

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
дарын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
6 дугаар хавсралт

ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ, ТӨСӨВ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН САНГИЙН ГҮЙЛГЭЭ ХАРИУЦСАН
ШИНЖЭЭЧ П.НАНДИН-ЭРДЭНИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт							
Д/д	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
Зорилт 1. “Төсвийн тухай хууль, Төрийн сангийн журам, ТБОНӨХ-өөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Сангийн сайдын тушаал болон холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг үндэслэн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын харьяа байгууллагуудын гадаад, дотоод зарлагын гүйлгээг ЗГСУМ системээр хурдан шуурхай дамжуулах” зорилтын хүрээнд:							
1.1	Арга хэмжээ №1.1. Батлагдсан төсвийн хүрээнд анхан шатны баримт, тендерийн бичиг баримтыг үндэслэн худалдан авах ажиллагааны журам, ТБОНӨХ-өөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай, Төсвийн тухай хуулийн дагуу хийгдсэн эсэхэд хяналт тавьж, ЗГСУМС-д ажлын 3 хоногт багтаан төсөвт байгууллагын зарлагын гүйлгээг хийх.	Төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог хууль журмд нийцүүлэн түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэсэн байна. /Тийм-1, үгүй-0/	-	1	2025 оны эхний хагас жилд Гэр бүл, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын багцад хамаарах яамны аппарат болон харьяа 18 төсөвт байгууллагын 79 дансны 8056 ширхэг 4,470,452,409,836.75 төгрөгийн дүнтэй төлбөр тооцоог санхүүжилт зарцуулалтын эрхийн хүрээнд холбогдох хууль, журмын дагуу хянаж төрийн сангийн удирдлагын цахим системд үнэн зөв бүртгэж оруулсан байна.	2025.01.01-2025.06.30	100
1.2	Арга хэмжээ №1.2. Сангийн яамны төрийн сангийн газраас олгосон тусгай дугаар бүхий тэмдгийг ажлын хэрэгцээнд ашиглан хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	Тусгай тэмдгийг албан хэрэгцээнд ашиглаж, журмын дагуу хадгалсан байна. /Тийм-1, үгүй-0/	-	1	Сангийн яамнаас анх олгосон “Төрийн сан-444” тоот тамга тэмдгийг ажлын хэрэгцээнд төрийн сангийн журмын дагуу 100 хувь ашиглан хадгалж ажиллаж байна.	2025.01.01-2025.06.30	100
1.3	Арга хэмжээ №1.3. Харьяа төсөвт байгууллагуудын гадаад төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэхдээ батлагдсан төсөв, зарцуулах эрхийн хүрээнд холбогдох эрх зүйн баримтыг үндэслэн Төрийн	Гадаад төлбөр тооцоог холбогдох журмын дагуу Төрийн банкны программаар хийж гүйцэтгэсэн байна. /Тийм-1, үгүй-0/	-	1	БНСУ дахь нийгмийн даатгалын алба, нийгмийн халамжийн нэг цэгийн үйлчилгээний төвийн 2025 оны 1-6 саруудын санхүүжилтийг сар бүр зарцуулалтын эрхийн хүрээнд төрийн сангийн удирдлагын цахим систем болон гадаад гүйлгээний программд	2025.01.01-2025.06.30	100

банкны тухайн өдрийн валютын ханшаар тооцон гүйлгээг хийж гүйцэтгэх, эрхийн бүртгэлийн санд шивж оруулах	бүртгэж оруулан санхүүжилтийг чирэгдэлгүйгээр шуурхай дамжуулан ажиллаласан. Үүнд 6 удаагийн 1,787,645,509.00 төгрөгийн гүйлгээг хийсэн.						
Зорилт 2. “Төрийн сангийн журмын хүрээнд Архивын нэгж үүсгэх, байгууллагын харилцах дансны үлдэгдлийг баталгаажуулах, гарын үсгийн баталгааг журмын дагуу хянаж, бүрдүүлбэрийг шалгаж хүлээн авах” зорилтын хүрээнд:							
2.1	Арга хэмжээ №2.1. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган архивын нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх ;	Өдөр тутмын мемориалын баримтыг архивлан архивын ажилтанд хүлээлгэн өгсөн байна. /тийм-1, үгүй-0/	-	1		Яамны аппарат болон харьяа 18 байгууллагуудын 79 дансны өдөр тутмын төсвийн зарлагын гүйлгээний нябо журналыг төсвийн багцын хамт өглөө бүр татан авч гүйлгээний төлбөрийн хүсэлтүүдтэй тулган баталгаажуулж ажилласаар ирлээ. Сар бүрийн баримтуудаа цахим архивын нэгж үүсгэн хадгалсан.	2025.01.01-2025.06.30 100
2.2	Арга хэмжээ №2.2 Харьяа төсөвт байгууллагуудын шууд захирагч, ерөнхий ахлах нягтлан бодогч солигдох бүрт гарын үсгийн баталгаа болон томилогдсон тушаалыг хавсарган гарын үсгийн баталгааны бүрдүүлбэрт хяналт тавьж төрийн сангийн журмын дагуу архивлах;	Хүчин төгөлдөр гарын үсгийг үндэслэн төлбөр тооцоог хийж, баталгааг архивын нэгж үүсгэн архивд хүлээлгэн өгсөн байна. /тийм-1, үгүй-0/	-	1		Харьяа төсөвт байгууллагуудын 1,2 дугаар гарын үсэг чөлөөлөгдөх, томилогдох бүрт гарын үсгийн баталгааг ТТ-3 маягтаар хийлгүүлэн дагалдах материалуудын хамт хүлээн авч гүйлгээ хийлгүүлэх эрхийг тухай бүр эрхийн бүртгэлийн санд бүртгэж ажиллаж байна. 2025 оны эхний хагас жилийн байдлаар 6 удаагийн маягт хүлээн авсан байна. Хүчингүй болсон гарын үсгийн баталгааны баримтуудаа архивлан архивт хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.01-2025.06.30 100
2.3	Арга хэмжээ №2.3. Төсвийн байгууллагын харилцах дансны үлдэгдлийг сар, улирал бүр шалган баталгаажуулж ажиллах;	Харьяа төсөвт байгууллагуудын үлдэгдлийг сар, бүр улирал баталгаажуулсан байна. /тийм-1, үгүй-0/	-	1		Төсвийн байгууллагын харилцах дансны үлдэгдлийг улирал, хагас жилээр шалган баталгаажуулж ажилласан.	2025.01.01-2025.06.30 100
Зорилт 3. “Амлалтын бүртгэлийг төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын дагуу хэрэгжүүлэх” зорилтын хүрээнд							
3.1	Арга хэмжээ №3.1. Бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах гэрээний бүртгэл болон төлбөрийн даалгавартай харьцуулан төсөвт амлалтын бүртгэлийг хөтлөх;	Амлалтын бүртгэлийг зохих журмын дагуу бүртгэсэн байна. /тийм-1, үгүй-0/	-	1		2025 оны эхний хагас жилд Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын багцад хамаарах 2 төсөвт байгууллагын дансад дээр 5 ширхэг төлбөрийн амлалт үүсгэн, 5 үүрэг бүртгүүлж батлан Сангийн	100

3.2	Арга хэмжээ №3.2. Төрийн санд бүртгэгдэж амлалтын дугаар олгогдсон худалдан авалтад тухайн байгууллагын батлагдсан төсөөс тусгаарлаж нөөц үүсгэн гэрээний нөхцөл биелэгдсэнээр тухайн нийлүүлэгчид төлбөрийг гүйцэтгэх;	Журамд нийцүүлэн амлалтын бүртгэлийг хөтөлж нөөц үүсгэж төлбөр тооцоог гүйцэтгэсэн байна. /тйм-1, үгүй-0/	-	1	яамнаас санхүүжилтийг аван төлбөр тооцоог гүйцэтгэсэн байна. Амлалт үүргийн программын хөгжүүлэлт төрийн сангийн удирдлагын цахим системд жигдэрч хийгдээгүйн улмаас бүртгэл цөөн хийгдсэн.	2025.01.01-2025.06.30	100
Зорилт 4. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх" зорилтын хүрээнд							
4.1	Арга хэмжээ №4.1. Гүйцэтгэлийн боловсруулан төлөвлөгөө батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	Албан тушаалын тодорхойлолт болон нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байна. /тйм-1, үгүй-0/	-	1	2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас жилээр тайлагнасан.	2025.01.01-2025.06.30	100
4.2	Арга хэмжээ №4.2. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичиг туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	Тайланг тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнасан байна. /тйм-1, үгүй-0/	-	1	Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомжийн өөрчлөлтүүдийг тухай бүр харьяа байгууллагуудын нягтлан бодогч нарт цахимаар хүргүүлж, шаардлагатай арга хэмжээний биелэлтийг гарган ажилласан.	2025.01.01-2025.06.30	100
4.3	Арга хэмжээ №4.3. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, шаардлагатай тендерийн үнэлгээний хороо, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	Бодлогын үндэслэлтэй санал өгсөн байна. /тйм-1, үгүй-0/	-	1	Дараах ажлуудын тендерийн үнэлгээний хороонд орж ажилласан. Үүнд: 1. Яамны харуул хамгаалалтын байгууллагыг сонгон шалгаруулах; 2. ХБИОХҮСТөслийн санхүүжилтээр Завхан аймагт баригдах хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн төвийн барилга угсралтын ажлын сонгон шалгаруулалт 3. Төрийн худалдан авах ажиллагааны газраас зохион байгуулсан Өнөр бүл төвийн хүнд хэлбэрийн хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхдийн төрөлжсөн асрамжийн барилга угсралтын ажлын сонгон шалгаруулалт 4. Хүүхдийн байгууллага үүсч хөгжсөний 100 жилийн ойн хүрээнд хэвлэгдэх альбом, сэтгүүл, зургийн үзэсгэлэн гаргах гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах ажлын хэсэгт орж ажилласан. 5. Яамны "Өгөгдлийн шинжилгээний үйл ажиллагаа, их өгөгдлийн зөвлөх үйл	2025.01.01-2025.06.30	100

					ажиллагаа" сонгон шалгаруулах тендерийн хороонд тус тус орж ажилласан байна.					
4.4	Арга хэмжээ №4.4. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	Өргөдөл, санал хүсэлт, албан бичгийг шуурхай шийдвэрлэсэн байна. /тйм-1, үгүй-0/	-	1	Байгууллагуудаас ирүүлсэн 3 албан бичгийг хуулийн хүрээнд хуулийн хугацаанд шийдвэрлэн хариуг хүргүүлсэн.	2025.01.01-2025.06.30	100			
4.5	Арга хэмжээ №4.5. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивд хүлээлгэн өгсөн байна. /тйм-1, үгүй-0/	-	1	Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулж, цахим болон цаасан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан;	2025.01.01-2025.06.30	100			
4.6	Арга хэмжээ №4.6. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажилласан байна. /тйм-1, үгүй-0/	-	1	Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргаж тайлагнасан. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн алдаа гаргалгүй ёс зүйн дүрмээ баримтлан ажилласаар ирлээ	2025.01.01-2025.06.30	100			
4.7	Төрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цахим шилжилтийг нэвтрүүлэх, цаасгүй засаг концепц хэрэгжүүлэх хүрээнд дотоод үйл ажиллагаандаа ABLE цахим системийг ашиглах	Тухайн жилд бусад яамд, дээд газар, харьяа агентлаг, руу байгууллага бичгийг цахимаар илгээсэн байна. /тйм-1, үгүй-0/	-	1	Яамны дотоод үйл ажиллагаандаа Able цахим системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглан, мэдээ мэдээлэл аван ажиллаж байна.	2025.01.01-2025.06.30	100			

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Төв банкнаас зохион байшуулсан мэдээллийн тухай хуулийн төслийн багт орж ажиллах.	Хуваарь батлагдсан байх. /тйм-1, үгүй-0/	-	1	Газрын даргын үүрэг болгосны дагуу Төв банкнаас зохион байшуулсан зээлийн мэдээллийн тухай хуулийн төслийн багт байгууллагаа төлөөлөн оролцож 2 өдөр вакумжин ажилласан.	2025.01.01-2025.06.30	100

2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Яамны харьяа байгууллагуудын газар барилгын судалгаа нэгтгэн гаргах.	Бэлтгэл ажил хангагдсан байх /тйм-1, үгүй-0/	-	1	Газрын даргын үүрэг болгосны дагуу яамны харьяа нийслэл, орон нутгийн бүх байгууллагуудын эзэмшилд байгаа газар, барилгын судалгааг гарган нэгтгэж танилцуулга бэлтгэсэн.	2025.01.01-2025.06.30	100
3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Газраас зохион байгуулсан сургалтанд бэлтгэл ажил ханган оролцох.	Бэлтгэл ажил хангагдсан байх /тйм-1, үгүй-0/	-	1	Газраас яамны харьяа байгууллагуудын дарга, нягтлан бодогч нарт 2024 оны Санхүүгийн тайланд хийсэн аудитын дүгнэлт, цаашид анхаарах асуудал болоод шилэн дансны хуулийн хэрэгжилтийн талаар зохион байгуулсан сургалтын бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж сургалтыг үр дүнтэй зохион байгуулсан.	2025.01.01-2025.06.30	100

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

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт							
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл тийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.Сангийн яам болон бусад холбогдох газраас зохион байгуулж буй сургалт, семинарт хамрагдах	Мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх. /тийм-1, үгүй-0/	-	1	Сангийн яамнаас Төрийн сангийн удирдлагын цахим системийн хөгжүүлэлт, IBAN дансны дугаарлалтын талаар цахимаар зохион байгуулсан 2 удаагийн сургалтанд хамрагдсан. Төрийн худалдан авах ажиллагааны АЗ сертификатны сургалтанд хамрагдаж төгссөн. Тухай бүр шинээр гарсан хууль, журам зааврыг олж аван ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллаж байгаа.	2025.01.01-2025.06.30	100
2.	Арга хэмжээ 2. Шинээр батлагдсан хууль тогтоож журмыг судлах;	Салбарын хүрээнд мөрдөж буй хууль, журам, дүрмийг судлан хууль эрх зүйн мэдлэгээ	-	1	Өөрийн ажлын хүрээнд төсвийн хууль тогтоомж, ажлын холбогдолтой мэдээллийг гарын авлага болгон цуглуулж сангийн яамны дундын файл, Able system,		

	дээшлүүлсэн байх . /Тийм-1, үгүй-0/			инстант мессенжерээр хэрэгцээтэй тушаал шийдвэр зарыг цаг алдалгүй хүлээн авч ажилласан.	2025.01.01- 2025.06.30	100
--	--	--	--	--	---------------------------	-----

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ЭЗСТХО-ын газрын төрийн
сангийн шинжээч
(Албан тушаал)

 / П.Нандин-Эрдэнэ /

2025-06-19

(Огноо)

(Нэр, гарын үсэг)

ЭДИЙН ЗАСАГ, САНХҮҮ, ТӨСӨВ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ТӨРИЙН САНГИЙН ГҮЙЛГЭЭ ХАРИУЦСАН ШИНЖЭЭЧ П.НАНДИН-ЭРДЭНИЙН
2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Гэр бүл, хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яам
Нэгжийн нэр: Эдийн Засаг, Санхүү, Төсөв, Хөрөнгө Оруулалтын Газар

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 баталгаажуу лж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Төсвийн тухай хууль, Төрийн сангийн журам, ТБОНӨХ-өөр бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, Сангийн сайдын тушаал болон холбогдох тушаал шийдвэрүүдийг үндэслэн Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын харьяа байгууллагуудын гадаад, дотоод зарлагын гүйлгээг ЗГСҮМ системээр хурдан шуурхай дамжуулах" зорилтын хүрээнд:					
1.	Арга хэмжээ №1.1. Батлагдсан төсвийн хүрээнд анхан шатны баримт, тендерийн бичиг баримтыг үндэслэн худалдан авах ажиллагааны журам, ТБОНӨХ-өөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай, Төсвийн тухай хуулийн дагуу хийгдсэн эсэхэд хяналт тавьж, ЗГСҮМС-д ажлын 3 хоногт багтаан төсөвт байгууллагын зарлагын гүйлгээг хийх:	55	10	65	65
2.	Арга хэмжээ №1.2. Сангийн яамны төрийн сангийн газраас олгосон тусгай дугаар бүхий тэмдгийг ажлын хэрэгцээнд ашиглан хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллах	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ №1.3. Харьяа төсөвт байгууллагуудын гадаад төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэхдээ батлагдсан төсөв, зарцуулах эрхийн хүрээнд холбогдох эрх зүйн баримтыг үндэслэн Төрийн банкны тухайн өдрийн валютын ханшаар тооцон гүйлгээг хийж гүйцэтгэх, эрхийн бүртгэлийн санд шивж оруулах	60	10	70	70
Зорилт 2. "Төрийн сангийн журмын хүрээнд Архивын нэгж үүсгэх, байгууллагын харилцах дансны үлдэгдлийг баталгаажуулах, гарын үсгийн баталгааг журмын дагуу хянаж, бүрдүүлбэрийг шалгаж хүлээн авах" зорилтын хүрээнд:					
1.	Арга хэмжээ №2.1. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган архивын нэгж үүсгэн архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх ;	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ №2.2. Харьяа төсөвт байгууллагуудын шууд захирагч, ерөнхий ахлах нягтлан бодогч солигдох бүрт гарын үсгийн баталгаа болон томилогдсон тушаалыг хавсарган гарын үсгийн баталгааны бүрдүүлбэрт хяналт	60	10	70	70

	тавьж төрийн сангийн журмын дагуу архивлах;				
3.	Арга хэмжээ №2.3. Төсвийн байгууллагын харилцах дансны үлдэгдлийг сар, улирал бүр шалган баталгаажуулж ажиллах;	60	10	70	70
Зорилт 3. "Амлалтын бүртгэлийг төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын дагуу хэрэгжүүлэх" зорилтын хүрээнд					
1	Арга хэмжээ №3.1. Бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах гэрээний бүртгэл болон төлбөрийн даалгавартай харьцуулан төсөвт амлалтын бүртгэлийг хөтлөх;	50	10	60	60
2.	Арга хэмжээ №3.2. Төрийн санд бүртгэгдэж амлалтын дугаар олгогдсон худалдан авалтад тухайн байгууллагын батлагдсан төсвөөс тусгаарлаж нөөц үүсгэн гэрээний нөхцөл биелэгдсэнээр тухайн нийлүүлэгчид төлбөрийг гүйцэтгэх;	50	10	60	60
Зорилт 4. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх" зорилтын хүрээнд					
1	Арга хэмжээ №4.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;	60	10	70	70
2	Арга хэмжээ №4.2. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах;	60	10	70	70
3	Арга хэмжээ №4.3. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хуулийн төсөл, УИХ, ЗГ-ын тогтоолын төсөлд санал өгөх, шаардлагатай тендерийн үнэлгээний хороо, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;	60	10	70	70
4	Арга хэмжээ №4.4. Иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт, албан бичгийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх, хариу хүргүүлэх;	60	10	70	70
5	Арга хэмжээ №4.5. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцад зохион бүрдүүлж буй баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	60	10	70	70
6	Арга хэмжээ №4.6. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах;	60	10	70	70
7	Төрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цахим шилжилтийг нэвтрүүлэх, цаасгүй засаг концепц хэрэгжүүлэх хүрээнд дотоод үйл ажиллагаандаа ABLE цахим системийг ашиглах;	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Төв банкнаас зохион байшуулсан зээлийн мэдээллийн тухай хуулийн төслийн багт орж ажиллах.	60	10	70	70
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Яамны харьяа байгууллагуудын газар барилгын судалгаа нэгтгэн гаргах.	60	10	70	70

3.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 3. Газраас зохион байгуулсан сургалтанд бэлтгэл ажил ханган оролцох.	60	10	70	70
Дундаж оноо:					68.1

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. Сангийн яам болон бусад холбогдох газраас зохион байгуулж буй сургалт, семинарт хамрагдах		13	13
2.	Арга хэмжээ 2. Шинээр батлагдсан хууль тогтоож журмыг судлах;		13	13
Дундаж оноо			13	13

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	7
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	6
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	5
4.	Хариуцлагатай байдал	5	5
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	7
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	6	6
Дундаж оноо			

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
Дундаж оноо		

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.)	68.1
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	13
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	95.6%
Нийт оноо =		95.1.
(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

Үнэлгээ өгсөн: Нэгжийн дарга

Эдийн засаг, санхүү, төсөв,
хөрөнгө оруулалтын газрын дарга
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/Ж.ЭНХТӨР /
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.19 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

зөвшөөрсөн:

Шинжээч
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/П.Нандин-Эрдэнэ/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.13 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/Б.Мунхмуурал/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

/Б.Мунхмуурал/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20
(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

(гарын үсэг)

/Л.МӨНХЗУЛ /
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20

(огноо)

