

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ЁС ЗҮЙ ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН ШАРААГИЙН УНДАРМААГИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар

Нэгжийн нэр: Захиргаа, санхүүгийн 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	
Зорилт 1. “Хууль тогтоомжоор олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. “Албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр”, “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг баталж хэрэгжилтийг хангах	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 1.2. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган сул орон тоог нөхөх ажлыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зохион байгуулах	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ 1.3. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах	60	10	70	70
4.	Арга хэмжээ 1.4. Авлигаас урьдчилан сэргийлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааны нээлттэй, ил тод байдлыг ханган, хүнд суртлыг багасгаж, ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэн ажиллах	60	10	70	70
5.	Арга хэмжээ 1.5. Байгууллагын өмч, хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах аливаа гэрээний биелэлт, гүйцэтгэлийг ханган ажиллах	60	10	70	70

Зорилт 2. "Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, үр дүнг тайлагнах зорилтын хүрээнд"					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Хүний нөөцийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах тайлагнах	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 2.2. Хүний нөөцийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, албажуулах, хэрэгжилтийг хангах	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ 2.3. Төрийн албаны зөвлөлийн hrm.csc.gov.mn системд байгууллагын хүний нөөцийн мэдээллийг оруулан тайлагнах.	60	10	70	70
4.	Арга хэмжээ 2.4. Нийслэлийн албан бичиг шийдвэрлэлтийн www.edoc.ub.gov.mn програмаар албан бичиг хүлээн авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх	60	10	70	70
5	Арга хэмжээ 2.5. Төрийн албаны зөвлөлийн 600 дугаар тогтоолын хүрээнд Албан хаагчдын хувийн хэргийг журмын дагуу бүрдүүлж баяжуулах	60	10	70	70
6	Арга хэмжээ 2.6. Албан хаагчдад ажлын үр дүнг харгалзан зэрэг дэв олгуулах, цалин нэмэгдүүлэх талаар судалгаа гаргаж холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх	60	10	70	70
7	Арга хэмжээ 2.7. Албан хаагчдын шагнал авсан байдлын судалгаа авч нэгтгэх, шаардлага хангасан албан хаагчдыг шагналд тодорхойлох	60	10	70	70
8	Арга хэмжээ 2.8. Албан хаагчдын ажлыг гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах	60	5	65	65
Зорилт 3. "Байгууллагын дотоод ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, тайлагнах зорилтын хүрээнд"					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Хүний нөөцийн чиглэлээр нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын программ www.erp.ulaanbaatar.mn -д	60	10	70	70

	байгууллагын мэдээлэл оруулах, тухай бүр шинэчлэх				
2.	Арга хэмжээ 3.2 Албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавих, албан хаагчдын цаг ашиглалтын тайлан мэдээг сар бүр гаргах	50	10	60	60
3.	Арга хэмжээ 3.3 Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангаж зохион байгуулах	50	10	60	60
4.	Арга хэмжээ 3.4 Албан хаагчдад төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаарх мэдлэг олгох, мэдээллээр хангаж ажиллах /Ёс зүйн дэд хороотой хамтран хэрэгжүүлэх/	55	10	65	65
5.	Арга хэмжээ 3.5 Цаг үеийн шинжтэй ажил, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж, биелүүлсэн байх	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	1. "Тэнгэр" олон улсын бөөгийн арга хэмжээ зохион байгуулах	60	10	70	70
2.	2. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр буюу 06-р сарын 01-ний өдөр зохион байгуулсан хотын аяллын тайлан мэдээг нэгтгэн хүргэх	60	10	70	70
3.	"Даншиг" наадам зохион байгуулах	60	10	70	70
4.	"UB FOOD" фестиваль зохион байгуулах тухай	60	10	70	70
Дундаж оноо:				68,63	

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.	Арга хэмжээ 1. Хариуцсан чиглэлийн хүрээнд сургалт, уулзалт семинарт, зөвлөгөөнд хамрагдах	100%	13	13
2.	Арга хэмжээ 2. Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг тухай бүр судалж мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	100%	15	15
Дундаж оноо			14	14

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

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	8
2.	Багаар ажиллах	7,92
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		7,92

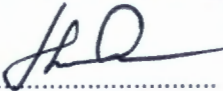
5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

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) 68,63
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 14
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) 7,92
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		97,55

Үнэлгээ өгсөн:

Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга


.....
(гарын үсэг)

/Д.Ганболд/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.09 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Хүний нөөц, ёс зүй дотоод
ажил хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

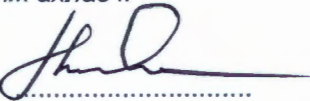
/Ш.Ундармаа/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.05 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа, санхүүгийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/Д.Ганболд/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.00 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:


.....
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/Ш.Ундармаа/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.20 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Газрын дарга
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/Д.Батсүх/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.20 (огноо)

