

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2016 оны 3/08 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Нийслэлийн Засаг даргын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр”-ийн 5.2.11-т заасныг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Нийслэлийн нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, нутгийн захиргааны болон төсөвт, өмчийн оролцоот бүх шатны байгууллагуудын хооронд болон байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн уялдаа холбоо, мэдээллийн урсгалыг сайжруулах, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог боловсронгуй болгох, улмаар төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай хүргэх зорилгоор “Нийслэлийн дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг ашиглах журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.“Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг ашиглах журам”-ыг энэхүү захирамж батлагдсан өдрөөс эхлэн байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг Нийслэлийн нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, нутгийн захиргааны болон төсөвт, өмчийн оролцоот бүх шатны байгууллагуудын удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

3.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн системийн нэмэлт хөгжүүлэлтийн зардлыг жил бүр нийслэлийн төсөвт тусгуулж ажиллахыг Нийслэлийн Мэдээлэл, технологийн газар /О.Чинзориг/-т үүрэг болгосугай.

4.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тухай бүр танилцуулж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар /Э.Содномжамц/-т даалгасугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

С.АМАРСАЙХАН

НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДЫН
ДОТООД УДИРДЛАГЫН НЭГДСЭН СИСТЕМИЙГ
АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, нутгийн захиргааны болон төсөвт, өмчийн оролцоот бүх шатны байгууллага /цаашид “байгууллага” гэх/-ууд “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн систем” /цаашид “систем” гэх/-ийг ашиглахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2.Системийг ашиглах үйл ажиллагаанд Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомж, Засгийн газрын 2019 оны 36, 37, 38 дугаар тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 5 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”, Нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны А/1086 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд хандаж, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам”, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан “Нийслэлийн байгууллагуудын хэмжээнд дагаж мөрдөх Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын нийтлэг журам”, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/335 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх журам”, Нийслэлийн Засаг даргын 2018 оны А/268 дугаар захирамжийн хавсралтаар батлагдсан “Нийслэлийн шилэн тендерийн бүртгэлийн системийн үйл ажиллагааны журам”, байгууллагын дотоод журам болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Систем нь хүний нөөцийн удирдлага, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдол, төрийн үйлчилгээ, хяналт удирдлага, цаг бүртгэл, ажлын хэсэг, хурал, уулзалт, үүрэг даалгавар болон бусад дэд системүүдийг агуулсан, албан хаагчдын ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, байгууллага хоорондын уялдаа холбоо, мэдээллийн урсгалыг шуурхай болгох, нэгдсэн удирдлагаар хангах, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулах зорилготой Дотоод удирдлага, хяналтын суурь систем юм.

1.4.Систем нь <https://erp.ulaanbaatar.mn/> домэйн нэртэй, дэд системүүдтэй байна.

1.5.Байгууллагын удирдлагаас албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод үйл ажиллагаанд энэхүү системийг өдөр тутам ашиглах талаар тусган үүрэгжүүлэх, системийн ашиглалтад хяналт тавих зарчмаар журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

Хоёр. Нэр томьёо

2.1.Энэхүү журамд заасан дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1.“Хүний нөөцийн удирдлагын дэд систем” гэж байгууллага, түүний бүтэц зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаал, төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээлэл, томилолт, хангамж тусламж, сургалт хөгжил, ээлжийн амралтын мэдээллийн бүртгэл, хяналт, тайлангийн дэд системийг;

2.1.2.“Утасны жагсаалтын дэд систем” гэж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хэлтэс нэгж, албан хаагчдын нэрс тэдгээрийн утас, цахим шуудангийн хаяг, ажлын өрөөний дугаар бүхий жагсаалтыг;

2.1.3.“Судалгааны дэд систем” гэж системд бүртгэлтэй нийт байгууллагын албан хаагчдаас болон тодорхой албан хаагчдаас судалгаа, санал асуулга авах, холбогдох тайланг гаргах зориулалт бүхий системийг;

2.1.4.“Тохиргоо дэд систем” гэж системтэй холбоотой тохиргоог хийх зориулалт бүхий системийг;

2.1.5.“Цаг бүртгэлийн дэд систем” гэж байгууллагын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, түүний бүртгэл, хяналтын системийг;

2.1.6.“Мэдэгдлийн дэд систем” гэж системийн хэрэглэгчид шинэ цахим шуудан, зурвас, үүрэг даалгавар ирсэн, ажлын хэсэгт томилогдсон тухай болон бусад дэд системд гарсан хэрэглэгчтэй холбоотой мэдээллийн өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэн, мэдээллийг цаг алдалгүй, шуурхай хүргэх, авах боломжийг олгох анхааруулгын системийг;

2.1.7.“Ажлын хэсэг, хурал, уулзалт, үүрэг даалгаврын дэд систем” гэж дээд газрын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, хурал, уулзалт, үүрэг даалгаврын бүртгэл, мэдээлэл, хяналтын системийг;

2.1.8.“Олон нийтийн сүлжээ дэд систем” гэж албан хаагчийн нэг буюу хэд хэдэн албан цахим шууданг холбон, цахим шуудан, зурвас илгээх, хүлээн авах системийг;

2.1.9.“Тайлан судалгааны дэд систем” гэж бүх төрлийн тайланг системээс үүсгэх, татаж авах системийг;

2.1.10.“Өргөдөл гомдлын дэд систем” гэж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд хандаж иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлын бүртгэл, шилжүүлэлт, түүний шийдвэрлэлт, хяналт, тайлангийн системийг;

2.1.11.“Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн дэд систем” гэж байгууллагын албан хаагч бүрийн эзэмшиж байгаа үндсэн хөрөнгө, бараа материалын бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөн, хяналтын системийг;

2.1.12.“Үйл явдлын дэд систем” гэж байгууллага хооронд болон дотооддоо олон нийтийн арга хэмжээ, үйл явдлыг төлөвлөх, албан хаагчдад зар, мэдээлэл шуурхай хүргэх, авах, системийн хэрэглэгчдийн дунд санал асуулга, судалгаа зохион байгуулах боломж бүхий системийг;

2.1.13.“Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн дэд систем” гэж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас иргэн, хуулийн этгээдэд үзүүлж байгаа цахим үйлчилгээний <https://eservice.ulaanbaatar.mn/> системийг;

2.1.14.“Албан хэрэг хөтлөлтийн дэд систем” гэж байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл, шилжүүлэг, боловсруулалт, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн <https://edoc.ulaanbaatar.mn/> системийг;

2.1.15.“Нийслэлийн архивын дэд систем” гэж нийслэлийн архивд хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын үйл ажиллагааг цахим хэлбэрт хөтлөн явуулах, түүнтэй холбогдох үйл ажиллагааг нэгдсэн хяналт, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах бие даасан удирдлага бүхий <https://arch.ulaanbaatar.mn/> системийг;

2.1.16.“Нээлттэй Улаанбаатар дэд систем” гэж Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын улс, нийслэлийн төсөв, гадаадын зээл тусламжийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлж байгаа бүтээн байгуулалт, хөрөнгө оруулалтын ажлуудын санхүүжилт болон үйл ажиллагааны явцын тухай иргэд, олон нийтэд мэдээлэх <https://open.ulaanbaatar.mn/> системийг;

2.1.17.“Хяналт удирдлагын дэд систем” гэж Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний <http://monitoring.ub.gov.mn/> цахим системийг;

2.1.18.“Сургалтын дэд систем” гэж Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх сургалтын төвөөс удирдан ажиллуулах сургалтын цахим системийг;

2.1.19.“Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын дэд систем” гэж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлтийг цахим системээр хүлээн авах, үнэлгээ өгөх, холбогдох тайланг гаргах системийг;

2.1.20.“Системд хандах эрхийн төвшин” гэж системийн хэрэглэгч системд хандан мэдээлэл оруулах, өөрчлөх, устгах болон харах эрхийн хязгаарыг;

2.1.21.“Системийн администратор” гэж системд бүртгэлтэй бүх байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалын орон тооны тухай мэдээллийг үүсгэх, өөрчлөх, устгах, байгууллагын администратор хэрэглэгчид системд хандан ажиллах эрх тохируулан олгох системийн хувьд бүрэн эрхтэй хэрэглэгчийг;

2.1.22.“Байгууллагын администратор” гэж тухайн байгууллага, түүний харьяа байгууллагуудын бүтэц, зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалын орон тооны тухай мэдээллийг үүсгэх, өөрчлөх, системийн хэрэглэгчид системд ажиллах эрх олгох тохируулах бүрэн эрхтэй тухайн байгууллагын хэрэглэгчийг;

2.1.23.“Үйлчилгээний нэгдсэн төвийн хяналтын ажилтан” гэж энэхүү журмын 2.1.10, 2.1.13-т заасан дэд системүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих эрх бүхий ажилтныг;

2.1.24.“Системийн хэрэглэгч” гэж системд бүртгэлтэй, хандах эрх олгогдсон албан хаагчийг;

2.1.25.“Төрийн үйлчилгээний хяналтын карт” гэж төрийн үйлчилгээний хүсэлт гаргасан иргэн, аж ахуйн нэгжийн дэлгэрэнгүй мэдээлэл, үйлчилгээний шат дамжлагын шийдвэрлэлтийн явцын мэдээлэл, зарцуулсан цаг хугацаа, хариуцаж буй албан хаагч, байгууллага тус бүрээр хянах мэдээллийг;

2.1.26.“Үүрэг даалгаврын хяналтын карт” гэж дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрлэлтийн хугацаа, гүйцэтгэлийн төлөв, үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийн явцыг хянах мэдээллийг;

2.1.27.“Цаг ашиглалтын хяналтын карт” гэж нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчдын цаг ашиглалтын хувийг агуулсан мэдээллийг;

2.1.28.“Байгууллагын үнэлгээний карт” гэж байгууллагын үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, албан бичгийн шийдвэрлэлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, ажлын цаг ашиглалтын үнэлгээнд үндэслэн дундаж үнэлгээг нэгтгэн харуулсан үнэлгээг;

2.1.29.“Албан хаагчийн үнэлгээний карт” гэж албан хаагчийн үүрэг даалгавар, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, албан бичгийн шийдвэрлэлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, ажлын цаг ашиглалтын үнэлгээнд үндэслэн дундаж үнэлгээг нэгтгэн харуулсан үнэлгээг;

2.1.30.“UB ERP гар утасны аппликейшн” гэж системийн ухаалаг гар утсанд суулгаж ашиглах хувилбарыг;

2.1.31.“Удирдлага” гэж бүх шатны байгууллагын удирдах төвшний албан тушаалтныг;

2.1.32.“Хурлын QR код” гэж системийн Ажлын хэсэг, хурал уулзалт, үүрэг даалгаврын дэд системд үүсгэсэн хурал, уулзалтын ирцийг бүртгэх зорилгоор програмын аргаар үүсгэсэн давтагдашгүй зурган кодыг.

Гурав. Системд хандах эрхийн төвшин

3.1.Системд хандах дараах эрхийн төвшинтэй байна:

3.1.1.“Системийн администратор” эрхтэй хэрэглэгч нь системийн хандах эрхийг бүхэлд нь удирдах боломжтой Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон Нийслэлийн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан байгууллагын систем хариуцсан мэргэжилтэн байна.

3.1.2.“Байгууллагын администратор” эрхтэй хэрэглэгч нь тухайн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын мэдээллийг хянах, албан хаагчдын хэрэглэгчийн эрхийг холбогдох нэгж, албан тушаалын эрэмбэ, ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүргийн дагуу системд ажиллах эрхийг үүсгэх, олгох, засварлах, идэвхгүй болгох ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

3.1.3.“Үйлчилгээний нэгдсэн төвийн хяналтын ажилтан” эрхтэй хэрэглэгч нь Үйлчилгээний нэгдсэн төвд ирүүлсэн төрийн үйлчилгээний хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн хяналт хариуцсан ажилтан байна.

3.1.4.“Байгууллагын өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан” эрхтэй хэрэглэгч нь Байгууллагын хэмжээнд өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг хариуцах албан хаагч байна.

3.1.5.“Үүрэг даалгавар байгууллагын хэмжээнд хянах” эрхтэй хэрэглэгч нь системд бүртгэгдсэн байгууллагын нийт үүрэг даалгаврыг харах, хянах, шаардлагатай тохиолдолд үүрэг даалгаврын үнэлгээг оруулж, дуусгах үүрэгтэй албан хаагч байна.

Дөрөв. Системийн хэрэглэгчийн эрх, үүрэг

4.1.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын системийн администратор эрхтэй хэрэглэгч нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.1.1.Байгууллага шинээр байгуулагдах, татан буугдах, бүтэц, зохион байгуулалт өөрчлөгдсөн тухай захирамж, тушаал, шийдвэр гарсан даруйд Дотоод удирдлагын нэгдсэн системд холбогдох өөрчлөлтийг ажлын 8 цагт багтаан оруулах;

4.1.2.Байгууллагын албан бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн системийн администратор болон байгууллагын администратор эрхийг олгох, идэвхгүй болгох, нууц үг сэргээх;

4.1.3.Байгууллагуудын хүний нөөцийн мэдээллийн бүрдүүлэлт, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих, түүнтэй холбоотой тайлан мэдээг татаж харах, нэгтгэн дүгнэх;

4.1.4.Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих.

4.2.Нийслэлийн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан байгууллагын системийн администратор эрхтэй хэрэглэгч нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1. Байгууллагын албан бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн администратор болон хүний нөөцийн ажилтны эрхийг ажлын 8 цагт багтаан хандах эрх шинээр олгох, нууц үг сэргээх, идэвхгүй болгох, эрх хаах;

4.2.2. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг системд холбуулах хүсэлт гаргасан байгууллагын албан хүсэлтийг хүлээн авч, ажлын 8 цагт багтаан шийдвэрлэх;

4.2.3. Системийн хэрэглэгчдэд системд хэрхэн ажиллах, ашиглах тухай мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт, мэдээллээр хангах;

4.2.4. Системийг нэвтрүүлэх, ашиглахтай холбоотой техникийн дэмжлэг үзүүлэх, системийн програм хангамж, мэдээллийн сан, сүлжээний хэвийн, найдвартай ажиллагааг хангах, зохицуулах;

4.2.5. Нийслэлийн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан байгууллага байгууллагуудын систем ашиглалт, мэдээллийн чанарын байдалд хяналт, шалгалт хийж, үнэлгээ өгөх, удирдлагад тайлагнах.

4.3. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.3.1. Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг даалгаврыг системд оруулж, тайланг хүлээн авч, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

4.3.2. Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс гарсан үүрэг даалгаврыг системд оруулж, тайланг хүлээн авч, гүйцэтгэлд хяналт тавих;

4.3.3. Нийслэлийн Засаг даргаас цаг үеийн асуудлаар шуурхай зохион байгуулахаар өгсөн үүрэг даалгаврыг системд оруулж, тайланг хүлээн авч, гүйцэтгэлд хяналт тавих.

4.4. “Үйлчилгээний нэгдсэн төвийн шийдвэрлэлтийн хяналт хариуцсан мэргэжилтэн” эрхтэй хэрэглэгч нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. Байгууллагын өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэхэд шаардлагатай эрхийг байгууллагын өргөдөл, гомдол хариуцсан холбогдох албан хаагчид олгох;

4.4.2. Байгууллагын өргөдөл, гомдол, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн үйлчилгээний шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, түүнтэй холбоотой тайлан мэдээ гаргах;

4.4.3. Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих.

4.5. Байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан эрхтэй хэрэглэгч нь холбогдох тушаал, шийдвэр, эрх зүйн актыг үндэслэн тухайн байгууллага, түүний харьяа байгууллагуудын хүрээнд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.5.1. Байгууллага, түүний бүтэц, зохион байгуулалтын нэгжийн мэдээлэлд гарсан өөрчлөлтийг системд ажлын 8 цагт багтаан шинэчлэн оруулах;

4.5.2. Байгууллагын албан тушаал, орон тооны мэдээллийг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу үүсгэх, мэдээллийг өөрчлөх, идэвхгүй болгох, сэргээх;

4.5.3. Байгууллагын нийт албан хаагчдын мэдээллийг төрийн албан хаагчийн анкетын дагуу бүртгэх, системд хандах эрх олгох, цуцлах, идэвхгүй болгох, нууц үг сэргээх;

4.5.4.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээлэл, томилолт, хангамж тусламж, сургалт хөгжил, ээлжийн амралтын мэдээллийг тушаал, шийдвэр гарснаас хойш ажлын 8 цагт багтаан тухай бүр системд бүртгэн оруулах;

4.5.5.Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжсэн, түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд захирамж, тушаал, шийдвэр гарснаас хойш ажлын 8 цагт багтаан системд тухай бүр бүртгэн оруулах;

4.5.6.Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжих, түр чөлөөлөгдөх, сэлгэн ажиллах, халагдах тохиолдолд шийдвэрлэгдээгүй албан бичиг, өргөдөл, гомдол, төрийн үйлчилгээ авах хүсэлт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар байгаа эсэхийг байгууллагын хүний нөөцийн ажилтан нягтлан шалгаж, тухайн ажилтнаар шийдвэрлүүлэх, албан ажлаа хүлээлгэн өгсний дараа тухайн албан хаагчийн системд хандах эрхийг цуцлах буюу идэвхгүй болгох;

4.5.7.Байгууллагын албан хаагчийн цагийн бүртгэлтэй холбоотой хүсэлтийг Цаг бүртгэлийн дэд системд хүлээн авах, шалгах, тухай бүр шийдвэрлэх;

4.5.8.Байгууллагын хүний нөөцийн болон цаг бүртгэлийн мэдээлэлтэй холбоотой тайлан судалгааг Тайлан судалгааны дэд системээс гарган авах, нэгтгэн дүгнэх, хяналт тавьж ажиллах;

4.5.9.Системийн шинэ хэрэглэгчид системд хэрхэн ажиллах тухай зааварчилгаа, мэдээлэл бүхий системийн сургалтаар хангах;

4.5.10.Байгууллагын хүний нөөцийн ажилтны үүргээ хүлээлгэн өгсөн тохиолдолд дараагийн ажилтанд холбогдох эрхийг нээж өгөх, систем дээр өөрийн хүлээж байсан эрх, үүргийг зааж, хүлээлгэн өгөх.

4.6.Байгууллагын администратор эрхтэй хэрэглэгч нь холбогдох тушаал, шийдвэр, эрх зүйн актыг үндэслэн тухайн байгууллага, түүний харьяа байгууллагуудын хүрээнд дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.6.1.Системд бүртгэлтэй хэрэглэгчийн нууц үгийг сэргээх, системд хандах эрх олгох, идэвхгүй болгох, эрх хаах;

4.6.2.Байгууллагын цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийг системд холбоход шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллах, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид гадаад IP хаяг тохируулах, системд холбуулах, албан хаагчдын ажлын цагийн хуваарийг тохируулах, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах;

4.6.3.Системийн шинэ хэрэглэгчид системд хэрхэн ажиллах тухай зааварчилгаа, мэдээлэл өгөх;

4.6.4.Шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эсвэл удирдлагын зөвшөөрөлтэйгөөр энэхүү журмын 4.4.1-4.4.10-т заасан мэдээллийг системд оруулна.

4.7.Байгууллагын дарга, орлогч дарга нь тухайн байгууллага болон түүний харьяанд байгаа байгууллагууд, бүтэц, зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаал, төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээлэл, томилолт, хангамж тусламж, сургалт хөгжил, ээлжийн амралтын мэдээлэл, үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, байгууллагын бичиг хэрэг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлт, албан хаагчид өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын хэсэг, хурал, уулзалтын мэдээллийг харах эрхтэй, төрийн албан хаагчийн анкет болон хувийн хэргийн мэдээллээ засварлах эрхтэй байна.

4.8. Бүтэц, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нь тухайн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, албан тушаалын мэдээлэл, хариуцан ажилладаг нэгжийн төрийн албан хаагчийн томилолт, хангамж тусламж, сургалт хөгжил, ээлжийн амралтын мэдээлэл, үндсэн хөрөнгийн бүртгэл, нэгжийн бичиг хэрэг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, албан хаагчид өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын хэсэг, хурал, уулзалтын мэдээллийг харах эрхтэй, төрийн албан хаагчийн анкет болон хувийн хэргийн мэдээллийг засварлах эрхтэй байна.

4.9. Ахлах мэргэжилтэн нь тухайн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, албан тушаалын мэдээлэл, хариуцан ажилладаг төрийн албан хаагчийн томилолт, хангамж тусламж, сургалт хөгжил, ээлжийн амралтын мэдээлэл, үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг харах эрхтэй, төрийн албан хаагчийн анкет болон хувийн хэргийн мэдээллээ засварлах эрхтэй байна.

4.10. Мэргэжилтэн нь тухайн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, албан тушаалын мэдээлэл, өөрийн төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээлэл, томилолт, хангамж тусламж, сургалт хөгжил, ээлжийн амралтын мэдээлэл, үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг харах эрхтэй, төрийн албан хаагчийн анкет болон хувийн хэргийн мэдээллээ засварлах эрхтэй байна.

4.11. Системийн хэрэглэгч нь дараах нийтлэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.11.1. Ажлын хэсэг, хурал уулзалт, үүрэг даалгаврын дэд системийг ашиглан төлөвлөгөө гаргах, хурал, уулзалт, ажлын хэсэг үүсгэх, нийтлэх, зохион байгуулах;

4.11.2. Үйл явдлын системд мэдээлэл нийтлэх, санал асуулга оруулах;

4.11.3. Олон нийтийн сүлжээ системд бүлэг үүсгэх, хоорондоо өгөгдөл, мэдээлэл солилцох;

4.11.4. Системийн хэрэглэгч нь ажлын цаг эхлэхээс дуусах хүртэл системийг өөрийн ажлын компьютерт нээн ажиллуулж, системд идэвхтэй ажиллах;

4.11.5. Өөрийн хувийн мэдээлэлд гарсан өөрчлөлтийг тухай бүр системд оруулах, эсвэл эрх бүхий хэрэглэгчид хандан шинэчлүүлэх;

4.11.6. Мэдэгдлийн дэд системээр тухайн албан хаагчид ирүүлсэн цахим шуудан, зурвас, үүрэг даалгавар, өргөдөл, гомдол, хурал, уулзалт, цаг бүртгэлийн хүсэлт, албан бичиг ирсэн тухай анхааруулга мэдээллийг тухай бүр нээн үзэж, танилцан, холбогдох арга хэмжээг авах, хаах үүрэгтэй бөгөөд мэдэгдлийн дэд системд ирсэн анхааруулгыг нээж үзээгүй нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй;

4.11.7. Ажилд ирэх болон тарахдаа Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид ирцээ бүртгүүлж хэвших, ирцийн бүртгэлээ хянах, чөлөө авах, сургалтад хамрагдах, томилолтоор явах, гадуур ажилтай болон бусад шалтгаанаар ирцээ бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухай бүр өөрийн шууд харьяалан удирдах ажилтан эсвэл хүний нөөцийн ажилтанд Цаг бүртгэлийн дэд системээр хүсэлт гаргаж, шийдвэрлүүлэх;

4.11.8. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг заасан хугацаанд системд оруулан, тайлагнах;

4.11.9. Гар утасны UB ERP аппликейшн хувилбарыг ашиглах;

4.11.10. Энэхүү журмын 4.11.3-т заасан албан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй байгаа албан хаагчид хамаарахгүй.

4.12. Ажлын хэсэг, хурал, уулзалт, үүрэг даалгаврын дэд системд дараах хурал, уулзалтуудын тов, хэлэлцэх асуудал, оролцох бүрэлдэхүүний мэдээллийг бүртгэн, оролцогч талуудад нийтлэн мэдээлэх үүргийг тухайн хурал хариуцсан мэргэжилтэн эсвэл нарийн бичгийн дарга /хурлын бүртгэл хариуцагч/ хүлээнэ. Үүнд:

4.12.1. Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаан;

4.12.2. Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн;

4.12.3. Ажлын хэсгийн хурал, уулзалтууд;

4.12.4. Байгууллагын даргын зөвлөлийн хурал;

4.12.5. Байгууллагын шуурхай хурал;

4.12.6. Зохион байгуулалтын нэгжийн хурал;

4.12.7. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад зохион байгуулагдаж буй бусад хурал, уулзалтууд.

4.13.Энэхүү журмын 4.3.3-т заасан үүрэг даалгавар болон 4.12.1, 4.12.2-т заасан хурлын зарыг оролцогч албан тушаалтны гар утсанд тусгай дугаар /131200/-аас мессежээр мэдэгдэх бөгөөд тухайн мессеж нь албан албан ёсны мэдээлэлд тооцогдоно.

4.14.Энэхүү журмын 4.12.1-4.12.3-т заасан хурлын бүртгэл хариуцагч болон хурлын нарийн бичгийн дарга нь хурал, уулзалтад оролцогчдын ирцийг хурлын QR код /дахин давтагдашгүй зурган код/-ыг үүсгэн, UB ERP гар утасны аппликейшнаар уншуулж, ирцийн тайланг тухай бүр гаргана. QR код ашиглан бүртгүүлэх боломжгүй тохиолдолд хурлын бүртгэл хариуцагч ирцийн мэдээллийг системд гараас оруулж болох бөгөөд хурал, уулзалтад оролцсон ирцийн мэдээлэл нь албан хаагчийг үнэлэх үзүүлэлт болно.

4.15.Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын дэд системд нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагч нь дараах журмын дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг оруулж, үнэлгээ хийх үүрэгтэй. Үүнд:

4.15.1.Засгийн газрын 2019 оны 36 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”;

4.15.2.Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”;

4.15.3.Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн төвшинг үнэлэх журам”;

4.15.4.Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын дэд системд бүртгэгдэхгүй бусад үүрэг даалгаврыг Ажлын хэсэг, хурал, уулзалт, үүрэг даалгаврын дэд системд бүртгэж, гүйцэтгэлийг тайлагнах;

4.16.Ажлын хэсэг, хурал, уулзалт, үүрэг даалгаврын дэд системд дараах үүрэг даалгаврыг бүртгэж мэдээлэх бөгөөд үүрэг даалгаврын хариуцагчаар бүртгэгдсэн албан хаагч үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг заасан хугацаанд оруулах үүрэгтэй. Үүнд:

4.16.1.Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаас гарсан тэмдэглэлээр өгсөн үүрэг даалгавар;

4.16.2.Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнөөс гарсан үүрэг даалгавар;

4.16.3.Нийслэлийн Засаг даргаас цаг үеийн асуудлаар шуурхай зохион байгуулахаар өгсөн үүрэг даалгавар;

4.16.4.Ажлын хэсгийн хурал, уулзалтаас гарсан үүрэг даалгавар;

4.16.5.Байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаас гарсан үүрэг даалгавар;

4.16.6.Байгууллагын шуурхай хурлаас гарсан үүрэг даалгавар;

4.16.7.Зохион байгуулалтын нэгжийн хурлаас гарсан үүрэг даалгавар;

4.16.8.Удирдлагаас өгсөн бусад үүрэг даалгавар.

4.17.Энэхүү журмын 4.16-д заасан үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлд тухайн үүрэг даалгаврын хянагч буюу албан тушаалтан үнэлгээг оруулж, хянаж дуусгана.

4.18.Байгууллага, нэгжийн удирдлага болон Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь албан хаагчийн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хавсралтаар баталсан дараах хяналтын картуудаар хянаж, албан хаагчийг үнэлнэ. Үүнд:

4.18.1.Үүрэг даалгаврын хяналтын карт /Хавсралт 1/;

4.18.2.Албан хаагчийн хяналтын карт /Хавсралт 2/;

4.18.3.Удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгаврын хяналтын карт /Хавсралт 3/;

4.18.4.Байгууллагын үүрэг даалгаврын хяналтын карт /Хавсралт 4/;

- 4.18.5.Цаг ашиглалтын хяналтын карт /Хавсралт 5/;
- 4.18.6.Албан хаагчийн үнэлгээний карт /Хавсралт 6/.

4.19.Ажлын хэсгийг байгуулах тухай захирамж, тушаал, шийдвэрийг батлагдсан өдөрт нь багтаан тухайн ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга системд бүртгэж, гишүүдэд хурлын товыг зарлах үүрэгтэй.

4.20.Үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийн дэд системийг байгууллагын нягтлан бодогч, нярав, эдгээр орон тоо байхгүй тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр томилогдсон байгууллагын Өмч хамгаалах комисс /албан хаагч/ эрхлэн хөтөлнө.

Тав. Систем дэх мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт

5.1.Нийслэлийн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан байгууллага нь системийн хадгалалт, хамгаалалт, хөгжүүлэлттэй холбоотой дараах үйл ажиллагааг хариуцна. Үүнд:

5.1.1.Системийн найдвартай, хэвийн ажиллагаа, өгөгдлийн сан, мэдээллийн сүлжээ, түүний аюулгүй байдлыг хангах ба системд нийслэлийн нэгдсэн сүлжээнээс хандах;

5.1.2.Системийн хэрэглэгч тус бүр системд нэвтрэх давтагдашгүй нэр, нууц үгтэй байх бөгөөд нууц үг нь 8 ба түүнээс дээш тэмдэгтийн урттай том, жижиг үсэг, тоо, тусгай тэмдэгтээс тогтсон байх шаардлагыг хангуулж, нууц үгийг 30 хоног, улирал тутам шинэчилсэн эсэхэд хяналт тавих;

5.1.3.Системд нийслэлийн нэгдсэн сүлжээнээс бусад сүлжээгээр хандахад мобайл хандалтыг нээлттэй байлгах;

5.1.4.Системийг гадаад, дотоод цахим халдлагаас хамгаалахын тулд системд зөвхөн Монгол Улсаас ханддаг байдлаар зохион байгуулах, хэрэглэгдэхгүй бусад порт, протоколуудыг хязгаарлах арга хэмжээг авах;

5.1.5.Системийн нэмэлт хөгжүүлэлт, өргөтгөлийг хариуцан, гүйцэтгүүлэх;

5.1.6.Системийн мэдээллийн санг өндөр нууцлалтай, аюулгүй байлгах бөгөөд өгөгдлийн сангийн мэдээллийг сар бүр хуулбарлан /Back-up/, Нийслэлийн Дата төвд хадгалах;

5.1.7.Системийн эх код болон бүрэн хэмжээний системийн администратор эрхийг зөвхөн өөрийн байгууллагад хадгалах;

5.1.8.Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах үүднээс системд зөвхөн нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн сүлжээнээс холбогдох нөхцөл боломжийг бүрдүүлж ажиллах;

5.1.9.Системийн хэрэглэгчийн нууц үгийг ямар ч төвшний администратор харах боломжгүйгээр кодолсон байх.

5.2.Байгууллагууд өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан шинэ систем хөгжүүлэх, түүнийг Дотоод удирдлагын системд холбон ашиглах тохиолдолд техникийн даалгаврыг Нийслэлийн мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан байгууллагад хүргүүлж, батлуулна.

5.3.Системийн орчинд болон түүний серверт холбогдон ажилласан бүх хандалтын дэлгэрэнгүй логиыг хөтөлнө.

5.4. Системийн администратор нь системд хийгдсэн бүх өөрчлөлтийн түүхийг харах боломжтой байх бөгөөд үйл ажиллагааны явцын мэдээллийг засах, устгах боломжгүй байна.

Зургаа. Хориглох зүйл

6.1. Системийн болон байгууллагын администратор, хүний нөөцийн ажилтан эрхтэй хэрэглэгч нь байгууллагын удирдлагын албан ёсны шийдвэрийн дагуу мэдээллийг өөрчлөх бөгөөд үндэслэлгүйгээр мэдээлэл үүсгэх, өөрчлөх, устгах болон худал мэдээлэл системд оруулахыг хориглоно.

6.2. Систем дэх байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад дамжуулах, ашиглуулахыг хориглоно.

6.3. Системийн хэрэглэгч нь өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглох ба эрхээ шилжүүлснээс үүсэх үр дагавар нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Системд бүртгэгдсэн төлөвлөлт, бүртгэл, хяналт, цаг ашиглалт, хурлын ирц, үүрэг даалгавар, гүйцэтгэл, тайлан болон эцсийн үр дүнг тухайн байгууллагын удирдлага, албан хаагч бүрэн хариуцна.

7.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

“Нийслэлийн дотоод удирдлагын
нэгдсэн системийг ашиглах
журам”-ын 1 дүгээр хавсралт

ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН ХЯНАЛТЫН КАРТ



ҮҮРЭГ ДААЛГАВАРЫН
ХЯНАЛТЫН КАРТ

Үүрэг даалгаврын мэдээлэл:

Даалгаврын нэр:

Эхлэх огноо:

Шийдвэрлэх огноо:

Төрөл:

Нэгж ажлын тоо:

Бүртгэл хариуцагч:

Байгууллага:

Албан тушаал:

Төлөв:

Үнэлгээ:

Оролцогчдын мэдээлэл:

Үүрэг даалгавар өгсөн:

Хянагч:

Хариуцагч:

Хариуцагч:

Хариуцагч:

Хариуцагч:

Нэгж ажлууд:

1. Ажлын нэр

Хариуцагч:

Шийдвэрлэх хугацаа:

Биелэлт:

Төлөв:

Үнэлгээ:

2. Ажлын нэр

Хариуцагч:

Шийдвэрлэх хугацаа:

Төлөв:

Гүйцэтгэл:

3. Ажлын нэр

Хариуцагч:

Шийдвэрлэх хугацаа:

Биелэлт:

Төлөв:

Үнэлгээ:

4. Ажлын нэр

Хариуцагч:

Шийдвэрлэх хугацаа:

Биелэлт:

Төлөв:

Үнэлгээ:

Шийдвэрлэлтийн явц:

Төлөв:

Нэр:

Огноо:

Нийтэлсэн

Харсан

Тэмдэглэл

бичсэн

Биелэлт

оруулсан

Хянасан

Дууссан

Биелэлтийн мэдээлэл:

Нэмэлт мэдээлэл:

Холбоотой хурал:

Холбоотой төсөл:

Файл хасваргасан эсэх:

Файлын нэр:

“Нийслэлийн дотоод удирдлагын
нэгдсэн системийг ашиглах
журам”-ын 2 дугаар хавсралт

АЛБАН ХААГЧИЙН ХЯНАЛТЫН КАРТ



АЛБАН ХААГЧИЙН
ХЯНАЛТЫН КАРТ

Ерөнхий мэдээлэл:

Байгууллага:

Хэлтэс:

Овог / Нэр:

Албан тушаал:

Миний үүрэг даалгавар

№	Үүрэг даалгаварын нэр	Төрөл	Өгсөн огноо	Шийдвэрлэх хугацаа	Төлөв	Үнэлгээ
1						
2						
3						
4						

Үүрэг даалгаварын тоо:

Дундаж үнэлгээ:

“Нийслэлийн дотоод удирдлагын
нэгдсэн системийг ашиглах
журам”-ын 3 дугаар хавсралт

УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ӨГСӨН ҮҮРЭГ
ДААЛГАВРЫН ХЯНАЛТЫН КАРТ



УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТНЫ
ӨГСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН
ХЯНАЛТЫН КАРТ

Ерөнхий мэдээлэл:

Байгууллага:

Хэлтэс:

Овог / Нэр:

Албан тушаал:

Өгсөн үүрэг даалгаварууд

№	Үүрэг даалгаврын нэр	Хариуцагч	Өгсөн огноо	Шийдвэрлэх хугацаа	Төлөв	Үнэлгээ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Дууссан:

Гүйцэтгэж байгаа:

Нийт:

Дундаж биелэлт:

“Нийслэлийн дотоод удирдлагын
нэгдсэн системийг ашиглах
журам”-ын 4 дугаар хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН
ХЯНАЛТЫН КАРТ



БАЙГУУЛЛАГЫН
ҮҮРЭГ ДААЛГАВАРЫН
ХЯНАЛТЫН КАРТ

Ерөнхий мэдээлэл:

Байгууллага:

Хэлтэс:

Овог / Нэр:

Албан тушаал:

Миний үүрэг даалгавар

№	Үүрэг даалгаварын нэр	Төрөл	Өгсөн огноо	Шийдвэрлэх хугацаа	Төлөв	Үнэлгээ
1						
2						
3						
4						

Үүрэг даалгаварын тоо:

Дундаж үнэлгээ:

“Нийслэлийн дотоод удирдлагын
нэгдсэн системийг ашиглах
журам”-ын 5 дүгээр хавсралт

ЦАГ АШИГЛАЛТЫН ХЯНАЛТЫН КАРТ



АЛБАН ХААГЧИЙН ЦАГ
АШИГЛАЛТЫН ХЯНАЛТЫН КАРТ

Хэлтсийн цаг ашиглалтын тайлан

№	Овог нэр	Ажиллавал зохих		Ажилласан		Цагийн чөлөөтэй		Бүртгэл дутуу		Хоцорсон		Ажиллаагүй нийт		Тасалсан		Өдрийн чөлөө, Ээлжийн ам, Жирэмсний ам, Өвчтэй		(%)
		Өдөр	Цаг	Өдөр	Цаг	Өдөр	Цаг	Өдөр	Цаг	Өдөр	Цаг	Өдөр	Цаг	Өдөр	Цаг	Өдөр	Цаг	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

Салбар хэлтэс	Ажилчдын тоо	Дундаж цаг ашиглалт	Шилдэг цаг ашиглагч	Муу цаг ашиглагч
Нийт				

“Нийслэлийн дотоод удирдлагын
нэгдсэн системийг ашиглах
журам”-ын 6 дугаар хавсралт

АЛБАН ХААГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ КАРТ



АЛБАН ХААГЧДЫН
ҮНЭЛГЭЭНИЙ КАРТ

Ерөнхий мэдээлэл:

Байгууллага:

Хэлтэс:

Овог / Нэр:

Албан тушаал:

№	Нэрс	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил үйлчилгээний үр дүн			Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ	
		Ажлын тайлан, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	Албан бичиг хэргийн шийдвэрлэлт	Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт	Ажлын цаг ашиглалт	Дундаж үнэлгээ хувиар
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Дууссан:

Гүйцэтгэж байгаа:

Нийт:

Дундаж биелэлт: