

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

Зохион байгуулагч, нярав, Зидаабазар Мягмарбат

2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛ-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 хугаца	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	
1.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн төсөв боловсруулах, зарцуулах, төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохицуулахад бүх талын дэмжлэг үзүүлэх, ерөнхийлөн захирагчийн болон яамны аппаратын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулах;							
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/	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын үнийн судалгаа хийж үнэ, чанарын хувьд шаардлага хангасан бүтээгдэхүүнтэй баталгаат хугацаатай, найдвартай байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулсан. Бэлтгэн нийлүүлэгч байгууллагаас ирж байгаа бараа, материал	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%

					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 журмын дагуу картлах болон шаардахаар хуваарилан ажилласан. 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. 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. 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 ажиллаж байна.			
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/	2025 оны худалдан авах ажлын төлөвлөгөөний дагуу Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хариуцсан тавилга эд хогшил, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, компьютер тоног төхөөрөмж, албан хаагчдын үйлчлүүлэх цайны газрын сонгон шалгаруулалт зэрэг ажлуудыг зохион байгуулж хурлын	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%	

					протокол болон гэрээний төсөл дээр ажиллаж, бусад худалдан авалтын ажиллагаанд хяналт тавин ажиллаа.		
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	Анхан шатны баримт, нягтлан бодох бүртгэлийн данс, санхүүгийн тайлан, тооллого тооцооны бүх баримтыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу бүрдүүлнэ.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан стандарт, зааврын дагуу бүрэн бүрдүүлсэн.	Холбогдох хууль тогтоомжид заасан стандарт, зааврын дагуу бүрэн бүрдүүлсэн байна. /100 хувь/	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 программд эхэлж орлогдсоноо түрүүлж зарлагадах	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%

					аргаар бүртгэл хөтөлж, нягтлан бодогчоор шалгуулан ажиллаж байна. 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	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг тухай бүрд нь бүртгэх, барилга байгууламжийн хувийн хэргийг бүртгэх, хөтөлнө.	Хэрэгжилтийн явц, хувиар	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг тухай бүрд нь бүртгэх, барилга байгууламжийн хувийн хэргийг бүртгэх, хөтөлсөн.	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг тухай бүрд нь бүртгэх, барилга байгууламжийн хувийн хэргийг бүртгэх, хөтөлсөн байна. /100 хувь/	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, Мөн шинээр ирсэн хөрөнгийг санхүүгийн программд бүртгэн, албан хаагчдад удирдлагын зөвшөөрлөөр зохих журмын дагуу хуваарилан хөрөнгийн картад бүртгэн ажиллаж байна.	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%

№	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	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд сургалт, семинар, хэлэлцүүлэг, мэдээллийн цагт оролцсон байна.	Мэдээллийн цагт тогтмол хамрагдсан байх	сургалт, семинар, хэлэлцүүлэг, мэдээллийн цагт оролцсон.	сургалт, семинар, хэлэлцүүлэг, мэдээллийн цагт оролцсон 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%
2	Монгол бичгийн мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна. /100 хувь/	Дээшлүүлсэн байх	Монгол бичгийн мэдлэг дээшилсэн	Монгол бичгийн мэдлэг дээшилсэн. /100 хувь/	2024 онд үзсэн монгол бичгийн хичээлээ давтан үзэж, ном сурах бичгээс гүнзгийрүүлэн судалж байна.	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%

47.

ТАЙЛАНТАЙ ТАНИЛЦСАН:

ТЗУГ-ын Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсийн дарга Ж.Гэрэлбат /...../

Огноо: 2025.06.25

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

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

Огноо: 2025.06.25

Handwritten signature of the second official.

