

ӨМЧИЙН БҮРТГЭЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
Я.ОДГЭРЭЛИЙН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр: Өмчийн бүртгэл, мэдээллийн 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	
Зорилго 2. Байгууллагын дүрмээр хүлээсэн үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг ханган ажиллах (Хуулиар тусгайлан олгогдсон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилго)					
Зорилт 3. Нийслэлийн төсөвт байгууллагуудын удирдлагатай "Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ"-ний хэрэгжилтийг дүгнэх (НИТХТ-ийн 2014 оны 55 дугаар тогтоол)					
1.	Арга хэмжээ: 2.3.1 Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагын удирдлагатай байгуулсан "Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ"-ний 2023 оны биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ: 2.3.2 НИТХТ-ын 2014 оны 55 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу "Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ"-г шинэчлэн байгуулах	60	10	70	70
Зорилт 5. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөн түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулах, хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих зорилт (НИТХТ-ийн 2014 оны 66 дугаар тогтоол)					
1.	Арга хэмжээ: 2.5.1 Нийслэлийн Засаг даргын хөрөнгө оруулалттай холбоотой 2024 оны хүлээн авсан захирамжуудыг үндэслэн төсөл арга хэмжээг хөрөнгийн эх үүсвэрээр ангилан, судалгааг гаргах	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ: 2.5.2 Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудад төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөр, хандив тусламжаар 2022-2024 онд шинээр бий болсон эд хөрөнгийг холбогдох журамд заасны дагуу НӨ-д бүртгэн авч, эзэмшигч байгууллагын данс бүртгэлд тусгуулах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ: 2.5.3 Хандив бэлэглэл, буцалтгүй тусламж, зээл, төсөл хөтөлбөрөөр бий болсон эд хөрөнгийг холбогдох журмын дагуу	60	10	70	70

	нийслэлийн өмчид бүртгэх ажлыг зохион байгуулах				
4.	Арга хэмжээ: 2.5.4 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн балансад бүртгэлтэй ашиглалтын шаардлага хангахгүй барилга байгууламжийг акталж, данснаас хасах	60	10	70	50
5.	Арга хэмжээ: 2.5.6 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн балансад бүртгэлтэй ашиглалтын шаардлага хангахгүй тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил, биет бус хөрөнгийг акталж, данснаас хасах	60	10	70	40
6.	Арга хэмжээ: 2.5.7 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу барилга байгууламж, тээврийн хэрэгсэл балансаас балансад шилжүүлэх	60	10	70	40
7.	Арга хэмжээ: 2.5.8 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу эд хөрөнгийг данснаас дансанд шилжүүлж, залруулга хийх асуудлыг шийдвэрлэх	60	10	70	40
8.	Арга хэмжээ: 2.5.13 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн 2023 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч, мэдээллийн санг бүрдүүлэх (Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль)	60	10	70	40

Зорилго 3. Байгууллагын захиргаа, хүний нөөц, төсөв санхүүтэй холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг ханган ажиллах (Хуулиар олгогдсон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх)

Зорилт 1. Байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх зорилт

1.	Арга хэмжээ: 3.1.10 "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарих	50	10	60	60
2.	Арга хэмжээ: 3.1.11 2024 оны "Тохижилт бүтээн байгуулалт"-ын жил төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний дагуу байгууллагын хэмжээнд арга хэмжээ шинээр санаачлан ажиллахад оролцох	60	10	70	40
3.	Дэд арга хэмжээ Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам болон стандартыг албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллаж албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх	60	10	70	40

1. 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
1.	Дэд арга хэмжээ			4

Албан хаагчийн албан үүргээ мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд зохион байгуулсан сургалт, семинар, олон нийтийн ажилд оролцох		14	
Дундаж оноо		14	14

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	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
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	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		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) 69,85
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 14
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)
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		98,85 94,3

Үнэлгээ өгсөн:

ОБМХ сарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

Маж
(гарын үсэг)

Б.Номинбаяр
(албан хаагчийн нэр)

196
Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

ОМВН тэргүүтэй
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

С. Огирт
(гарын үсэг)

1. И. Огирт
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ОХАДАХ дарга
(албан тушаал)

Б. Огирт
(гарын үсэг)

Г. Тугрум
(албан хаагчийн нэр)

2024.01.24 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүнши хөөр
(албан тушаал)

М. Огирт
(гарын үсэг)

Г. Огирт
(албан хаагчийн нэр)

2024.01.24 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Газрын дарга
(албан тушаал)



В. Огирт
(гарын үсэг)

В. Огирт
(албан хаагчийн нэр)

2024.01.24 (огноо)