

**БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН 2017 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН
ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭГ ДҮГНЭСЭН ДҮН**

2017.07.05

д/д	Овог нэр	Албан тушаал	Нийт бүтээгдэхүүн			Тусгай захиалгат			Мэдлэг чадварын үнэлгээ / манлайллын зорилт			Үнэлгээ
			Нийлүүлбэл зохих	Нийлүүлсэн	Өгсөн оноо	Нийлүүлбэл зохих	Нийлүүлсэн	Өгсөн оноо	Өгвөл зохих	Огсөн оноо	Нийт оноо	
1	Н.Эрдэнэбилэг	Санхүүгийн албаны дарга	8	8	14,5	5	5	26,8	2	2	20	61,3
2	Б.Мөнгөнцэцэг	МЭҮТасгийн дарга	21	18	18,5	7	7	23,4	4	4	18,5	60,4
3	Б.Батсүх	Төрийн сангийн мэргэжилтэн	11	11	17,6	6	6	33,3	4	4	23,2	71,15
4	Ц.Булган	ДАХМ мэргэжилтэн	7	7	17,2	7	6	20,5	4	4	25	62,7
5	Б.Батчимэг	Газрын даамал, байгаль орчны байцаагч	35	27	22,9	6	4	28,3	3	3	26,6	77,8

							ажлын төлөвлөгөө гарган төлөвлөгөөний хагас жилийн биелэлтийг хангаж ажилласан.
4	Н.Сарантуяа	Нярав	52	15	20	87	2017 оны 1-6 сарын касс болон бараа материалын тайлангуудыг гаргаж нягтлан бодогчтойгоо тооцоо нийлэн баталгаажуулсан.Өөрийн хариуцдаг төсөвт байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтанд анхааран ажиллаж эвдэрхий байсан эд хөрөнгийг засч сэлбэн ажилладаг.
5	Ц.Болдбаатар	Жижүүр	55	20	20	95	Албан хаагчдын цаг ашиглалтыг чанаржуулан ажилласан.Мөн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хийж гүйцэтгэдэг.
6	Ц.Даваадорж	Жолооч	55	15	20	90	Ажилдаа хариуцлагатай. Өөрийн хариуцаж байгаа машин техникийг ариг гамтай байлгадаг. шатахуун тослох материалын тооцоог санхүүтэй тогтоосон хугацаанд хийж, замын хуудсыг зохих журмын дагуу хөтөлдөг.
7	Б.Наранцэцэг	Үйлчлэгч	55	20	20	95	Албан өрөөнүүдийг цэвэрлэгээг тогтмол хийдэг. Их цэвэрлэгээг 7 хоногийн 3 дахь өдөр хийж хэвшсэн.

**БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛЧДЫН 2017 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖИЛ ДҮГНЭСЭН ДҮН**

2017.07.05

Д/Д	Овог нэр	Албан тушаал	Үндсэн ажлын гүйцэтгэл, ажлын төлөвлөгөөний биелэлт/60 оноо/	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар /20/	Цагийн үеийн болон олон нийтийн оролцоо /цаг ашиглалт /20/	Нийт оноо	Үнэлгээний тайлбар
1	Х.Ариунгуа	Нягтлан бодогч	52	15	20	87	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, бүрэн бүтэн байдалыг хангаж ажилладаг. Анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, баримт боловсруулалтыг тухай бүрт хийж, сарын тайланг хугацаанд нь гаргаж өгч байх.
2	Э.Энхзаяа	Нягтлан бодогч	52	15	15	82	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэл тооцоо, бүрэн бүтэн байдалыг хангаж ажилладаг. Анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, баримт боловсруулалтыг тухай бүрт хийж, сарын тайланг хугацаанд нь гаргаж өгч байх.
3	Д.Сувд-Эрдэнэ	Архив бичиг хэргийн эрхлэгч/Үйлчлэгч	55	20	20	95	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хүрээнд заагдсан ажлуудыг цаг тухайд нь шуурхай хийж гүйцэтгэн мөн сарын ажлын төлөвлөгөө тайланг цаг тухайд нь гаргасан. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн жилийн