

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
СҮРМААГИЙН БҮЖИНЛХАМЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин					Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	4	5	6		
1	2	3	4	5	6	7	8		
Зорилт 1. "Төлбөр тооцоо гүйцэтгэхэд шаардлагатай хууль эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах, заавар зөвлөгөө өгөх"									
1.	Арга хэмжээ 1.1 Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр төрийн сангийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх	Төрийн сангийн 21 нэгж, төсөвт байгууллагын тоогоор	0%	100%	Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр төрийн сангийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэхэд 20 сумдын төрийн сангийн нэгж, 189 төсөвт байгууллагын 45 нягтлан бодогчид системийн хэвийн ажиллагаа, системийн шинэчлэл, хөгжүүлэлтийн 23 цагийн зөвлөгөө, мэдээллийг хүргэж, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%		
2.	Арга хэмжээ 1.2 Төсвийн хууль болон түүнтэй холбогдон гарсан эрх зүйн акт, журмыг санхүүгийн ажилтнуудад тухай бүр танилцуулах	Төсөвт байгууллага, сангийн байгууллага	42	3	100%	100%	Аймгийн төвийн төсөвт 42, сангийн 3 байгууллагын дарга, нягтлан бодогчдад Төсвийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль болон Сангийн сайдын 2021 оны "Зардлын эдийн засгийн ангилал батлах тухай" 190 дүгээр тушаал, болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журмыг тухай бүр танилцуулж ажилласан. Мөн Засгийн газрын 2023 оны 444 дүгээр тогтоолоор шинэчлэгдсэн батлагдсан "Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам"-ын хэрэгжилтийг ханган ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Арга хэмжээ 1.3 Төсвийн байгууллагын гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хянан, хүлээн авч эрхийн бүртгэлийн сан системд оруулах	Төсвийн байгууллага, 42 сангийн байгууллагаас 3 гарын үсгийн баталгааг авсан байна.	100%	100%	Шинээр томилогдсон албан тушаалтны мэдээллийг тухай бүр эрхийн бүртгэлийн сан системд оруулсан бөгөөд тайлант хугацаанд аймгийн төвийн 42 төсөвт байгууллагаас 9 төсөвт байгууллагын гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтан солигдож, тухай бүр томилогдсон тушаал, бусад эрх зүйн бичиг баримтыг хянаж системд мэдээллийг шинэчлэн оруулсан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
4.	Арга хэмжээ 1.4 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	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	100%	100%	Нууцын байгууллагын 2 боть баримт, төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр дамжуулсан гүйлгээний 102 цахим архивийг компьютерийн Д-дискэнд хавтас үүсгэн хадгалсан байна. 2024 онд Засгийн газрын санхүү удирдлагын системээр хийгдсэн нууцын байгууллагын гүйлгээний баримт, төсөвт байгууллагын гүйцэтгэлийн мэдээ, дансны үлдэгдлийн баталгаа, гарын үсгийн баталгааны 17 боть цаасан баримт, төрийн сангийн төлбөр тооцооны цахим архив 231 ширхэг нийт 248 ширхэг архивын нэгж үүсгэн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.01 2025.06.30	100%
5.	Арга хэмжээ 1.5 Аймгийн Засаг даргын 2024 оны 09-р сарын 26-ны өдрийн А/526 дугаар захирамжийн хэрэгжилт шалгах, нягтлан бодогчдыг сар, улирал бүр самбарт дүгнэх	Төсвийн байгууллагын тоогоор	100%	100%	Нягтлан бодогчдыг дүгнэх самбар нь сар бүрийн 08-ны өдрийн дотор төсөвт байгууллагын нягтлан бодогчид өмнөх сард хийгдсэн гүйлгээ, татвар, нийгмийн даатгалын мэдээ, няравын тайлан зэргээ хариуцсан мэргэжилтэндээ хянуулж дүгнүүлдэг самбар бөгөөд Аймгийн Засаг даргын 2024 оны 09 сарын 26-ны өдрийн А/726 захирамжийн хүрээнд хийгдсэн буй ажил юм.	2025.01.01 2025.06.30	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					Тухайн оны эхний улирлын байдлаар аймгийн төвийн төрийн сангаар дамжин гүйлгээ хийгддэг 42 байгууллагын захирамжийн хэрэгжилтийг тухай бүр хянаж, тайлант хугацаанд 12 төсөвт байгууллагын 26 ширхэг дутуу тайлагнасан мэдээллүүдийг сануулж, зөрүүтэй оруулсан мэдээллийг засвар оруулах зөвлөмж өгч ажилласан.		
6.	Арга хэмжээ 1.6 Хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу төсөвт байгууллагуудаас сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хянан хүлээн авч, баталгаажуулах	Шилэн данс тайлагнах бүхий төсвийн 40 байгууллага, сангийн 3 байгууллага	100%	100%	Төсөвт 42 байгууллагын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 2-ны дотор, төсвийн хэлбэлзэлтэй тулган баталгаажуулж хүлээн авсан ба эхний хагас жилийн 2 боть баримтыг үдэж архивт өгөхөд бэлэн болгосон байна. 2024 оны төсөвт 42 байгууллагын 504 төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг 6 боть болгон үдэж, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.01 2025.06.30	100%
7.	Арга хэмжээ 1.7 Төсвийн байгууллагын дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас бүтэн жилээр гаргуулан баталгаажуулах	Төсвийн 42 байгууллага	100%	100%	Мөн төсөвт 42 байгууллага, 3 сангийн нийт 180 дансны үлдэгдлийн баталгааг гаргуулан, 1 боть болгон үдэж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
8.	Арга хэмжээ 1.8 Шинээр томилогдсон албан хаагчид болон санхүүгийн албаны мэргэжилтнүүдийг чадавхжуулах, мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах	Төсвийн 42, сангийн 3 байгууллага	100%	100%	"Urdate work" арга хэмжээг 05 дугаар сарын 01,02-ны өдрүүдэд зохион байгуулж, 20 сумдын санхүүгийн албаны дарга нар, төсөв, төрийн сангийн мэргэжилтнийг сургалтад хамруулсан. Уг арга хэмжээ нь сумдын төрийн сан, төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааны эрсдлийг бууруулах, ажлын бүтээмж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг дээшлүүлэх, албан хаагчдыг чадавхжуулах, харилцаа хандлагыг сайжруулах, төрийн	2025.01.01 2025.06.30	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>Үйлчилгээг олон нийтэд сурталчлах зорилготой зохион байгуулагдсан. Тухайн сурталтыг төсөвт зохицуулалт хийх тухай, төсөвт байгууллагын нэмэлт дансны зарцуулалт эрх нээх, хандив тусламжийн орлогыг хэрхэн зарцуулах, төрийн албан хаагчийн цалин, хөлсний мэдээлэл, Ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль зэрэг өргөн агуулгатай зохион байгуулсан. Тус сурталт нь сумдын албаны дарга, төсөв төрийн сангийн мэргэжилтнүүдээс гүүгл формоор саналыг авч, саналын үр дүн дээр үндэслэн сурталтыг зохион байгуулснаараа онцлог байгаа.</p> <p>Мөн Залуучуудын хөгжлийн төвөөс "Ажлын байрны стрессээ удирдах" талгаар хувь хүний хөгжлийн захиалгат сурталтыг оруулсан нь санхүүгийн мэргэжилтнүүдийн хувьд хамгийн эрэлт хэрэгцээтэй сурталт болсон.</p>		
9.	<p>Арга хэмжээ 1.9 6 сумыг хариуцаж аван төрийн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх</p>	<p>Хамрагдсан албан хаагчдын тоо</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>Засгийн газрын 2023 оны 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн 444 дүгээр тогтоолоор "Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам" шинэчлэгдэн батлагдсан. Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журамд орсон өөрчлөлтийг шинээр томилогдсон санхүүгийн албаны дарга, мэргэжилтэнгүүд шинэ журамд орсон өөрчлөлтүүдийг танилцуулж, гүйлгээ хянах, батлах, төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хянаж хүлээн авах, дансны үлдэгдлийн баталгааг төсөвт</p>	<p>2025.01.01 2025.06.30</p>	<p>100%</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
					<p>Байгууллагаас гаргуулан авах, цахим архивын баримтаа хэрхэн хүлээлгэн өгөх талаар 7 сумын 13 мэргэжилтэнд зөвлөгөө мэдээллийг утсаар өгч ажилласан. Мөн эрхийн бүртгэлийн сан, төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, төрийн албаны цалингийн нэгдсэн систем, шилэн дансны нэгдсэн системүүдтэй холбоотой шинэчлэл, гарч байгаа алдааг хэрхэн засварлах талаар 20 сумын 37 төрийн сангийн мэргэжилтэн, байгууллагын дарга нягтлан бодогчид зөвлөгөө мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.</p>		
10.	<p>Арга хэмжээ 1.10. "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</p>	<p>Зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлсэн тоогоор</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>Тайлант хугацаанд "Төрийн сангийн цахим шинэчлэл" фэйсбүүк хуудсанд төсөв, санхүүтэй холбоотой 7 удаагийн мэдээллийг оруулсан байна.</p>	<p>2025.01.01 2025.06.30</p>	<p>100%</p>
11.	<p>Арга хэмжээ 1.11. Сангийн сайдын тушаалаар шинэчлэн батлагдсан журмуудыг Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх сургалтыг цахимаар зохион байгуулах</p>	<p>Оруулсан мэдээллийн тоогоор</p>	<p>0%</p>	<p>100%</p>	<p>Энэ онд шинээр батлагдсан Сангийн сайдын 2024 оны 256 дугаар тушаалаар батлагдсан "Засгийн газрын санхүүгийн удирдлагын мэдээллийн системд мөрдөх заавар шинэчлэн батлах тухай", Сангийн сайдын 2024 оны 255 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн сангийн цахим системийн заавар батлах тухай" журмуудыг 20 сумдын санхүүгийн</p>	<p>2025.01.01 2025.06.30</p>	<p>100%</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
					албаны дарга, мэргэжилтнүүдэд 4 дүгээр сард цахимаар нэг удаа, 5 дугаар сард танхимаар нэг удаа тус тус сургалтыг зохион байгуулж, давтагдсан тоогоор 20 сумдын 69 мэргэжилтэн хамрагдсан. Мөн сумдын нягтлан бодогчдод томилолтын зардлыг ямар анхан шатны баримт бүрдлээр олгох талаар цахим сургалтыг зүүмээр орсон бөгөөд уг сургалтад 18 сумын 29 мэргэжилтэн оролцсон.		

Зорилт 2. “Мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавин, батлагдсан төсвийг хуваарын дагуу холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд зарцуулж буй эсэхэд хяналт тавих, төлбөр тооцоог системээр дамжуулан гүйцэтгэх”

1.	Арга хэмжээ 2.1. Санхүү бүртгэлийн ажилтнуудад мэргэшил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	100%	100%	Эхний хагас жилийн байдлаар төрийн сангийн гүйлгээг Портал системийг ашиглан гүйлгээг цахимаар хийхэд 13 сумын 20 мэргэжилтэн, аймгийн төвийн 12 нягтлан бодогчид системтэй холбоотой заавар, зөвлөгөө, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, системийн тохиргоо, системтэй холбоотой алдааг зайнаас холбогддог “Алудеск” программаар холбогдон байгууллагын нягтлан бодогч, дарга, сумдын санхүү албаны дарга нарт 1-3 удаагийн давтамжтай 11 цагийн мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөг өгсөн. Мөн цахим гүйлгээ, цахим систем, төрийн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар сумдын болон аймгийн санхүүгийн мэргэжилтнүүдэд угсаар 65 дуудлагаар болон фэйсбүүк чатаар 23 удаагийн зааварчилгааг өгч ажилласан байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
----	--	------------------------------	------	------	--	--------------------------	------

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	<p>Арга хэмжээ 2.2. Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр аймгийн төвийн төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог баталгаажуулах</p>	<p>Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр дамжуулан Цахим гүйлгээ хийсэн байгууллага, гүйлгээний тоогоор</p>	100%	100%	<p>2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар төрийн сангийн цахим удирдлагын систем болон Засгийн газрын санхүү удирдлагын системээр /236/</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4,348 гүйлгээ дамжиж, үүний 3,779 ширхэг гүйлгээ буюу 25,509,829,372.0 төгрөгийн гүйлгээ "Банк хооронд илгээсэн" төлөвтэй • 133ш гүйлгээ буюу 837,398,019.7 төгрөгийн гүйлгээ төсөв хүрэлцээгүйн улмаас "Амжилтгүй" төлөвтэй • 198 ш гүйлгээ буюу 1,614,220,772 төгрөгийн гүйлгээ хяналтын хуудас, анхан шатны баримт дутуу, төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам зөрчсөн, эдийн засгийн ангилал зөрүүтэй шалтгааны улмаас "Буцаасан" төлөвтэй гүйлгээнүүд эзэлж байна. <p>Хянах эрх бүхий 22 төсөвт байгууллагын 27,9 тэрбум төгрөгийн гүйлгээг системээр хүлээн авч, дамжуулж, шаардлага хангаагүй гүйлгээг буцаасан байна. Үүнээс нийт гүйлгээний 91 хувь буюу 25,5 төгрөгийн гүйлгээ банк хооронд амжилттай дамжиж, 5,77 хувь буюу 1,6 тэрбум төгрөгийн гүйлгээг анхан шатны баримт дутуу, бүрдэл хангаагүй, эдийн засгийн ангилал зөрүүтэй шалтгааны улмаас буцаасан, 3,23 хувь буюу 837 сая</p>	2025.01.01 2025.06.30	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					төгрөгийн гүйлгээ тухайн байгууллагын төсөв хүрээгүйн шалтгааны улмаас системээс амжилтгүй төлөвт шилжсэн гүйлгээнүүд эзэлж байна. Эхний хагас жилийн хугацаанд 1,6 тэрбум төгрөгийн 198 ширхэг гүйлгээ буцаасан байна. Энэ нь төсөвт байгууллагын хөрөнгийг үр ашиггүй зарцуулалтыг бууруулж, зориулалтын эдийн засгийн ангиллын дагуу зарцуулахад тавих хяналтыг сайжруулж байгаа юм.		
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"							
1.	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн сахилга харилцаатай холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах	Ёс зүйн зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	100%	Тухай бүр	Тайлант хугацаанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаар зөрчил гаргаагүй, ямар нэгэн санал гомдол гараагүй. Хамт олондоо болон үйлчилгээ үзүүлж буй иргэдэд зөрөг харилцаа, зөв хандлагатайгаар төрийн үйлчилгээ, төлбөр тооцоог саадгүй, түргэн шуурхай гүйцэтгэн ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
2.	Арга хэмжээ 3.2. Файлын эмх цэгцийг сайжруулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэй нь байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	100%	100%	Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашигладаг 11 хавтсыг нүүрийг шинэчлэн, хавтас доторх баримт бичгийг эрх зүйн чадамжтай, хэрэгжиж буй, хүчингүй болсон зэргээр ялгаж ангилан, байгууллагын ISO стандартын дагуу 01 хавтас- Хууль тогтоомж, 02 хавтас- Тогтоол, захирамж, 03 хавтас- Тайлан, мэдээ, 04-10 хавтсыг мэргэжилтэн, албан хаагч нар өөрсдийн чиг үүргийн дагуу ангилан, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглаж байна. Мөн компьютер дээрх файлыг	2025.01.01 2025.06.30	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					он, оноор нь ялган ангилж, файлуудыг эмх цэгцтэй болгосон. 2024 оны 231 ширхэг цахим архивыг хатуу дискэнд хуулбарлаж, мөн цаасан 17 ширхэг боть баримтыг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн.		
3.	Арга хэмжээ 3.3. Албан бичиг болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Ирсэн бичгийн бүрэн шийдвэрлэсэн байна.	100%	100%	Тайлант хугацаанд өөрт цохогдон ирсэн 3 албан бичгийг шийдвэрлэсэн.	2025.01.01 2025.06.30	100%

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

1	2	3	4	5	6	7	8
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 аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхахгүй байх	Ямар нэгэн зөрчилгүй байх	100%	100%	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, түргэн шуурхай ажилласан. "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай" хууль хэрэгжиж эхэлсэнтэй холбогдуулсан уг хуулийг судалж, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	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 мэдлэгтээ байнга дээшлүүлж ажлын байранд хэрэгжүүлсэн байх	100%	100%	ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцоо хэрэгжсэнтэй холбоотойгоор өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашигладаг 11 хавтсыг нүүрийг шинэчлэн, хавтас доторх эрх зүйн чадамжтай, хэрэгжиж буй, хүчингүй болсон зэргээр ялгаж ангилан, байгууллагын ISO стандартын дагуу 01 хавтас- Хууль тогтоомж, 02 хавтас-	2025.01.01 2025.06.30	100%

1	2	3	4	5	6	7	8	
3.	Арга хэмжээ 4.3. Хөдөлмөрийн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах	Ажлын цаг хоцролт, таслаглтгүй байх	100%	100%	Тогтоол, захирамж, 03 хавтас-Тайлан, мэдээ, 04-10 хавтсыг мэргэжилтэн, албан хаагч нар өөрсдийн чиг үүргийн дагуу ангилан, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглахаар баримтын эмх цэгцийг ханган ажилласан. Мөн компьютер дээрх файлыг он, оноор нь ялган ангилж, файлуудыг эмх цэгцтэй болгосон. Мөн хэлтсийнхээ ISO- чанарын багийн гишүүнээр 04 дүгээр сарын 24-ний өдрөөс эхлэн томилогдон ажиллаж байна. Стандарт, хэмжил зүйн ерөнхий газраас зохион байгуулсан MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо- шаардлага, MNS ISO 19011: 2020- "Менежментийн тогтолцоонд аудит явуулах арга зүй"-н стандартын 30 цагийн сургалтанд хамрагдаж, шалгалтыг өгч сертификатыг авсан. 05 дугаар сарын 02,03-ны өдрүүдэд чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага стандартын магадлах аудитыг цахимаар хийгдэж, холбогдох журмуудад өөрчлөлтийг оруулж, ISO стандартын хүрээнд хийсэн ажлаа хамгаалж, 77,1 хувьтайгаар үнэлэгдсэн байна.	Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Засаг дарлын тамгын газрын даргын 2024 оны 05 дугаар сарын 14-ний А/90 дүгээр тушаалын есдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Цаг	2025.01.01 2025.06.30	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					ашиглалтын журам"-ыг /БХ-ЦАЖ-09-2024/ үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын бүтээмжээ нэмэгдүүлэн ажиллаж байна.		

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт


Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	6	7		
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Арга хэмжээ 2.1. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа бүх хууль эрх зүйн актүүд, төсвийн байгууллагуудад хэрэглэгдэж байгаа хууль эрхзүйн актүүдийг тогтмол судлах	Шинээр гарсан хууль тогтоомжийг судлан хэрэгжиж эхлэх өдрөөс дагаж мөрдсөн байна	100%	100%	Төсвийн тухай, Төрийн хэмнэлтийн тухай, Татварын ерөнхий хууль, Үл хөдлөх эд хөрөнгийн албан татварын тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай, НӨАТ-ын тухай, Нийгмийн даатгалыг ерөнхий хууль, "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль" Хувь хүний орлогын албан татварын тухай хууль, Онцгой албан татварын тухай зэрэг хуулиудыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Санхүү, төсвийн холбогдолтой сургалтад хамрагдах /УБ Сангийн яам болон бусад газарт/	Холбогдох сургалт семинарт хамрагдсан мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна.	100%	100%	"Банкны систем IBAN дугаарт шилжиж байгаатай холбогдуулан" Сангийн яамны төрийн сангийн газраас зохион байгуулсан цахим сургалтанд хамрагдаж, 20 сумын санхүүгийн албаны дарга нар болон төсөв, төрийн	2025.01.01 2025.06.30	100%	

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Арга хэмжээ 2.3. Англи хэлний мэдлэгээ сэргээх, сайжруулах, IELTS-ийн шалгалт өгөх	IELTS-ийн 6 оноо авсан байна.	0%	100%	Төлөвлөгөөнд тусгасны дагуу эхний хагас жилд англи хэлний чадвараа сайжруулахаар, дүрмийн мэдлэгээ сэргээж, өгүүлэл унших, сонсгол хийх зэргээр хэлний мэдлэгээ бага багаар сайжруулж байна.	2025.01.01 2025.06.30	40%
4.	Арга хэмжээ 2.4. Монгол бичиг сурах	Уншиж, бичиж сурсан байна.	0%	100%	Монгол бичгийн анхан шатнаас эхлэн сурч байгаа бөгөөд уншиж эхлэж байгаа.	2025.01.01 2025.06.30	70%
5.	Арга хэмжээ 2.5. Төрийн албан хаагчдын дунд "Фит албан хаагч" ажлын байрны дасгал хөдөлгөөнийг дэмжих уралдаан зохион байгуулах	"Фит албан хаагч" уралдааныг зохион байгуулсан байна.	0%	100%	Хэрэгжих хугацаа болгоогүй. 9-р сард зохион байгуулахаар төлөвлөгдсөн.	2025.01.01 2025.06.30	0%
6.	Арга хэмжээ 2.6. Тамгын газрын хамт олонд санхүүгийн чиглэлээр мэдээлэл хийх, сургалт орох	Тамгын газрын албан хаагчдад 4 удаагийн мэдээлэл, сургалтыг орсон байна.	0%	100%	Хагас жилийн байдлаар Тамгын газрын албан хаагчдад "Төрийн захиргааны удирдах албан тушаалтны манлайлагч" сэдвээр сургалтыг орж, төрийн албан хаагчийн манлайлыг сайжруулах талаар мэдээллийг хүргэсэн байна.	2025.01.01 2025.06.30	100%
7.	Арга хэмжээ 2.7. Microsoft excel программын сургалтанд хамрагдаж, сертификат авах	Сертификат авсан байна.	0%	100%	Microsoft excel программын сургалтад 07 дугаар сард хамрагдахаар бүртгүүлсэн байна.	2025.01.01 2025.06.30	70%

1	2	3	4	5	6	7	8	
8.	Арга хэмжээ 2.8 Постер хийж сурах	Постер хийж сурсан Байна.	0%	100%	Постер хийх хичээлийг онлайнгаар судлаж байна.	Бие даан	2025.01.01 2025.06.30	40%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн
(Албан тушаал)


..... / С.БУЖИНЛХАМ /
(Нэр, гарын үсэг)

2025-06-04
(Огноо)

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
 СУРМААГИЙН БУЖИНЛХАМ 2025 ОНЫ
 ХОЁРДУГААР УЛИРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
 МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШНИГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
 (ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)
 Байгууллагын нэр: Аймгийн Засаг даргын тамгын газар
 Нэгжийн нэр: Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ			
	1	2	3	4
	Оноо	хүртэл 60	хүртэл 10	хүртэл 70
				5

Зорилт 1. "Төлбөр тооцоо гүйцэтгэхэд шаардлагатай хууль эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хангах, заавар зөвлөгөө өгөх" зорилгыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1.	Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр төрийн сангийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төвийн хууль болон түүнтэй холбогдон гарсан эрх зүйн акт, журмыг санхүүгийн ажиглалтуудад тухай бүр зөвлөмж өгч, ажиглах	55	10	65
3.	Арга хэмжээ 1.3. Төвийн байгууллагын гарын үсгийн баталгааг холбогдох журмын дагуу хянан, хүлээн авч эрхийн бүртгэлийн сан системд оруулах	60	10	70
4.	Арга хэмжээ 1.4. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг дансны хуульатай тулган архивын нэгж үүсгэн хэлтсийн архивын бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх, төрийн сангаар дамжин хийгдсэн гүйцээний цахим архивыг өдөр тутамд үүсгэн хатуу дискэнд хуулан архивт хүлээлгэн өгөх	60	10	70

1	2	3	4	5	6
1	Арга хэмжээ 1.5. Аймгийн Засаг даргын 2024 оны 09-р сарын 26-ны өдрийн А/526 дугаар захирамжийн хэрэгжилт шалгах, нягтлан бодогчдыг сар, улирал бүр самбарт дүгнэх	60	10	70	
6	Арга хэмжээ 1.6. Хэлцсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу төсөвт байгууллагаас сар бүрийн төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хянан хүлээн авч, баталгаажуулах	60	10	70	
7	Арга хэмжээ 1.7. Төсвийн байгууллагын дансны үлдэгдлийн баталгааг хатас бүтэн жилээр гаргуулан баталгаажуулах	60	10	70	
8	Арга хэмжээ 1.8. Шинээр томилогдсон албан хаагчид болон санхүүгийн албаны мэргэжилтэнтүүдийг чадавхжуулах, мэдлэг олгох сургалт зохион байгуулах	55	10	65	
9	Арга хэмжээ 1.9. 6 сумыг хариуцаж аван төрийн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар мэргэжил арга зүйгээр хангах, дэмжлэг үзүүлэх	38	10	68	
10	Арга хэмжээ 1.10. "Төрийн сангийн цахим шинэчлэл" фэйсбүүк хуудсанд төсөв, санхүүтэй холбоотой хууль, эрхзүйн орныг өөрчлөлт, цахим системүүдийн заавар, зөвлөмж, салбарын шинэ мэдээлэл зэргийг тогтмол оруулах, санхүүгийн мэргэжилтэнтүүдийг мэдээллээр хангах	52	10	60	
11	Арга хэмжээ 1.11. Сангийн сайдын тушаалаар шинэчлэн баталсан журмуудыг Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх сургалтыг цахимаар зохион байгуулах	60	10	70	
1.	Арга хэмжээ 2.1. Санхүү бүртгэлийн ажилтнуудад мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70	

Зорилт 2. "Мөнгөн хөрөнгийн урсгалд хяналт тавин, баталгасан төсвийг хуваарын дагуу холбогдох хууль, эрх зүйн хүрээнд зарцуулж буй эсэхэд хяналт тавих, төлбөр тооцоог системээр дамжуулан гүйцэтгэх" зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1	2	3	4	5	6
1	2.	Арга хэмжээ 2.2. Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр аймгийн төвийн төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог баталгаажуулах	60	40	70
Зорилт 3. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх хугацаатай мэдээ тайлан, судалгааг нэгтгэн холбогдох газарт тайлагнах, үйл ажиллагааны илтгэл нээлттэй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах" зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	1.	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн албаны тухай хууль, ёс зүйн сахилга харилцаатай холбогдох дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах	60	40	70
2.	2.	Арга хэмжээ 3.2. Файлын эмх цэгцийг сайжруулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтыг амхлан цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэй нь байгууллагын архивт хуульчлалт өгөх	60	40	70
3.	3.	Арга хэмжээ 3.3. Албан бичиг болон иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	65	40	65
Зорилт 4. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	1.	Арга хэмжээ 4.1. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дат журмыг сахих, төрийн албаны нар хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, төрийн үйлчилгээг чанартай, чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой үйлчилгээг хүргэх, төрийн үйлчилгээг хүргэхдээ аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадлуурхахгүй байх	60	40	70
2.	2.	Арга хэмжээ 4.2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд Олон улсын ISO 9001 чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлж ажиллах	65	70	65
3.	3.	Арга хэмжээ 4.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу	60	40	70

1	2	3	4	5	6
ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах					
Дундаж оноо:					

2. Мэдлэг, үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

1	2	3	4	5
Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
1	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Төрийн сангийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа бүх хууль эрхийн актууд, төсвийн байгууллагуудад хэрэглэгдэж байгаа хууль эрхийн актууд, болон шинээр гарсан хууль эрх зүйн мэдээллийг судлах	100%	15	
2.	Арга хэмжээ 2. Санхүү, төсвийн холбогдолтой сургалтад хамрагдах /Б Сангийн яам болон бусад газарт/	100%	15	
3.	Арга хэмжээ 3. Англи хэлний мэдлэгээ сэргээх, сайжруулах, IELTS-ийн шалгалт өгөх	40%	6	
4.	Арга хэмжээ 4. Монгол бичиг сурах	30%	10,5	
5.	Арга хэмжээ 5. Төрийн албан хаагчдын дунд "Фит албан хаагч" ажлын байрны дасгал хөдөлгөөнийг дамжих уралдаан зохион байгуулах	100%	15	
6.	Арга хэмжээ 6. Тамгын газрын хамт олонд санхүүгийн чиглэлээр мэдээлэл хийх, сургалт орох	100%	15	
7.	Арга хэмжээ 7. Microsoft excel программын сургалтад хамрагдаж, сертификат авах	100%	15	
8.	Арга хэмжээ 8. Постер хийж сурах	40%	6	
Дундаж оноо				
12,1				

Д/д	Үнэлгэний үзүүлэлт	Үнэлгэний тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	68,3 (70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	10,7 (15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6,8 (7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7,8 (8 хүртэлх оноо)
5.	Үнэлгэний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалтын бодуураар хэсэгт заасан холбогдох)	(..... оноо)

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
д	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиглах	9
3.	Хариуцаа	8
Дундаж оноо		7,6

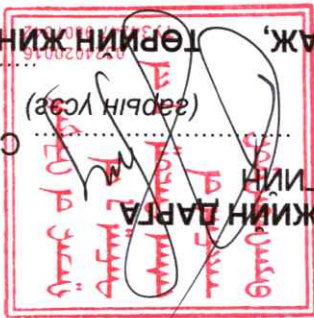
4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

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

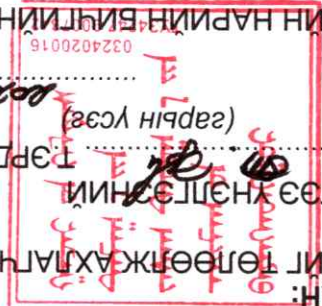
3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

94,51.	<p>Нийт оноо =</p> <p>(Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, үр чадварын оноо (Нэгжүүд дарахын бодолгоны шилжүүлэг) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хасна оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хасна оноо)</p>
	заалтыг бүтх)

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН: НЭГЖИЙН ДАРГА
 САНХҮЙ, ТӨРИЙН САНГИЙН
 ХЭЛТСИЙН ДАРГА
 (албан тушаал)
 С.БАЙГАЛМАА
 (албан хаагчийн нэр)
 2025.06.09
 (оонго)
ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ:



ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,
 ЗӨВШӨРСӨН:
 ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН
 МЭРГЭЖИЛТЭН
 (албан тушаал)
 С.БҮЖИНЛХАМ
 (албан хаагчийн нэр)
 2025.06.09
 (оонго)



ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ТӨЛӨӨЖ АХЛАГЧ:
 ХЯНАЛТ, ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭНИЙ
 ХЭЛТСИЙН ДАРГА
 ТЭРДЭНЭБАТ
 (албан тушаал)
 (гарын үсэг)
 (албан хаагчийн нэр)
 2025.06.18
 (оонго)

ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ, СУРГАЛЧИЛГАА ХАРИУЦСАН
 МЭРГЭЖИЛТЭН
 (албан тушаал)
 Т.САНДАГДОРЖ
 (албан хаагчийн нэр)
 2025.06.18
 (оонго)

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:
 ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ
 БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАВРЫН
 ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА
 (албан тушаал)
 Т.ХИШИГБААТАР
 (албан хаагчийн нэр)
 2025.06.18
 (оонго)

