

ӨМЧИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
Я.ОДГЭРЭЛИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр:Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр: Өмчийн удирдлага, зохицуулалтын 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 баталгаа жуулж, 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	—	—		—
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		—
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 2021-2024 оны хүлээн авсан захирамжуудыг үндэслэн төсөл арга хэмжээг хөрөнгийн эх үүсвэрээр ангилан, судалгааг гаргах	60	10		70
2.	Арга хэмжээ: 2.5.2 Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудад төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсөл				

	хөтөлбөр, хандив тусламжаар 2022-2025 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
3.	Арга хэмжээ: 2.5.3 Хандив бэлэглэл, буцалтгүй тусламж, зээл, төсөл хөтөлбөрөөр бий болсон эд хөрөнгийг холбогдох журмын дагуу нийслэлийн өмчид бүртгэх ажлыг зохион байгуулах	60	10		70
4.	Арга хэмжээ: 2.5.4 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн балансад бүртгэлтэй ашиглалтын шаардлага хангахгүй барилга байгууламжийг акталж, данснаас хасах	60	10		70
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
6.	Арга хэмжээ: 2.5.7 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу эд хөрөнгө балансаас балансад шилжүүлэх	60	10		70
7.	Арга хэмжээ: 2.5.8 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу эд хөрөнгийг данснаас дансанд шилжүүлж, залруулга хийх асуудлыг шийдвэрлэх	60	10		70
8.	Арга хэмжээ: 2.5.9 өмчит хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу эд хөрөнгийн үнэ шинэчлэн тогтоох	60	10		70
9.	Арга хэмжээ: 2.5.10 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн 2024 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч, мэдээллийн санг бүрдүүлэх	60	10		70
10.	Арга хэмжээ: 2.5.11 Хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбогдон гарсан хөрөнгө данснаас хасах, данснаас дансанд, балансаас балансад шилжүүлэх судалгааг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр нэгтгэх”	60	10		70
11.	Арга хэмжээ: 2.5.12 Холбогдох хууль тогтоомжийн төсөлд санал	50	10		60

	оруулах, өмчтэй холбоотой хууль, дүрэм, журмыг сурталчлан, арга зүйгээр хангах				
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	60	10		70
2.	Арга хэмжээ: 3.1.11 2024 оны “Тохжилт бүтээн байгуулалт”-ын жил төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний дагуу байгууллагын хэмжээнд арга хэмжээ шинээр санаачлан ажиллахад оролцох	60	10		70
3.	Дэд арга хэмжээ 1 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам болон стандартыг албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллаж, монгол бичгийн ур чадвараа дээшлүүлэн, албан хэргийг хос бичгээр хөтлөн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх	55	10		65
4.	Дэд арга хэмжээ 2 Өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт материалыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх	60	10		70

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	4
1.	Дэд арга хэмжээ Албан хаагчийн албан үүргээ мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд зохион байгуулсан сургалт, семинар, олон нийтийн ажилд оролцох	100		15
Дундаж оноо				15

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

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	3.3
2.	Багаар ажиллах	3.8
3.	Харилцаа	3.3
Дундаж оноо		3.3

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)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)
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		98.6

Үнэлгээ өгсөн:

Хэлтсийн дарга

Нэгжийн дарга

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Өмчийн удирдлага,

Төрийн жинхэнэ албан хаагч: (огноо)



/Я.ОДГЭРЭЛ/

зохицуулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн

2025.01.29

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

(огноо)

Б.БАЯСЛАМБА
2025.06.29



Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

/Г.ДАВААМӨНХ/



2025.06.29... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч

2025.06.29

/В.ОЮУМАА/

2025.06.29... (огноо)

