

ӨМЧИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН
МЭРГЭЖИЛТЭН ЧУЛУУНБААТАР ОВОГТОЙ ХОРОЛГАРАВЫН
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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
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 2024 оны биелэлтийг дүгнэх ажлыг зохион байгуулах	—	—		—
2.	Арга хэмжээ: 2.3.2 НИТХТ-ийн 2014 оны 55 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу Сонгинохайрхан дүүргийн төсөвт байгууллагын удирдлагатай "Нийслэлийн өмчийг эзэмшүүлэх гэрээ"-г шинэчлэн байгуулах	60	10		70
ЗОРИЛТ 5. "НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ТӨСӨВТ БАЙГУУЛЛАГЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ХӨДӨЛГӨӨНД ХЯНАЛТ ТАВИХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД:					
1.	Арга хэмжээ: 2.5.1 Нийслэлийн Засаг даргын хөрөнгө оруулалттай холбоотой 2021-2024 оны захирамжуудыг үндэслэн бүртгэх 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	60	10		70

	байгууллагын данс бүртгэлд тусгуулах ажлыг зохион байгуулах				
3.	Арга хэмжээ 2.5.3 Хандив, бэлэглэл, буцалтгүй тусламж, зээл хөтөлбөрөөр бий болсон эд хөрөнгийг холбогдох журмын дагуу нийслэлийн өмчид бүртгэж, эзэмшигч байгууллагын данс бүртгэлд тусгуулах ажлыг зохион байгуулах	60	10		70
4.	Арга хэмжээ 2.5.4 Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй ашиглалтын шаардлага хангахгүй барилга байгууламжийг акталж, данснаас хасах	60	10		70
5.	Арга хэмжээ 2.5.6 Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй ашиглалтын шаардлага хангахгүй тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил акталж, данснаас хасах	20	10		30
6.	Арга хэмжээ 2.5.7 Нийслэлийн өмчит байгууллагуудын үндсэн хөрөнгөд бүртгэлтэй илүүдэлтэй буюу ашигладаггүй эд хөрөнгийг бусад байгууллага руу балансаас балансад шилжүүлэх асуудлыг судлаж шийдвэрлүүлэх	—	—		—
7.	Арга хэмжээ 2.5.8 Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудын хүсэлтийн дагуу эд хөрөнгө данснаас дансанд шилжүүлж, залруулга хийх	30	10		40
8.	Арга хэмжээ: 2.5.9 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу эд хөрөнгийн үнэ шинэчлэн тогтоох	50	10		60
9.	СХД-ийн төсөвт байгууллагуудын 2024 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч, мэдээллийн санг бүрдүүлэх	50	10		60
10.	Хөрөнгийн хөдөлгөөнтэй холбогдон гарсан хөрөнгө данснаас хасах, данснаас дансанд, балансаас балансад шилжүүлэх судалгааг улирал, хагас жил, бүтэн жилээр нэгтгэх	30	10		40
11.	Холбогдох хууль тогтоомжийн төсөлд санал оруулах, өмчтэй холбоотой хууль, дүрэм, журмыг сурталчлан, арга зүйгээр хангах Саналын тоо, хэрэгжилтийн хувь Холбогдох хууль тогтоомжийн төсөлд санал өгөх	—	—		—
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					
12.	Арга хэмжээ: 3.1.10 "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарих	55	10		65
13.	Арга хэмжээ: 3.1.11 2025 оны "Тохижилт бүтээн байгуулалт"-ын жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний дагуу байгууллагаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд оролцох	50	10		60
14.	Дэд арга хэмжээ 1 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	50	10		60
15.	Дэд арга хэмжээ 2 Өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт материалыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх	60	10		70
Дундаж оноо:					60.7

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.	Дэд арга хэмжээ Албан хаагчийн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зохистой 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		5
2.	Дүн шинжилгээ хийх		3
3.	Асуудал шийдвэрлэх		3
4.	Хариуцлагатай байдал		3
5.	Ажлын цаг ашиглалт		5
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		

8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
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	7
2.	Багаар ажиллах	7
3.	Харилцаа	6.6
Дундаж оноо		6.9

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) 60.7
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6.2
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 6.9
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		88.8

Үнэлгээ өгсөн:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)
..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Өмчийн удирдлага, зохицуулалтын
Хэлтсийн мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/ Ч.Хоролгарав /
(албан хаагчийн нэр)
2023.06.30 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/ Б.Бадрахмаа /
(албан хаагчийн нэр)
2023.06.30 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/ Г.Даваамөнх /
(албан хаагчийн нэр)
2023.06.30 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Дарга
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

.....
(гарын үсэг)

/ В.Оюумаа /
(албан хаагчийн нэр)
2023.06.30 (огноо)