

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН ГАЗРЫН СТАТИСТИКИЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  
ЯДАМЖАВ ОВОГТОЙ ОТГОНБАЯРЫН 2017 ОНЫ ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ**

**1.Гэрээ байгуулагчТалууд:**

1.1.Нэг талаас: Менежер (Төсвийн шууд захирагч)

**Хэлтсийн дарга**

*(албан тушаал, нэр)*

**Лхамжав Мөнгөнцэцэг**

*(эцэг/эх/-ийн нэр, нэр)*

1.2.Нөгөө талаас: Төрийн жинхэнэ албан хаагч

**Ахлах мэргэжилтэн**

*(албан тушаал)*

**Ядамжав Отгонбаяр**

*(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:

##### 1.1.1. НИЙТ АЖИЛ ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ	Ажил, үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт			
		Тоо	Чанар	Хугацаа	Хүн/өдөр
1	2	3	4	5	6
<b>НЭГ. БАЙГУУЛЛАГЫН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТЫГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ</b>					
<b>1. “Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах” гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ:</b>					
1.1.Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулж, мөрдүүлэх;	1.1.1.Статистикийн тухай хууль, Хүн ам, орон сууцны улсын тооллогын тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллана. 1.1.2.Статистикийн үйл ажиллагаанд хамаарах шинээр батлагдсан болон нэмэлт, өөрчлөлт орсон хууль тогтоомжтой тухай бүр танилцаж ажилдаа хэрэгжүүлнэ.		Хууль тогтоомж хэрэгжсэн байна.	Жилдээ	3
1.3.Тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах;	1.3.1.Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УИХ-ын тогтоол, Засгийн газрын тогтоол болон эрх бүхий этгээдээс гаргасан хамаарал бүхий эрх зүйн актын биелэлтийг хангаж ажиллана. 1.3.2.ҮСХ-ны дарга, Тамгын газрын даргын тушаал, чиглэл, үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллана.		Төрийн ажлын шуурхай байдал хангагдаж, шийдвэрүүд бүрэн хэрэгжсэн байна.	Тухай бүр	3
1.13. Статистикийн мэдээлэл тархаалтын ажлыг өргөжүүлэх;	1.13.2. ҮСХ-ноос боловсруулсан хэрэглэгчдийн эрэлт хэрэгцээг судлах зааврын дагуу хэрэглэгчдийг бүртгэж, эргэх холбоотой ажиллана. 1.13.5. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслийг ашиглан хэлтсийн үйл ажиллагаа болон статистик тоон үзүүлэлтийг өргөн сурталчилна.	12	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдана.	Тухай бүр	5
<b>2. “Анхан шатны мэдээллийн чанарт ахиц дэвшил гаргах, хяналт шалгалтыг өргөжүүлэх, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг дээшлүүлэх” гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ:</b>					
2.1.Авлигын эсрэг соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллах;	2.1.2.Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу гаргаж холбогдох ажилтанд хүргүүлнэ.	1	Авлига, гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх ажилд ахиц гана.	2 сарын 10-ны дотор	3

2.2. Эдийн засгийн статистикийн сар, улирал, жилийн мэдээ /ХАА, АҮ, Барилга, тээвэр, ЗБ, ЗГ, Худалдааны зэрэг/ -ний хамралт, үнэн, бодит байдалд хийх хяналтыг бие даан болон холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;	2.2.1. Хэлтсийн даргын баталсан удирдамж, графикийг мөрдөнө. 2.2.2. Хяналт шалгалт, мониторингоор илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг тухай бүр авч байна.	5	Мэдээний хамралт, үнэн бодит байдал дээшилсэн байна.	Жилдээ	10
2.5.Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг ханган ажиллах;	2.5.3. Нээлттэй хаалганы өдөрт идэвхтэй оролцоно.	1	Хэлтсийн үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.	Жилдээ	5
2.6.Статистикийн үйл ажиллагаанд байнгын хяналт тавих;	2.6.1.Бие дааж болон бусад байгууллагуудтай хамтран тооллого, судалгааны үнэн бодит байдалд явцын хяналт хийж заавар, зөвлөгөө өгч ажиллана.		Тооллого судалгааны чанар дээшилсэн байна.	Жилдээ	12
<b>3. “Статистикийн дүн шинжилгээний чадавхийг бэхжүүлэх, шинжилгээ судалгааны ажлын өргөжүүлэх” гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ:</b>					
3.1. Аймгийн нийгэм, эдийн засгийн хөгжлийн талаар сарын танилцуулга бэлтгэх;	3.1.1. Тухайн сарын мэдээнд хамрагдсан салбарын үзүүлэлтүүдээр танилцуулга гаргаж тархаахад бэлэн болгоно.	12	Хэрэглэгчид мэдээллээр хангагдсан байна.	Сар бүрийн 12-ны дотор	15
<b>5. “Статистикийн салбарын чадавхийг бэхжүүлэх, төв орон нутгийн байгууллагын үйл ажиллагааны уялдааг сайжруулах” гэсэн байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ:</b>					
5.1.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.	1.1. 2016 онд хариуцаж байсан салбарын материалыг цэгцлэн үдэж, дугаарлан хэлтсийн архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэж өгнө.	1	Архивын материалын эмх цэгц сайжирна.	Эхний улиралд	5
5.2. Сургалт, семинар зохион байгуулах замаар боловсон хүчний чадавхийг дээшлүүлэх;	5.2.1. ҮСХ болон холбогдох бусад байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтанд хэлтсийн даргын зөвшөөрлийн дагуу хамрагдана. 5.2.2. Хэлтсийн дотоод сургалтыг хариуцаж төлөвлөгөө боловсруулан хэлтсийн даргаар батлуулж ажиллана. 5.2.5. Сум, багийн түвшинд статистикийн асуудал хариуцсан ажилтнуудын сургалтыг хэлтсийн даргын баталсан удирдамжийн дагуу зохион байгуулна.		Ажилтнуудын мэдлэг, боловсролын түвшин нэмэгдэнэ.	Жилдээ	30
5.3. Цаг үеийн шаардлагаар ҮСХ-ноос эдийн засгийн статистик болон хүн ам, нийгмийн статистикийн чиглэлээр	5.2.1. Маягт, заавар, аргачлалын дагуу мэдээллийг цуглуулна. 5.2.2. Мэдээллийг тогтоосон хугацаанд дамжуулна.		Хэрэглэгч мэдээллээр хангагдана.	Тухай бүр	5

нэмэлтээр шаардсан мэдээллийг хугацаанд нь цуглуулж, дамжуулах;					
---	--	--	--	--	--

### 1.1.2. ТУСГАЙ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ	Ажил, үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт			
		Тоо	Чанар	Хугацаа	Хүн/өдөр
1	2		4	5	6
1.2.“Монгол Улсын статистикийн салбарыг 2016-2020 онд хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр”-ийг орон нутгийн түвшинд хэрэгжүүлэх;	1.2. Хариуцсан чиглэлийн дагуу Хөтөлбөрийн хүрээнд батлагдсан тайлант жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллана.	1	Хөтөлбөрт тусгагдсан ажлын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Жилдээ	5
1.5.ҮСХ-ны даргын 2016 оны А/79 тоот тушаалаар баталсан мэдээ тайлангийн графикийн дагуу улсын хэмжээний судалгаа болон албан ёсны статистикийн мэдээ, мэдээллийг холбогдох маягтаар цуглуулж, дамжуулах;	1.5.1. Улсын хэмжээний 7 тооллого, судалгаа болон албан ёсны статистикийн 53 төрлийн мэдээ, тайланг маягтын дагуу, өөрийн хариуцсан салбар, ажил үүргийн хуваарийн хүрээнд цуглуулж, дамжуулна. 1.5.2. Хариуцсан мэдээний маягт, заавар, аргачлалыг сум, аж ахуйн нэгж, байгууллагад хүргүүлж, мэдээ цуглуулах ажлыг зохион байгуулна. 1.5.3. Цуглуулсан мэдээллийг маягт бүрээр нэг бүрчлэн шалгаж, алдааг засаж, протокол хөтөлнө. 1.5.4. Мэдээллийг салбар бүрээр, программаар нэгтгэн боловсруулна. 1.5.5. Мэдээллийг электрон хэлбэрээр графикт хугацаанд нь ҮСХ-нд дамжуулна. 1.5.6. Сумд болон ААНБ-аас цуглуулах мэдээний хуваарь, ирцийн бүртгэлийг сар бүрээр гаргаж хэлтсийн даргаар батлуулан мөрдөж ажиллана.	12	ҮСХ-ноос баталсан жагсаалтын дагуу статистик нэгжийг бүрэн хамруулж, мэдээллийг графикт хугацаанд цуглуулсан байна.	Графикт хугацаанд	20

1.7. Аймгийн төр, захиргааны байгууллагын удирдлагын хэрэгцээнд шаардлагатай захиргааны статистикийн мэдээллийг цуглуулж, боловсруулалт хийх;	1.7.2. Цуглуулж, хянаж нэгтгэсэн мэдээллийг жилийн эцсийн болон сар бүрийн танилцуулга, хариуцсан салбар болох “Хөдөө аж ахуйн танилцуулга”-д оруулж тархаана.	14	Шаардлагатай мэдээллийг гарган хэрэглэгчдийн эрэлт, хэрэгцээг хангана.	Сар бүр	10
1.8. Хөдөө аж ахуйн 2017 оны завсрын тооллогыг зохион байгуулах;	1.8.1. Тооллогын ажилтнуудад батлагдсан үзэл баримтлал, төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу арга зүйн зөвлөгөө өгнө. 1.8.2. Тооллогын маягтыг аргачлалын дагуу хэрхэн хөтлөх талаар зааж өгнө. 1.8.3. Мэдээллийг аргачлалын дагуу цуглуулж, шивсэн байдалд явцын хяналт хийнэ.	1	Мэдээний хамралт, үнэн бодит байдал дээшилнэ.	Жилдээ	20
1.12. Мал тэжээвэр амьтдын тооллогыг зохион байгуулах;	1.12.1. Малын хагас бүтэн жилийн тооллогыг явуулах бэлтгэл ажлыг бүрэн хангахад хамтран ажиллана. 1.12.2. Мал тооллогыг сумдад зохион байгуулах ажилтнуудын сургалт, семинарыг /аргачлал болон программ зэрэг/-ыг удирдан зохион байгуулна. 1.12.3. Мал тооллогын дүн мэдээг өрх бүрээр онлайнаар шивэх бэлтгэл ажлыг хэлтсийн ажилтнуудтай хамтран хангаж, шивэлтийн явцад хяналт хийнэ.	2	Судалгааны мэдээллийг цуглуулсан дамжуулж, тооллогын үр дүн гарсан байна	Хагас жил, жилийн эцэст	20
3.2. Нийгэм, эдийн засгийн үзүүлэлтээр хэрэглэгчдэд зайлшгүй тархах 4 танилцуулгыг бэлтгэх;	3.2.1. Шаардлагатай тоон мэдээллийг бэлтгэн холбогдох харьцуулалт хийж дүгнэлт гаргана.	1	Хэрэглэгчид хэрэгцээт мэдээллээр хангагдана.	4 дүгээр сарын 1-ний дотор	20
4.1. Хэрэглэгчдийн статистикийн боловсролыг дээшлүүлэх, статистикийн мэдээллийн хэрэглээ, ашиглалтыг нэмэгдүүлэх, сурталчлан таниулах;	4.1.1. Хэрэглэгчдэд зориулсан сургалтыг нутгийн төр, захиргааны байгууллагын ажилтнууд, ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчид, аж ахуйн нэгж байгууллагын ажилтнууд болон иргэдэд зохион байгуулна. 4.1.2. Сургалтын тайланг баримтжуулан шалгуур үзүүлэлтэд заасан хугацаанд ҮСХ-ны холбогдох ажилтанд цахимаар хүргүүлнэ.	8	Хэрэглэгчид хэрэгцээт мэдээллээр хангагдана.	Сургалтын төлөвлөгөөнд заасан хуваарийн дагуу	10

## 1.2. ДОТООД АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

1.2.1. Дор дурдсан **дотоод ажил үйлчилгээг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт бүрээр хэрэгжүүлнэ:

Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ	Ажил, үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт (хүрэх түвшин)			
		Тоо	Чанар	Хугацаа	Хүн/өдөр
1	2		4	5	6
<b>Дотоод ажил үйлчилгээ 1:</b> Дотоод хяналт хийх;	1.1.Батлагдсан хуваарийн дагуу ирсэн мэдээг хүлээж авсан, хянасан ажилтны баталгаажуулалтыг бүрэн хийлгэж тогтмолжуулна. 1.2.Ирүүлсэн мэдээ, судалгааны баталгаажуулалт дээр анхаарч ажиллана. 1.3. Сүмбэр сумын статистикийн анхан шатны мэдээ тайлангийн гаргалт, явц, баталгаажуулалт дээр хяналт хийж заавар, зөвлөгөө өгч ажиллана.		Мэдээний чанар сайжирна.	Жилдээ	10
<b>Дотоод ажил үйлчилгээ 2:</b> Бүтээлч ажил хийх;	2.1. Захиргааны статистик мэдээний зарим маягыг өнөөгийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн шинэчилж сайжруулна. 2.2. Сар, жилийн эцсийн танилцуулгад холбогдох үзүүлэлтийг нэмж оруулахаас гадна хүснэгтүүдийн бүтэц, дизайныг сайжруулна.	13	Хэрэглэгчдэд өгөх мэдээллийн хүрээ нэмэгдэнэ.	Нэгдүгээр улиралд	10

### 1.3.МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ

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

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар дэвшүүлсэн зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам (өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэл)	Хүн/өдөр
1	2	3
<b>Зорилт 1:</b> Хөрвөн ажиллах чадвараа дээшлүүлнэ.  <b>Зорилт- 2:</b> Програм хангамж, тоног төхөөрөмж дээр ажиллах чадвараа сайжруулна.	1. Өөрийн хариуцсан мэдээ тайлангаас гадна бусад ажилтны хариуцсан мэдээг гаргах тал дээр хариуцсан ажилтнаас заавар зөвлөгөө авна.  2. Хариуцсан мэдээний програм төдийгүй шаардлагатай тохиолдолд ажиллах програмын зааврыг бие даан судална.	5

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 туслалцаа 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 2017 оны ... дугаар сарын ...-ний өдрөөс 2017 оны .... дугаар сарын ....-ний өдрийг дуусталх хугацаагаар байгуулав. Энэхүү гэрээний хугацаа сунгагдахгүй.

4.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийг 2017 оны ... дугаар сарын ...-ны дотор багтаан тайлагнаж, менежер 2017 оны ... дугаар сарын ...-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 туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх, эсхүл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан түүнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

### **6.Гэрээ байгуулсан:**

**Менежер**

Хэлтсийн дарга  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/Л.МӨНГӨНЦЭЦЭГ/

**Төрийн жинхэнэ албан хаагч**

Ахлах мэргэжилтэн  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/Я.ОТГОНБАЯР/

(огноо)

