

ЕРӨНХИЙ НЯГТЛАН БОДОГЧ Б.БАТСАЙХАНЫ 2025 ОНЫ
ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	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" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай, Төсвийн тухай, бусад холбогдох хууль тогтоомж, олон улсын стандарт, эрх бүхий байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, зааврыг баримтлан байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл хөтлөх, Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 1.2. Газрын жилийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийг бодитой төлөвлөн, хянуулж батлуулах	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ 1.3. Байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэл болон төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргах, тогтоосон хугацаанд эрх бүхий байгууллагад хүргүүлж тайлагнах, Газрын дарга болон хэрэглэгчдийг санхүүгийн мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ 1.4. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримт, холбогдох бусад баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд шаардан гаргуулах, тухай бүрт бүртгэлд тусгах	60	10	70.00	70,0
5.	Арга хэмжээ 1.5. Албан хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож удирдлагаар баталгаажуулан, сард 2 удаа олгох	60	10	70.00	70,0
6.	Арга хэмжээ 1.6. Хүчин төгөлдөр, анхан шатны баримтаар баталгаажсан ажил, гүйлгээг бүртгэх	60	10	70.00	70,0
7.	Арга хэмжээ 1.7. Дансны өглөг авлага ба төлбөрийн тооцоог хянах, баталгаажуулах	60	10	70.00	70,0
8.	Арга хэмжээ 1.8. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа хангахад дэмжлэг үзүүлэх.	59	10	69.00	69,0
Зорилт 2. "Төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангах" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1.				

	Байгууллагын болон төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээг хариуцан гүйцэтгэх	60	10	70.00	70,0
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	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэл, аудит хийлгэсэн жилийн санхүүгийн тайлан болон түүний хэрэгжилт, аудиторын дүгнэлтийн хамт мэдээллийн самбар болон шилэн дансны сайтад байршуулж, ил тод байдлыг хангах	60	10	70.00	70,0
4.					
5.					
Зорилт 3. "Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулах"-ийг 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	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 3.2. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих, орон нутгийн өмчийг эзэмшиж, ашиглаж буй этгээдтэй гэрээ байгуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	55	10	65.00	65,0
3.	Арга хэмжээ 3.3. Газрын өмч хөрөнгийг фото зураг, марк, код, сериал дугаар, үзүүлэлтээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлэх	55	10	65.00	65,0
Зорилт 4. "Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 4.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журам, аргачлалын дагуу оновчтой төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 4.2. Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ 4.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу албан хэргийг хөтлөн явуулах, тайлант хугацааны баримт бичгийг архивын стандартын дагуу үдэж, байгууллагын архивт шилжүүлэх	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ 4.4. 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	70.00	70,0
5.	Арга хэмжээ 4.5. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60.	10	70.00	70,0
6.	Арга хэмжээ 4.6. Ажилласан цагаа цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлж, гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах	60	10	70.00	70,0

7.	Арга хэмжээ 4.7. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэн ажиллах	60	10	70.00	70,0
8.	Арга хэмжээ 4.8. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг и-оффис системд хугацаанд нь оруулж, тайлагнах	60	10	70.00	70,0
9.	Арга хэмжээ 4.9. Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70.00	70,0
10.	Арга хэмжээ 4.10. Байгууллагын дэргэдэх "Эцэг эхийн зөвлөл"-д ажиллах	60	10	70.00	70,0
11.	Арга хэмжээ 4.11. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд ажиллах	60	10	70.00	70,0
12.	Арга хэмжээ 4.12. Баримт бичиг нягтлан шалгах зөвлөлд ажиллах	60	10	70.00	70,0
Дундаж оноо:				69,57	69,57

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	2	3	4	
1.	Арга хэмжээ 1. Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэрүүдтэй тухай бүр танилцаж, хэрэгжүүлэн ажиллах	14.00	14.00	14,0
2.	Арга хэмжээ 2. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулагдах богино болон дунд хугацааны сургалтанд хамрагдах	14.00	14.00	14,0
3.	Арга хэмжээ 3. Үндэсний монгол бичгийг зохих түвшинд сурах	14.00	14.00	14,0
Дундаж оноо			14.00	14,0

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-15 оноо)
1	2	
1.	Хандлага, ёс зүй	14,38
2.	Багаар ажиллах	14,25
3.	Харилцаа	14,21
Дундаж оноо		14,28

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	69,57
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14,00
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	14,28
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		97,85

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн албан хаагч:

Ерөнхий нягтлан бодогч

[Signature]

/Б.Батсайхан/

2025.06.10

(огноо)

Үнэлгээг өгсөн:

Хууль, хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн

[Signature]

Г.Бямбацогт

2025.06.10

(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Орон нутгийн өмчийн газрын
дарга



[Signature]

/Ц.Эрдэнэчимэг/

(огноо)

ӨМЧИЙН БҮРТГЭЛ, АШИГЛАЛТ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
Ц.МӨНХЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар
Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Орон нутгийн өмчийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалтын асуудлаар хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, боловсруулах шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №1.1. Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах	55	10	55.00	55,0
2.	Арга хэмжээ №1.2. Холбогдох хууль, Улсын их хурал, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга болон бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, журам, дүрмийн зүйл, заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх	56	10	56.00	66,0
3.	Арга хэмжээ №1.3. Төрийн өмчөөс Орон нутгийн өмчлөлд эд хөрөнгө шилжүүлэх асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	56	10	56.00	66,0
4.	Арга хэмжээ №1.4. Орон нутгийн өмчийн асуудлаар удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтныг мэргэжлийн зөвлөгөө, цаг үеийн мэдээллээр хангаж, гаргах шийдвэр, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх	58	10	58.00	68,0
5.	Арга хэмжээ №1.5. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх	57	10	57.00	67
Зорилт 2. "Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалтын асуудлыг судлан санал, дүгнэлт боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавьж, тайлагнах"					
1.	Арга хэмжээ №2.1.				

	Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягыг боловсруулахад санал өгөх	55	10	65.00	65,0
2.	Арга хэмжээ №2 2. Орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх асуудлыг судлан тухай бүр шийдвэрлүүлэх	54	10	64.00	64,0
3.	Арга хэмжээ №2 3. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад балансаас балансад шилжүүлэх асуудлыг судлах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах, хянах	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ №2 4. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг дахин үнэлэх, үнэлгээг шинэчлэн тогтоох, ашиглалтын үнэ цэнаг сунгах, өөрчлөх асуудлаар ирмэг санал, захиалгыг хянах, шийдвэрлүүлэх	51	10	61.00	61,0
5.	Арга хэмжээ №2 5. Орон нутгийн өмчийн хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, ахилх захиалгыг хянах, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах	60	10	70.00	70,0
Зорилт 3. "Орон нутгийн өмчийн нэгдсэн бүртгэл, хөрөнгийн өөрчлөлтийн бүртгэлийг хөтлөх, мэдээллийн цахим болон цаасан хэлбэрээр бүрдүүлэх, баяжуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих, дүгнэлт гаргах, төрийн болон орон нутгийн өмчийн этгээдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлага, зохицуулалт, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах"					
1.	Арга хэмжээ №3 1. Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн мэдээллийн ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	55	10	65.00	65,0
2.	Арга хэмжээ №3 2. Орон нутгийн өмчийн бүртгэл хөтлөх, үндсэн өөрчлөлтийг бүртгэх, хяналт тавих	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ №3 3. Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн асуудлаарх санхүү, бүртгэлийн хууль тогтмол ажилтнуудал урталчлан таниулах, зөвлөгөө, мэдээлэл, дэмжлэг үзүүлэх	58	10	68.00	68,0
Зорилт 4. "Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллого зохион байгуулах, орон нутгийн дүнг нэгтгэн системийн хяналт тавьж, нэгдсэн дүгнэлт, зөвлөмж, чиглэл боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулах"					
1.	Арга хэмжээ №4 1. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэж, цаашид авах арга танилцуулга бэлтгэх, хяналт тавих	58	10	68.00	68,0
2.	Арга хэмжээ №4 2. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэж, цаашид авах арга танилцуулга бэлтгэх, хяналт тавих	58		68.00	68,0
Зорилт 5. "Орон нутгийн өмчийн хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч тасаруулах, танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх"					
1.	Арга хэмжээ №5 1. Орон нутгийн өмчийн хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч тасаруулах, танилцуулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх				

	Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн жилийн эцсийн хуулийн тайланг нэгтгэх	60	10	70.00	70.0
2.	Арга хэмжээ N Орон нутгийн тайланг Төсвэрэнхийлөн захирагчийн болон Засаг тайлантай тул тайлан, мэдээ	60	10	70.00	70.0
3.	Арга хэмжээ N Орон нутгийн Үндсэн хөрөн авч, санхүүг хяналт тави мэдээллийг	60	10	70.00	70.0
4	Арга хэмжээ Төрийн өмч газар, Үндэс өмчийн бүр статистикийн зохион байгуул	60	10	70.00	70.0
Зорилт 6 "Төсвэрэнхээ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ Төрийн ага төлөвлөгөөг оновчтой тө хангах, тайл	60	10	70.00	70.0
2.	Арга хэмжээ Иргэд байг гомдол, элс журмын дагуу	60	10	70.00	70.0
3.	Арга хэмжээ Баримт бич стандартар жилд эхлэх хөтлөх хэрг байгууллагын бүртгэлээр х	60	10	70.00	70.0
4.	Арга хэмжээ Төрийн з байгууллагын журам буса төрийн алба мөрдөж ажл	60	10	70.00	70.0
5.	Арга хэмжээ Картаар эз зориулалтын	60	10	70.00	70.0
6.	Арга хэмжээ Ажилласан бүртгүүлж бүртгэл ийг мэдэгдэж, цагаар ажл	60	10	70.00	70.0
7.	Арга хэмжээ Авлигаас а сонирхлын урьдчилан	60	10	70.00	70.0
8.	Арга хэмжээ 7 хоногийн оффис с тайлагнах цагаар ажл	60	10	70.00	70.0
9.	Арга хэмжээ				

	Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхитэй ачаачлагатай тогтмол оролцох	55	10	65.00	65,0
10.	Арга хэмжээ Өмч хамгааж ажиллагааны байгууллагын зөвлөмж гаргах	60	10	70.00	70,0
11.	Арга хэмжээ 6 Орон нутгийн өмчийн төлөөлөн үйлдвэрлэл өмчийн төлөөлөл болон орон нутгийн хуулийн этгээдийн төлөөлөл орон нутгийн хуралд оролцох	60	10	70.00	70,0
12.	Арга хэмжээ Байгууллагын идэвхитэй ажилд мод тарих ажилд оролцох	60	10	70.00	70,0
Дундаж оноо:				67.93	67,93

2. Мэдлэг, ур

Мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилт	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
1	2	3	4	
1.	Арга хэмжээ Шинээр бичигдсэн хууль тогтоомж, шийдвэрүүдийг ажиглах	15	15	15
2.	Арга хэмжээ Удирдлагын байгууллага хамрагдах	12	12	12
3.	Арга хэмжээ Монгол бичиг	12	12	12
4.	Арга хэмжээ "Татварын төлөх"-ийн сургалтад хамрагдах	12	12	12
5.	Арга хэмжээ Бадминтон чанартай туслах	15	15	15
6.	Арга хэмжээ Англи хэлний туслах	10	10	10
Дундаж оноо			12.6	12,6

3. Хандлага

Хандлагын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-15 оноо)
1	2	
1.	Хандлага	14.24
2.	Багаар ажиллах	14.00
3.	Харилцаа	14.25
Дундаж оноо		14.15

4. Гүйцэтгэл

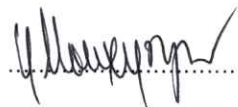
Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
-----	---------------------	--------------------------

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	67.93
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	12.60
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	14.15
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		94.68%

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн албан хаагч:

Хөрсөнгийн бүртгэл, мэдээлэл
хариуцсан мэргэжилтэн



/Ц.Мөнхцэцэг/

2015-06-10 (огноо)

Үнэлгээг хяналтан:

Үнэлгээний бичгийг төлөөлж:

Хууль, хяналт-шинжилгээ,
Үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн



/Г.Бямбацогт/

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Орон нутгийн өмчийн газрын
дарга



/Ц.Эрдэнэчимэг/

..... (огноо)

ӨМЧИЙН АШИГЛАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
М.МӨНХЗАЯАГ 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Нэг: "Орон нутгийн өмчийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалтын асуудлаар хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №1.1. Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах	60	10	79.00	79.00
2.	Арга хэмжээ №1.2. Холбогдох хууль, Улсын Их хурал, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга болон бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, журам, дүрмийн зүйл, заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх	58	10	68.00	68.00
3.	Арга хэмжээ №1.3. Орон нутгийн өмчийн асуудлаар удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтныг мэргэжлийн зөвлөгөө, цаг үеийн мэдээллээр хангаж, гаргах шийдвэр, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх	57	10	67.00	67.00
Хоёр: "Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалт, хадгалалт, хамгаалалтын асуудлыг судлан нэгтгэх, судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих, тайлагнах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №2.1. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад балансаас баланст шилжүүлэх асуудлыг судлах, танилцуулах, шийдвэрлүүлэх, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулах, хянах	59	10	69.00	69.00
2.	Арга хэмжээ №2.2. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх,	55	10	65.00	65.00

	Актлах санал, захиалгыг судлах, хянаж шийдвэрлүүлэх, хөрөнгийн хөдөлгөөнийг бүртгэх				
3.	Арга хэмжээ №2.3. Барилга байгууламж, эд хөрөнгийн ашиглалт, үр өгөөжийг сайжруулах зорилгоор ашиглуулах, түрээслүүлэх журам, зааврыг боловсруулах, танилцуулах	54	10	64.00	64,00
4.	Арга хэмжээ №2.4. Түрээсийн төлөвлөгөөг жилээр гарган батлуулж, төлбөрийг төсөвт төвлөрүүлэх	58.	10	68.00	68,00
5.	Арга хэмжээ №2.5. Тогтоосон түрээсийн төлбөрөөр түрээслэгчтэй гэрээ байгуулах, цуцлах, сунгах, хэрэгжилтэд хяналт тавих	60	10	70.00	70,00
6	Арга хэмжээ №2.6. Засгийн газрын 2015 оны 248 дугаар тогтоолын дагуу хэрэгжиж эхэлсэн "Түрээсийн орон сууц" хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	69	10	69.00	69,00
Гурав: "Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн бүртгэл хөтлөх, үзлэг, тооллого зохион байгуулах, тайлагнах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №3.1. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягыг боловсруулахад санал өгөх	60	10	70.00	70,00
2.	Арга хэмжээ №3.2. Аймгийн өмчийн (улсын) эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах	55	10	65.00	65,00
3.	Арга хэмжээ №3.3. Тооллогын дүнгийн мөрөөр гарсан Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурал болон Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх	55	10	65.00	65,00
Дөрөв: "Орон нутгийн өмчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр системийн хяналт хийх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №4.1. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр системийн хяналт тавих	58	10	68.00	68,00
Тав. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлэх					
	Арга хэмжээ №5.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журам, аргачлалын дагуу оновчтой төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	66	10	66.00	66,00
	Арга хэмжээ №5.2. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх	67	10	67.00	67,00

	Арга хэмжээ №5.3. Баримт бичгийн боловсруулалтыг журам, стандартад нийцүүлэн үйлдэж, тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх	55	10	55.00	55,0
	Арга хэмжээ №5.4. Төрийн албаны тухай хууль болон байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам бусад холбогдох журмыг баримталж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах.	54	10	54,00	64,0
	Арга хэмжээ №5.5. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах.	58	10	68.00	68,0
	Арга хэмжээ №5.6. Ажлын цагийн цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлж, гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.	59	10	69.00	69,0
	Арга хэмжээ №5.7. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэн ажиллах	60	10	70.00	70,0
	Арга хэмжээ №5.8. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг и-оффис системд хугацаанд нь оруулж, тайлагнах	60	10	70.00	70,0
	Арга хэмжээ №5.9. Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70.00	70,0
	Арга хэмжээ №5.10. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох, байгууллагын өмчтэй холбоотой дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж ажиллах.	60	10	70.00	70,0
	Арга хэмжээ №5.11. Орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд орон нутгийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх	60	10	70.00	70,0
Дундаж оноо:				67.79	67,79

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	2	3	4
"ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД				
1.	Шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомж, шийдвэрүүдтэй танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах	15.00	15.00	15,0
2.	Албан хаагчдыг чадавхижуулах сургалтад хамрагдах	15.00	15.00	15,0

3.	Монгол бичгийн чадвараа сайжруулах	15.00	15.00	15.0
	Дундаж оноо		15.00	15.0

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-15 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	14.28
2.	Багаар ажиллах	14.00
3.	Харилцаа	14.00
	Дундаж оноо	14.13

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	87.79
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15.00
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	14.13
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
	Нийт оноо	96.92

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн албан хаагч:

Өмчийн ашиглалт, зохицуулалт
хариуцсан мэргэжилтэн

..... /М.Мөнхзаяа/

2025.06.10 (огноо)

Үнэлгээг өгсөн:

Хууль, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ,
дотоод аудитын мэргэжилтэн

..... /Г.Бямбацогт/

2025.06.10 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Орон нутгийн өмчийн газрын
дарга

..... /Д.Эрдэнэчимэг/

..... (огноо)



АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ Э.ЭНХЗУЛЫН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу хөтлөх" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу байгууллагын албан хэргийг хөтлөх	55	10	65.00	65,0
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх	54	10	64.00	64,0
3.	Арга хэмжээ 1.3. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугуйлах, хаяглах, илгээх	55	10	65.00	65,0
4.	Арга хэмжээ 1.4. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэл, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтмол гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах	55	10	65.00	65,0
5.	Арга хэмжээ 1.5. Дотоод болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих	58	10	68.00	68,0
6.	Арга хэмжээ 1.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээд мөрдүүлэх	60	10	70.00	70,0
7.	Арга хэмжээ 1.7. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах	55	10	65.00	65,0
8.	Арга хэмжээ 1.8. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан	58	10	65.00	65,0

	төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах				
9.	Арга хэмжээ 1.9. Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах	50	10	60.00	60,0
10.	Арга хэмжээ 1.10. Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэхэд хяналт тавих	55	10	65.00	65,0
11.	Арга хэмжээ 1.11. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хэвлүүлж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хадгалалт, зарцуулалтыг хариуцан ажиллах	58	10	68.00	68,0
12.	Арга хэмжээ 1.12. Байгууллагад цаасаар болон и-оффис систем, 70353511 утас, аймгийн ЗДТГ-т ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад танилцуулан, холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэн, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээлэх.	55	10	65.00	65,0
13.	Арга хэмжээ 1.13. Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичиг, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, шийдвэрлэхэд И-оффис системийг ашиглах ба системээр хяналт тавих	55	10	65.00	65,0
14.	Арга хэмжээ 1.14. Байгууллагад ирсэн, явуулсан баримт бичиг болон иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар удирдлага болон албан хаагчдыг мэдээллээр хангах;	50	10	60.00	60,0
15.	Арга хэмжээ 1.15. Өргөдөл, гомдлын тайланг аймгийн ЗДТГ-ын холбогдох мэргэжилтэнд хугацаанд нь хүргүүлэх	60	10	70.00	70,0
16.	Арга хэмжээ 1.16. Хугацаатай ирсэн албан бичгийн биелэлтэд хяналт тавьж хариу өгч ажиллах	55	10	65.00	65,0
Зорилт 2. "Байгууллагын архивын ажлын заавар, журмын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 2.2. Ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах, нөхөн бүрдүүлэлт хийн архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах	58	10	68.00	68,0
3.	Арга хэмжээ 2.3. Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, тооллого явуулах	55	10	65.00	65,0

4.	Арга хэмжээ 2.4. Байгууллагын удирдлага, ажилтнууд болон сонирхогч этгээдийг архивын мэдээллээр хангах	50	10	60.00	60,0
5.	Арга хэмжээ 2.5. Албан хаагчдад хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих;	50	10	60.00	60,0
6.	Арга хэмжээ 2.6. Орон нутгийн өмчийн газрын БНШК-ын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах болон байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах	55	10	65.00	65,0
7.	Арга хэмжээ 2.7. Орон нутгийн өмчийн газрын БНШК-ын дотоод ажлыг хариуцан гүйцэтгэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах болон байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах	50	10	60.00	60,0
8.	Арга хэмжээ 2.8. Сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг сэргээн шинэчлэж засварлах	60	10	70.00	70,0
Зорилт 3. "Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1. 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	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 3.2. 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	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ 3.3. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах.	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ 3.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, хадгаламжийн нэгж үүсгэх.	58	10	68.00	68,0
5.	Арга хэмжээ 3.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	60	10	70.00	70,0
6.	Арга хэмжээ 3.6. Төрийн байгууллагад ашиглагдаж буй цахим системүүдийг бүрэн ашиглаж сурах, цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх.	60	10	70.00	70,0
7.	Арга хэмжээ 3.7.				

	Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, ажлын цаг ашиглалтын журмыг мөрдөж ажиллах, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.	60	10	70.00	70,0
8.	Арга хэмжээ 3.8. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.	60	10	70.00	70,0
9.	Арга хэмжээ 3.9. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	60	10	70.00	70,0
10.	Арга хэмжээ 3.10. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70.00	70,0
11.	Арга хэмжээ 3.11. Байгууллагын хэмжээнд мод тарих ажилд идэвхи санаачлагатай оролцох	60	10	70.00	70,0
12.	Арга хэмжээ 3.12. Сахилга бат, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр гарсан тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэн ажиллах, хариуцлагыг дээшлүүлэх.	60	10	70.00	70,0
13.	Арга хэмжээ 3.13. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх.	60	10	70.00	70,0
НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТ					
1.	Албан хаагчдад Үндэсний бичгийн хичээл орох				
2.	Зөвлөл, хороо, комисст хамрагдан үйл ажиллагаа зохион байгуулах /Эцэг эхийн зөвлөл, Баримт нягтлан шалгах комисс/				
Дундаж оноо:				66,78	66,78

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	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалтад хамрагдах	15.00	15.00	15,0

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-15 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	13,63
2.	Багаар ажиллах	13,50
3.	Харилцаа	13,48
Дундаж оноо		13,67

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	66.75
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15.00
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	13.65
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		95.45

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн албан хаагч:

Архив, бичиг хэргийн
эрхлэгч

.....

/Э.Энхзул/

2025.01.10 (огноо)

Үнэлгээг өгсөн:

Хууль, хяналт-шинжилгээ,
Үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн.....

.....

Г.Бямбацогт

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Орон нутгийн өмчийн газрын
дарга



/Ц.Эрдэнэчимэг/

..... (огноо)

ӨМЧИЙН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
А.САРАНГЭРЭЛИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Нэг. "Хууль тогтоомж, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 1.2. Холбогдох хууль, УИХ, Засгийн газар, аймгийн ИТХ, Засаг дарга болон бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, журам, дүрмийн зүйл, заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ 1.3. Аймгийн ИТХ, Засаг даргаас орон нутгийн өмчлөгчдийн эрх, өмчийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтын талаарх зохион байгуулсан ажил, үр дүн, орон нутгийн өмчийн үр ашгийн талаар тавих тайлан, мэдээлэл бэлтгэх	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ 1.4. Орон нутгийн өмчийн асуудлаар удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтныг мэргэжлийн зөвлөгөө, цаг үеийн мэдээллээр хангаж, гаргах шийдвэр, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70.00	70,0
5.	Арга хэмжээ 1.5. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг сурталчлан	60	10	70.00	70,0

	таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх				
Хоёр. "Орон нутгийн өмчийн ашиглалт, захиран зарцуулалтад гүйцэтгэлийн болон баримтын байцаан шалгалтыг гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагаанд баримтын иж бүрэн шалгалт хийж, үр дүнг танилцуулах	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 2.2. Эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийж, үр дүнг танилцуулах	4.6	4.6		
3.	Арга хэмжээ 2.3. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд хийсэн хяналт шалгалтын үр дүнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлтэд гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт хийж, үр дүнг танилцуулах	4.6	4.6		
4.	Арга хэмжээ 2.4. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах, шаардлагатай судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санхүүгийн сахилга батыг хэвшүүлэх, эрсдлийг бууруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж боловсруулж хүргүүлэх	55	10	65.00	65,0
5.	Арга хэмжээ 2.5. Хяналт шалгалтын талаарх мэдээллийг тухай бүр хяналт шалгалтын бүртгэлийн нэгдсэн санд оруулах, баяжуулах	4.6	4.6		
Гурав. "Орон нутгийн өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад системийн хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Орон нутгийн өмчит төсөвт хуулийн этгээдийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад системийн хяналт шалгалтын батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу хийж, үр дүнг танилцуулах	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 3.2. Хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг бууруулах, давтан гаргахгүй байх чиглэлээр арга хэмжээ зохион байгуулах, хяналт тавих	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ 3.3. Шалгалтад хамрагдсан хуулийн этгээдийн холбогдох ажилтнуудад хяналт шалгалтын болон холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ 3.4. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх, ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр хяналт тавих	60	10	60.00	60,0
Дөрөв. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх" зорилтын хүрээнд					

1.	Арга хэмжээ 4.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журам, аргачлалын дагуу оновчтой төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ №4.2. Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ №4.3. Баримт бичгийн боловсруулалтыг журам, стандартад нийцүүлэн үйлдэж, тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх	60.	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ №4.4. 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	70.00	70,0
5.	Арга хэмжээ №4.5. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60	10	70.00	70,0
6.	Арга хэмжээ №4.6. Ажилласан цагаа цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлж, гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.	60	10	70.00	70,0
7.	Арга хэмжээ №4.7 Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах.	60	10	70.00	70,0
8.	Арга хэмжээ №4.8 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг и-оффис системд хугацаанд нь оруулж, тайлагнах.	60	10	70.00	70,0
9.	Арга хэмжээ №4.9 Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70.00	70,0
10.	Арга хэмжээ №4.10 Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд орон нутгийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх	60	10	70.00	70,0
11.	Арга хэмжээ №4.11 Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох, байгууллагын өмчтэй холбоотой дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж ажиллах.	60.70	10	70.00	70,0
Дундаж оноо:				69.51	69,31

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	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.			

	Төрийн албаны зөвлөл болон бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалтад хамрагдах.	12.00	12.00	12
2.	Арга хэмжээ 2. Хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх.	11.00	12.00	12
3.	Арга хэмжээ 3. Монгол бичгийн мэдлэгээ дээшлүүлэх	11.00	12.00	12
Дундаж оноо			12.00	12

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-15 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	14.88
2.	Багаар ажиллах	14.25
3.	Харилцаа	14.21
Дундаж оноо		14.28

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	69.81
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	12.00
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	14.28
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		95.59%

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Өмчийн хяналт, шалгалт
хариуцсан мэргэжилтэн

Төрийн албан хаагч:

.....

/А.Сарангэрэл/

2025.06.10. (огноо)

Үнэлгээг өгсөн:

Хууль, хяналт-шинжилгээ,
Үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн

.....

Г.Бямбацогт
2025.06.10. (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Ороч нутгийн өмчийн газрын
дарга

Төсвийн шууд захирагч

.....

/Ц.Эрдэнэчимэг/

..... (огноо)



НЯРАВ, АРХИВЧ Б.ДОРЖХАНДЫН 2025 ОНЫ ХАГАС
ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ; ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	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" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Бичиг хэрэг болон бусад бараа материалыг батлагдсан төсөвт багтаан анхан шатны баримтанд үндэслэн худалдан авалт хийх.	60	10	70	70,0
2.	Арга хэмжээ 1.2. Ажилтан, албан хаагчдыг шаардлагатай бичиг хэргийн материалиар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангах.	58	10	68	68,0
3.	Арга хэмжээ 1.3. Үндсэн хөрөнгийг холбогдох шийдвэр захирамжийн дагуу санхүүгийн программд орлого авч бүртгэх	60	10	70	70,0
4.	Арга хэмжээ 1.4. Үндсэн хөрөнгийг холбогдох шийдвэр захирамжийн дагуу данснаас хасч санхүүгийн программд бүртгэх	60	10	70	70,0
5.	Арга хэмжээ 1.5. Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг анхан шатны баримтанд үндэслэн санхүүгийн программ дээр бүртгэн тайланг гаргаж, хуулийн хугацаанд нягтлан бодогчид хянуулах.	60	10	70	70,0
6.	Арга хэмжээ 1.6. Агуулахын бүртгэл журналыг хөтөлж, агуулахаас бараа материалыг зохих журмын дагуу олгох.	60	10	70	70,0
Зорилт 2. "Төсөв санхүүгийн ил тод байдлыг хангах" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Үндсэн хөрөнгийг зориулалтын дагуу ашиглаж байгаа албан хаагч болон ашиглагч байгууллагатай өмч	60	10	70	70,0

	ашиглалтын гэрээ байгуулан, эд хариуцагчийн картаар хүлээлгэн өгч, ашиглалт хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих.				
2.	Арга хэмжээ 2.2. Үндсэн хөрөнгийн мэдээллийн санд тухай бүр баяжилт хийх.	60	9	69	69,0
3.	Арга хэмжээ 2.3. Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогод бэлтгэн, тооллогын комиссыг шаардлагатай баримт бичгээр ханган ажиллах. Агуулахын эмх цэгцэнд анхаарч ажиллах.	55	10	65	65,0
Зорилт 3. "Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журам, аргачлалын дагуу оновчтой төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	60	10	70	70,0
2.	Арга хэмжээ 3.2. Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх	60	10	70	70,0
3.	Арга хэмжээ 3.3. Баримт бичгийн боловсруулалтыг журам, стандартад нийцүүлэн үйлдэж, тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх.	60	10	70	70,0
4.	Арга хэмжээ 3.4. 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	70,0
5.	Арга хэмжээ 3.5. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах.	60	10	70	70,0
6.	Арга хэмжээ 3.6. Ажилласан цагаа цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлж, гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.	60	10	70	70,0
7.	Арга хэмжээ 3.7. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэн ажиллах.	60	10	70	70,0
8.	Арга хэмжээ 3.8. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг и-оффис системд хугацаанд нь оруулж, тайлагнах.	60	10	70	70,0
9.	Арга хэмжээ 3.9. Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70	70,0
10.	Арга хэмжээ 3.10. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	60	10	70	70,0

11.	Арга хэмжээ 3.11. Байгууллагын дэргэдэх эцэг эхийн зөвлөлд ажиллах	80	10	70	70,0
Дундаж оноо:				69,60	69,60

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	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Шинээр батлагдан гарсан хууль, тогтоомж, шийдвэрүүдтэй тухай бүр танилцаж, хэрэгжүүлэн ажиллах	15,00	15,00	15,00
2.	Арга хэмжээ 2. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулагдах богино болон дунд хугацааны сургалтанд хамрагдах	15,00	15,00	15,0
3.	Арга хэмжээ 3. Үндэсний бичгийг зохих түвшинд сурах	15,00	15,00	15,0
Дундаж оноо			15,00	15,0

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-15 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	14,21
2.	Багаар ажиллах	14,19
3.	Харилцаа	13,07
Дундаж оноо		14,06

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

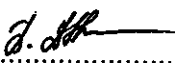
Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	69,60
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15,00
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	14,06
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		98,66

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Нярав, архивч

Үнэлгээг өгсөн:

Төрийн албан хаагч:



/Б.Доржханд/
2025.06.10(огноо)

Хууль, хяналт-шинжилгээ,

Үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн

/Г.Бямбацогт/

2025.06.10 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Орон нутгийн өмчийн газрын
дарга



/Ц.Эрдэнэчимэг/

..... (огноо)

ХУУЛЬ, ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТЫН
МЭРГЭЖИЛТЭН Г.БЯМБАЦОГТЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Орон нутгийн өмчийн харилцаанд болон дотоод үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журам, дүрэм заавар, аргачлалыг боловсронгуй болгох асуудлаар санал, төсөл боловсруулах, байгууллагаас гаргаж байгаа шийдвэр, журам, дүрэм, хөрөнгө худалдах, худалдан авах гэрээ, түрээсийн болон бусад гэрээ зэрэг захиргааны шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, хууль зүйд нийцүүлэх”					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Орон нутгийн өмчийн харилцаанд мөрдөгдөж буй Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, дүрэм, журам, аймгийн Засаг даргын захирамж зэргийг боловсронгуй болгохоор төсөл боловсруулж саналаа эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулах, байгууллагаас гаргаж байгаа шийдвэр, журам, хөрөнгө худалдан авах гэрээ, түрээсийн болон ашиглалтын гэрээ зэрэг захиргааны шийдвэрийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянах, хуульд нийцүүлэх,	58	10	68.00	68,0
Зорилт 2. “Байгууллагыг хууль, шүүхийн байгууллагад төлөөлж, орон нутгийн өмчийн өмчлөгчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах”					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Хууль хяналтын байгууллагад хянагдаж буй хэрэг, маргаанд агентлагийн дарга болон бусад эрх бүхий албан тушаалтнаас олгосон итгэмжлэлийн дагуу нэхэмжлэгч, хариуцагч, гуравдагч этгээдийн эрх,	59	10	69.00	69,0

	үүргийг хэрэгжүүлж оролцох, Хууль, шүүхийн байгууллагаас шаардсан нотлох баримт, тайлбар, мэдээллийг судалж, боловсруулах, бүрдүүлэх, танилцуулах, хүргүүлэх,				
--	---	--	--	--	--

Зорилт 3. "Эрх зүйн сургалт, сурталчилгааны ажил, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигын эсрэг үйл ажиллагааг зохион байгуулах"

1.	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, тайлагнах	55	10	65.00	65,0
2.	Арга хэмжээ 3.2. Байгууллагын авлигын эсрэг үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах, харьяа орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд авлигын эсрэг хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, мэдүүлэг бүрдүүлэлттэй холбоотой асуудлаар арга зүйн дэмжлэг үзүүлж, зөвлөгөө, мэдээллээр хангах	56	10	66.00	66,0
3.	Арга хэмжээ 3.3. Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргийн дагуу зохион байгуулах, тайлагнах	57.	10	67.00	67,0
4.	Арга хэмжээ 3.4. Агентлагийн удирдлага, холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан, албан хаагчид болон иргэн, хуулийн этгээдийг хууль, эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл, арга зүйгээр хангах	55	10	65.00	65,0
5.	Арга хэмжээ 3.5. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дотоод аудит, хяналтыг хэрэгжүүлэхэд мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг албан хаагчдад сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах.	55	10	65.00	65,0

Зорилт 4. "Байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого, шийдвэрийн үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах, зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хангуулах, хуулийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах"

1.	Арга хэмжээ 4.1. Тухайн жилд хийх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах	58	10	68.00	68,0
2.	Арга хэмжээ №4.2. Хууль, улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлттийн баримт бичиг, Улсын Их хурал, Засгийн газрын холбогдох шийдвэр, журам, дүрмийн хэрэгжилт, аймгийн хөгжлийн төлөвлөгөө, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга	58	10	68	68,0

	хэмжээ, Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, өөрийн үнэлгээг хийж, үр дүнг тайлагнах, удирдлагад танилцуулах, холбогдох газарт хүргүүлэх,				
3.	Арга хэмжээ №4.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгээр өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үр нөлөөг дээшлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх,	57	10	67.00	67.0

Зорилт 5. Байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны хүрээнд дотоод хяналт, аудитын үйл ажиллагааг төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлж, зөрчил, дутагдлыг арилгуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, үр дүнг тайлагнах

1.	Арга хэмжээ №5.1. Тухайн жилд дотоод хяналт хийх чиглэлийг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, дотоод аудит, хяналтын үр дүнгээр гарсан зөрчил, дутагдлын талаар цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал, зөвлөмж боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд төлөвлөгөөт бус аудит, дотоод хяналтыг тухай бүр хэрэгжүүлэх,	58.	10	68.00	68.0
2.	Арга хэмжээ №5.2. Тодорхой чиглэлээр эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, танилцуулах, эрсдэлийн удирдлагын хэрэгжилтийг хангуулах, Албан өрөөнүүдийн гал, ус, цахилгааны аюулгүй байдал болон болзошгүй аюул осолд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах,	45	10	55.00	55.0
3.	Арга хэмжээ №5.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнгийн талаар хэрэглэгчийн сэтгэл ханамжийн судалгааг хагас жил тутамд авах, дүнг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах, мэдээлэх,	55	10	65.00	65.0

	цаашид, авах арга хэмжээг тодорхойлох, санал зөвлөмж боловсруулах,				
Зорилт 6. "Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх"					
1.	Арга хэмжээ 6.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журам, аргачлалын дагуу оновчтой төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах,	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 6.2. Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх,	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ 6.3. Баримт бичгийн боловсруулалтыг журам, стандартад нийцүүлэн үйлдэж, тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх,	58	10	68.00	68,0
4.	Арга хэмжээ 6.4. 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	70.00	70,0
5.	Арга хэмжээ 6.5. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах,	60	10	70.00	70,0
6	Арга хэмжээ 6.6. Ажилласан цагаа цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлж, гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах,	60	10	70.00	70,0
7	Арга хэмжээ 6.7. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, Авлигын	60	10	70.00	70,0

	эсрэг хууль, Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэн ажиллах				
8	Арга хэмжээ 6.8. Долоо хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг и-оффис системд хугацаанд нь оруулж, тайлагнах,	56	10	66.00	66,0
9	Арга хэмжээ 6.9. Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох,	59	10	69.00	69,0
10	Арга хэмжээ 6.10. Ёс зүйн дэд хорооны ажлын төлөвлөгөөг гаргах, тайлагнах, албан хаагчдад сургалт, мэдээлэл хийх, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах,	59	10	69.00	69,0
11	Арга хэмжээ 6.11. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлд орон нутгийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх.	60	10	70.00	70,0
12	Арга хэмжээ 6.12. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж shilen.gov.mn-д оруулж байгаа мэдээлэлд хяналт тавих	58	10	68.00	68,0
Дундаж оноо:				67.40	67,40

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	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа сургалтад хамрагдах.	15.00	15.00	15,0

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-15 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	14,00
2.	Багаар ажиллах	14,00
3.	Харилцаа	14,13
Дундаж оноо		14.04

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	67.40
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15.00
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	14.04
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		96.44%

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Хууль, хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээ, дотоод аудитын
мэргэжилтэн

Төрийн албан хаагч:



/Г.Бямбаогт/

..... (огноо)

Үнэлгээг өгч, баталгаажуулсан:

Орон нутгийн өмчийн газрын
дарга

Төсвийн шууд захирагч



/Ц.Эрдэнэчимэг/

..... (огноо)

ХӨРӨНГИЙН БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
БАТЖАРГАЛЫН ТӨГӨЛДӨРЖАРГАЛЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Орон нутгийн өмчийн газар

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Орон нутгийн өмчийн бүртгэл, эзэмшилт, ашиглалт, зохицуулалтын асуудлаар хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, боловсруулах шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Хууль тогтоомж, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, тогтоол, шийдвэр, журам, дүрэм, аргачлал, заавар зэрэг баримт бичгийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 1.2. Холбогдох хууль, Улсын их хурал, Засгийн газар, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг дарга болон бусад эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, журам, дүрмийн зүйл, заалт, зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ 1.3. Аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргаас орон нутгийн өмчлөгчийн эрх, өмчийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх, орон нутгийн өмчийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтын талаарх зохион байгуулсан ажил, үр дүн, орон нутгийн өмчийн үр ашгийн талаар тавих тайлан, мэдээлэл бэлтгэх, танилцуулах	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ 1.4. Төрийн өмчөөс Орон нутгийн өмчлөлд эд хөрөнгө шилжүүлэх асуудлыг тухай бүр судлан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	58	10	58.00	58,0
5.	Арга хэмжээ 1.5. Орон нутгийн өмчийн асуудлаар удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтныг мэргэжлийн зөвлөгөө, цаг үеийн мэдээллээр хангаж, гаргах шийдвэр, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх	58	10	68.00	68,0
6.	Арга хэмжээ 1.6. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлого, чиглэл, хөтөлбөр	55	10	65.00	65,0

	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, хууль тогтоомжийг сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх				
--	---	--	--	--	--

Зорилт 2. "Орон нутгийн өмчийн бүртгэл хөтлөх, үзлэг, тооллого явуулах ажлыг зохион байгуулж, цахим мэдээллийн сангийн дүн мэдээг нэгтгэх, өгөгдөл, мэдээлэлд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, санал, төсөл боловсруулах, шийдвэрлүүлэх, уялдаа холбоо, хэрэгжилтийг хангуулах, нэгдсэн хяналт тавих, тайлагнах" зорилтын хүрээнд

1.	Арга хэмжээ 2.1. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын ажлын арга зүй, маягыг боловсруулахад санал өгөх	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ 2.2. Аймгийн өмчийн (улсын) эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ 2.3. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн үзлэг, тооллогын дүнг нэгтгэх, цаашид авах арга хэмжээний санал бэлтгэх танилцуулах	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ 2.4. Тооллогын дүнгийн мөрөөр гарсан Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурал болон Засгийн газрын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах, мэдээлэх	60	10	70.00	70,0
5.	Арга хэмжээ 2.5. Орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах, бүртгэх асуудлыг судлан тухай бүр шийдвэрлүүлэх	58	10	68.00	68,0
6.	Арга хэмжээ 2.6. Орон нутгийн өмчийн бүртгэл хөтлөх, үндсэн хөрөнгийн хөдлөл, өөрчлөлтийг бүртгэх, хяналт тавих	57	10	67.00	67,0
7.	Арга хэмжээ 2.7. Орон нутгийн өмчийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, дүн мэдээг нэгтгэх, мэдээллийн уялдаа холбоо, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, нэгдсэн хяналт тавих, тайлагнах	58	10	68.00	68,0
8.	Арга хэмжээ 2.8. Орон нутгийн өмчийн цахим мэдээллийн сангийн өгөгдөл, мэдээлэлд судалгаа, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэл, санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах	58	10	68.00	68,0
9.	Арга хэмжээ 2.9. Орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор хэрэгцээ, шаардлагатай байгууллагад балансаас баланст шилжүүлэх асуудлыг судлах, танилцуулах, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих	60	10	70.00	70,0
10.	Арга хэмжээ 2.10 Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, актлах санал, захиалгыг судлах, хянаж шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангуулах, удирдлагад зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70.00	70,0
Зорилт 3. "Цахим мэдээллийн сангийн технологийн шийдэл, хөгжүүлэлтийг хариуцах, холбогдох санал, төсөл боловсруулах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Цахим мэдээллийн сангийн технологийн шийдэл, программ хангамжийг ашиглалтыг	60	10	70.00	70,0

	хэвийн байлгах, сайжруулах ажлыг зохион байгуулалтаар хангаж, сурталчлан таниулах, арга зүйгээр хангах				
2.	Арга хэмжээ 3.2. Цахим мэдээллийн сангийн хөгжүүлэлтийг тухай бүр хийх, шаардлагатай төсөл, зардлын тооцоолол, санал боловсруулж танилцуулах	50	10	60.00	60,0
3.	Арга хэмжээ 3.3. Цахим мэдээллийн сангийн технологи, программ хангамжийн алдаа, доголдолтой асуудлыг илрүүлж, системийг хариуцагч төв байгууллагад шуурхай мэдээлэх, санал хүргүүлэх арга хэмжээ авч, хамтран ажиллах	60	10	60.00	60,0
Зорилт 4. "Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн санхүүгийн болон хөрөнгийн мэдээ, тайланг хүлээн авч, мэдээллийн санг баяжуулах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл нэгтгэх, дүгнэлт, мэдээлэл, тайлан гаргах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 4.1. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч (цахимаар) нэгтгэх	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ №4.2. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн тайланг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон Засаг даргын нэгтгэсэн санхүүгийн тайлантай тулган, хяналт тавих	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ №4.3. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн Үндсэн хөрөнгийн хөдлөлийн тайланг хүлээн авч, санхүүгийн тайлантай тулган бүртгэлээр хяналт тавих, танилцуулах	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ №4.4. Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар, Үндэсний статистикийн хороонд өмчийн бүртгэлийн болон захиргааны статистикийн дүн мэдээг хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах	60	10	70.00	70,0
Зорилт 5. "Орон нутгийн өмчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр системийн хяналт хийх, дүгнэлт гаргах, зөвлөмж мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №5.1 Орон нутгийн өмчийн мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд бүртгэлээр системийн хяналт хийх, дүгнэлт гаргах	60	10	70.00	70,0
2.	Арга хэмжээ №5.2 Орон нутгийн өмчийн бүртгэлийн асуудлаарх хууль тогтоомжийг санхүү, бүртгэлийн ажилтнуудад сурталчлан таниулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ №5.3 Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдтэй өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг зохион байгуулах, орон нутгийн өмчийн бүрэн бүтэн байдалд бүртгэлээр системийн хяналт тавих, дүн нэгтгэн тайлагнах	60	10	70.00	70,0
Зорилт 6. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №6.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журам, аргачлалын дагуу оновчтой төлөвлөн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	60	10	70.00	70,0

2.	Арга хэмжээ №6.2. Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх	60	10	70.00	70,0
3.	Арга хэмжээ №6.3. Баримт бичгийн боловсруулалтыг журам, стандартад нийцүүлэн үйлдэж, тайлангийн жилд зохион бүрдүүлсэн ажлын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт хугацаанд нь бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх	60	10	70.00	70,0
4.	Арга хэмжээ №6.4. 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	70.00	70,0
5.	Арга хэмжээ №6.5. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах.	60	10	70.00	70,0
6.	Арга хэмжээ №6.6. Ажилласан цагаа цаг бүртгэлийн системд бүртгүүлж, гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг Хүний нөөцийн ажилтанд мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.	60	10	70.00	70,0
7.	Арга хэмжээ №6.7. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэн ажиллах.	60	10	70.00	70,0
8.	Арга хэмжээ №6.8. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг и-оффис системд хугацаанд нь оруулж, тайлагнах..	60	10	70.00	70,0
9.	Арга хэмжээ №6.9. Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70.00	70,0
10.	Арга хэмжээ №6.10. Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн үйл ажиллагаанд тогтмол оролцох, байгууллагын өмчтэй холбоотой дүгнэлт, зөвлөмж гаргаж ажиллах	60	10	70.00	70,0
11.	Арга хэмжээ №6.11 Ёс зүйн дэд хорооны төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах	60	10	70.00	70,0
12.	Арга хэмжээ №6.12 Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт, хамгаалалт, албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх	60	10	70.00	70,0
13.	Арга хэмжээ №6.13. Орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд орон нутгийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх.	60	10	70.00	70,0
Дундаж оноо:				69.02	69.02

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	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Төрийн албаны зөвлөл болон бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалтад хамрагдах.	14.00	14.00	14.0
2.	Арга хэмжээ 2. Монгол бичгийн сургалтад хамрагдах	13.00	13.00	13.0
3.	Арга хэмжээ 3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн шинэ цахим систем сургалтад хамрагдах	14.00	14.00	14.0
Дундаж оноо			13.66	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-15 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	14.29
2.	Багаар ажиллах	13.88
3.	Харилцаа	14.17
Дундаж оноо		14.11

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	69.02
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	13.66
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	14.11
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		96.797

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн албан хаагч:

Хөрөнгийн бүртгэл, мэдээлэл
хариуцсан мэргэжилтэн

Б.Т.

/Б.Төгөлдөржааргал/

2025.06.10 (огноо)

Үнэлгээг өгсөн:

Хууль, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ
Дотоод аудитын мэргэжилтэн

/Г.Бямбацогт/

2025.06.10 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Орон нутгийн өмчийн газрын
дарга

/Ц.Эрдэнэчимэг/

(огноо)

