

ЗАХИРГАА АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ЦАХИМ САН, СТАТИСТИК ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН БАТСҮХИЙН ДАВААНЯМ -ын 2024 ОНЫ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэл тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт/	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1	2	3	4	5	6	7	8
ЗОРИЛГО 1: ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХАНГАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ							
1.	1.1 Салбарын болон холбогдох хууль, тереес биеийн тамир, спортын талаар баримталж буй бодлого шийдвэрийг ханган мөрдөнө	Төрийн албанд мөрдөгдөх хууль, тогтоол шийдвэр хэрэгжсэн байх			Салбарын болон холбогдох хуулиудыг байгууллагын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллаж байна.		
2.	1.2 Байгууллагын болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, тайлагналтыг хууль, журамд заасан хугацаанд гаргаж харьяалах дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах	Тухай жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үнэлгээгээр		93%	Байгууллагын болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, тайлагналтыг хууль, журамд заасан хугацаанд гаргаж харьяалах дээд шатны байгууллагад хагас болон бүтэн жилээр гарган хүргүүлсэн	06-12	97,47%
3.	1.3 Биеийн тамир, спортын салбарын	Тухай жилийн байгууллагын			Биеийн тамир, спортын салбарын хүрээнд батлагдсан хууль,		

хүрээнд батлагдсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнах,	хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийн үнэлгээгээр	85%	тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган харъяа дээд шатны байгууллага болох БТСУХороонд 6 сарын 6-ны дотор гарган хүргүүлсэн. Тайлангийн хэрэгжилт 73,2% тай үнэлэгдсэн байна. Мөн аймгийн Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний хэлтэст сар бүр гарган хүргүүлж байна. Хэрэгжилтийн дундаж үнэлгээ 90,1% тай байна.	06-12	90%
ЗОРИЛГО-2: ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХАНГАХ					
Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг хэрэгжүүлсэн байх					
2. Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллаар хангах төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах					
1.	2.1 Салбарын хэмжээнд зохиогдсон уралдаан тэмцээнд оролцсон өөрийн орон нутгийн тамирчидын статистик мэдээ мэдээллийг цуглуулаж архивлах	Мэдээллийг хэрхэн бүрэн цуглуулсан байдлаар	Тамирчдын мэдээг цуглаан нэгтгэж статистик таайлан болгон улсын хороонд хүргүүлсэн	Тухайн жилийн тэмцээн уралдаанд оролцсон тамирчдын мэдээг нэгтгэн Улсын хороонд хүргүүлсэн байна	100%
2.	2.2 Хариуцсан ажил , үүргийн мэдээ, мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах	Өгсөн мэдээлэл судалгааны тоо:		Тухайн жилийн тэмцээн уралдаан зохион байгуулсан ажлын мэдээг өөрийн байгууллагын цахим хуудса болон вэб сайтад цаг тухай бүрд нийтэлсэн байна.	100%
3.	Байгууллагын ил тод мэдээ мэдээллийг самбарт байршуулах, мөн нэгдсэн мэдээллийн санд нийтлэх	Shilen.gov.mn-д байршуулах	Гүйцэтгэлээр	Улирал бүр Shilen.gov.mn-д байршуулаж улирал бүр үнэлүүлсэн	100%

4.	2.4. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллах, ажил үүргийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж архивлан хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх	Өөрий байгууллагын болон хуваарьт газрын мод бутыг нөхөн сэргээх			Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт (MNS5140-1:2021), Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага (MNS5140-2:2021), Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага (MNS5140-3:2021), Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, журмын хүрээнд өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөгө болгон ажиллаж байна.	06-12	100%
5.	2.5. Төрийн албан хаагчийн ёсзүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахих, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх	Өгсөн мэдээлэл судалгааны тоо:	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдөж эрх үүргийг хэрэгжүүлсэн байна.		Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахих, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. Хагас жилийн хугацаанд ёс зүйн зөрчил гаргаагүй.	06-12	100%
6.	2.6. Байгууллагын хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	Архивлаж өгсөн баримтын тоо:	Гүйцэтгэлээр		Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдсан 6 сургалтад хамрагдсан. Олон нийтийн ажилд таслалт байхгүй идэвхтэй оролцсон. Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан Хүний нөөцийн удирдлага менежментийн системд албан тушаалын тодорхойлолт оруулах цахим сургалтад хамрагдсан.	06-12	100%
7.	2.7. Байгууллагаас зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт болон цаг	Сахилгын шийтгэл авсан эсэх:	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаварыг		Байгууллагаас зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажилд идэвхтэй хамрагдсан	06-12	100%

үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн албан ёсны шийдвэрийн дагуу багаар болон ганцаарчилсан ажил үүргийг гүйцэтгэх			биелүүлсэн байна.	таслалт байхгүй. Удирдлагаар цохогдож ирсэн хариутай 8 албан бичгийг заасан хугацаанд нь хариуг хүргүүлж ажилласан. БТСУХ-руу хүний нөөцийн холбогдолтой 3 судалгаа, аймгийн ЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд 3 судалгаа тус тус хүргүүлсэн байна.	06-12	100%
8.	2.8. Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх	Оролцсон өдөрлөг, зөвлөгөөний тоо:	Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.	Байгууллагын эд хөрөнгөд хяналт тавих хадгалалт хамгаалалтыг хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. Өмч хамгаалах комиссоороо төвлөгөө боловсруулан түүний хэрэгжилтийг гүйцэтгэн ажиллаж байна. Агуулахыг өмч өмчөөр нь хаягжуулан ялган, өмчийн аюулгүй байдлыг ханган гал хамгаалах хор байршуулсан, ханан чийрэгжүүлэх төвд ашиглуулж байгаа тоног төхөөрөмжинд өмч хамгаалах комиссоор шалгалт явуулан элэгдэлд орсон тоног төхөөрөмжийг хугацаа заан заасан хугацаанд засварлахаар үүрэгжүүлсэн. Элэгдэлд орсон өмч хөрөнгийг актлах болон ашиглах хугацаа дуусгавар болсон боловч ашигласаар байгаа хөрөнгийн жагсаалтыг гаргасан. Өөрийн хариуцсан хөрөнгөд хяналт тавих түүнийг хамгаалах, гамтай эдэлж ашиглах зөвлөмжийг байгууллагын "Өмч хамгаалах комисс" -оос ажилчдад сургалт зохион байгуулсан.	06-12	100%

9.	2.9. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил нээлттэй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын тоо:	Нууц хадгалсан, ил тод байдлыг хангасан байна.	Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангаж shilen.gov.mn-нд өөрийн албан үүрэгт хамааралтай 7 тайланг тухай бүрт шинэчлэн мэдээллэсэн. Төрийн болон албаны байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалж ажилласан.	06-12	100%
----	---	--	--	--	-------	------

ХОЁР. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин			
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт/	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7
1.	1.1 БТСУХороо болон байгууллага, аж ахуй нэгжээс зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	-	Гүйцэтгэлээр	Хариуцсан чиг үүргийн хамааралтай 3 сургалт зохион байгуулагдсан үүэд хамрагдсан байна.	06-12
2.	1.2 Монгол бичгээр зөв бичих дүрмийн сургалтад хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	1	1	Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, Монгол Улсын төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолын хэрэгжилтийг хангаж ажилтан албан хаагчдыг дунд үндэсний бичгийн сургалтыг 7 хоногт 2 удаагийн давтамжтай Д.Амарбаясгалан багшаар заалган анхан болон дунд шатны мэдлэг олгох сургалтыг 2 сарын хугацаанд зохион байгуулж төгсөөд байна.	06-12
						100%

3.	1.3 Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулж буй сургалтуудад хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	12	Гүйцэтгэлээр	Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан 7:4:10 сургалтад нийт хагас жилийн хугацаанд 24 удаа хамрагдсан	06-12	100%
----	--	--------------------------	----	--------------	---	-------	------

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Мэдээллийн цахим сан, статистик хариуцсан мэргэжилтэн
(Албан тушаал)


.....Б.Давааням
(Нэр, гарын үсэг)

2024.12.25
(Огноо)

Мэдээллийн цахим сан статистик хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаалын нэр)
Батсүхийн Давааням (албан хаагчийн овог, нэр)-н
2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Биеийн тамир, спортын газар
Нэгжийн нэр: Захиргаа аж ахуйн 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	
Зорилт 1. Төрийн байгууллагын чиг үүргийг хангах-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Салбарын болон холбогдох хууль, төрөөс биеийн тамир, спортын талаар баримталж буй бодлого шийдвэрийг ханган мөрдөнө	60	10	70	70 .
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хэрэгжилт, тайлагналтыг хууль, журамд заасан хугацаанд гаргаж харьяалах дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, тайлагнах	58	10	68	60 .
3.	Арга хэмжээ 1.3 Биеийн тамир, спортын салбарын хүрээнд батлагдсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнах,	55	10	65	65
Зорилт 2. Төрийн байгууллагын нийтлэг үүргийг хангах -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Салбарын хэмжээнд зохиогдсон уралдаан тэмцээнд оролцсон өөрийн орон нутгийн тамирчидын статистик мэдээ мэдээлийг цуглуулаж архивлах	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 2.2. Хариуцсан ажил , үүргийн мэдээ, мэдээллийн нээлттэй байдлыг хангаж, холбогдох мэдээ, тайлан судалгааг цаг хугацаанд нь боловсруулах, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр хангах	60	10	70	60 .

3.	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын ил тод мэдээ мэдээллийг самбарт байршуулах, мөн нэгдсэн мэдээллийн санд нийтлэх	60	10	70	60
4.	Арга хэмжээ 2.4. Байгууллагын хэрэглээнд байгаа тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтэлийг засах, шинээр сүлжээнд холбох, хяналтын камерыг бүрэн бүтэн ажиллуулах, ажилчидыг ажлаа хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах	60	10	70	50
5.	Арга хэмжээ 2.5. Төрийн албан хаагчийн ёсзүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх	60	10	70	70
6.	Арга хэмжээ 2.6. Байгууллагын хэмжээнд болон чиг үүргийн хүрээнд явагдах семинар, зөвлөгөөн, өдөрлөг, сургалтын зохион байгуулалт, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох	60	10	70	70
7.	Арга хэмжээ 2.7. Байгууллагаас зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, удирдлагаас өгсөн албан ёсны шийдвэрийн дагуу багаар болон ганцаарчилсан ажил үүргийг гүйцэтгэх	60	10	70	70
8.	Арга хэмжээ 2.8. Байгууллагын эд хөрөнгөд ариг гамтай хандан, хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх	60	10	70	70

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. БТСУХороо болон байгууллага, аж ахуй нэгжээс зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах	-		-
2.	Арга хэмжээ 2. Монгол бичгээр зөв бичих дүрмийн сургалтад хамрагдах	100	15	15
Дундаж оноо				7,5

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
-----	----------	-----------------------------------	---

			баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй		5
2.	Дүн шинжилгээ хийх		5
3.	Асуудал шийдвэрлэх		7
4.	Хариуцлагатай байдал		7
5.	Ажлын цаг ашиглалт		7
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1. Мэдээллийн тоног төхөөхөмжийн хэрэгцээ шаардлага гарсан үед аливаа асуудлыг бүрэн шийддэг байх.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдлэг чадварын хүрээнд үндэсний бичгийн сургалтанд хамрагдаж байгууллагын мэдээ мэдээллийг үндэсний бичгээр хослуулан нийтэлж чаддаг байх		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3. Ажлын цагийг үр бүтээмжтэй өнгөрүүлдэг байх.		
Дундаж оноо			6,2

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	
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо		5

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.)	65
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	7,5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6,2
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	5
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо		88,7

Үнэлгээ өгсөн:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

/Ц.Цацралтуяа/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

.....
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(гарын үсэг)

/Б.Давааням./
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Ц.Цацралтуяа./
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТШТМХНХА мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/М.Мөнхжаргал./
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

БТСГ-ын дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Ж.Идэрмөнх/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

