

НЯГТЛАН БОДОГЧ Г.БҮДХҮҮ-ИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Худалдан авах ажиллагааны газар

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийг олон улсын стандарт, монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, стандарт, зааврын дагуу хөтлөх” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Олон улсын стандарт, эрх бүхий байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, зааврыг баримтлан байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Газрын жилийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийг бодитой төлөвлөн, хянуулж батлуулах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 1.5. Байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх	60	10	70	

6.	Арга хэмжээ 1.6. Байгууллагын данс бүртгэлд байгаа өмчийг эзэмшиж, ашиглаж буй этгээдтэй гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 1.7. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд шаардан гаргуулах, тухай бүрт бүртгэлд тусгах	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 1.8. Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах, Газрын дарга болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 1.9. Албан хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож удирдлагаар баталгаажуулан, сард 1-2 удаа олгох	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 1.10. Дансны өглөг авлага ба төлбөрийн тооцоог хянах, баталгаажуулах	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ 1.11. Хүчин төгөлдөр, анхан шатны баримтаар баталгаажсан ажил, гүйлгээг бүртгэх	60	10	70	
12.	Арга хэмжээ 1.12. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангахад дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70	

Зорилт 2. "Төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангах" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээг хариуцан гүйцэтгэх	60	10	70	✓ /
2.	Арга хэмжээ 2.2. 5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий гүйлгээ хийсэн тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх мэдэгдлийг эрх бүхий албан тушаалтанд файлаар болон цаасаар хүргүүлэх, мэдээллийг шилэн дансанд байршуулах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэл, аудит хийлгэсэн жилийн санхүүгийн тайлан болон түүний хураангуйг аудиторын дүгнэлтийн хамт мэдээллийн самбар болон шилэн дансны сайтад байршуулж, ил тод байдлыг хангах				
Зорилт 3. "Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр эд хөрөнгө болон төлбөр тооцооны тооллого хийн, үр дүнг шийдвэрлэх, тооцоо хийж баталгаажуулах, баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах, удирдах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих	40	10	50	
3.	Арга хэмжээ 3.3. Газрын өмч хөрөнгийг фото зураг, марк, код,	60	10	70	

	сирал дугаар, үзүүлэлтээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлэх				
Зорилт 4. "Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 4.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 4.2. Төрийн албаны тухай хууль болон байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам бусад холбогдох журмыг баримталж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 4.3. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 4.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 4.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 4.6. Төрийн байгууллагад ашиглагдаж буй	60	10	70	

	цахим системүүдийг бүрэн ашиглаж сурах, цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх				
7.	Арга хэмжээ 4.7. Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, ажлын цаг ашиглалтын журмыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 4.8. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 4.9. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 4.10. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ 4.11. Байгууллагын хэмжээнд мод тарих ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох	60	10	70	
12.	Арга хэмжээ 4.12. Сахилга бат, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр гарсан тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах, хариуцлагыг дээшлүүлэх	60	10	70	
13.	Арга хэмжээ 4.13. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай	60	10	70	

	холбоотой асуудал гаргахгүй байх				
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Байхгүй				

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
1.	Арга хэмжээ 2.1. Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэрүүдтэй тухай бүр танилцаж, хэрэгжүүлэн ажиллах		15	
	Арга хэмжээ 2.2. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулагдах богино болон дунд хугацааны сургалтанд хамрагдах		15	
	Арга хэмжээ 2.3. Үндэсний монгол бичгийг зохих түвшинд сурах		15	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Даргын үнэлгээ)

№	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
	Дундаж оноо	7.0	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	7.2
2.	Багаар ажиллах	7.1
3.	Харилцаа	7.1

Дундаж 7.3

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	69.3
2.	Мэдлэг, урчадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15

3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Даргын үнэлгээ)	70
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	73
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, урчадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (даргын болон хамт олны үнэлгээ))- Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		98.6

Үнэлгээтэй танилцаж зөвшөөрсөн:

Нягтлан бодогч

Төрийн жинхэнэ албан хаагч

.....
 2024

Г.Бүдхүү

(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан
 Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч

.....
 2024010003
 4426088 ▲ ХНТ7530

Л.Оюунгэрэл

(огноо)

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын
2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН НЯГТЛАН БОДОГЧ
Г.БҮДХҮҮГИЙН 2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. "БАЙГУУЛЛАГЫН САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА, НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙГ ОЛОН УЛСЫН СТАНДАРТ, МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ТОГТООЛ ШИЙДВЭР, СТАНДАРТ, ЗААВРЫН ДАГУУ ХӨТЛӨХ"							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах	1. НББ-ийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууь тогтоомж, холбогдох журам зааврын дагуу байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэх. 2. Байгууллагын орлого, зарлагын өдөр дутмын гүйлгээг 2 дугаар гарын үсэг зурах, бүртгэл хөтлөх, тайлагнах. 3. Байгууллагын эд хариуцагч нарт зөвлөгөө өгч, хяналт тавих. 4. Ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдлагыг шаардлагатай мэдээллээр хангах.		Хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу санхүүгийн үйл ажиллагааг хөтлөн явуулж, НББ-ийн цахим үйлчилгээг системээр гүйцэтгэж, орлого, зарлагын гүйлгээг тухай бүр хийж 2-р гарын үсэг зурж бүртгэл хөтлөн эд хариуцагч нарт хяналт тавьж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр ханган ажиллах.	Хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу санхүүгийн үйл ажиллагааг хөтлөн явуулж, НББ-ийн цахим үйлчилгээг системээр гүйцэтгэж, орлого, зарлагын гүйлгээг тухай бүр хийж 2-р гарын үсэг зурж бүртгэл хөтлөн эд хариуцагч нарт хяналт тавьж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр ханган ажиллах.	2024.01.01 2024.12.31	100
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж, УСНББОУ-ын стандарт, дүрэм, журам, зааварт нийцүүлэн байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг боловсруулан удирдлагаар		Орхон аймгийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан "Төсөвт байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг"-ийг байгууллагын	Орхон аймгийн Засаг даргын 2023 оны 04 сарын 13-ны өдрийн А/255 тоот захирамжаар "Төсөвт байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг"-ийг бүртгэлийн	2024.01.01 2024.12.31	100

	хянуулан баталгаажуулж, холбогдох хуулийн өөрчлөлтийг тухай бүр хийж хэрэгжүүлэх			санхүүгийн ажиллагаанд ажиллах үйл мөрдөн	бодлогын баримт бичиг"-ийг байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөн хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.		
3.	Арга хэмжээ 1.3. Олон улсын стандарт, эрх бүхий байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, зааврыг баримтлан байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх	Монгол Улсын Сангийн сайдын тушаалаар баталсан төсөвт байгууллагад санхүүгийн бүртгэл хөтлөж, тайлан бэлтгэж гаргахтай холбоотой заавар журам. УСНББОУСтандарт, Сангийн сайдын 2006-11-27-ны өдрийн 388-р тушаалаар баталсан "Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар" Сангийн сайдын 2015-12-17-ны өдрийн 341 дүгээр тушаалаар баталсан "Санхүүгийн тайлангийн тодруулга бэлтгэх журам"-ын дагуу байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явууллаа. Тайлант жилд санхүүгийн бүртгэлийн 19 нэр төрлийн анхан шатны маягтыг сар бүр хөтлөж, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгосон.	Шинэчлэгдэн батлагдсан хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөсөн байх		Сангийн сайдын 2006-11-27-ны өдрийн 388-р тушаалаар баталсан "Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар" Сангийн сайдын 2015-12-17-ны өдрийн 341 дүгээр тушаалаар баталсан "Санхүүгийн тайлангийн тодруулга бэлтгэх журам"-ын дагуу байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явууллаа. Тайлант жилд санхүүгийн бүртгэлийн 19 нэр төрлийн анхан шатны маягтыг сар бүр хөтлөж, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгосон.	2024.01.01 2024.12.31	100
4.	Арга хэмжээ 1.4. Газрын жилийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийг бодитой хянуулж төлөвлөн, батлуулах	Байгууллагын тайлант жилийн урсгал үйл ажиллагаанд зарцуулах төсвийг төлөвлөх, батлах, хэрэгжүүлэх, тайлагнахад дараах зарчмыг баримтална. 1.төсвийн тогтвортой байдлыг хангасан байх;	Батлагдсан зардлын зүйл хуваарь удирдлагаар хянуулан баталгаажуулж, Санхүү төрийн сангийн төсвийн мэргэжилтэнд сар бүрийн хуваарийн дагуу	Батлагдсан төсвийг зардлын зүйл ангиар сар бүрийн зарцуулалтаар хуваарилж, удирдлагаар хянуулан баталгаажуулж, Санхүү төрийн сангийн төсвийн мэргэжилтэнд сар бүрийн хуваарийн дагуу	2024.01.01 2024.12.31	100	

		2.төсвийн иж бүрэн, үнэн зөв байдлыг хангасан байх. 3.санхүү, төсвийн зохистой удирдлагыг хэрэгжүүлэх 4.ил тод байдлыг хангасан байх 5.хариуцлагатай байх.		санхүүжилтыг авч зарцуулалтыг тайлагнах, 1-р улиралд төсвийн 40 хувийг зарцуулах	санхүүжилтыг авч зарцуулалтыг тайлагнаж ажиллаа.Тайлант жилд бүгд 700.942.2 сая төгрөг батлагдсан.Нийт төсвийн 91,2 хувийг зарцуулж, албан газар хувь хүмүүст авлага, өглөггүй ажилласан.		
5.	Арга хэмжээ 1.5. Байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх	Төсвийн тухай хуульд заасан журмын дагуу санхүүгийн тайланг үнэн зөв толилуулж, хуулийн хугацаанд цахим хэлбэрээр хүргүүлж, цаасаар баталгаажуулан ажиллах.	Төсвийн гүйцэтгэлийн орлого, зарлагын мэдээг сар бүрээр, санхүүгийн болон төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр бэлтгэж, хуулийн хугацаанд тайлагнах	Төсвийн гүйцэтгэлийн орлого, зарлагын мэдээг сар бүрээр, санхүүгийн тайланг байдлаар санхүүгийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг 12 удаа, санхүүгийн тайлан балансыг 4 удаа гаргаж Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хугацаанд тайлагнасан./	2024.01.01 2024.12.31	100	
6.	Арга хэмжээ 1.6. Байгууллагын данс бүртгэлд байгаа өмчийг эзэмшиж, ашиглаж буй этгээдтэй гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Байгууллагын данс бүртгэлд байгаа өмчийг эзэмшиж, буй этгээдтэй гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Байгууллагын данс бүртгэлд байгаа өмчийг эзэмшиж, ашиглаж буй этгээдтэй гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	Байгууллагын данс бүртгэлд байгаа өмчийг эзэмшиж, ашиглаж буй ажилтанд харицагчийн картныг нээж гарын үсгээр баталгаажуулан гэрээ хийж, ажилтан бүрт хүлээлэн өгсөн.Хүлээлгэж өгсөн үндсэн хөрөнгө 356.711.4, эргэлтийн хөрөнгө 2.733.4 нийт 359.444,8 сая төгрөг байна.	2024.01.01 2024.12.31	100	

7.	Арга хэмжээ 1.7. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд шаардан гаргуулах, тухай бүрт бүртгэлд тусгах	Сангийн сайдын 2017 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 347 тоот тушаалаар батлагдсан хавсралтын дагуу байгууллагын анхан шатны баримт бичгийг хөтлөж боловсруулсан байх.		Тухай бүр, сар, жилээр хөтлөгдөх анхан шатны баримтыг эд хариуагчаас шаардан гаргуулж тайлан бүртгэлд тусган ажиллах	Тухай бүр, сар, хөтлөгдөх анхан шатны баримтыг эд хариуагчаас шаардан гаргуулж, тусган бүртгэлд тусган ажилласан. Тайлант жилд хөтлөвөл зохих 26 нэр төрлийн АШБаримтыг бүрэн хөтөлсөн.	2024.01.01 2024.12.31	100
8.	Арга хэмжээ 1.8. Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл болон төсвийн мэдээ, гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргах, тогтоосон хугацаанд тайлагнах, Газрын дарга болон санхүүгийн тайланг хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Үндсэн болон нэмэлт дансны төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргаж, тогтоосон хугацаанд тайлагнаж, Газрын дарга болон бусад санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг үнэн зөв мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулж, батлагдсан төсвийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулж, зориулалтын дагуу зарцуулж зөрчилгүй ажиллах	Байгууллагын урсгал зардлын үйл ажиллагаанд зарцуулсан төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, тайланг сар бүр, хагас жилээр, Нэмэлт санхүүжилтийн дансны тайланг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, хэрэглэгчдийг санхүүгийн мэдээллээр хангасан байх		Тайлант жилд санхүүгийн орлого, зарлагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг 12 удаа, санхүүгийн тайлан балансыг 4 удаа гаргаж Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хугацаанд тайлагнаж, удирдлага болон ажиллагсадыг үнэн зөв мэдээллээр ханган ажилласан. Нэмэлт санхүүжилтын дансаар орлого, зарлагын гүйлгээ гараагүй.	2024.01.01 2024.12.31	100
9.	Арга хэмжээ 1.9. Албан хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож удирдлагаар баталгаажуулан, сард 1-2 удаа олгох	Үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тус тус тогтоож, байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулан хэрэгжүүлэх	Цалин, хөлсийг сард 2 удаа бодож олгон, ажиллагсадтай авлага, өглөгийн тооцоо хийж, Нийгмийн даатгалын тайланг сар бүр гаргаж, баталгаажуулах		Цалин, хөлсийг сард 2 удаа бодож олгон, ажиллагсадтай авлага, өглөгийн тооцоо хийж ажилласан.Тайлант хугацаанд 358.175.7 сая төгрөгийн цалин хөлсийг ажиллагсад олгосон. Нийгмийн даатгалын тайланг сар бүр гаргаж, цахимаар баталгаажуулан хугацаанд нь илгээж, тайлант жилийн эцэст	2024.01.01 2024.12.31	100

					цалингийн суутгал даатгуулагч болон ажил олгогчоос төлөх 85.962,6 сая төгрөгийг НДХэлтэст шилжүүлсэн. Авлага, өглөг гараагүй ажилласан.		
10.	Арга хэмжээ 1.10. Дансны өглөг авлага ба төлбөрийн тооцоог хянах, баталгаажуулах	"Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар"-ын дагуу орлого, зарлагын гүйлгээг тухай бүр хийж, авлага, өглөгийн дансаар дамжуулан тооцоо хийх	Байгууллага, хувь хүнээс худалдан авсан урсгал зардлаар гарч буй зардлыг авлага өглөгийн дансаар дамжуулан бүртгэж, өглөг, авлагагүй ажиллах		Тайлангийн хугацаанд байгууллага, хувь хүнээс худалдан авсан урсгал зардлаар гарсан 454 зардлыг авлага, өглөгийн дансаар дамжуулан бүртгэж, өглөг, авлагагүй ажиллаа.	2024.01.01 2024.12.31	100
11.	Арга хэмжээ 1.11. Хүчин төгөлдөр, анхан шатны баримтаар баталгаажсан ажил, гүйлгээг бүртгэх;	Сангийн сайдын 2017 оны 347 дугаар тушаалаар батлагдсан анхан шатны маягтын загварын дагуу ажил гүйлгээг бүртгэх	Хүчин төгөлдөр, анхан шатны баримтаар ажил, гүйлгээг бүртгэж баталгаажуулах		Сангийн сайдын 2017 оны 347 дугаар тушаалаар батлагдсан анхан шатны маягт, зааврыг баримтлан хүчин төгөлдөр, анхан шатны баримтаар ажил, гүйлгээг хийж бүртгэж баталгаажуулсан. Жилийн эцэст нийт 836 ширхэг орлого зарлагын гүйлгээ байгууллагын үндсэн дансаар хийгдсэн байна.	2024.01.01 2024.12.31	100
12.	Арга хэмжээ 1.12. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангахад дэмжлэг үзүүлэх.	Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангагдах	Батлагдсан төсвийн хууль хүлээн зөвшөөрөгдсөн албан хаагчдад үзүүлэх дэмжлэг туслалцааг үзүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах		Батлагдсан төсвийн хууль хүлээн зөвшөөрөгдсөн албан хаагчдад дэмжлэг туслалцааг үзүүлж, нийгмийн баталгааг ханган ажилласан. Үүнд, Тэтгэвэртэй гарсан 1 ажилтанд 1000.0, Гэр хороололд амьдардаг 1 ажилтанд 500.0, ар гэрт	2024.01.01 2024.12.31	100

Зорилт 2. "ТӨСӨВ САНХҮҮГИЙН ИЛ ТОД БАЙДЛЫГ ХАНГАХ"					
				гачигдал гарсан 1 ажилтанд 1000.0 давхардсан тоогоор 19 ажилтанд дархлаа дэмжих бүтээгдэхүүн 1260.0, 8 ажилтны 17 хүүхдэд 2020.0, төрийн захиргааны 5 ажилтанд орон нутагт тогтвор суурьшилтай ажилласаны урамшуулал 36.233.6, бүгд 46.513.7 сая төгрөгийн урамшуулал, дэмжлэг, тусламжийг зохих шийдвэрийн дагуу олгосон.	
				Шилэн дансанд байршуулах сар бүрийн болон улирлын санхүүгийн мэдээллийг үнэн зөв, иж бүрэн оруулж, шилэн дансны сайтад хуулийн хугацаанд илгээж, байгууллагын санхүүгийн мэдээллийг самбарт ил тод байршуулан ажилласан. Тайлант жилд санхүүгийн 171 мэдээлэл оруулахаас 171 мэдээллийг шилэн дансанд үнэн зөв оруулж, сайтад хугацаанд нь илгээсэн. Тайлант хугацаанд шилэн дансны мэдээллээр манай байгууллага Санхүүгийн дотоод аудит, хяналт	100
1.	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын санхүүгийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээг гүйцэтгэх	Шилэн дансанд байршуулах сар бүрийн болон улирлын санхүүгийн мэдээллийг үнэн зөв, иж бүрэн оруулж, шилэн дансны сайтад хуулийн хугацаанд илгээж, байгууллагын мэдээллийн самбарт ил тод байршуулах	Шилэн дансанд байршуулах сар бүрийн болон улирлын санхүүгийн мэдээллийг үнэн зөв, иж бүрэн оруулж, шилэн дансны сайтад хуулийн хугацаанд илгээж, байгууллагын мэдээллийн самбарт ил тод байршуулах	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын санхүүгийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээг гүйцэтгэх	2024.01.01 2024.12.31

					шалгалтаар 100% -ийн дүгнэлийг авсан.		
					Тайлант хугацаанд 5 саяас дээш үнийн дүнтэй төрийн захиргааны 5 албан хаагчдад олгосон 36.233.3 сая төгрөгийн урамшуулалыг ажилтан бүрээр 5 удаа, үндсэн хөрөнгө худалдан авсан 53.635.3 сая төгрөгийг 6 удаа бүгд 11 удаагийн гүйлгээг хийсэн байна. Гүйлгээ хийсэн тухай бүр Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх мэдэгдлийн маягт бөглөж, эрх бүхий албан тушаалнаар баталгаажуулж, файлаар болон цаасаар холбогдох ажилтанд хүргүүлэн, мэдээллийг тухай бүр шилэн дансны сайтад илгээж, мэдээллийн самбарт байршуулж , ил тод болгон ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100
2.	Арга хэмжээ 2.2. 5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий гүйлгээ хийсэн тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх мэдэгдлийг эрх бүхий албан тушаалтанд файлаар болон цаасаар хүргүүлэх, мэдээллийг шилэн дансанд байршуулах	Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан "Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг бөглөх, хэрэгжүүлэх	5 сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий гүйлгээ хийсэн тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх мэдэгдлийг бөглөж, эрх бүхий албан тушаалнаар баталгаажуулж, файлаар болон цаасаар хүргүүлэн, мэдээллийг тухай бүр шилэн дансны сайтад илгээж, мэдээллийн самбарт ил тод байршуулах				

3.	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэл, аудит хийлгэсэн жилийн санхүүгийн тайлан болон түүний хураангуйг аудиторын дүгнэлтийн хамт мэдээллийн самбар болон шилэн дансны сайтад байршуулж, ил тод байдлыг хангах	Байгууллагын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдсан байна		Тайлант жилийн санхүүгийн тайлан балансыг гаргаж, хуулийн хугацаанд Төрийн аудитын газарт хүргүүлж, аудиторын дүгнэлийг гаргуулсан байх, Аудит хийлгэсэн жилийн санхүүгийн тайлан, дүгнэлтийг шилэн дансны сайтад болон мэдээллийн самбарт байршуулж ил тод байдлыг хангах	Тайлант жилийн санхүүгийн үйл ажиллагаанд Аудит хийгдээгүй.	2024.01.01 2024.12.31	100
Зорилт 3. "БАЙГУУЛЛАГЫН ӨМЧ ХӨРӨНГИЙН АШИГЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТЫГ САЙЖРУУЛАХ"							
1.	Арга хэмжээ 3.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр эд хөрөнгө болон төлбөр тооцооны тооллого хийн, үр дүнг шийдвэрлэх, тооцоо хийж баталгаажуулах, ажлыг баримтжуулах ажлыг зохион байгуулах, удирдах	Байгууллагын өмч хөрөнгийн орлого, зарлагын хөдөлгөөнийг Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу хийж тайлан балансад тусгах, хөрөнгийн тооллого хийж, нярвын үлдэгдлийг баталгаажуулах		Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн үндсэн хөрөнгийн орлого, зарлагын хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж сарын тайланг гаргах, байгууллагын үндсэн хөрөнгийн тооллогыг жилд 2 удаа явуулж, үлдэгдлийг баталгаажуулан тооцоо бодсон акт үйлдэнэ	Тайлант хугацаанд 2024 оны 02 сарын 27-ны өдрийн А/134 тоот засаг даргын захирамжаар Орон нутгийн өмчийн газраас шилжиж ирсэн 248.156.9, Шинээр худалдаж авсан 56.517.6, Шинэ эрхэст баян ХХК-с 58.283.4 бүгд 362.957.9 сая төгрөгийн үндсэн хөрөнгийг данс тус бүрээр бүртгэж, тайлан балансад тусгалаа. Байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон тооллогын комисс Үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгийн үлдэгдлийг жилд 2 удаа тоолж, тооллогын дүгнэлт, илтгэх хуудсыг бичиж байгууллагын удирдлагад танилцуулан ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100

2.	Арга хэмжээ 3.2. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих	Байгууллагын өмч хөрөнгийн бүртгэлээрх хяналтыг сайжруулж, хөрөнгийг ТӨ, ТӨХ маягт тайлан болон Төрийн өмчийн хорооны мэдээлжүүлэх системд данс бүрээр хөрвүүлэн бүрэн оруулж баталгаажуулах	Өмч хөрөнгийг эд хариуцагч нарт картаар эзэмшүүлж, жилд 2-с доошгүй удаа тайлан баланстай тулгаж, хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулж хяналт тавих, ТӨ, ТӨХ маягтуудыг данс бүрээр нэгтгэн үнэн зөв хөтлөх	Өмч хөрөнгийг эд хариуцагч нарт картаар тайлан тулгаж, баланстай хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулж хяналт тавьж, ТӨ, ТӨХ маягтуудыг данс бүрээр нэгтгэн хөтлөсөн. Жилийн эцсийн байдлаар үндсэн хөрөнгийн 5 дансанд 362.957.9 сая төгрөгийн хөрөнгө бүртгэлтэй байна.	2024.01.01 2024.12.31	100
3.	Арга хэмжээ 3.3. Газрын өмч хөрөнгийг фото зураг, марк, код, сирал дугаар, үзүүлэлтээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлэх	Төрийн өмчийн хорооны мэдээлжүүлэх системд өөрчлөлтийн мэдээллийг оруулж баталгаажуулах, өмч хөрөнгийг фото зураг, марк, код, сирал дугаар, үзүүлэлтээр гаргах	Байгууллагын тайлан балансад бүртгэлтэй байгаа хөрөнгө болон шинээр орлого авсан хөрөнгийн марк, код, сирал дугаар, үзүүлэлтийн үнэн зөвийг фото зургаар тулгаж, фото зургаар баталгаажуулж эд хариуцагч нарт хүлээлгэн өгөх. Эхний хагас жилд 1 удаа	Байгууллагын тайлан балансад бүртгэлтэй байгаа болон шинээр орлого авсан хөрөнгийн зураг, марк, код, сирал дугаар, үзүүлэлтийн үнэн зөвийг тулгаж, фото зургаар баталгаажуулж эд хариуцагч нарт хүлээлгэн өгсөн.	2024.01.01 2024.12.31	100
ДӨРӨВ. "ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ"						
1	Арга хэмжээ 4.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах, төлөвлөгөөний хангах, биелэлтийг баримт бичиг, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж,	Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалаар батлагдсан загвар, зааврын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хуулийн хугацаанд гарган ажиллах	Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалаар батлагдсан загвар, дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг хуулийн хугацаанд боловсруулж, биелэлтийг гарган төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.12.31	100

албан хүргүүлэх.	тушаалтанд								
2	Арга хэмжээ 4.2. Төрийн албаны тухай хууль болон байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам бусад холбогдох журмыг баримтгалж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.	Холбогдох тогтоомжийн хангагдсан байна	хууль хэрэгжилт	Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна	Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангаж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100		
3	Арга хэмжээ 4.3. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах.	Эд хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт сайжирна		Байгууллагын эд хөрөнгө зориулалтын дагуу ашиглагдана	Өмч эзэмшигчийн картаар хүлээлгэн өгсөн 362.957.9 сая төгрөгийн хөрөнгийг хариуцан хүлээн авч, өмч хариуцах хариуцлагын гэрээг байгууллагын удирдлагатай хийж, хариуцсан хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж байна.	2024.01.01 2024.12.31	100		
4	Арга хэмжээ 4.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хадгаламжийн үүсгэх.	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт стандартын дагуу хөтлөгдөнө		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, албан ажлын чиг үүрэгт холбогдох баримтыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн байна	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, албан ажлын чиг үүрэгт холбогдох баримтыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивт /ОНӨГазар/-т санхүүгийн 9 дэвтэр архивын нэгж баримтыг хүлээлгэн өгсөн.	2024.01.01 2024.12.31	100		
5	Арга хэмжээ 4.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, мэдээлэх	Өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн хувь		Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр нь хэрэгжүүлэн ажиллаж, тайлагнасан байна	Тайлант хугацаанд удирдлагаас өгсөн 28 үүрэг даалгаврыг тухай бүр хийж гүйцэтгэн биелэлтийг гаргаж, 7 хоногийн хамт олны	2024.01.01 2024.12.31	100		

					шуурхайд ажилласан.	тайлагнан		
6	Арга хэмжээ 4.6. Төрийн байгууллагад ашиглагдаж буй цахим системүүдийг бүрэн ашиглаж сурах, цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх.	Цахим систем ашигласан байдал, баяжилт хийсэн дүн, тоон мэдээлэл		Цахим системүүдийг бүрэн ашиглаж сурах, цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Цахим системүүдийг бүрэн ашиглаж сурах, цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэн ажиллаа. Тайлант хугацаанд татварын НДШ-ийн тайланг, цахим тайлангийн системүүд шинэчлэгдсэн. /Байгууллагын үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажиллаа./	2024.01.01 2024.12.31	100	
7	Арга хэмжээ 4.7. Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, ажлын цаг ашиглалтын журмыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.	Ажлын цаг ашиглалт, үр дүн		Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байна	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100	
8	Арга хэмжээ 4.8. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.	Авлига, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байдал		Авлига, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байна	Авлига, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100	
9	Арга хэмжээ 4.9. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Ажлын төлөвлөгөө, тайланг цаг хугацаанд нь оруулсан байдал		7 хоногийн төлөвлөгөө тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэн ажилласан байна	7 хоногийн төлөвлөгөө тайланг цаг тухай бүр хийж, биелэлтийг тооцсон холбогдох ажилтнуудад цахим,болон цаасаар хүргүүлж ажилласан. Тайлант жилийн эцэст нийт 178 ажлыг хийж гүйцэтгэхээр и.оффист оруулж биелэлтийг 100	2024.01.01 2024.12.31	100	

					хувь гаргаж, хэрэгжүүлж ажилласан.		
10	Арга хэмжээ 4.10. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	Зохион байгуулалтын арга хэмжээнд оролцсон байдал		Нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцсон байна	Нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцсон.	2024.01.01 2024.12.31	100
11	Арга хэмжээ 4.11. Байгууллагын хэмжээнд мод тарих ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох	Тарьсан модны тоо, чанар		Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулан явуулах бүх нийтээр мод тарих өдрүүдэд хамт олноороо байгууллагын хуваарьт модыг тоо ёсоор тарих	Тайлант хугацаанд бүх нийтээр мод тарих ажил оролцож 10 ширхэг агч модыг тарьсан.	2024.01.01 2024.06.30	100
12	Арга хэмжээ 4.12. Сахилга бат, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр гарсан тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах, хариуцлагыг дээшлүүлэх.	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байдал		Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100
13	Арга хэмжээ 4.13. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх.	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байдал		Зөрчилгүй ажилласан байна	Зөрчилгүй ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ					Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Биелэлтийн хувь
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
1.	1 Арга хэмжээ 1. Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэртэй тухай бүр	2 Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэртэй тухай бүр	3 Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэртэй тухай бүр	4 Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэртэй тухай бүр	5 Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэртэй тухай бүр	6 Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэртэй тухай бүр	7 Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэртэй тухай бүр	100

шийдвэрүүдтэй тухай бүр танилцаж, хэрэгжүүлэн ажиллах	танилцаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана	танилцаж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана	танилцаж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан.		
2. Арга хэмжээ 2. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулагдах богино болон дунд хугацааны сургалтанд хамрагдах	Албан ажлын холбогдох танхимын болон цахим сургалтанд тухай бүр хамрагдаж мэдлэг мэргэжилээ дээшлүүлэх, албан ажилдаа хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Албан ажлын холбогдох танхимын болон цахим сургалтанд тухай бүр хамрагдаж мэдлэг мэргэжилээ дээшлүүлэх, албан ажилдаа хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Төрийн албаны нэгдсэн цахиммаар байгаа сургалтанд тасралтгүй суралцаж, байгууллагын ажиллагсадын цалин хөлс, амралтын цалинг ТАЦНС-д бүрэн оруулж, холбогдох дансны бичилт, тайлан журналыг хөтлөн ажилласан ба цахиммаар явагдаж байгаа хууль тогтоомж,заавар журам хэрэгжүүжүүлэх сургалтанд тасралтгүй хамрагдаж байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллаж ирлээ. Цахиммаар хамрагдсан сургалт:	2024.01.01 2024.12.31	100
			Төрийн албаны нэгдсэн цахиммаар байгаа сургалтанд тасралтгүй суралцаж, байгууллагын ажиллагсадын цалин хөлс, амралтын цалинг ТАЦНС-д бүрэн оруулж,		

					холбогдох дансны бичилт, тайлан журналыг хөтлөн ажилласан ба цахимаар явагдаж байгаа хууль тогтоомж, зааварыг хэрэгжүүлэх сургалтанд тасралтгүй хамрагдаж байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллаж ирлээ. Цахимаар хамрагдсан сургалт:		
					2.ТАЦНС-ийн төсөв цэсний кодын болок тохируулах хичээл ZOOM-р.2024-02-28 -ны 13,30 цагт.		
					3.ТАЦНС-ийн ХХОАТ-ын данс засаж бүртгэх хичээл цахимаар №13 2024-01-30.		
					4.ТАЦНС-ийн Төсөв зэсний шинэчлэлт хийх сургалт цахимаар №15, 2024-03-04.		
					5.2024-04-05 ны өдөр Татварын шинэчлэгдсэн хуулийн сургалтанд биеээр хамрагдсан.		

					5.Төсөвт байгууллагын санхүүгийн тайлагнал, толилуулга,тодруулгын тухай сургалт 2024-05-13-ны өдөр .Санхүү төрийн сангийн хэлтэс. Байгууллагаас зохион байгуулсан 3 сургалтанд хамрагдсан. 2024-12-06-ны өдөр Шилэн дансны шинэчлэлтийн тухай сургалт, 2024-12-08-ны өдөр Төрийн сангийн хэлтсээс зохион явуулсан ОУССандарт санхүү бүргэлийн сургалтанд оролцсон.			
					Энэ хугацаанд байгууллагаас зохион байгуулсан танхимын сургалтанд 3 удаа хамрагдсан. Монгол хэлний хичээлийн цахим сургалтуудад хамрагдаж байгаа.		2024.01.01 2024.12.31	100
3.	Арга хэмжээ 3. Үндэсний монгол бичгийг зохих түвшинд сурах	Үндэсний монгол бичгийг анхан болон дунд шатны түвшинд суралцана.	Үндэсний монгол бичгийн анхан болон дунд шатны зохих мэдлэгтэй болсон байна.					

ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛСАН:

НЯГТЛАН БОДОГЧ

(Албан тушаал)



/ Г.БҮДХҮҮ /

(Нэр, гарын үсэг)

2024.12.09

(Огноо)