

## ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ

### 1. Гэрээ байгуулагч Талууд:

1.1. Нэг талаас: Менежер (Төсвийн шууд захирагч)

НИЙСЛЭЛИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА  
(албан тушаал)

ЖАНЦАННОРОВЫН ДАМДИНЦЭРЭН  
(эцэг/эх/-ийн нэр, нэр)

1.2. Нөгөө талаас: Төрийн жинхэнэ албан хаагч

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ТӨЛӨВЛӨЛТ  
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  
(албан тушаал)

ЧИМЭД-ОЧИРЫН ДАРИЙМАА  
(эцэг/эх/-ийн нэр, нэр)

бид дор дурдсан асуудлаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр энэхүү гэрээг байгуулав.

### 2. Гэрээний агуулга, зорилго

2.1. Энэхүү гэрээнд төрийн жинхэнэ албан хаагчаас хэрэгжүүлэх нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээнүүд, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтууд, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа)-үүд болон бусад эрх үүргийг тусгав.

2.2. Энэхүү гэрээний зорилго нь үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж хэрэгжүүлэх, ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, сонирхлын зөрчилгүй ажиллах талаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

### НЭГ. ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хүлээх үүрэг

#### 1.1. БАЙГУУЛЛАГА (НЭГЖ)-ЫН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТЫГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

1.1.1. Дор дурдсан **нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр хэрэгжүүлнэ:  
Хүснэгт 1

Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ (эсхүл байгууллагын тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ) ( зөвхөн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах)	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ		Ажил, үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт (хүрэх түвшин)	
	Тоо	Чанар	Хугацаа	Хүн/өдөр

1	2	3	4	5	6
<p align="center"><b>а. НИЙТ (Тусгай ажил, үйлчилгээгээс бусад) АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ</b></p>					
<p><b>1.0 «Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа» гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтын хүрээнд:</b></p>					
<p><b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.0.1</b> Улсын Их хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмжийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай мэдээнд хяналт хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>а) Улсын Их хурал, Засгийн газар тогтоол, шийдвэр, албан даалгаварын чиг үүрэгт байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай мэдээнд хяналт хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p> <p>б) Тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, цахим мэдээлэлд оруулах</p>	<p>2 удаа</p>	<p>Тайлан мэдээг үнэн зөв чанартай боловсруулж хугацаанд нь тайлагнасан байна.</p>	<p>09.20 12.20</p>	<p>8 х/ө</p>
<p><b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.0.2</b> НИТХ-ын тогтоол, шийдвэрийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгтэй холбогдол бүхий заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх</p>	<p>2 удаа</p>	<p>Тайлан мэдээг үнэн зөв чанартай боловсруулж хугацаанд нь тайлагнасан байна.</p>	<p>09.20 12.20</p>	<p>3 х/ө</p>
<p><b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.0.3</b> Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар, зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр гарсан шийдвэрийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>а) Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, албан даалгаварын өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p> <p>б) Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлээр гарсан шийдвэрийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Тухай бүр</p>	<p>Тогтоосон хугацаанд хүргүүлж, цахим мэдээлэлд оруулсан байна.</p>	<p>Сар бүрийн 30-ны дотор</p>	<p>5 х/ө</p>
<p>Тухай бүр</p>			<p>Тухай бүр</p>		<p>3 х/ө</p>

<p><b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.0.4</b> Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгтэй холбогдол бүхий заалтуудын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх</p>	<p>2 удаа</p>	<p>Тогтоосон хугацаанд хүргүүлж, цахим мэдээлэлд оруулсан байна.</p>	<p>10.13 12.28</p>	<p>3 х/ө</p>
<p><b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.0.5</b> Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусгагдсан өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамаарал бүхий заалтуудын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах</p>	<p>Үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд бүтэн жилээр хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, холбогдох дээд байгууллагад хүргүүлэх</p>	<p>1 удаа</p>	<p>Тайланг үнэн зөв чанартай боловсруулж хугацаанд нь тайлагнасан байна.</p>	<p>09.15</p>	<p>3 х/ө</p>
<p><b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.0.6</b> Монгол улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан Үндэсний хөтөлбөрүүд, НИТХ-ын тогтоолоор баталсан Дэд хөтөлбөрүүдийн өөрийн байгууллагын чиг үүрэгт хамааралтай заалтуудын хэрэгжилтийн мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>1 удаа</p>		<p>12.25</p>	<p>5 х/ө</p>
<p><b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.0.7</b> Харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагааны тайлан мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Тайлан, мэдээнд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх</p>	<p>1 удаа</p>	<p>Зөвлөмж боловсруулна.</p>	<p>12.30</p>	<p>8 х/ө</p>
<p><b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.0.8</b> Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилттэй холбоотой мэдээ тайланд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх</p>	<p>Хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал дүгнэлт боловсруулах</p>	<p>2 удаа</p>	<p>Хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийж, хягацаанд нь хүргүүлнэ.</p>	<p>12.25</p>	<p>3 х/ө</p>

## 6. ТУСГАЙ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

### 1.1 "Хүний хөгжлийг дэмжих хөгжлийн бодлого " гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтын хүрээнд:

<p><b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.1.1:</b> "НСУГ-ын ажилтнууд болон харьяа</p>	<p>а) Журмын төсөл боловсруулж, санал авна.</p>	<p>1 удаа</p>	<p>Журам боловсруулж</p>
--	---	---------------	--------------------------



байгууллагуудын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журам" шинэчлэн боловсруулах	б) НСУГ-ын даргын зөвлөлийн хэлэлцүүлж батлуулна.	1 удаа	үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.	09-р сард	5 х/ө
Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.1.2: "Нийслэлийн соёл, урлагийн байгууллагуудын үйл ажиллагаа болон бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам" боловсруулах	а) Журмын төсөл боловсруулж, санал авна.	1 удаа	Журам боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.	09-р сард	10 х/ө
	б) НСУГ-ын даргын зөвлөлийн хэлэлцүүлж батлуулна.	1 удаа			

## 1.2.ДОТООД АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

1.2.1.Дор дурдсан **дотоод ажил, үйлчилгээг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр хэрэгжүүлнэ:

Хүснэгт 2

Нэгжийн хэрэгжүүлэх дотоод ажил, үйлчилгээ (зөвхөн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах)	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх дотоод ажил, үйлчилгээ	Ажил, үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт (хүрэх түвшин)	Хүснэгт 2		
			Тоо хэмжээ	Чанар	
1	2	3	4	5	6
Нэгжийн дотоод ажил, үйлчилгээ-1.2.1 Байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, дотоод журамд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, санал дүгнэлт боловсруулах	Боловсронгүй болгох дүгнэлт санал боловсруулж ажиллана.	1 удаа	Байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн явагдах нөхцөл бүрдэнэ.	10-р сард	8 х/ө
				11-р сард	10 х/ө
Нэгжийн дотоод ажил, үйлчилгээ-1.2.2 Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх, шинэчлэн боловсруулах	Хийсэн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний дүнд үндэслэн шинэчлэн боловсруулна.	1 удаа	Цаг үеийн чанартай өгөгдсөн үүрэг даалгаврууд хугацаандаа хэрэгжсэн байна.	Жилдээ	
				Тухай бүр	
Нэгжийн дотоод ажил, үйлчилгээ-1.2.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж ажиллах	а) Зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана. б) Хэрэгжилтийг тайлагнана.	Тухай бүр	Жилдээ		

### 1.3.МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ

1.3.1.Дор дурдсан мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтыг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт бүрээр хэрэгжүүлнэ: Хүснэгт 3

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар дэвшүүлсэн зорилт ( шалгуур үзүүлэлт)	Хэрэгжүүлэх арга зам (өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэл)	Хуанлын хугацаа, хүн/өдөр
<b>Зорилт-1:</b> Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хөдөлмөрийн сахилга бат, цаг ашиглалтыг мөрдөж ажиллах.	2 Ажлын идэвх санаачилгатай ажиллах. Олон нийтийн ажилд идэвх санаачилгатай оролцох.	3 Жилдээ
<b>Зорилт-2:</b> Хууль эрхзүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх.	Холбогдох сургалтад хамрагдах.	Жилдээ

1.4.Төрийн алба, төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, төрийн албаны болон үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй ажиллана.

1.5. Гэрээний биелэлтийг менежерт улирал тутам мэдээлж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

### 2. Менежерийн хүлээх үүрэг

2.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчтай байгуулах гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлэх нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлно.

2.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлно.

2.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээнд тусгагдсан нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээ, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд нь түүнд байнгын дэмжлэг тусалцаа үзүүлж, гэрээний биелэлтийг хангах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

### ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ

#### 3. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

3.1.Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр шийдвэрлэж, албажуулан гэрээнд хавсаргана.

#### 4.Гэрээ байгуулах болон дүгнэх хугацаа

4.1.Гэрээг 2018 оны 09 дүгээр сарын 12-ны өдрөөс 2018 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуустал хугацаагаар байгуулав. Энэхүү гэрээний хугацаа сунгагдахгүй.

4.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийг 2018 оны дугаар 12 дугаар сарын 20-ны дотор багтаан тайлагнаж, менежер 2018 оны 12 дугаар сарын 25 -ны дотор багтаан дүгнэнэ.

**5. Гэрээний урамшуулал ба хариуцлага**

5.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн тохиолдолд түүнийг урамшуулах асуудлыг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

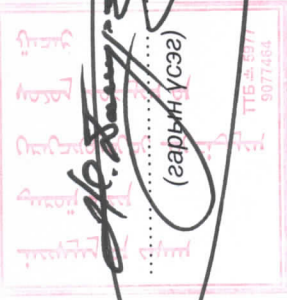
5.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд менежер түүнд тусалцаа дэмжлэг үзүүлэх, эсхүл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан түүнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

**6. Гэрээ байгуулсан:**

**Менежер**

Нийслэлийн Соёл, урлагийн газрын дарга  
(албан тушаал)

Тэмдэг



Ж.ДАМДИНЦЭРЭН/

(гарын үсэг)

**Төрийн жинхэнэ албан хаагч**

Хяналт шинжилгээ-үнэлгээ, төлөвлөлт  
хариуцсан мэргэжилтэн  
(албан тушаал)

  
.....  
(гарын үсэг)

М.ДАРИЙМАА

**2019.09.13**  
.....  
(огноо)