

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  
ЛУВСАНДОРЖИЙН ВАНДАНДОРЖИЙН 2024 ОНЫ 4 ДҮГЭЭР УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

**Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт**

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1.		2.	3.	4.	5.	6.	7.
<b>Зорилт 1. “Төлбөр тооцоо гүйцэтгэхэд шаардлагатай хууль эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах, заавар зөвлөгөө өгөх”</b>							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр төрийн сангийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх	Төрийн сангийн 21 нэгж, 190 төсөвт байгууллагын тоогоор	0%	100%	Батлагдсан заавар журам холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу, сумдын албаны дарга, мэргэжилтэн, төсөвт байгууллагын удирдлага, нягтлан бодогч, нарыг мэдээллээр хангаж тухай бүр зааварчилгаа өгсөн.	2024.01.01 2024.12.31	100%
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төсвийн хууль болон түүнтэй холбогдон гарсан эрх зүйн акт, журмыг санхүүгийн ажилтнуудад тухай бүр зөвлөмж өгч, ажиллах	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	0%	100%	Аймгийн төвийн төсөвт 42, сангийн 3 байгууллагын дарга, нягтлан бодогчдод Төсвийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон Сангийн сайдын 2023 оны “Ангилал шинэчлэн батлах тухай” 211 дүгээр тушаал болон 2023 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 444 дүгээр тогтоолоор “Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам” шинэчлэгдэн батлагдсан ба бусад холбогдох хууль тогтоомж, журам, тушаалыг тухай бүр танилцуулж ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100%

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
3.	<p>Арга хэмжээ 1.3 Төсвийн байгууллагын гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хянан, хүлээн авч эрхийн бүртгэлийн сан системд оруулах</p>	<p>Төсвийн байгууллага бүрээр</p>	0%	100%	<p>Аймгийн төвийн төсөвт 42 байгууллага, сангийн 3 байгууллагаас гарын үсгийн баталгааг хянан баталгаажуулан авч, эрхийн бүртгэлийн сан системд шинэчлэн оруулсан. Мөн шинээр томилогдсон албан тушаалтны мэдээллийг тухай бүр эрхийн бүртгэлийн сан системд оруулж байна. Тайлант хугацаанд аймгийн төвийн 42 төсөвт байгууллагаас төсөвт байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан солигдох, тухай бүр томилогдсон тушаал, бусад эрх зүйн бичиг баримтыг хянаж системд мэдээллийг шинэчлэн оруулдаг.</p>	<p>2024.01.01 2024.12.31</p>	100%
4.	<p>Арга хэмжээ 1.4. ЗГСУМСистемд алдаатай бүртгэгдсэн, түр хадгалагдсан гүйлгээг залруулах</p>	<p>Гүйлгээний тоогоор</p>	0%	100%	<p>ЗГСУМС дээр хадгалагдсан, төсөв хүрэлцээгүй, алдаатай бүртгэгдсэн гүйлгээг тухай бүр залруулсан.</p>	<p>2024.01.01 2024.12.31</p>	100%
5.	<p>Арга хэмжээ 1.5. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг дансны хуулгатай тулган архивын нэгж үүсгэн хэлтсийн архивын бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх, төрийн сангаар дамжин хийгдсэн гүйлгээний цахим архивыг өдөр тутамд үүсгэн хатуу дискэнд хуулан архивт хүлээлгэн өгөх</p>	<p>Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр</p>	0%	100%	<p>2024 онд хийгдсэн зарлагын гүйлгээний өдөр тутмын мемориалын баримтыг нябо журнал, дансны хуулгатай тулган баталгаажуулж цахим архив үүсгэн одоогоор 164, өдрийн архивыг компьютерт хавтас үүсгэн хадгалж ажиллаж байна.</p>	<p>2024.01.01 2024.12.31</p>	100%

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
6.	<p>Арга хэмжээ 1.6 Аймгийн Засаг даргын 2021 оны 11 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/526 дугаар захирамжийн хэрэгжилт шалгах, нягтлан бодогчдыг сар, улирал бүр гэрлэн дохио самбарт дүгнэх</p>	Төсвийн байгууллагын тоогоор	0%	100%	<p>"Шилэн данс, цахим гүйлгээ, А/526 захирамжийн хэрэгжилт" гэсэн гурван ангилалтайгаар: 1. Шилэн дансны мэдээлэл 2. Цахим гүйлгээ /Төлбөрийн нэхэмжлэх хуримтлуулсан болон буцаасан төлөвтэй гүйлгээний тоо 3. Аймгийн засаг даргын 2024 оны 9 дүгээр сарын сарын 26-ны өдрийн А/526 дугаар захирамжийн хэрэгжилтээр төсөвт байгууллагын тухайн сар болгон бодит байдалтай нь уялдуулан зохих үнэлгээгээр гэрлэн дохио самбарт дүгнэн ажиллаж байна.</p>	2024.01.01 2024.12.31	100%
7.	<p>Арга хэмжээ 1.7. Хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу төсөвт байгууллагуудаас сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хянан хүлээн авч, баталгаажуулах</p>	Төсвийн байгууллагын тоогоор	0%	100%	Төсөвт 42 байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 2-ны дотор, төсвийн хэлбэлзэлтэй тулган баталгаажуулж хүлээн аван архивласан.	2024.01.01 2024.12.31	100%
8.	<p>Арга хэмжээ 1.8. Төсвийн байгууллагын дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас бүтэн жилээр гаргуулан баталгаажуулах</p>	Төсвийн байгууллагын тоогоор	0%	100%	Дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас, жилээр гаргуулан баталгаажуулан хүлээн авсан.	2024.01.01 2024.12.31	100%
9.	<p>Арга хэмжээ 1.9. Шинээр томилогдсон албан хаагчид болон санхүүгийн албаны мэргэжилтэнгүүдийг чадавхжуулах, мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах</p>	Хамрагдсан албан хаагчдын тоо	0%	100%	Монгол улсын Засгийн газрын 2023 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 444 дүгээр тогтоолоор "Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам" шинэчлэгдэн батлагдсантай холбоотойгоор 4 сарын 9-ны өдөр Зүүмээр 20 сумын 28 мэргэжилтэнг хамарсан сургалт зохион явуулсан мөн 9 дүгээр сарын 5 ны өдөр	2024.01.01 2024.12.31	100%

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
10.	Арга хэмжээ 1.10 6 сумыг хариуцаж аван төрийн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх	Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн тоогоор	0%	100%	сумдын Орон нутгийн хөгжлийн сан, Хоршоо хөгжүүлэх сан хариуцсан нягтлан бодогчдод чадавхжуулах сургалтыг зохион байгуулсан ба 2024.11.11-с 2024.11.23 өдрийг хүртэл Баянхонгор аймгийн 19 сумдын санхүү албатай хамтран, Санхүүгийн тайлан хүлээн авах, төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын хэрэгжилт сайжруулах тухай хянан шалгаж, сургалт зөвлөгөө өгөн илэрсэн алдаа зөрчлийг тухай бүр залруулж ажилласан.	2024.01.01 2024.12.31	100%
11.	Арга хэмжээ 1.11. "Төрийн сангийн цахим шинэчлэл" фэйсбүүк хуудсанд төсөв, санхүүтэй холбоотой хууль, эрхзүйн орчны өөрчлөлт, цахим системүүдийн заавар, зөвлөмж, салбарын шинэ мэдээлэл зэргийг тогтмол оруулах, санхүүгийн мэргэжилтнүүдийг мэдээллээр хангах.	Оруулсан мэдээллийн тоогоор	0%	100%	7-н мэдээлэл оруулсан.	2024.01.01 2024.12.31	100%
<b>Зорилт 2.</b> "Мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавин, батлагдсан төсвийг хуваарын дагуу холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд зарцуулж буй эсэхэд хяналт тавих, төлбөр тооцоог системээр дамжуулан гүйцэтгэх" зорилтын хүрээнд							

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Арга хэмжээ 2.1. Санхүү бүртгэлийн ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг	Зөвлөмжийн хэрэгжилтээр	0%	100%	Буруу болон ойлгомжгүй зүйлс дээр тухай бүр заавар зөвлөгөө өгдөг.	2024.01.01 2024.12.31	100%
2.	Арга хэмжээ 2.2 Эрхийн бүртгэлийн сан системийн шинэчлэлтэй холбоотойгоор хэрэглэгчийн эрх болон баримт бичгийн тохиргоонд хяналт хийх	Төрийн сангийн 21 нэгж, 190 төсөвт байгууллагын тоогоор	0%	100%	Цахим системийн хөгжүүлэлт, албаны дарга андуурч олгосон хэрэглэгчийн эрхийн зөрчлийг төрийн сангийн 21 нэгж, 190 төсөвт байгууллагуудын давхардсан тоогоор 658 хэрэглэгчдээс шүүлт хийж 288 хэрэглэгчид олгосон эрхийн тохиргоонд засвар хийсэн.	2024.01.01 2024.12.31	100%
3.	Арга хэмжээ 2.3. Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр аймгийн төвийн төсөв байгууллагуудын төлбөр тооцоог баталгаажуул	Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр дамжуулан цахим гүйлгээ хийсэн байгууллага, гүйлгээний тоогоор	0%	100%	Сангийн сайдын 211 болон 444 дүгээр тушаалыг үндэслэн хяналт тавин ямар нэгэн зөрчилгүй тохиолдолд тухай бүр хурдан шуурхай дамжуулан ажилласан. Жилийн эцсийн байдлаар төсөвт байгууллагын нягтлан бодогчийн цахимаар илгээсэн 11234 гүйлгээг анхан шатны баримтын болон төсвийн хяналтыг хийж, төлбөр тооцооны гүйлгээний төлбөрийн баримтын мэдээллийн үнэн зөв байдлыг тулган, гүйлгээг баталгаажуулан системээр хянан дамжуулсан байна. Үүнээс Амжилтгүй болсон гүйлгээ 121 "Буцаасан" гүйлгээ 334 байна.	2024.01.01 2024.12.31	100%
<b>Зорилт 3. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх хугацаатай мэдээ тайлан, судалгааг нэгтгэн холбогдох газарт тайлагнах, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах" зорилтын хүрээнд</b>							
1.	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах	Ёс зүйн зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна	0%	100%	2024 оны 4-р улирлын байдлаар ёс зүйн ямар нэгэн зөрчил гаргаагүй, өөрийн хариуцсан ажиллаа цаг тухайд нь гүйцэтгэн ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.12.31	100%
2.	Арга хэмжээ 3.2. Файлын эмх цэгцгийг сайжруулах,	Байгууллагын			2024 оны 4-р улирлын байдлаар 3 боть		

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэй нь байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	0%	100%	баримтыг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн .Мөн төрийн сангийн удирдлагын цахим системд цахим архивыг үүсгэх боломжтой болсноор Төрийн сангийн гүйлгээний цахим архивыг нябо журналтай тулган, 164 өдрийн архивыг компьютерт хавтас үүсгэн хадгалж байна	2024.01.01 2024.12.31	100%
3.	Арга хэмжээ 3.3. Албан бичиг болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Ирсэн бичгийн бүрэн шийдвэрлэсэн байна			Хэлтсийн албан бичиг хөтлөлтийг тайлант хугацаанд хариуцан ажиллаж байна.2024 оны 4-р улирлын байдлаар СТСХэлтэст 656 бичиг ирснээс 604 бичгийг хааж, шийдвэрлэгдээгүй судлагдаж байгаа 52 албан бичиг байна.	2024.01.01 2024.12.31	100%
<b>Зорилт 4. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд</b>							
1.	Арга хэмжээ 4.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэх, төрийн үйлчилгээг хүргэхдээ	Ямар нэгэн зөрчилгүй байх	0%	100%	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, түргэн шуурхай ажилласан.Байгууллагын "Ёс зүйн дэд хорооноос" гаргасан дэг журмыг даган мөрдөж, хамтран ажиллаж байна.Хамт олон болон үйлчилгээ үзүүлж буй иргэд, төсөвт байгууллагын нягтлан нартай зэрэг зөв хандлагатайгаар төрийн ажил үүргийг цаг тухайд нь биелүүлж байна	2024.01.01 2024.12.31	100%
2.	Арга хэмжээ 4.2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын үйл ажиллагаанд Олон улсын ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлж ажиллах	ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцооны талаарх мэдлэгээ байнга	0%	100%	Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллахтай холбогдон компьютер дээрх бүх файлаа ангилан, цэгцэлж, мөн өрөөний эмх цэгцгийг сайжруулан засварлаж, ангилал хаягжуулалттай 11 ширхэг	2023.01.01 2023.12.31	100%

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
		Дээшлүүлж ажлын байранд хэрэгжүүлсэн байх			хавтастайгаар, ажиллаж байна.		
3.	Арга хэмжээ 4.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах	Ажлын цаг хоцролт, таслалтгүй байх	0%	100%	Ажлын цагийг баримталж, ажлын цагийг үр бүтээлтэйгээр ашиглаж ажилладаг.	2024.01.01 2024.12.31	100%

#### Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа бүх хууль эрхзүйн актууд, төсвийн байгууллагуудад хэрэглэгдэж байгаа хууль эрхзүйн актууд, болон шинээр гарсан хууль эрх зүйн	Шинээр гарсан болон өөрчлөлт орсон хууль, тогтоомжийн тоогоор	0%	100%	Шинэчлэн баталсан болон шинээр гарсан хууль, эрхзүйн акт, журам тогтоолыг тухай бүр судлан танилцаж өдөр тутмын ажилдаа мөрдлөг болгон хэрэглэж ажиллах.	2024.01.01 2024.12.31	100%
2.	Арга хэмжээ 2.2. Санхүү, төсвийн холбогдолтой сургалтад хамрагдах /УБ Сангийн яам болон бусад газарт/	Холбогдох сургалт, семинарт хамрагдсан мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна	0%	100%	Аймгийн засаг даргын тамгын газар болон, хэлтэс, өөрийн ажил мэргэжилд хамаарал бүхий сургалт зөвөлгөөнд тухай бүр хамрагдаж байна.	2024.01.01 2024.12.31	100%

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
3.	Арга хэмжээ 2.3 Хувь хүний хөгжилд илүү анхаарах (Мэдлэг, Боловсрол)	Бие даан судалж суралцах, ном гарийн авлага хэрэглэх	0%	100%	Өөрт, ажил мэргэжилд хамаарах хууль, журам, тогтоол захирамжаар мэдлэгийн хүрээгээ тэлсэн.	2024.01.01 2024.12.31	100%
4.	Арга хэмжээ 2.4 Хэрэглээний прагромм мэргэжиллийн түвшинд сурах	Холбогдох сургалтанд хамрагдах	0%	100%	Ажлын хэрэгцээнд эзэмшин ажиллаж байна.	2024.01.01 2024.12.31	100%

**ТАЙЛАН ГАРГАСАН:**

Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн  
( Албан тушаал )

*Л.Вандандорж*  
( Нэр, гарын үсэг )

..... / Л.ВАНДАНДОРЖ /

2024-12-04  
( Огноо )

Төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн  
Лувсандорж овогтой Вандандоржийн  
2024 ОНЫ 4 ДҮГЭЭР УЛИРЛЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,  
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС  
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

**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	
<b>Зорилт 1. "Төлбөр тооцоо гүйцэтгэхэд шаардлагатай хууль эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах, заавар зөвлөгөө өгөх"</b>					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр төрийн сангийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төсвийн хууль болон түүнтэй холбогдон гарсан эрх зүйн акт, журмыг санхүүгийн ажилтнуудад тухай бүр зөвлөмж өгч, ажиллах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3 Төсвийн байгууллагын гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хянан, хүлээн авч эрхийн бүртгэлийн сан системд оруулах	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 1.4. ЗГСУМ Системд алдаатай бүртгэгдсэн, түр хадгалагдсан гүйлгээг залруулах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 1.5. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг дансны хуулгатай тулган архивын нэгж үүсгэн хэлтсийн архивын бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх, төрийн сангаар дамжин хийгдсэн гүйлгээний цахим архивыг өдөр тутамд үүсгэн хатуу дискэнд хуулан архивт хүлээлгэн өгөх	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 1.6 Аймгийн Засаг даргын 2024 оны 9 дүгээр сарын 26-ний өдрийн А/526				

1	2	3	4	5	6
	дугаар захирамжийн хэрэгжилт шалгах, нягтлан бодогчдыг сар, улирал бүр гэрлэн дохио самбарт дүгнэх	42	7	49	
7.	Арга хэмжээ 1.7. Хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу төсөвт байгууллагуудаас сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хянан хүлээн авч, баталгаажуулах	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 1.8. Төсвийн байгууллагын дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас бүтэн жилээр гаргуулан баталгаажуулах	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 1.9. Шинээр томилогдсон албан хаагчид болон санхүүгийн албаны мэргэжилтэнгүүдийг чадавхжуулах, мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 1.10 6 сумыг хариуцаж аван төрийн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ 1.11. "Төрийн сангийн цахим шинэчлэл" фэйсбүүк хуудсанд төсөв, санхүүтэй холбоотой хууль, эрхзүйн орчны өөрчлөлт, цахим системүүдийн заавар, зөвлөмж, салбарын шинэ мэдээлэл зэргийг тогтмол оруулах, санхүүгийн мэргэжилтнүүдийг мэдээллээр хангах,	60	10	70	
12.	Амлалт, үүргийн бүртгэлийг хөтлөх	60	10	70	
<b>Зорилт 2.</b> "Мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавин, батлагдсан төсвийг хуваарын дагуу холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд зарцуулж буй эсэхэд хяналт тавих, төлбөр тооцоог системээр дамжуулан гүйцэтгэх" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Санхүү бүртгэлийн ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2 Эрхийн бүртгэлийн сан системийн шинэчлэлтэй холбоотойгоор хэрэглэгчийн эрх болон баримт бичгийн тохиргоонд хяналт хийх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3. Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр аймгийн төвийн төсөв байгууллагуудын төлбөр тооцоог баталгаажуулах	60	10	70	
<b>Зорилт 3.</b> "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх хугацаатай мэдээ тайлан, судалгааг нэгтгэн холбогдох газарт тайлагнах, үйл ажиллагааны ил тод нээлттэй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах" зорилтын хүрээнд					

1.	2	3	4	5	6
1.	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн сахилга хариуцлагатай холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Файлын эмх цэгцийг сайжруулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэй нь байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.3. Албан бичиг болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	60	10	70	

**Зорилт 4.** . "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд

1.	Арга хэмжээ 4.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэх, төрийн үйлчилгээг хүргэхдээ	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 4.2. Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын үйл ажиллагаанд Олон улсын ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлж ажиллах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 4.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах	60	10	70	

**Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ**

2.

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 2.1. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа бүх хууль эрхзүйн актууд, төсвийн байгууллагуудад хэрэглэгдэж байгаа хууль эрхзүйн актууд, болон шинээр гарсан хууль эрх зүйн	100	15	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Санхүү, төсвийн холбогдолтой сургалтад хамрагдах /УБ Сангийн яам болон бусад газарт/	100	15	

1	2	3	4	5
3.	Хувь хүний хөгжилд илүү анхаарах (Мэдлэг, Боловсрол)	100	15	
4.	Арга хэмжээ 2.4 Хэрэглээний прагмомм мэргэжилийн түвшинд сурах	100	25	
<b>Дундаж оноо</b>			15	

**3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)**

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	2	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	2	
<b>Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)</b>			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
<b>Дундаж оноо</b>		7	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
<b>Дундаж оноо</b>		8

**5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ**

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо) 68.9
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
<b>Нийт оноо =</b> ( Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ) ) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		98.9

**Үнэлгээ өгсөн:**

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга  
(албан тушаал)



/С.Байгалмаа/  
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.09 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:**

**Төрийн жинхэнэ албан хаагч:**

Төрийн сангийн төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн  
(албан тушаал)

*[Handwritten signature]*  
(гарын үсэг)

/Л.Вандандорж/  
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.05 (огноо)

**Үнэлгээг хянасан:**

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч.

Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга.  
(албан тушаал)



/Г.Эрдэнэбат/  
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.10 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөц сургалт сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн  
(албан тушаал)

*[Handwritten signature]*  
(гарын үсэг)

/Г.Сандагдорж/  
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.10 (огноо)

**Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч**

Засаг даргын Тамгын газрын дарга  
(албан тушаал)



/Д.Энхжаргал /  
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.18 (огноо)