

ӨМЧИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
М.ЭНХБОЛДЫН 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 | — | — | — | — |
| Зорилт 5. Нийслэлийн өмчийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөн түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулах, хөрөнгийн хөдөлгөөнд хяналт тавих зорилт (НИТХТ-ийн 2014 оны 66 дугаар тогтоол) | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 1. | | 60 | 10 | | 70 |
| Арга хэмжээ: 2.5.2 Нийслэлийн өмчит төсөвт байгууллагуудад төсвийн хөрөнгө оруулалт, төсөл | | | | | |
| 2. | | — | — | | — |

| | | | | | |
|-----|---|-----|----|----|----|
| | 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 | — | — | — | — |
| 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 | — | — | — | — |
| 4. | Арга хэмжээ: 2.5.4 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн балансад бүртгэлтэй ашиглалтын шаардлага хангахгүй барилга байгууламжийг акталж, данснаас хасах | — | — | — | — |
| 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 | 70 |
| 6. | Арга хэмжээ: 2.5.7 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу эд хөрөнгө балансаас балансад шилжүүлэх | 60 | 10 | 70 | 70 |
| 7. | Арга хэмжээ: 2.5.8 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу эд хөрөнгийг данснаас дансанд шилжүүлж, залруулга хийх асуудлыг шийдвэрлэх | — | — | — | — |
| 8. | Арга хэмжээ: 2.5.9 өмчит хуулийн этгээдийн хүсэлтийн дагуу эд хөрөнгийн үнэ шинэчлэн тогтоох | 60 | 10 | 70 | 70 |
| 9. | Арга хэмжээ: 2.5.10 Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн 2024 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг хүлээн авч, мэдээллийн санг бүрдүүлэх | 50 | 5 | 55 | 55 |
| 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 | | | 0 | 0 |
| 11. | Арга хэмжээ: 2.5.12 Холбогдох хууль тогтоомжийн төсөлд санал | 55 | 5 | 60 | 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 | 55 | 10 | | | 65 |
| 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 | — | — | | | — |
| 3. | 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 | 55 | 5 | | | 60 |
| 4. | Дэд арга хэмжээ 2 Өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт материалыг хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөх | — | — | | | — |

65

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

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 | 3.5 |
| 2. | Багаар ажиллах | 7.5 |
| 3. | Харилцаа | 3.5 |
| Дундаж оноо | | |
| 7.4 | | |

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) 65 |
| 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) 7 |
| 4. | Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ) | (8 хүртэлх оноо) 7.4 |
| 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 | | 94.4 |

Үнэлгээ өгсөн:

Хэлтсийн дарга

Нэгжийн дарга

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Өмчийн удирдлага,

.....

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:



/М.ЭНХБОЛД/

зохицуулалтын хэлтсийн мэргэжилтэн
(огноо)

2021.06.30

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

... хэлтсийн дарга

(огноо)

[Signature]
Б. Баянмөнх
2021.06.30

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн

/Г.ДАВААМӨНХ/

2021.06.30 (огноо)



Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч

/В.ОЮУМАА/

2021.06.30 (огноо)