

Зохион байгуулагч, нярав, Зидаабазар Мягмарбат
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦЭС-Н ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			1	2	3	4	5
3.1. Салбарын бодлого, хөтөлбөр, стратегийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүгийн эх үүсвэрийг төлөвлөх, санхүү, хөрөнгийн удирдлага, зохицуулалт, төсөв, санхүүгийн мэдээллээр хангах, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх, батлагдсан хөрөнгө оруулалтын болон урсгал зардлыг санхүүжүүлэх, гүйцэтгэлийг хянах, үр дүнг тайлагнах;							
1	Байгууллагын санхүү, төсвийн асуудлыг эрхлэн гүйцэтгэж, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг явуулна.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	2024 оны байдлаар гадаад, дотоодын байгууллагуудтай байнгын хамтын ажиллагаатай ажиллаж байна.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг 100 хувьд хүргэнэ. /Дээшлүүлсэн хувь 100 хувь/	1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын үнийн судалгаа хийж үнэ, чанарын хувьд шаардлага хангасан бараа бүтээгдэхүүнтэй баталгаат хугацаатай, найдвартай байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан. 2. Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагаас ирж байгаа бараа, материал болон үндсэн хөрөнгийн үнэ бүхий зүйлс, тоо хэмжээ, хайрцаг, сав, баглаа	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	100%

					<p>боодол, лац, ломбо зэрэг задарч гэмтсэн эсэхийг шалган хүлээн авч агуулахад хураан төвлөрүүлэн, албан хаагчдад удирдлагын зөвшөөрлөөр зохих журмын дагуу картлах болон шаардахаар хуваарилан ажилласан.</p> <p>3. Бараа материалын тайланг агуулахын нярав, эд хариуцагч нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан хугацаанд агуулахын бүртгэлд үндэслэн материалын нэр төрөл тус бүрийн тоо хэмжээгээр нэгтгэн гаргасан. 4.</p> <p>Тухайн байгууллагын автомашинууд нь ямар албан тушаалтны хэрэгцээнд үйлчилсэн талаарх гүйцэтгэлийг гаргахдаа жолоочийн тооцооны хуудсыг ашиглан, хэрэглэсэн албан тушаалтнаар хэдэн км явсныг хянуулж гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж, түлш, шатахууны хэмнэлт, хэтрэлтийг гарган тооцоог нийт дүнгээр нягтлан бодогчтой хийж, тухайн автомашины засвар үйлчилгээг хянаж,</p>	
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					<p>хяналтын дэвтэр хөтлүүлэн ажиллав. 5. Харьяа болон хамтран ажиллаж байгаа байгууллагад хүргүүлэх албан бичгийн төсөл боловсруулж, удирдлагуудаар хянуулан албажуулж, шаардлагатай санхүүгийн судалгаа болон мэдээлэл нэгтгэх зэрэг ажлуудыг цаг тухай бүрд гүйцэтгэж байгууллагын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажилласан.</p>		
2	Газрын чиг үүрэг хамаарах худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулна.	Худалдан авах ажиллагааг амжилттай зохион байгуулсан байх, хувиар	Худалдан авах ажиллагааг амжилттай зохион байгуулж, гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагааг амжилттай зохион байгуулж, гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулсан байна. /100 хувь/	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулах чиглэлийн дагуу байгууллагад шаардлагатай тавилга, тоног төхөөрөмжийн судалгаа хийж, холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран үнэлгээ хороо болон ажлын хэсэг байгуулан тендер зарлах болон харьцуулалтын аргаар нийлүүлэгчийг сонгон шалгаруулж 1. Сүүхүнгий ХХК-тай гэрээ байгуулан тавилга, тоног төхөөрөмжийг худалдан хүлээн авч өрөөнүүдэд хуваарилан суурилуулсан. 2. Ай Ти Зон ХХК-тай гэрээ байгуулан тоног	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	100%

					төхөөрөмж худалдан авсан. 3. 12 дугаар давхрын цайны газрыг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэг байгуулан ажиллаж, Хархираан-Уянга ХХК-тай гэрээ байгуулан цайны газрыг ашиглалтад оруулсан зэрэг томоохон ажлуудыг хийж гүйцэтгэсэн.		
3	Яамны хөрөнгийн тооллого хийнэ.	Тооллого хийх тоо/тоо/	2023 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн.	Яамны хөрөнгийн тооллогыг хагас болон бүтэн жилээр тоолсон байна. /2 тооллого/	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасны дагуу тооллогыг жилд 2-оос доошгүй явуулна гэсний дагуу хагас жилийн тооллогыг эхлүүлж тооллогын бүртгэлийн хуудас хөтөлж эхэлсэн. Хөрөнгийн шилжилт хөдөлгөөнийг тухайн албан хаагчийн картаас хасаж нэмэх ажлыг цаг тухай бүрд нь хийж гүйцэтгэсэн.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	100%
4	Бараа материалын тайланг сар бүрийн эцэст гарган тооцооны нягтлан болон хэлтсийн даргаар хянуулна.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	Тухай бүр хянуулж, тайлагнасан	Тухай бүр хянуулж тайлагнасан байна.	Бараа материалын тайланг агуулахын, нярав, эд хариуцагч нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан хугацаанд агуулахын бүртгэлд үндэслэн материалын нэр төрөл тус бүрийн тоо хэмжээгээр нэгтгэн, бараа материалын бүртгэл тооцоог санхүүгийн	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	100%

					программд эхэлж орлогдсоноо түрүүлж зарлагадах аргаар бүртгэл хөтөлж, нягтлан бодогч болон хэлтсийн даргаар хянуулсан. Нягтлан бодох бүртгэлийн мэдээлэл боловсруулах ажиллагааг дарааллын дагуу гүйцэтгэж, анхан шатны баримт бүрдүүлэлтийг хууль тогтоомжийн хүрээнд бүрдүүлж, архивын баримтыг үдэж хавтаслаад архивд хүлээлгэж өгөхөд бэлтгэж байна.		
5	Ниймгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, тав тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, Засгийн газрын нийтлэг үйлчилгээний газартай хамтран ажиллах мөн Төрийн тусгай харуул хамгаалалтын газартай хамтран ажиллах зохион байгуулалтыг хариуцан ажиллана.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	Тухай бүр ажилласан байх,	Тухай бүр ажилласан байна. /100 хувь/	Засгийн газрын нийтлэг үйлчилгээний газартай хамтран 8 давхрын цайны өрөөнд аяга таваг Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, тав тухтай ажиллах нөхцөлийг сайжруулах ажлын хүрээнд: 1. Засгийн газрын нийтлэг үйлчилгээний газартай хамтран: - 8 давхрын цайны өрөөнд аяга таваг угаах угаалтуур суурилуулсан. - Давхар болгонд 6-8 ширхэг галын хорыг байрлуулсан. - 00-ийн өрөөнүүдэд цаас болон гар ариутгагч	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	100%

					<p>байрлуулсан. -</p> <p>Цэвэрлэгээ үйлчилгээг цаг тухай бүрд шаардлага, хяналт тавьсан. - Тавилга, эд хогшлыг ерөөнөөс өрөөнд шилжүүлэх, мөн хананд эд зүйлс тогтоох зэрэгт тухай бүр мужаантай хамтран ажилласан. -</p> <p>Ажилчдын чөлөөт цагаа өнгөрүүлэх фитнесийн өрөөний цэвэрлэгээ арчилгаанд хамтран хяналт тавьсан. -</p> <p>Гадна талбайн цэвэрлэгээ, барилгын ажлын аюулгүй байдалд анхаарч ажилласан. 2.</p> <p>Төрийн тусгай харуул хамгаалалтын газартай хамтран: -</p> <p>Үндэсний аудит болон гаднын байгууллагаас манай байгууллагад ирж ажиллах албан тушаалтны нэвтрэх зөвшөөрөл -</p> <p>Ажлаас гарч байгаа болон шилжин ажиллахаар болсон албан хаагчдын хувийн болон байгууллагын хөрөнгийг /нягтлангийн зөвшөөрөлтэй/ гаргах зөвшөөрөл зэрэг хамтран ажиллах 13 албан бичгийг хүргүүлсэн. - 5-9</p> <p>дүгээр давхруудад 2 ширхэг, 1 давхарт 14</p>		
--	--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

					ширхэг, 12 давхарт 2 ширхэг нийт 26 ширхэг хяналтын камер суурилуулж, 2 дэлгэцээр хяналт тавин ажилчдын болон төрийн үйлчилгээ авч иргэдийн аюулгүй байдал болон гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч, камерын тусламжтайгаар 5 зөрчлийг илрүүлэн шийдвэрлэж ажилласан.		
6	Цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажиллана.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	Тухай бүр шуурхай гүйцэтгэсэн байна.	Тухай бүр шуурхай гүйцэтгэсэн байна. /100 хувь/	1. Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын үнийн судалгаа хийж үнэ, чанарын хувьд шаардлага хангасан бараа бүтээгдэхүүнтэй баталгаат хугацаатай, найдвартай байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан. 2. Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагаас ирж байгаа бараа, материал болон үндсэн хөрөнгийн үнэ бүхий зүйлс, тоо хэмжээ, хайрцаг, сав, баглаа боодол, лац, ломбо зэрэг задарч гэмтсэн эсэхийг шалган хүлээн авч агуулахад хураан төвлөрүүлэн, албан хаагчдад удирдлагын зөвшөөрлөөр зохих	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	100%

					<p>журмын дагуу картлах болон шаардахаар хуваарилан ажилласан.</p> <p>3. Бараа материалын тайланг агуулахын нярав, эд хариуцагч нь аж ахуйн нэгж, байгууллагын бүртгэлийн бодлогын баримт бичигт заасан хугацаанд агуулахын бүртгэлд үндэслэн материалын нэр төрөл тус бүрийн тоо хэмжээгээр нэгтгэн гаргасан. 4.</p> <p>Тухайн байгууллагын автомашинууд нь ямар албан тушаалтны хэрэгцээнд үйлчилсэн талаарх гүйцэтгэлийг гаргахдаа жолоочийн тооцооны хуудсыг ашиглан, хэрэглэсэн албан тушаалтнаар хэдэн км явсныг хянуулж гарын үсэг зуруулан баталгаажуулж, түлш, шатахууны хэмнэлт, хэтрэлтийг гарган тооцоог нийт дүнгээр нягтлан бодогчтой хийж, тухайн автомашины засвар үйлчилгээг хянаж, хяналтын дэвтэр хөтлүүлэн ажиллав. 5.</p> <p>Харьяа болон хамтран ажиллаж байгаа байгууллагад хүргүүлэх албан бичгийн төсөл боловсруулж,</p>	
--	--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

					удирдлагуудаар хянуулан албажуулж, шаардлагатай санхүүгийн судалгаа болон мэдээлэл нэгтгэх зэрэг ажлуудыг цаг тухай бүрд гүйцэтгэж байгууллагын санхүүгийн едөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад дэмжлэг үзүүлэн ажилласан. 6. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг 100 хувьд хүргэж ажилласан.		
--	--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

№	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Биелэлт
1	2	3	4

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
4.1. Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх							
1	Ямнаас зохион байгуулсан "Мэдээллийн цаг" тогтмол хамрагдсан байх	Хамрагдсан байх,	Хамрагдсан байна. /100 хувь/	Хамрагдсан байна. /100 хувь/	1. Төрийн захиргааны удирдлагын газар- "ХӨРӨНГӨ ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛГИЙГ ЦАХИМ СИСТЕМД ХЭРХЭН ҮНЭН ЗӨВ МЭДҮҮЛЭХ" 2. Шинжлэх ухаан, технологийн нэгдсэн бодлогын газар- "ҮНДЭСНИЙ ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИ,	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р	100%

				<p>ИННОВАЦЫН ТОГТОЛЦОО БА СТРАТЕГИ" 3. Төрийн захиргааны удирдлагын газар- "ГАМШГААС ХАМГААЛАХ СУРГАЛТАД ХАМРАГДАХ ТУХАЙ" 4. Төрийн захиргааны удирдлагын газар- "ОЛОН ИШТ БА ЁС ЗҮЙН ЭДИЙН ЗАСАГ: АНТРОПОЛОГИЙН ЧИГ ХАНДЛАГА" 5. Макро эдийн засгийн бодлогын газар- "БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ БА ЭЭЛТЭЙ ОРЧИН БҮРДҮҮЛЭХ" 6. Ёс зүйн дэд хороо- "ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙН ТАЛААР СУРГАЛТ" 7. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар- "ЗЭЭЛИЙН БҮТЭЭГДЭХҮҮН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ТУХАЙ" 8. Төрийн захиргааны удирдлагын газар- "ДОТООД СУРГАЛТ" Ёс зүйн дэд хороо 9. Худалдаа эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар- "АВЛИГА, АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ ТУХАЙ" 10. Макро эдийн засгийн бодлогын газар- "АНУ-Д СУРАЛЦАХ БОЛОМЖ" 11. Хөгжлийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газар- 12. Шинжлэх ухаан, технологийн бодлого, төлөвлөлтийн газар- "ӨӨРТӨӨ ЦАГ ГАРГААРАЙ" 13. Төрийн захиргааны удирдлагын газар- "МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЧАДАВХ, СУДАЛГААНЫ ҮР ДҮНГ ҮЙЛДВЭРЛЭЛД НЭВТРҮҮЛЭХ БОЛОМЖ" 14. Худалдаа эдийн засгийн хамтын ажиллагааны бодлогын газар- "ЭДИЙН ЗАСГИЙН АЛБАНЫ ҮҮСЭЛ, ХӨГЖЛИЙН ТҮҮХ" 15. Бизнесийн орчны бодлогын газар- "ХИЙМЭЛ ОЮУН БА ХЭРЭГЛЭЭ,</p>	сар	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--

					ТҮҮНИЙГ ХЭРХЭН ҮР ДҮНТЭЙ АШИГЛАХ" 16. Төр хувийн түншлэлийн газар- "ХУВЬ ХҮНИЙ ХӨГЖЛИЙГ ДЭМЖИХ БАГААР АЖИЛЛАХ УР ЧАДВАР"		
2	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд сургалтад хамрагдсан байх,	Хамрагдсан байх,	Хамрагдсан байна. /100 хувь/	Хамрагдсан байна. /100 хувь/	Долоо хоног бүрийн 5 дахь өдрийн мэдээллийн цагт оролцон мэдээллийг цаг тухай бүрд нь авч байна. Ажлын чиг үүргийн дагуу албан хаагчдаасаа болон цахим орчноос мэдээлэл авч ажиллаж байна. 2025.05.23-ны өдрийн Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн салбар хороодын сургалт, хэлэлцүүлэгд оролцсон. 2025.05.02-ны өдөр Төрийн ордонд ХАБЭА-н үндэсний чуулганд оролцсон.	1-р сар, 2-р сар, 3-р сар, 4-р сар, 5-р сар, 6-р сар, 7-р сар, 8-р сар, 9-р сар, 10-р сар, 11-р сар, 12-р сар	100%

ХЯНАСАН:

Санхүүгийн хэлтсийн дарга, Жаргалсайхан Гэрэлбат /........../

Огноо: 2025.12.15.

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Зохион байгуулагч, нярав, Зидаабазар Мягмарбат /........../

Огноо: 2025.12.15.

