

**БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЖИЛЧДЫН  
2020 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖИЛ ДҮГНЭЛТ**

2020.12.16

ЛҮН

Д/Д	Овог нэр	Албан тушаал	Үндсэн ажлын гүйцэтгэл, ажлын төлөвлөгөөний биелэлт	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар	Цагийн үеийн болон олон нийтийн оролцоо цаг ашиглалт	Нийт оноо	Үнэлгээний тайлбар
			/60 оноо/	/20 оноо/	/20 оноо/	/100 оноо/	
1	Х.Ариунгуа	Нягтлан бодогч	50	20	20	90	<p>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. Шилэн дансны бүртгэлийг хуулийн хугацаанд нь гарган сар бүрийн 8-ны дотор олон нийтэд мэдээлж байх.</p> <p><b>Цаашид анхаарах асуудал:-</b> Шилэн дансны бүртгэлийн хөтлөлтийг сайжруулах.</p>
2	Б.Солонгомаа	Нягтлан бодогч	50	20	20	90	<p>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. Шилэн дансны бүртгэлийг хуулийн</p>

							хугацаанд нь гарган сар бүрийн 8-ны дотор олон нийтэд мэдээлж байх. <b>Цаашид анхаарах асуудал:-</b> Шилэн дансны бүртгэлийн хөтлөлтийг сайжруулах.
3	Д.Сувд-Эрдэнэ	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	60	20	20	100	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 ажлын төлөвлөгөө гарган төлөвлөгөөний хагас жилийн биелэлтийг хангаж ажилласан.
4	Н.Сарантуяа	Нярав	50	20	20	90	2020 оны 1-11 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. <b>Цаашид анхаарах асуудал:-</b> Өвс тэжээлийн авлагыг барагдуулах ажил зохион байгуулах, хийсэн ажлаа удирдлагууддаа тайлагнах.
5	Б.Наранцэцэг	Жижүүр	55	20	20	90	Албан хаагчдын цаг ашиглалтыг чанаржуулан ажилласан.Мөн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чанартай хийж гүйцэтгэдэг.

							Цаашид анхаарах асуудал:- Тамгын газрын байранд, дэг журам сахиулах, гэмт хэрэг, захиргааны зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх.
6	Ц.Болдбаатар	Жолооч	60	20	20	100	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	П.Энхцэцэг	Үйлчлэгч	50	20	20	90	Албан өрөөнүүдийн цэвэрлэгээг тогтмол хийдэг. Их цэвэрлэгээг 7 хоногийн 3 дахь өдөр хийж хэвшсэн.

ДАРГА



В.ГАНТУЯА