



НЯРАВ, АРХИВЧ Б.ДОРЖХАНД

2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗАР

НЯРАВ, АРХИВЧ Б.ДОРЖХАНДЫН 2025 ОНЫ
ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН 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.	50	10	60	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Ажилтан, албан хаагчдыг шаардлагатай бичиг хэргийн материалиар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангах.	55	10	65	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Үндсэн хөрөнгийг холбогдох шийдвэр захирамжийн дагуу санхүүгийн программд орлого авч бүртгэх	55	10	65	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Үндсэн хөрөнгийг холбогдох шийдвэр захирамжийн дагуу данснаас хасч санхүүгийн программд бүртгэх	50	10	60	
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.	55	10	65	
6	Арга хэмжээ 1.6. Агуулахын бүртгэл журналыг хөтөлж, агуулахаас бараа материалыг зохих журмын дагуу олгох.	59	10	69	
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	55	10	65	

	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.	50	8	58	
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.	50	5	55	
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	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Иргэд байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хууль тогтоомж, журмын дагуу шийдвэрлэх	60	10	70	
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	
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	
5.	Арга хэмжээ 3.5. Картаар эзэмшиж байгаа эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах.	60	10	70	
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	
7.	Арга хэмжээ 3.7. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэн ажиллах.	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 3.8. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг и-оффис системд хугацаанд нь оруулж, тайлагнах.	57	10	67	
9.	Арга хэмжээ 3.9. Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 3.10. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэн ажиллах.	60	10	70	

11.	Арга хэмжээ 3.11. Байгууллагын дэргэдэх эцэг эхийн зөвлөлд ажиллах	1			
Дундаж оноо:					

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		13	
2.	Арга хэмжээ 2. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулагдах богино болон дунд хугацааны сургалтанд хамрагдах		13	
3.	Арга хэмжээ 3. Үндэсний бичгийг зохих түвшинд сурах		13	
Дундаж оноо			13	

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	15
2.	Багаар ажиллах	14.6
3.	Харилцаа	14.7
Дундаж оноо		14.8

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	62.9
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	13
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	14.8
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		90.7

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Нярав, архивч

Үнэлгээг өгсөн:

Төрийн албан хаагч:

.....

/Б.Доржханд/
2021.12.10 (огноо)

Дотоод ажил, хүний нөөц
хариуцсан мэргэжилтэн

.....

2015.12.10 /Б.Отгон/
..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Орон нутгийн өмчийн газрын
дарга



..... /Ц.Эрдэнэчимэг/
..... (огноо)