



9001:2015



37001:2016

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН АЛБА

**НЯГТЛАН БОДОГЧ Р.ДОЛГОРСҮРЭНГИЙН 2025 ОНЫ
ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ**

ОРХОН АЙМАГ

САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗРЫН
НЯГТЛАН БОДОГЧ РЕНЧИНДОРЖИЙН ДОЛГОРСҮРЭНГИЙН
2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН БИЕЛЭЛТ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
	1	2	3	4	5		6	7
Зорилт 3. “ТӨРӨӨС БАРИМТЛАХ ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ”								
1.	Арга хэмжээ-3.1 Газрын төсөв санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагаанд НББОУС мөрдөж, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах	Хуулийн хугацаа хэрэгжилт	Газрын төсөв санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагаанд НББОУС мөрдөж, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байх	Газрын төсөв санхүү, бүртгэлийн үйл ажиллагаанд НББОУС мөрдөж, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангасан байх	Төлөвлөгөөний дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах арга зүйг судалж байгууллагын даргын гаргасан дараах тушаалуудыг биелүүлж бусад дүрэм журмуудыг мөрдөн ажиллалаа. Үүнд: 2025.01.10-ны Албан тушаалын жагсаалт, үндсэн цалингийн сүлжээ, бусад нэмэгдлийн хэмжээг батлах тухай-А/01 тоот тушаал 2025.01.13-ны Ур чадварын нэмэгдэл олгох тухай-Б/01 тоот тушаал 2025.01.13-ны Ээлжийн амралтын хуваарь батлах тухай Б/02 тоот тушаал 2025.01.27-ны Мөнхдэлгэрийн Алтанзулыг туршилтын хугацаагаар ажилд томилох тухай Б/03 тоот тушаал 2025.01.27-ны Хөрөнгө зарцуулах тухай А/03 тоот тушаал 2025.02.07-ны Хөрөнгө зарцуулах тухай А/07 тоот тушаал 2025.02.14-ны Нэг удаагийн тэтгэмж олгох тухай-Б/04 тоот тушаал 2025.03.17-ны Хөрөнгө зарцуулах тухай А/12 тоот тушаал 2025.03.18-ны Хөрөнгө зарцуулах тухай А/13 тоот тушаал	2025.01.02 - 2025.06.12	100	

					2025.03.25-ны Б/05 тоот Ур чадварын нэмэгдэл олгох тухай 2025.03.25-ны А/14 тоот Илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгох тухай 2025.03.26-ны А/16 тоот Хөрөнгө зарцуулах тухай тушаал		
2.	Арга хэмжээ-3.2 Байгууллагын төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтын ил тод байдлыг мэдээлж, "Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах"	Хэрэгжилт ийн хувь	Байгууллагын төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтын ил тод байдлыг алдаа зөрчилгүй мэдээлж, "Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг 100% хангаж ажилласан.	Байгууллагын төсвийн хөрөнгийн төлөвлөлт, зарцуулалтын ил тод байдлыг алдаа зөрчилгүй мэдээлж, "Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана."	а) 2025 оны батлагдсан төсвийг хуваарийн дагуу үр ашигтай зарцуулж ажилласан. б) Сар бүрийн Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг бэлтгэн Санхүү төрийн сангийн хэлтэст хянуулан баталгаажуулж байгууллагын мэдээллийн самбарт тогтмол мэдээлсэн. в) Төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг хангах, мэдээллүүдийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд хуулийн хугацаанд багтаан мэдээлж ажиллалаа. 1,2-р улиралд 72 талбарт мэдээлэл байршуулах ёстойгоос 1,2-р улиралд 72 талбарт мэдээллийг бүрэн оруулж ажиллалаа. Эхэлсэн огноо: 2025.01.02 Дууссан огноо: 2024.06.12 Биелэлт 100%	2025.01.02 - 2025.06.12	100
3	Арга хэмжээ-3.3 Байгууллагын өмч, эд хөрөнгийн бүртгэл тооллого хийх, орон нутгийн өмчийн газартай тооцоо нийлэх	Тооллогын тоо	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн улсын үзлэг тооллого хийж, орон нутгийн өмчийн газартай тооцоо нийлж ажилласан.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн улсын үзлэг тооллого хийж, орон нутгийн өмчийн газартай тооцоо нийлж ажиллана.	Улсын болон орон нутгийн өмчийн улсын үзлэг тооллогын https://umch.sgov.mn/financialReport/financialStatusReport программд байгууллагын 2024 оны хөрөнгийн бүртгэлийг хийж гүйцэтгэн 2025.04.14-ний өдөр ОНӨГ-т илгээн баталгаажуулж ОНӨГ-с ТӨБЗГ-т амжилттай илгээн орон нутгийн өмчийн газартай тооцоо нийлж ажиллалаа. Ахлах хөрөнгийн саналыг 2025.05.16-ны өдрийн 94 тоот албан бичгээр ОНӨГ-т хүргүүлэн ажилласан. Эхний хагас жилийн тооллогыг дотооддоо зохион байгуулж ажиллалаа.	2025.01.02 - 2025.06.12	100
4.	Арга хэмжээ-3.4 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар,	Хуулийн хугацаа	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартыг мөрдөж ажиллана.	2024 оны санхүүгийн 9 баримтыг 2025.02.22-ны өдөр архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журам зааврын дагуу бэлтгэж хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.02 - 2025.06.12	100

	стандартыг мөрдөж, архивын баримтыг архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх		мөрдөж ажилласан.				
5.	Арга хэмжээ-3.5 "Тэрбум мод хөдөлгөөн" "Ногоон-Эрдэнэт хөтөлбөр"-ийн хүрээнд ногоон байгууламж нэмэгдүүлэх үйл ажиллагаанд оролцох	Тарих модны тоо	"Тэрбум мод хөдөлгөөн" "Ногоон-Эрдэнэт хөтөлбөр"-ийн хүрээнд ногоон байгууламж нэмэгдүүлэх өөрсдийн тарьсан модыг услах арчлах арга хэмжээ авч ажилласан байна.	"Тэрбум мод хөдөлгөөн" "Ногоон-Эрдэнэт хөтөлбөр"-ийн хүрээнд ногоон байгууламж нэмэгдүүлхийн тулд зохион байгуулсан мод тарих ажилд гар бие оролцож ажиллана.	Монгол улсын Ерөнхийлөгчийн 2010 оны 63, 2021 оны 58 дугаар зарлигийн дагуу "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөн, Ногоон Эрдэнэт хөтөлбөрийн хүрээнд Бүх нийтээр мод тарих өдрийг тохиолдуулан 2025.05.09-ний өдөр байгууллагын албан хаагчид хуваарьт талбайд 60 ширхэг "Шар хуайс мод"-г, 2025.06.06-ны өдөр Захиргааны 3 дугаар байрны гадна талбайн тохижилт хийх, өнгө үзэмжийг сайжруулах зорилгоор 80 ширхэг "Шар хуайс" модыг тарих ажилд тус тус гар бие оролцон ажиллалаа.	2025.01.02 - 2025.06.12	100
6	Арга хэмжээ-3.6 Хуваарьт талбайн 50м2 газрын цас мөс, хог хаягдлыг цэвэрлэх, ахуйн болон цаасан хог хаягдлыг ангилан ялгах чиглэлээр албан хаагчдад сурталчилан таниулах ажлыг зохион байгуулах	Цэвэрлэгэ эний тоо	Хуваарьт талбайн 50м2 газрын цас мөс, хог хаягдлыг цэвэрлэх, ахуйн болон цаасан хог хаягдлыг ангилан ялгах чиглэлээр албан хаагчдад сурталчилан таниулах ажлыг зохион байгуулах	Хуваарьт талбайн 50м2 газрын цас мөс, хог хаягдлыг цэвэрлэх, ахуйн болон цаасан хог хаягдлыг ангилан ялгах чиглэлээр албан хаагчдад сурталчилан таниулах ажлыг зохион байгуулах.	Байгууллагын хуваарьт 50м2 талбайн цас, мөс цэвэрлэх ажилд 2 удаа, Бүх нийтийн хог цэвэрлэх ажилд 2025.04.23-ны өдөр 1 удаа оролцсон.	2025.01.02 - 2025.06.14	100

7	Арга хэмжээ-3.7 Төрийн албаны тухай хуулийн хүрээнд "Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн хэрэгжилтийг хангах	"Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн төлөвлөгөөг гарган батлуулсан байх	"Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн төлөвлөгөөг гарган батлуулсан байх	"Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн төлөвлөгөөг гарган батлуулсан байх	"Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийн төлөвлөгөөг гарган газрын даргаар батлуулан төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг цаг тухай бүр хийж холбогдох тайланг хуулийн хугацаанд төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж ажиллалаа.	2025.01.02 - 2025.06.14	100
8.	Арга хэмжээ-3.8 Жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулсан байх	2025 оны жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан.	2025 оны жилийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулсан байна.	2025.02.03-нд байгууллагын даргад албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бэлтгэн танилцуулж батлуулсан. Төлөвлөгөөт ажлыг цаг тухай бүр гүйцэтгэн биелэлтийг ханган ажиллаж байна.	2025.01.02 - 2025.06.12	100
Зорилт 4. "Чадахуйн зарчимд суурилсан чадварлаг, ил тод төрийн албыг төлөвшүүлэх"							
1	Арга хэмжээ-4.1 Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015 Олон улсын стандартын магадлан аудитад хамрагдах	Аудит хийгдэх	Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо ISO-9001:2015, ISO-37001:2016 Олон улсын стандарт баталгаажуулах аудитад хамрагдсан.	Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO-9001:2015 Олон улсын стандартыг мөрдөн хэвшүүлж баталгаажуулалтын аудитад хамрагдана.	2025 оны 05 дугаар сарын 13,14-ний өдрүүдэд Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны стандартуудад GAP буюу зөвлөх үйлчилгээ, зөрүүгийн шинжилгээ хийхэд идэвхтэй хамрагдлаа. Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO-9001:2015 Олон улсын стандартыг нэвтрүүлэх ажилтай холбоотойгоор бэлтгэн гаргасан албанд мөрдөх стандарт, заавар, гарын авлага, чанарын удирдлагын тогтолцооны журмуудыг уншиж судалж мөрдлөг болгон ажиллаж байна. Мөн албан хэрэглээнд ашигладаг баримт материалын хавтсыг шинэчилж шүүгээний эмх цэгцтэй байдлыг бүрдүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.02 - 2025.06.12	100
2	Арга хэмжээ-4.2 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны ISO 37001:2016 стандартын магадлан аудитад амжилттай	Аудит хийгдэх	Нэгдсэн менежментийн тогтолцоо ISO-9001:2015, ISO-37001:2016 Олон улсын стандарт баталгаажуулах аудитад хамрагдсан.	Авилгын эсрэг менежментийн тогтолцооны ISO-37001:2016 Олон улсын стандартыг мөрдөн хэвшүүлж баталгаажуулалт	2025 оны 05 дугаар сарын 13,14-ний өдрүүдэд Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны стандартуудад GAP буюу зөвлөх үйлчилгээ, зөрүүгийн шинжилгээ хийхэд идэвхтэй хамрагдлаа. Авилгын эсрэг менежментийн тогтолцооны ISO 37001:2016 стандартын баталгаажуулалтад хамрагдахад шаардлагатай мэдээллийн самбар, бичиг хэргийн зардлын тооцооллыг гарган шийдвэрлүүлж ажиллалаа. Шаардлагатай үнийн судалгааг гаргаж ажиллаж байна.	2025.01.02 - 2025.06.12	100

	хамрагдах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллах			ын аудитад хамрагдана.			
3	Арга хэмжээ-4.3 Мэргэшүүлэх болон бусад сургалтанд хамрагдаж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	Сургалтын тоо	Мэргэшүүлэх, туршлага судлах, ажлын байран дахь сургалтанд тогтмол хамрагдсанаар мэдлэг боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлэн, ажлын үр дүн, бүтээмж сайжруулан ажиллалаа.	Мэргэшүүлэх, туршлага судлах, ажлын байран дахь сургалтанд тогтмол хамрагдсанаар мэдлэг боловсрол, ур чадвараа дээшлүүлэн, ажлын үр дүн, бүтээмж сайжруулсан байна.	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд заасан болон холбогдох дээд байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтуудад дараах байдлаар хамрагдлаа. -Татварын газраас зохион байгуулсан "Татварын хууль тогтоомжийг даган мөрдөхөд үүсэж буй хүндрэлтэй асуудал татварын шинэчлэл" сэдэвт сургалтад хамрагдлаа. -Тоон гарын үсгийн сургалтад цахимаар хамрагдлаа. -2025оны 02 дугаар сарын 13-ны өдөр "Бусдыг мэдэрч ойлгох" сургалтад амжилттай оролцлоо. -2025 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдөр Ажлаас халшрах хам шинж" сэдэвт аргазүйн сургалтад хамрагдлаа. -2025 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдөр "Стресс менежмент, Ажлын байрны стресс" сургалтад хамрагдлаа. - 2025 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдөр Хоол хүнсний ач холбогдол сургалтад хамрагдаж мэдээлэл авлаа. - 2025 оны 03 дугаар сарын 19-21-ны өдрүүдэд Улаанбаатар хотод Олон Улсын Стандартын академиас зохион байгуулсан ISO 9001:2015 Чанарын менежментийн тогтолцооны Олон улсын стандарт, ISO 37001:2024 Авлигын эсрэг менежментийн тогтолцооны Олон улсын стандарт, ISO 31000:2020 Эрсдэлийн менежментийн тогтолцооны Олон улсын стандартуудын сургалтад хамрагдлаа. 2025 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдрийн Онцгой байдлын газраас зохион байгуулсан "Газар хөдлөлтийн тухай ерөнхий ойлголт" сэдэвт сургалтад хамрагдлаа. -Тоон гарын үсгийн сургалтад цахимаар хамрагдлаа. -2025 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдөр "Шүд эрүүл бол бие эрүүл" сургалтад амжилттай оролцлоо. -2025 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдөр "Асуудлын модны арга зүй" сэдэвт аргазүйн сургалтад хамрагдлаа. -2025 оны 04 дүгээр сарын 03-ны өдөр "Олны өмнө ярих илтгэх аргад суралцах" сургалтад хамрагдлаа.	2025.01.02 - 2025.06.14	100

					-2025 оны 04 дүгээр сарын 14-ний өдөр Эрүүл мэнд анхны тусламж сургалтад хамрагдаж мэдээлэл авлаа. -Гамшгийн эрсдэлийг бууруулахад орон нутгийн эмэгтэйчүүдийн оролцоо зөвлөгөөнд оролцож мэдээлэл авлаа. 2025 оны 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн Хүний эрхийн Орхон аймаг дахь референт Батзаяагийн "Хүний эрхийн ойлголт, Хүний эрх ба хүний эрхэд суурилсан хандлага" сэдэвт сургалтад хамрагдлаа. -2025 оны 5 дугаар сарын 08-ны өдөр Насан туршийн боловсролын төвийн багшаас "Байгууллага дахь зөрчлийн сэтгэлзүй", "Шинэ үеийн хүүхэдтэй хэрхэн харьцах вэ" сургалтад хамрагдаж мэдээлэл авлаа. -2025 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдөр "Coaching and feedback" сургалтад хамрагдлаа.2025 -2025 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдөр "Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалахад анхаарах тухай" сургалтад хамрагдлаа. -2025 оны 05 дугаар сарын 26-ны өдөр"МУ-н татварын албаны чиг үүрэг ", Орхон аймаг жижиг татвар төлөгч сургалт Эхэлсэн огноо: Дууссан огноо: Биелэлт: 2025.01.02 2025.06.12 100%		
4	Арга хэмжээ-4.4 Байгууллагын "Ёс зүйн дэд хороо"-ноос зохион байгуулсан ажилд идэвхитэй хамрагдан төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагатай байх зарчмыг баримтлан мэдлэг мэдээлэлээ дээшлүүлж ажилласан.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагатай байх зарчмыг баримтлан мэдлэг мэдээлэлээ дээшлүүлж ажиллана.	Байгууллагын ёс зүйн дэд хорооноос зохион байгуулсан ажилд идэвх санаачилагатай оролцон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм журам болон байгууллагын дотоод дүрэм журмыг баримтлан сахилга баттай хариуцлагатай албан хаагч байхын төлөө суралцаж хичээн ажиллаж байна. Эхэлсэн огноо: Дууссан огноо: Биелэлт: 2025.01.02 2025.06.12 100%	2025.01.04 - 2025.06.14	100

5	Арга хэмжээ-4.5 Эцэг эхийн зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөө хэрэгжүүлэх	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Эцэг эхийн зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөг 100% хэрэгжүүлж ажиллалаа.	Эцэг эхийн зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлж ажиллана.	Эцэг эхийн зөвлөлийн 2025 оны батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэлээ. Үүнд: -Эцэг эхийн зөвлөл, ёс зүйн дэд хороотой хамтран зохион байгуулсан Эцэг эх хүүхдийн дундах нөхөрсөг тэмцээнийг амжилттай зохион байгуулсан. -Албан хаагчдын хүүхдүүдийг генетик тестэд хамрагдах боломжоор ханган 10 хүүхдийг хамруулан зөвлөгөө мэдээллээр ханган ажиллалаа. -Албан хаагчдын 11 хүүхдэд дугуйлан секцэд хамрагдах сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлтийг олгон ажиллалаа. -Эртэч, суралцагч гэр бүлд зориулсан өглөөний эвент сургалтад албан хаагчдаа идэвхтэй оролцуулан ажиллалаа. Эхэлсэн огноо: Дууссан огноо: Биелэлт: 2025.01.02 2025.06.12 100%	2025.01.04 - 2025.06.12	100	
Зорилт-5. Мэдээллийн ил тод аюулгүй байлыг хангах								
1	Арга хэмжээ 5.1 Байгууллагын http://sankhuu.orkhon.gov.mn сайт болон ил тод байдлын мэдээллийн самбар, ISO-ийн самбарт байршуулах	Мэдээлэл байршуулсан тоо	Байгууллагын http://sankhuu.orkhon.gov.mn сайт болон ил тод байдлын мэдээллийн самбар, ISO-ийн самбарт байршуулсан байна.	Байгууллагын http://sankhuu.orkhon.gov.mn сайт болон ил тод байдлын мэдээллийн самбар, ISO-ийн самбарт байршуулсан байна.	Байгууллагын http://sankhuu.orkhon.gov.mn сайт болон ил тод байдлын мэдээллийн самбар, ISO-ийн самбарт байршуулсан байна.	Эхэлсэн огноо: Дууссан огноо: Биелэлт: 2025.01.02 2025.06.12 100%	2025.01.04 - 2025.06.12	100
2	Арга хэмжээ-5.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны чиг үүрэг, зохион байгуулалт, хүний нөөц, төсөв, санхүү ил тод, нээлттэй	Тоо	2025 оны хагас жил, бүтэн жилийн Санхүүгийн тайлан, 1-12 сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, 1,2,3,4-р улиралын татварын тайлан, 1-12 сарын	2025 оны хагас жил, бүтэн жилийн Санхүүгийн тайлан, 1-12 сарын төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээ, 1,2,3,4-р улиралын татварын тайлан, 1-12 сарын нийгмийн	а) Эхний 1,2,3,4,5,6 сарын цалин хөлсийг цаг тухайд нь байгууллагын даргын тушаал шийдвэрийн дагуу тооцоолон олгож цалингийн задаргааг тухай бүрд нь албан хаагчдад мэйлээр илгээн ажиллалаа. б) Нийт байгууллагын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангахад шаардлагатай 86 нэхэмжлэх хүлээн авч цаг тухайд нь ажил гүйлгээг хийж гүйцэтгэлээ. в) Албан хэрэгцээнд 2200000 төгрөгийн үнэ бүхий бичиг хэргийн материал, 470000 төгрөгийн үнэ бүхий аж ахуйн материал,1750000 төгрөгийн үнэ бүхий шатахууныг анхан шатны баримтад үндэслэн худалдан авч данс бүртгэлд тусгаж ажиллалаа.	2025.01.04 - 2025.06.12	100	

	байдлыг хангаж ажиллах		нийгмийн даатгалын тайлангуудыг тайлбар тодруулагын хамт хуулийн хугацаанд тайлагнана.	даатгалын тайлангуудыг тайлбар тодруулагын хамт хуулийн хугацаанд тайлагнана.	г) 2025 оны жилийн эцсийн Санхүүгийн тайлан, 1-5 сарын төсвийн гүйцэтгэлийн сарын мэдээ, 1-р улирлын татварын тайлан, 1-5 сарын нийгмийн даатгалын тайлангуудыг хуулийн хугацаанд тайлагнасан. Эхэлсэн огноо: 2025.01.02 Дууссан огноо: 2025.06.12 Биелэлт: 100%		
3	Арга хэмжээ-5.3 "Байгууллагын соёлын хөтөлбөр"-ийг хэрэгжилтийг ханган Соёлын хороо, Ёсзүйн дэд хорооноос зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт ажилд идэвх санаачлагатай хамрагдах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	Арга хэмжээ-5.2 "Байгууллагын соёл-Бидний хөгжил-2024" жилийн аяны хүрээнд "Байгууллагын соёлын хөтөлбөр"-ийг хэрэгжилтийг ханган Соёлын хорооноос зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт ажилд идэвх санаачлагатай хамрагдах	Арга хэмжээ-5.2 "Байгууллагын соёл-Бидний хөгжил-2024" жилийн аяны хүрээнд "Байгууллагын соёлын хөтөлбөр"-ийг хэрэгжилтийг ханган Соёлын хорооноос зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт ажилд идэвх санаачлагатай хамрагдах	Соёлын хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдсэн ажлуудад идэвх санаачилгатай оролцон ажиллаж байна. - Хөтөлбөрийн хүрээнд хийгдэж буй сургалтуудад бүрэн хамрагдсан -Эцэг эхийн зөвлөл, Ёс зүйн дэд хорооноос зохион байгуулсан эцэг эх хүүхдийн нөхөрсөг тэмцээнд амжилттай оролцсон. -Дотоод аудитыг сурталчлах сарын аяны хүрээнд захиргааны 3 дугаар байранд үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагад өөрийн байгууллагын үйл ажиллагааг таниулах өглөөний угталтыг амжилттай зохион байгуулсан. -Пүрэв гариг бүр спорт зааланд тоглох хуваарийн дагуу тоглож, өглөөний алхалтад тогтмол хамрагдаж байна.	2025.01.04 - 2025.06.12	100
4	Арга хэмжээ-5.4 Шилэн ажиллагааны www.shilen.gov.mn цахим системийн ашиглалтыг сайжруулах	Үнэлгээ	Шилэн ажиллагааны www.shilen.gov.mn цахим системийн ашиглалтыг сайжруулах мэдээлэлийг бүрэн оруулсан байх	Шилэн ажиллагааны www.shilen.gov.mn цахим системийн ашиглалтыг сайжруулах мэдээлэлийг бүрэн оруулсан байх	Шилэн ажиллагааны www.shilen.gov.mn цахим системд мэдээллийг хугацаанд нь үнэн зөв оруулах ажилд оролцон санхүүгийн мэдээллээр ханган ажиллаж байна.	2025.01.04 - 2025.06.12	100
5	Арга хэмжээ-5.5 Төрийн байгууллагын	Үнэлгээ	Төрийн байгууллагын "gov.mn" нэгдсэн цахим	Төрийн байгууллагын "gov.mn" нэгдсэн цахим хуудаст	Төрийн байгууллагын "gov.mn" нэгдсэн цахим хуудаст байгууллагын мэдээлэл байршуулах ажилд санхүүтэй холбоотой мэдээллээр ханган ажиллаж байна.		

	"gov.mn" нэгдсэн цахим хуудаст байгууллагын мэдээлэл байршуулах		хуудаст байгууллагын мэдээлэл байршуулсан байх	байгууллагын мэдээлэл байршуулсан байх		2025.01.02 - 2025.06.12	100
6	Арга хэмжээ-5.6 И-оффис системийн ашиглалтыг сайжруулах	Систем ашиглалты н тоо	И-оффис системийн ашиглалтыг сайжруулаж сар бүр ажлын төлөвлөлт, биелэлтийг оруулан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж ажилласан.	И-оффис системийн ашиглалтыг сайжруулан сар бүр ажлын төлөвлөлт, биелэлтийг оруулан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглаж ажиллана.	Албан ажлын хүрээнд и-оффис системийг байнга ашиглаж хэвшсэн. Эхний хагас жилийн байдлаар холбогдох дээд шатны байгууллагаас ирсэн шууд бичиг 10, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар 2, төлөвлөгөөт ажил 33-ыг төлөвлөн тус тус биелэлтийг 100% ханган ажиллаж байгаа.	2025.01.02 - 2025.06.12	100

ХОЁР. МЭДЛЭГ 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-1.1 "Монгол бичиг"-ийн унших, бичих чадвараа бие даан суралцаж, компьютерт монгол бичгийн хэлийг суулгаж, текст шивж сурах	Сургалтын тоо	"Монгол бичиг"-ийн мэдлэг, чадвараа ахиулахын тулд сургалтанд хамрагдсан.	"Монгол бичиг"-ийн мэдлэг, чадвараа ахиулахын тулд сургалтанд хамрагдана.	Монгол бичиг"-ийн унших, бичих чадвараа бие даан суралцаж, компьютерт монгол бичгийн хэлийг суулгаж, текст шивж сурахын тулд өдөр бүр монгол бичгийн хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтний оруулсан даалгаварыг хийх, унших гэм мэт чадвараа нэмэгдүүлэн ажиллаж байна. Нийтийн номын төвөөс жил бүр уламжлал болгон зохион байгуулдаг "Монгол бичгийн Алтан Хонх" тэмцээнд байгууллагаа төлөөлөн оролцсон.	2025.01.02 - 2025.06.12	100

2	Арга хэмжээ-1.2 Өөрийн “Soft skills”-ээс “Цаг төлөвлөх ур чадвар”, “Багаар ажиллах ур чадвар”-ыг сонгон хөгжүүлнэ.	Ур чадварын өсөлт	Байгууллагын соёл-Бидний хөгжил-2024” жилийн хүрээнд өөрийн “Soft skills”-ээс “Цаг төлөвлөх ур чадвар”, “Багаар ажиллах ур чадвар”-ыг сонгон хөгжүүлнэ.	Байгууллагын соёл-Бидний хөгжил-2024” жилийн хүрээнд өөрийн “Soft skills”-ээс “Цаг төлөвлөх ур чадвар”, “Багаар ажиллах ур чадвар”-ыг сонгон хөгжүүлнэ.	Байгууллагын соёл-Бидний хөгжил-2024” жилийн хүрээнд өөрийн “Soft skills”-ээс “Цаг төлөвлөх ур чадвар”, “Багаар ажиллах ур чадвар”-ыг сонгон хөгжүүлэх ажилд дараах ажлуудыг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. Үүнд: Сургалт нөлөөллийн ажилд оролцон өөрийгөө хөгжүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.02 - 2025.06.12	100
	Арга хэмжээ-1.3 Мэргэшүүлэх болон бусад сургалтанд хамрагдаж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	Сургалтын тоо	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.	Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.	Хугацаа болоогүй	2025.01.02 - 2025.06.12	100

ТАЙЛАНГ ХЯНАСАН:

ГАЗРЫН ДАРГА

(Албан тушаал)

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

НЯГТЛАН БОДОГЧ

(Албан тушаал)


 (Д.САЙЗМАА)
 (Нэр, гарын үсэг)


 (Р.ДОЛГОРСҮРЭН)
 (Нэр, гарын үсэг)

2025.06.13.

(Огноо)

2025.06.12

(Огноо)

НЯГТЛАН БОДОГЧ РЕНЧИНДОРЖИЙН ДОЛГОРСҮРЭНГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: САНХҮҮГИЙН ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН ГАЗАР

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 баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 3. “Төрөөс баримтлах хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах”					
1.	Арга хэмжээ 3.1.	58	8	66	66
2.	Арга хэмжээ 3.2.	59	7	66	66
3.	Арга хэмжээ 3.3.	60	6	66	66
4.	Арга хэмжээ 3.4.	58	8	66	66
5.	Арга хэмжээ 3.5.	60	6	66	66
6.	Арга хэмжээ 3.6.	60	6	66	66
7.	Арга хэмжээ 3.7.	58	8	66	66
8.	Арга хэмжээ 3.8.	59	7	66	66
Зорилт 4. “Чадахуйн зарчимд суурилсан чадварлаг, ил тод төрийн албыг төлөвшүүлэх”					
1.	Арга хэмжээ 4.1.	59	7	66	66
2.	Арга хэмжээ 4.2.	60	6	66	66
3.	Арга хэмжээ 4.3.	58	8	66	66
4.	Арга хэмжээ 4.4	58	8	66	66
5.	Арга хэмжээ 4.5	60	6	66	66
Зорилт-5. Мэдээллийн ил тод аюулгүй байлыг хангах					
1.	Арга хэмжээ 5.1.	60	6	66	66
2.	Арга хэмжээ 5.2.	59	7	66	66
3.	Арга хэмжээ 5.3.	58	8	66	66
4.	Арга хэмжээ 5.4.	58	8	66	66
5.	Арга хэмжээ 5.5	59	7	66	66
6.	Арга хэмжээ 5.6	60	6	66	66
Дундаж оноо:				66	66

ХОЁР. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д /д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.	81.13	12.17	12.17
2.	Арга хэмжээ 2.	81.13	12.17	12.17
3.	Арга хэмжээ 3.	81.13	12.17	12.17
Дундаж оноо			12.17	12.17

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

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

Д /д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	
1.	Хандлага, ёс зүй	6.9
2.	Багаар ажиллах	6.7
3.	Харилцаа	6.9
Дундаж оноо		6.83

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.)	66
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	12.17
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6.83
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = (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		92

Үнэлгээ өгсөн:

Газрын дарга-СХШУАБ
(албан тушаал)



Нэгжийн дарга
(гарын үсэг)

(Д.Сайзмаа)
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Нягтлан бодогч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

(Р.Долгорсүрэн)
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Ахлах мэргэжилтэн,
Дотоод аудитор-СХШУБ
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

(Л.Булганцэцэг)
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Газрын дарга-СХШУАБ
(албан тушаал)



(гарын үсэг)

(Д.Сайзмаа)
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)