

Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн  
системийн гарын авлага



# Court-Decision HR

Монгол Улсын Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн  
систем

**Гарын авлага**

М-Си Эс Электроникс ХХК  
Програм Хангамжийн Газар  
2012 он

**Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн  
системийн гарын авлага**

## **Гарчиг**

1.	Оршил.....	4
1.1.	“Court-Decision HR” системийн тухай.....	4
1.2.	“Court-Decision HR” системийн зорилго .....	4
1.3.	“Court-Decision HR” системийн бүтэц, зохион байгуулалт.....	4
2.	Системийн ерөнхий заавар .....	5
3.	Үндсэн хэсэг .....	6
3.1.	Системд нэвтрэх .....	6
3.2.	Нүүр хуудас.....	7
4.	Анги, Алба, Нэгж.....	8
4.1.	Байгууллагын статистик мэдээлэл.....	9
4.2.	Байгууллагын ажилтны мэдээлэл .....	9
4.3.	Байгууллагын ерөнхий мэдээлэл .....	10
4.4.	Байгууллагын мэдээлэл.....	11
5.	Хүний нөөц .....	12
5.1.	Ажилтан нэмэх .....	12
5.2.	Ажилтны анкетийн 1-р маягтын мэдээлэл бүртгэх.....	13
5.2.1	<i>Хувийн мэдээлэл .....</i>	<i>13</i>
5.2.2	<i>Гэр бүлийн мэдээлэл .....</i>	<i>15</i>
5.2.3	<i>Боловсролын мэдээлэл .....</i>	<i>16</i>
5.2.4	<i>Сургалтын мэдээлэл.....</i>	<i>17</i>
5.2.5	<i>Зэрэг дэв, цолын мэдээлэл .....</i>	<i>18</i>
5.2.6	<i>Ур чавдарын мэдээлэл .....</i>	<i>19</i>
5.2.7	<i>Гадаад хэлний мэдээлэл .....</i>	<i>20</i>
5.2.8	<i>Туришлагын мэдээлэл .....</i>	<i>21</i>
5.2.9	<i>Нэмэгдэл хуудас .....</i>	<i>22</i>
5.2.10	<i>Бусад мэдээлэл .....</i>	<i>23</i>
5.3.	Ажилтны бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээлэл бүртгэх.....	24
5.3.1	<i>Одоогийн албан тушаал.....</i>	<i>24</i>
5.3.2	<i>Шилжих хөдөлгөөн.....</i>	<i>25</i>
5.3.3	<i>Ажилласан түүх .....</i>	<i>27</i>
5.4.	Ажилтны цалингийн мэдээлэл бүртгэх .....	27
5.5.	Үр дүн бүртгэх.....	28
5.5.1	<i>Үр дүнгийн гэрээ .....</i>	<i>28</i>
5.5.2	<i>Өмнөх жилүүдийн үр дүнгийн гэрээ .....</i>	<i>29</i>

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

6. Хайлт (Хүний нөөц) .....	29
7. Тайлан мэдээ .....	30

### Зургийн жагсаалт

Зураг 1. Нэвтрэх хуудас .....	6
Зураг 2. Нүүр хуудас .....	7
Зураг 3. Байгууллагуудын жагсаалт .....	8
Зураг 4. Байгууллагын статистик мэдээлэл .....	9
Зураг 5. Байгууллагын ажилтны мэдээлэл .....	9
Зураг 6. Байгууллагын мэдээлэл бүртгэх хэсэг .....	10
Зураг 7. Байгууллагын мэдээлэл .....	11
Зураг 8. Ажилтны үндсэн мэдээлэл бүртгэх хэсэг .....	12
Зураг 9. Ажилтны хувийн мэдээлэл .....	13
Зураг 10. Ажилтны гэр бүлийн мэдээлэл .....	15
Зураг 11. Ажилтны боловсролын мэдээлэл .....	16
Зураг 12. Ажилтны сургалтын мэдээлэл .....	17
Зураг 13. Ажилтны зэрэг дэв, цолын мэдээлэл .....	18
Зураг 14. Ажилтны ур чадварын мэдээлэл .....	19
Зураг 15. Ажилтны гадаад хэл, програм хангамжийн мэдлэгийн мэдээлэл .....	20
Зураг 16. Ажилтны туршлагын мэдээлэл .....	21
Зураг 17. Ажилтны нэмэгдэл хуудсын мэдээлэл .....	22
Зураг 18. Ажилтны бусад мэдээлэл .....	23
Зураг 19. Ажилтны одоогийн албан тушаал .....	24
Зураг 20. Ажилтны шилжих хөдөлгөөн .....	25
Зураг 21. Ажилтны ажлаас гарах мэдээлэл .....	26
Зураг 22. Ажилтны ажилласан түүх .....	27
Зураг 23. Цалингийн мэдээлэл нэмэх-1 .....	27
Зураг 24. Ажилтны үр дүнгийн гэрээ .....	28
Зураг 25. Ажилтны өмнөх жилүүдийн үр дүнгийн гэрээ .....	29
Зураг 26. Хайлт .....	29
Зураг 27. Тайлан мэдээ .....	30

### Нэмэлт тайлбар

Нэмэлт тайлбар 1. Ажилтан шинээр бүртгэл .....	12
--	----

**Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн  
системийн гарын авлага**

## **1. Оршил**

### **1.1. “Court-Decision HR” системийн тухай**

“Court-Decision HR” систем нь Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн үйл ажиллагааг нэгдмэл зохион байгуулалттай, хялбар, системтэй, хяналттай цахим хэлбэрээр явуулах боломжийг олгодог нэгдсэн удирдлагын систем юм.

### **1.2. “Court-Decision HR” системийн зорилго**

Монгол Улсын Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн үндсэн зорилго нь:

- ✓ Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх байгууллагуудын онцлогийг тусгасан хүний нөөцийн удирдлагын нэгдсэн системтэй болгох
- ✓ Ажилтан, албан хаагчдын талаарх бүртгэл мэдээллийг электрон хэлбэрт шилжүүлэх
- ✓ Судалгаа, тайлан гарган авах боломжоор хангах
- ✓ Хүний нөөцийн ажилтны цаг хугацааг хэмнэж хурдан найдвартай ажиллагаагаар хангахад оршино.

### **1.3. “Court-Decision HR” системийн бүтэц, зохион байгуулалт**

№	Модулийн нэр	Модулийн тайлбар	Дэд модулийн нэр
1.	<b>Анги, Алба, Нэгж</b>	Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх байгууллагууд, ажилтнуудын бүртгэл	Байгууллага бүртгэл
			Ажилтны бүртгэл
2.	<b>Хүний нөөц</b>	Ажилтнуудын бүртгэл, Дэлгэрэнгүй хайлт	Хайлт
3.	<b>Тайлан</b>	Бүх төрлийн тайлан, судалгаанууд	Тайлангууд
4.	<b>Системийн тохиргоо</b>	Системийн тохиргоо, удирдлага	Хэрэглэгчийн тохиргоо
			Цалин, албан тушаалын мэдээллийн тохиргоо
			Байгууллагын тохиргоо
			Ажилтны мэдээллийн тохиргоо

## 2. Системийн ерөнхий заавар

\*- Системд ажиллаж байхад заавал оруулах ёстой талбарууд байх ба эдгээрийг талбарын нэрний урд \* тэмдэгтээр тэмдэглэсэн байна. Ийм талбаруудыг оруулаагүй тохиолдолд “**Та талбарын утгыг оруулна уу**” гэсэн анхааруулга гарах ба хадгалагдахгүй болно.

Оруулсан өгөгдлүүд амжилттай хадгалагдсан тохиолдолд хуудасны дээд хэсэгт “Амжилттай хадгалагдлаа” гэсэн доорх мэдээлэл харагдана.

✓ Амжилттай хадгалагдлаа!

Хэрэв огноог буруу оруулсан, өгөгдлийг давхардуулсан зэрэг алдаа гарсан үед доорх шиг анхааруулга мэдээлэл дээр алдааны утгыг харуулна.

⚠ Эхэлсэн огноо дууссан огнооноос өмнө байх ёстой.

### Системийн жагсаалт хэсэг:

Ажилтны нэрэн дээр дарж ажилтны мэдээллийг харна.						Өгөгдлийг устгах товч	
№	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Хүйс			
1	Баярсайхан	Эрдэнэтуяа	ИЮ68122860	Эмэгтэй			

Өгөгдлийг засварлах товч

Жагсаалтыг Excel рүү гаргах товч

### Системийн товчлууруудын харагдах байдал, гүйцэтгэх үүрэг:



### 3. Үндсэн хэсэг

#### 3.1. Системд нэвтрэх

Court-Decision HR системд нэвтрэхийн тулд эхлээд <http://XXX.XXX.XX.XX:8080/court-decision> хаягаар орно. “Court-Decision HR” системийг зөвхөн системд бүртгэлтэй хэрэглэгчид ашиглах эрхтэй. Өөрөөр хэлбэл админаас хэрэглэгчийн нэр, нууц үг өгөгдөөгүй бол системийг ашиглах боломжгүй гэсэн үг юм.

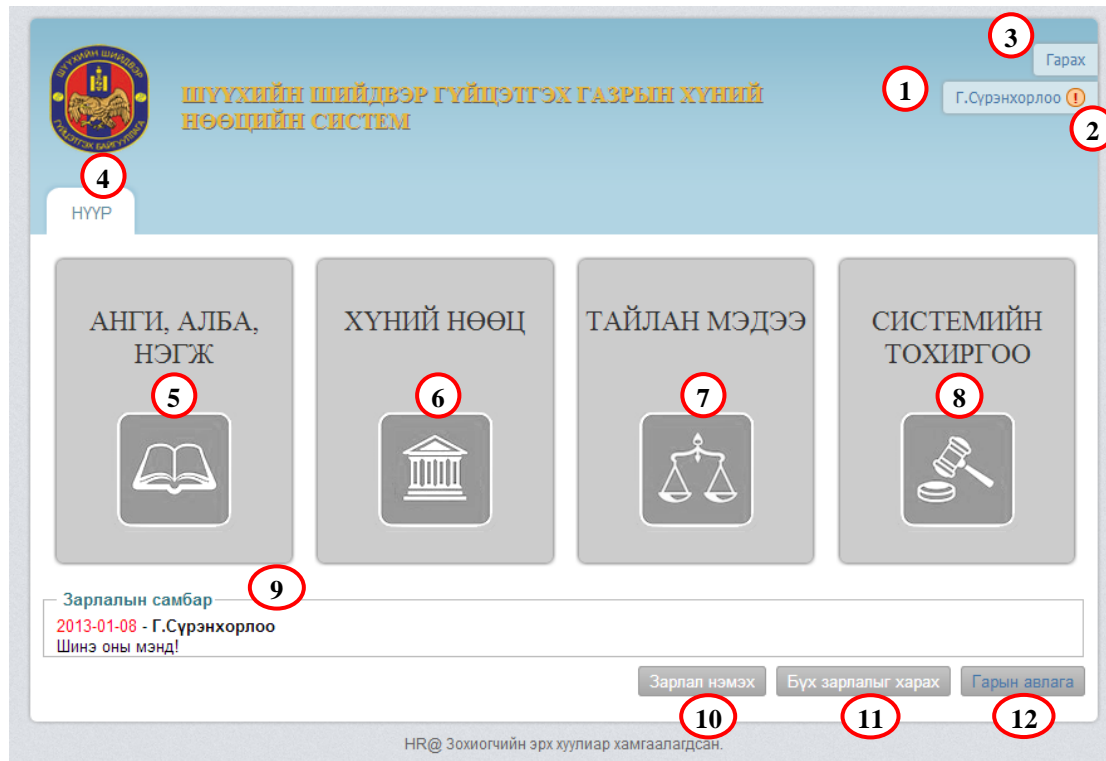
Зураг 1. Нэвтрэх хуудас

№	Нэр	Тайлбар
1	Хэрэглэгчийн нэр	Системийн хэрэглэгч бүр хувийн хэрэглэгчийн нэртэй байна. Хэрэглэгчийн нэрийг системийн админаас авна.
2	Нууц үг	Нууц үгийг мөн системийн админаас авна. Нууц үгийг бусдад тараах, өөрийн интернет хөтөч дээр хадгалахгүй байхыг анхаарна уу.
3	Нэвтрэх	Хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг зөв оруулсан бол системд нэвтэрнэ.

# Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

## 3.2. Нүүр хуудас

Системд амжилттай нэвтэрвэл дараах байдлаар харагдана. Нүүр хуудсанд нэвтэрсэн хэрэглэгчийн нэр болон системийн үндсэн үйлдлүүдийг харуулна.



Зураг 2. Нүүр хуудас

№	Нэр	Тайлбар
1	Хэрэглэгчийн нэр	Системд нэвтэрсэн хэрэглэгчийн нэр
2	Анхааруулга	Анхааруулгын мэдээлэл рүү орно.
3	Гарах	Системээс гарах үйлдлийг гүйцэтгэх товч
4	Нүүр	Системд нэвтрэхэд эхэлж харагдах нүүр хуудасны хэсэг рүү орно.
5	Анги, Нэгж, Алба	Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Байгууллагуудын хэсэг рүү орно.
6	Хүний нөөц	Системийн тохиргоо буюу тохируулгын хэсэг рүү орно.
7	Тайлан мэдээ	Системээс гарах тайлан судалгааны хэсэг рүү орно. Хайлтын хэсэг рүү орно. Эндээс ажилтнуудаас төрөл бүрээр хайлт хийх боломжтой.
8	Системийн тохиргоо	Системийн тохиргоо буюу тохируулгын хэсэг рүү орно.
9	Зарлалын самбар	Хамгийн сүүлд нэмэгдсэн зарлал харагдана.
10	Зарлал нэмэх	Шинэ зарлал нэмэх хэсэг рүү очно.
11	Бүх зарлалыг харах	Бүх зарлагдсан зарлалыг харах хэсэг рүү орно.
12	Гарын авлага	Системийн гарын авлагыг татаж авна.

Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

## 4. Анги, Алба, Нэгж

Энэ хэсэгт Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх байгууллагууд болон тэдгээрийн ажилтнуудын мэдээлэл, бүртгэл хийгдэнэ.

Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын Хүний Нөөцийн Систем

Нүүр > Байгууллагын жагсаалт >

Хайх 1

Байгууллагын нэр :  Товч нэр : ШШГЕГ Регистрийн дугаар :  Хайх

Байгууллагын жагсаалт 2

Байгууллага нэмэх

Нийт: 1

№	Нэр	Халг	Товч нэр	Регистер	Гэрийн утас	Цахим халг
1	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар		ШШГЕГ	01332	70532942	

3

HR@ Зохиогчийн эрх хуулиар хамгаалагдсан.

Зураг 3. Байгууллагуудын жагсаалт

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Хайх	Байгууллагын жагсаалтаас хайх хэсэг	
		Талбар	Тайлбар
		Байгууллагын нэр	Хайх байгууллагын нэр оруулах талбар
		Товч нэр	Хайх байгууллагын товч нэр оруулах талбар
		Регистрийн дугаар	Хайх байгууллагын регистэр оруулах талбар
2	Байгууллагуудын жагсаалт	Нийт байгууллагуудын жагсаалт харагдана.	
3	Excel рүү гаргах	Байгууллагын жагсаалтыг excel рүү гаргана.	



# Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

## 4.1. Байгууллагын статистик мэдээлэл

Энэ хэсэгт байгууллагын статистик мэдээлэл харагдана.

Байгууллагын статистик мэдээлэл

Ажилтны мэдээлэл

Байгууллагын мэдээлэл

Удирдлага

Эцэг/эхийн нэр :

Нэр :

Төрсөн өдөр :

Нийгмийн гарал :

Гэрийн утас :

Цахим хаяг :

Албан хаагчид

Бүгд

Эрэгтэй

Эмэгтэй

Батлагдсан орон тоо

Нийт орон тоо

Зураг 4. Байгууллагын статистик мэдээлэл

№	Нэр	Тайлбар
1	Удирдлага	Тухайн байгууллагын удирдлагын талаарх товч мэдээлэл байна.
2	Албан хаагчид	Тухайн байгууллагын албан хаагчдыг хүйс болон зэрэг дэвээр нь ангилан гаргасан тоо байна.
3	Батлагдсан орон тоо	Тухайн байгууллагын батлагдсан орон тоон тухай мэдээлэл байна.
4	Нийт орон тоо	Тухайн байгууллагын нийт орон тоо байна.

## 4.2 Байгууллагын ажилтны мэдээлэл

Тухайн байгууллагын ажилтануудын мэдээлэл болон бүртгэлийн хэсэг байна.

Байгууллагын статистик мэдээлэл

Ажилтны мэдээлэл

Байгууллагын мэдээлэл

Хайх

Эцэг/эхийн нэр :

Нэр :

Регистрийн дугаар :

Хайх

Ажилтны жагсаалт

Ажилтан нэмэх

Нийт: 1

№	Овог	Нэр	Регистрийн дугаар	Хүйс		
1	ажилтан3	ажилтан3	ШУ98123131	Эмэгтэй		

Зураг 5. Байгууллагын ажилтны мэдээлэл

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Хайх	Байгууллагын ажилтануудын жагсаалтаас ажилтан хайх хэсэг	
		Талбар	Тайлбар

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

		Эцэг/ эхийн нэр	Ажилтны эцэг/ эхийн нэр оруулан хайна.
		Нэр	Ажилтны нэрээр хайна.
		Регистрийн дугаар	Ажилтны регистрийн дугаараар хайна.
2	Ажилтан нэмэх	Ажилтан нэмэх хэсэг рүү орно.	
3	Ажилтны жагсаалт	Нийт ажилтнуудын жагсаалт харагдана.	

### 4.3 Байгууллагын ерөнхий мэдээлэл

Тухайн байгууллагын хувьд байгууллагын тухай ерөнхий бүртгэлийн хэсэг байна.

Байгууллагын статистик мэдээлэл
Ажилтны мэдээлэл
Байгууллагын мэдээлэл

**Байгууллагын мэдээлэл** 1

\*Регистрийн дугаар :

\*Байгууллагын нэр :

Ажлын утас :

Факс :

Цахим хаяг :

Вэб сайт :

Товч нэр :

Аймаг, хот :

Сум, дүүрэг :

Баг, хороо :

Зил код :

Шуудангийн хаяг :

Гудамж :

Хаяг :

Товч танилцуулга : 

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар нь анх 1921 оны 07 дугаар сарын 10-нд Ардын намын Төв Хороо, Түр Засгийн газрын хамтарсан хуралдаанаар

**Харьяалагдах нэгж** 2

Нийт: 6

Шинээр бүртгэх

Код	Харьяалагдах нэгж	3	
7010	Шийдвэр гүйцэтгэх газар		
7011	Тогтоол гүйцэтгэх газар		
01	Захиргааны удирдлагын газар		
01	Санхүү аж ахуйн газар		
02	Дотоод хяналт, шалгалт аюулгүй байдлын хэлтэс		
03	Мэдээллийн технологи, холбоо хяналтын техникийн хэлтэс		

Зураг 6. Байгууллагын мэдээлэл бүртгэх хэсэг

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Байгууллагын мэдээлэл	Байгууллагын тухай мэдээлэл бүртгэлийн хэсэг	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Регистрийн дугаар	Байгууллагын регистрийн дугаарыг гараас бичиж оруулна.
		Байгууллагын нэр	Байгууллагын бүтэн нэрийг гараас бичиж оруулна.
		Ажлын утас	Байгууллагын утсыг гараас бичиж оруулна.
		Факс	Байгууллагын факсыг гараас бичиж оруулна.

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

		Цахим хаяг	Байгууллагын E-mail хаягыг гараас бичиж оруулна.
		Вэб сайт	Байгууллагын вэб сайтын нэрийг гараас бичиж оруулна.
		Товч нэр	Байгууллагын товч нэрийг гараас бичиж оруулна.
		Аймаг, хот	Байгууллагын оршин байгаа аймаг, хотыг сонгож оруулна.
		Сум, дүүрэг	Байгууллагын оршин байгаа сум, дүүргийг сонгож оруулна.
		Баг, хороо	Байгууллагын оршин байгаа баг, хороог гараас бичиж оруулна.
		Зип код	Байгууллагын оршин байгаа хаягын зип кодыг гараас бичиж оруулна.
		Шуудангийн хаяг	Байгууллагын шуудангийн хаягыг гараас бичиж оруулна.
		Гудамж	Байгууллагын оршин байгаа хаягын гудамжийг гараас бичиж оруула.
		Хаяг	Байгууллагын хаягыг бүтнээр нь гараас бичиж оруулна.
		Товч танилцуулга	Байгууллагын тухай товч танилцуулгыг гараас бичиж оруулна.
2	Харъяалагдах нэгж	Тухайн байгууллагад харъяалагдах нэгжүүдийг бүртгэнэ.	
3	Харъяалагдах нэгжийн жагсаалт	Тухайн байгууллагад харъяалагдах нэгжүүдийн жагсаалт харагдана.	

### 4.4 Байгууллагын мэдээлэл

4.3-д тухайн байгууллагын мэдээллийг бүртгэхэд байгууллагын мэдээлэл хэсэгт холбогдох бүртгэгдсэн мэдээллүүдийг харуулах болно.

Байгууллагын мэдээлэл			
Байгууллага :	Товч нэр :	Регистрийн дугаар :	Хаяг :
Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар	ШШГЕГ	01332	Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 13/1
Шуудангийн хаяг :	Вэб сайт :	Ажлын утас :	Цахим хаяг :
Холбооны 46-р салбар, хайрцаг 355	www.court-decision.gov.mn	976-51-266320	info@cd.gov.mn
<b>Товч танилцуулга</b> Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар нь анх 1921 оны 07 дугаар сарын 10-нд Ардын намын Төв Хороо, Түр Засгийн газрын хамтарсан хуралдаанаар Засгийн газрын яамдыг шинээр байгуулахад Шүүх яамны Ерөнхий хэлтсийн харьяанд үүсэн байгуулагдсан. Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын эрхэм зорилго нь шүүхийн шийдвэрийг нэг мөр гүйцэтгэж, цагдан хорих, баривчлах болон хорих ял эдлүүлэх үйл ажиллагааг олон улсын жишгийн түвшинд хуулийн хүрээнд зохион байгуулах, эд хөрөнгийн холбогдолтой шийдвэр бүрийн биелэлтийг хангах, үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчид шуурхай үйлчлэхэд оршино.			

Зураг 7. Байгууллагын мэдээлэл

## 5. Хүний нөөц

### 5.1 Ажилтан нэмэх

*Нэмэлт тайлбар: Ажилтан шинээр бүртгэх*

- Ажилтан нэмэх товч дээр дарна.
- Ажилтны үндсэн мэдээллүүдийн талбарыг оруулан хадгалах товч дарна.
- Ажилтны хувийн мэдээлэл болон бусад мэдээллүүдийн оруулан хадгалах товч дарна.

*Нэмэлт тайлбар 1. Ажилтан шинээр бүртгэл*

Зураг 8. Ажилтны үндсэн мэдээлэл бүртгэх хэсэг

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй
1	Регистрийн дугаар	Регистрийн дугаарыг үнэн зөв гараас бичиж оруулна.
2	Эцэг/эхийн нэр	Ажилтны эцэг/эхийн нэрийг гараас бичиж оруулж өгнө.
3	Нэр	Ажилтны нэрийг гараас бичиж оруулж өгнө.
4	Нас	Ажилтны төрсөн огнооноос нас нь бодогдон харагдах талбар. Энд гараас оруулж өгөхгүй.
5	ЭМДГ-н дугаар	Ажилтны эрүүл мэндийн даатгалын гэрчилгээний дугаарыг гараас бичиж оруулж өгнө.
6	НДД-н дугаар	Ажилтны нийгмийн даатгалын дэвтрийн дугаарыг гараас бичиж оруулж өгнө.
7	Цэргийн үнэмлэх	Хэрэв цэргийн үнэмлэхтэй бол дугаарыг бичиж оруулж өгнө.
8	Зураг сонгох	Ажилтны зургийг сонгон оруулна.
9	Төрийн болон	Ажилтны ажилласан жилийн мэдээллүүд харагдана.

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

	хувийн байгууллагад ажилласан жил	Бүртгэхгүй.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Нийт ажилласан жил	Нийт хэдэн жил ажиллаж байгаа нь харагдана.
		Төрд ажилласан жил	Төрийн байгууллагад ажилласан жил харагдана.
		ШШГБ-д ажилласан жил	ШШГБ-д ажилласан жил харагдана.
		ШШГБ-д ажилласан жил /энгийн/	ШШГБ-д энгийн зэрэгтэй ажиллаж байгаа жил харагдана.
		ШШГБ-д ажилласан жил /цэргийн/	Мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа жил харагдана.
10	Хадгалах	Ажилтны үндсэн мэдээллийг хадгалах товч	
11	Анкет татах	Ажилтны төрийн албан хаагчийн анкет татах товч	
12	Буцах	Ажилтны жагсаалт руу буцах товч	

### 5.2 Ажилтны анкетийн 1-р маягтын мэдээлэл бүртгэх

Энэ хэсэгт ажилтны төрийн албан хаагчийн анкетийн 1-р маягтын мэдээллийг бүргэж, засварлана.

#### 5.2.1 Хувийн мэдээлэл

Анкет 1-р маягт
Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн
Цалин
Үр дүн

Хувийн мэдээлэл
Гэр бүл
Боловсрол
Сургалт
Зэрэг дэв, цол
Ур чадвар
Гадаад хэл
Туршлага
Нэмэгдэл хуудас
Бусад

**Хувийн мэдээлэл** 1

\*Ургийн овог :

\*Төрсөн огноо :  ...

\*Боловсрол :

\*Мэргэжил :

\*Хүйс : ☐ Эрэгтэй ☐ Эмэгтэй ☒

**Төрсөн газар** 2

\*Төрсөн хот, аймаг :

\*Төрсөн сум, дүүрэг :

Төрсөн газар :

\*Үндэс угсаа :

Нийгмийн гарал :

**Оршин суугаа хаяг** 3

\*Аймаг, хот :

\*Сум, дүүрэг :

\*Хаяг :

\*Гар утас :

Гэрийн утас :

Ажлын утас :

Ажлын факс :

Цахим хаяг :

Шуудангийн хаяг :

Шуудангийн индекс :

**Холбоо барих ойр дотны хүн** 4

\*Нэр :

\*Таны юу болох :

Хаяг :

\*Гар утас :

Гэрийн утас :

Цахим хаяг :

**Системийн хэрэглэгч** 5

Системийн хэрэглэгч : ☒ Роль :

Зураг 9. Ажилтны хувийн мэдээлэл

**Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн  
системийн гарын авлага**

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Хувийн мэдээлэл	Энэ хэсэгт ажилтны хувийн мэдээлэлтэй холбоотой талбарууд байна.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Ургийн овог	Ургийн овгийг гараас оруулж өгнө.
		Төрсөн огноо	Төрсөн огноог сонгоно.
		Боловсрол	Боловсролын мэдээлэл бүртгэгдсэний дараа харагдана. Бүртгэхгүй.
		Боловсрол, мэргэжлийн зэрэг	Боловсрол мэргэжлийн зэргийг сонголтоос сонгоно.
2	Төрсөн газар	Хүйс	Хүйсийг сонгоно.
		Энэ хэсэгт ажилтны төрсөн газрын талаарх мэдээллийн талбарууд байна.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Төрсөн хот, аймаг	Төрсөн хот, аймгийг сонгоно.
		Төрсөн сум, дүүрэг	Төрсөн сум, дүүргийг сонгоно.
		Төрсөн газар	Төрсөн газрыг бичиж оруулна. Жишээ нь: нийслэлийн 1-р төрөх гэх мэт
3	Оршин суугаа хаяг	Үндэс угсаа	Үндэс угсааг сонгоно.
		Нийгмийн гарал	Нийгмийн гарлыг сонгоно.
		Энэ хэсэгт ажилтны оршин суугаа хаягтай холбоотой талбарууд байна.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Аймаг, хот	Оршин суугаа аймаг, хотыг сонгоно.
		Сум, дүүрэг	Оршин суугаа сум, дүүргийг сонгоно.
		Хаяг	Оршин суугаа хаягийг дэлгэрэнгүй бичиж оруулна.
		Гар утас	Гар утасны дугаарыг бичиж оруулна.
		Гэрийн утас	Гэрийн утасны дугаарыг бичиж оруулна.
		Ажлын утас	Ажлын утасны дугаарыг бичиж оруулна.
		Ажлын факс	Ажлын факсын дугаарыг бичиж оруулна.
4	Холбоо барих ойр дотны хүн	Цахим хаяг	Харилцах цахим хаягийг бичиж оруулна. Дараах хэлбэртэй байна. <a href="mailto:bat@yahoo.com">bat@yahoo.com</a> гэх мэт.
		Шуудангийн хаяг	Харилцах шуудангийн хаягийг бичиж оруулна.
		Шуудангийн индекс	Харилцах шуудангийн индексийг бичиж оруулна.
		Энэ хэсэгт ажилтны ойр дотны холбоо барих хүний мэдээллийн талбарууд байна.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Нэр	Холбоо барих хүний нэрийг бичиж оруулна.
		Таны юу болох	Ямар холбоотойг сонголтоос сонгон оруулна.
		Хаяг	Холбоо барих хүний хаягийг оруулна.
		Гар утас	Холбоо барих хүний гар утсыг оруулна.
		Гэрийн утас	Холбоо барих хүний гэрийн утсыг бичиж оруулна.
		Цахим хаяг	Холбоо барих хүний цахим хаягийг бичиг оруулна. Дараах хэлбэртэй байна. <a href="mailto:bat@yahoo.com">bat@yahoo.com</a> гэх мэт

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

5	Системийн хэрэглэгч	Энэ хэсэгт ажилтныг системд нэвтрэх эрхтэй хэрэглэгч болгох эсэх талбарууд байна. Зөвхөн системийн админд харагдана.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Системийн хэрэглэгч	Системийн нэвтрэх эрхтэй хэрэглэгч мөн эсэхийг сонгоно. Идэвхтэй тохиолдолд системийн хэрэглэгч мөн гэсэн үг.
		Роль	Тухайн хэрэглэгч системд ямар эрхтэйгээр оролцохыг сонголтоос сонгон оруулна.

### 5.2.2 Гэр бүлийн мэдээлэл

Энэ хэсэгт ажилтны гэр бүлтэй холбоотой мэдээллүүд байна.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Хувийн мэдээлэл

Гэр бүл

Боловсрол

Сургалт

Зэрэг дэв, цол

Ур чадвар

Гадаад хэл

Туршлага

Нэмэгдэл хуудас

Бусад

\*Юу нь болох :

1

Авга ах

\*Эцэг/эхийн нэр :

2

\*Нэр :

3

Төрсөн өдөр :

4

Төрсөн хот, аймаг :

5

Архангай

Төрсөн сум, дүүрэг :

6

Багануур

Албан тушаал

7

Одоо эрхэлж буй ажил :

8

\*Садан төрөл эсэх :

9

Садан төрөл

Хадгалах

Цуцлах

Гэр бүлийн байдал (Зөвхөн ам бүлд байгаа хүмүүс)

10

№	Юу нь болох	Овог	Нэр	Албан тушаал	Төрсөн огноо		
1	Эцэг	Насанбаатар	Эрдэнэманх		1963-01-09		

Садан төрлийн байдал (Эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өрх тусгаарласан хүүхэд болон эхнэр(нөхөр)-ийн эцэг эх)

11

№	Юу нь болох	Овог	Нэр	Албан тушаал	Төрсөн огноо		
1	Авга ах	Батбаяр	Сэрдорж		1981-01-11		

Зураг 10. Ажилтны гэр бүлийн мэдээлэл

№	Нэр	Тайлбар
1	Юу нь болох	Ажилтантай ямар холбоотой болохыг сонголтоос сонгоно.
2	Эцэг/эхийн нэр	Тухайн хүний овгийг бичиж оруулна.
3	Нэр	Тухайн хүний нэрийг бичиж оруулна.
4	Төрсөн өдөр	Тухайн хүний төрсөн өдрийг сонгон оруулна.
5	Төрсөн аймаг, хот,	Тухайн хүний төрсөн аймаг, хотыг сонгож өгнө.
6	Төрсөн сум, дүүрэг	Тухайн хүний төрсөн сум, дүүргийг сонгож өгнө.
7	Албан тушаал	Тухайн хүний ажил албан тушаалын төрлийг сонгож өгнө.
8	Одоо эрхэлж буй ажил	Хаана ямар ажил эрхэлдэг болохыг бичиж оруулна. Жишээ нь : Нийслэлийн 5-р сургуульд эрхлэгч гэх мэт
9	Садан төрөл эсэх	Садан төрөл, гэр бүл эсэхийг сонголтоос сонгоно.
10	Гэр бүлийн байдал	Ажилтны зөвхөн ам бүлд байгаа хүмүүсийн жагсаалт
11	Садан төрлийн байдал	Ажилтны эцэг, эх, ах, эгч, өрх тусгаарласан хүүхэд, эхнэр (нөхөр)-ийн эцэг эх гэх мэт садан төрлийн хүмүүсийн жагсаалт

# Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

## 5.2.3 Боловсролын мэдээлэл

Энэ хэсэгт ажилтны боловсролтой холбоотой мэдээллүүд байна.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Хувийн мэдээлэл

Гэр бүл

Боловсрол

Сургалт

Зэрэг дэв, цол

Ур чадвар

Гадаад хэл

Туршлага

Нэмэгдэл хуудас

Бусад

Ажилтаны боловсролын мэдээлэл

1

\*Улс :

Америк

\*Хот :

Вашингтон

\*Сургуулийн төрөл :

Бага, дунд сургууль

\*Сургууль :

\*Элссэн огноо :

\*Төгссөн огноо :

\*Эзэмшсэн боловсрол :

Бакалавр

\*Боловсрол, мэргэжлийн зэрэг :

Бага дунд

\*Гэрчилгээ, дипломын дугаар :

Хамгаалсан сэдэв :

Хадгалах

Цуцлах

№	Сургууль	Эзэмшсэн боловсрол	Албан тушаал	Элссэн огноо	Төгссөн огноо	Улс		
1	Нийслэлийн 10 жилийн 50 дугаар дунд сургууль	Бүрэн дунд	Бүрэн дунд	10/10/1988	10/10/1998	Монгол		✗
2	Их Засаг ИС	Бакалавр	Хуульч	10/10/1998	10/10/2002	Монгол		✗

Ажилтаны боловсролын зэргийн мэдээлэл

2

\*Зэрэг :

Магистр

\*Хангаалсан газар :

Америк

Хамгаалсан сэдэв :

\*Огноо :

\*Гэрчилгээ, дипломын № :

Хадгалах

Цуцлах

№	Зэрэг	Хамгаалсан газар	Томилгогдсон огноо	Гэрчилгээ, дипломын №		
1	Магистр	Монгол	29/02/2008	УТ2008022905		✗

Ажилтны эрдмийн цол

3

\*Цол :

\*Цол олгосон байгууллага :

\*Он :

\*Гэрчилгээ, Дипломын № :

Хадгалах

Цуцлах

№	Цол	Цол олгосон байгууллага	Он	Гэрчилгээ, Дипломын №		
1	Доктор	БСШУЯ	27/08/2010	ДД489510		✗

Зураг 11. Ажилтны боловсролын мэдээлэл

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Ажилтны боловсролын мэдээлэл	Энэ хэсэгт ажилтны ерөнхий боловсрол, бакалаврын боловсролтой холбоотой мэдээлэл байна.	
		Талбар	Тайлбар
		Улс	Улсын сонголтоос аль улсад боловсрол эзэмшсэнээ сонгоно.
		Хот	Хотын сонголтоос аль хотод боловсрол эзэмшсэнээ сонгоно.
		Сургуулийн төрөл	Сургуулийн төрлийг сонголтоос сонгоно.
		Сургууль	Бага дунд сургууль бол сургуулийн нэрийг бичиж оруулна, их дээд сургууль бол сонголтоос сургуулийг сонгоно.
		Элссэн огноо	Элссэн огноог сонгоно.
		Төгссөн огноо	Төгссөн огноог сонгоно.
		Эзэмшсэн боловсрол	Эзэмшсэн боловсролыг сонголтоос сонгоно.
		Боловсрол, мэргэжлийн зэрэг	Боловсрол мэргэжлийн зэргийг сонголтоос сонгоно. Их дээд сургууль төгссөн бол



**Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага**

			мэргэжлийг, бага дунд сургууль бол зэргийг сонгоно.
		Гэрчилгээ, дипломын дугаар	Гэрчилгээ, дипломын дугаарыг бичиж оруулна.
		Хамгаалсан сэдэв	Диплом хамгаалсан сэдвийг бичнэ.
2	Ажилтны боловсролын зэргийн мэдээлэл	Энэ хэсэгт ажилтны боловсролын зэрэгтэй холбоотой мэдээлэл байна.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Зэрэг	Зэргийг сонголтоос сонгоно.
		Хамгаалсан газар	Хаана зэрэг хамгаалсаныг сонголтоос сонгоно.
		Хамгаалсан сэдэв	Зэрэг хамгаалсан сэдвийг бичнэ.
		Огноо	Зэрэг хамгаалсан огноог сонгоно.
		Гэрчилгээ, дипломын №	Гэрчилгээ, дипломын дугаарыг бичиж оруулна.
3	Ажилтны эрдмийн цол	Энэ хэсэгт ажилтны эрдмийн цолын мэдээлэл байна.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Цол	Цолыг сонголтоос сонгоно.
		Цол олгосон байгууллага	Цол олгосон байгууллагыг бичиж оруулна.
		Огноо	Цол авсан огноог сонгоно.
		Гэрчилгээ, дипломын №	Гэрчилгээ, дипломын дугаарыг бичиж оруулна.

#### 5.2.4 Сургалтын мэдээлэл

Энэ хэсэгт ажилтны сургалт, дамжаанд явсантай холбоотой мэдээллүүд байна.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Хувийн мэдээлэл

Гэр бүл

Боловсрол

Сургалт

Зэрэг дэв, цол

Ур чадвар

Гадаад хэл

Туршлага

Нэмэгдэл хуудас

Бусад

\*Улс :

Монгол

1

\*Хот :

Улаанбаатар

2

Сургалт явуулсан байгууллага

3

\*Үнэмлэх, гэрчилгээ олгосон огноо

4

\*Эхэлсэн огноо :

5

\*Дууссан огноо :

6

\*Чиглэл :

7

Сэдэв :

8

Хадгалах

Цуцлах

№	Улс	Хот	Сургалт явуулсан байгууллага	Эхэлсэн огноо	Дууссан огноо	Чиглэл	Сэдэв		
1	Монгол	Улаанбаатар	Шүүхийн ерөнхий зөвлөл	01/09/2011	30/09/2011	Сахилга			

Зураг 12. Ажилтны сургалтын мэдээлэл

№	Нэр	Тайлбар
1	Улс	Сургалт болсон улсыг сонгоно.
2	Хот	Сургалт болсон хотыг сонгоно.
3	Сургалт явуулсан байгууллага	Сургалт явуулсан байгууллагын нэрийг бичиж оруулна.
4	Үнэмлэх, гэрчилгээ олгосон огноо	Үнэмлэх, гэрчилгээ олгосон огноог оруулна.
5	Эхэлсэн огноо	Сургалт эхэлсэн огноог оруулна.

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

6	Дууссан огноо	Сургалт дууссан огноог оруулна.
7	Чиглэл	Сургалтын чиглэлийг бичиж оруулна.
8	Сэдэв	Сургалтын сэдвийг бичнэ.

### 5.2.5 Зэрэг дэв, цолын мэдээлэл

Энэ хэсэгт ажилтны сургалт, дамжаанд явсантай холбоотой мэдээллүүд байна.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Хувийн мэдээлэл

Гэр бүл

Боловсрол

Сургалт

Зэрэг дэв, цол

Ур чадвар

Гадаад хэл

Туршлага

Нэмэгдэл хуудас

Бусад

Ажилтны цолын мэдээлэл

\*төрөл :

Ахлагчийн бүрэлдэхүүн

1

\*Цол :

Ахлагч

2

\*Олгосон огноо :

3

\*Тушаалын дугаар :

4

Хадгалах

Цуцлах

№	Цол	Олгосон огноо	Тушаалын дугаар		
1	Дэд ахлагч	2012-12-01	123		

Зураг 13. Ажилтны зэрэг дэв, цолын мэдээлэл

№	Нэр	Тайлбар
1	Төрөл	Хамаарагдах бүрэлдэхүүний төрөл сонгоно.
2	Цол	Харгалзах цолыг сонгоно.
3	Олгосон огноо	Цол олгосон огноог оруулна.
4	Тушаалын дугаар	Цол олгосон тушаалын дугаарыг оруулна.

# Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

## 5.2.6 Ур чавдарын мэдээлэл

Ажилтны ур чавдарыг оноогоор дүгнэнэ. Үүнд:

1-“муу” 2-“дунд” 3-“сайн”

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Хувийн мэдээлэл

Гэр бүл

Боловсрол

Сургалт

Зэрэг дэв, цол

Ур чадвар

Гадаад хэл

Туршлага

Нэмэгдэл хуудас

Бусад

Хувь хүний ур чадвар

Өөрийн эрхэмлэн дээдлэх зүйлс ба тэргүүлэх чиглэлээ тодорхойлох

Танин мэдэх хэв маягаа тогтоох

Өөрчлөлтийг хүлээн авах

Стрессийн хүчин зүйлсийг намжаах

Цагийг зүй зохистой ашиглах

Эрх мэдлээ төлөөлүүлэх

Зүй зохистой хандлагыг хэрэглэх

Бүтээлч хандлагыг ашиглах

Шинэ санаачлагыг дэмжих

Хүмүүсийн хоорондын харилцааны ур чадвар

Халамжлах

Зөвөлгөө өгөх

Бусдыг сонсох

Эрх мэдлээ хэрэгжүүлэх

Бусдад нөлөөлөх

Бусдад бүрэн эрх олгох

Үр нөлөөгүй үйл ажиллагааг илрүүлэх

Урам зориг оруулах орчин бий болгох

Ажилтныг урамшуулах

Шалтгааныг тогтоох

Тохирох стратегийг сонгох

Сөргөлдөх явдлыг арилгах

Бүлгээр ажиллах ур чадвар

Үр нөлөөтөй баг бүрдүүлэх

Бусдын эрх мэдэл, бүрэн эрхийг хүндэтгэж, дэмжлэг үзүүлэх

Мэдлэг, мэдээллээ бусадтай хуваалцах

Нийтийн зорилгод тууштай байх

Бусад ур чадвар

Үүрэг хүлээх

Хариуцлага хүлээх

Нийтийн зорилгод тууштай байх

Өөрийгөө хөгжүүлэх

Асуудал боловсруулах

Оновчтой шийдвэр гаргах

Дээр дурдсанаас бусад ур чавдарыг бүртгэнэ үү.

ryhseh

rhs

rh

1

2

3

Хадгалах

Цуцлах

Зураг 14. Ажилтны ур чавдарын мэдээлэл

№	Нэр	Тайлбар
1	Хувь хүний ур чадвар	Хувь хүний ур чадваруудыг дүгнэнэ.
2	Хүмүүс хоорондын харилцааны ур чадвар	Хүмүүс хоорондын харилцааны ур чадваруудыг дүгнэнэ.
3	Бүлгээр ажиллах ур чадвар	Бүлгээр ажиллах ур чадваруудыг дүгнэнэ.
4	Бусад ур чадвар	Бусад ур чадваруудыг дүгнэнэ.
5	Дээр дурдсанаас бусад ур чадвар	Дээр дурдсанаас бусад нэмэлт ур чадваруудыг бичиж оруулан дүгнэнэ.

# Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

## 5.2.7 Гадаад хэлний мэдээлэл

Энэ хэсэгт ажилтны гадаад хэлний мэдлэг, Програм хангамж эзэмшсэн байдал, Оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах чадвар зэрэг мэдээллийг бүртгэнэ.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Хувийн мэдээлэл

Гэр бүл

Боловсрол

Сургалт

Зэрэг дэв, цол

Ур чадвар

Гадаад хэл

Туршлага

Нэмэгдэл хуудас

Бусад

Гадаад хэлний мэдлэг

1

\*Гадаад хэл :

Англи

\*Сонсох :

Онц

\*Ярих :

Онц

\*Унших :

Онц

\*Бичих :

Онц

Хадгалах

Цуцлах

№	Гадаад хэл	Сонсох	Ярих	Унших	Бичих		
1	Англи	Онц	Онц	Онц	Онц		

Програм хангамж эзэмшсэн байдал

2

\*Эзэмшсэн програмын нэр :

AutoCad

\*Түвшин :

Онц

Хадгалах

Цуцлах

№	Эзэмшсэн програмын нэр	Түвшин		
1	Microsoft Word	Онц		

\*Бусад эзэмшсэн програмын нэр :

\*Түвшин :

Онц

Хадгалах

Цуцлах

№	Бусад эзэмшсэн програмын нэр	Түвшин		
1	Adobe Dreamweaver CS5	Онц		

Оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах чадвар

3

\*Тоног төхөөрөмжийн нэр :

Принтер

\*Түвшин :

Онц

Хадгалах

Цуцлах

№	Тоног төхөөрөмжийн нэр	Түвшин		
1	Принтер	Онц		

Зураг 15. Ажилтны гадаад хэл, програм хангамжийн мэдлэгийн мэдээлэл

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Гадаад хэлний мэдлэг	Ажилтны гадаад хэлний мэдлэгийг бүртгэнэ.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Гадаад хэл	Гадаад хэлийг сонголтоос сонгоно.
		Сонсох	Тухайн хэлээр сонсох чадварыг сонгоно.
		Ярих	Тухайн хэлээр ярих чадварыг сонгоно.
		Унших	Тухайн хэлээр унших чадварыг сонгоно.
		Бичих	Тухайн хэлээр бичих чадварыг сонгоно.
2	Програм хангамж эзэмшсэн байдал	Ажилтны програм хангамж эзэмшсэн байдлын мэдээллийг бүртгэнэ.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Эзэмшсэн програмын нэр	Эзэмшсэн програмын нэрийг сонгоно. Хэрэв сонголтонд байхгүй бол бусад эзэмшсэн програмын нэр талбарт бичиж оруулна.
		Түвшин	Түвшинг сонгоно.

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

3	Оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах чадвар	Ажилтны оффисийн тоног төхөөрөмж ашиглах чадварыг бүртгэнэ.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Тоног төхөөрөмжийн нэр	Тоног төхөөрөмжийн нэрийг сонголтоос сонгоно.
		Түвшин	Түвшинг сонгоно.

### 5.2.8 Туршлагын мэдээлэл

Энэ хэсэгт ажилтны өмнө ажиллаж байсан болон одоо ажиллаж байгаа ажлын туршлагыг бүртгэнэ.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Хувийн мэдээлэл

Гэр бүл

Боловсрол

Сургалт

Зэрэг дэв, цол

Ур чадвар

Гадаад хэл

Туршлага

Нэмэгдэл хуудас

Бусад

\*Статус :

Одоо ажиллаж байгаа

1

\*Байгууллагын төрөл :

Төрийн байгууллага

2

\*Байгууллагын нэр :

Хорих 407-р анги

3

\*Албан тушаал :

test2

4

\*Томилогдсон огноо :

5

Тушаалын дугаар :

6

Тушаал гаргасан огноо :

7

Тушаал гаргасан субъект :

8

Ажиллах төлөв :

Энгийн

9

Чөлөөлөгдсөн огноо :

10

Чөлөөлөх тушаал гарсан огноо :

11

Хадгалах

Цуцлах

Харуулах өгөгдөл байхгүй байна.

Төрийн албан хаагч

Төрийн албан хаагчийн "Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалт" өгсөн эсэх, огноо

өгсөн

өгөөгүй

2003-10-10

Төрийн албан хаагчийн "Төрийн жинхэнэ тангараг" өргөсөн эсэх, огноо

өргөсөн

өргөөгүй

2006-01-10

Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг бөглөх эсэх

Тийм

Үгүй

Хадгалах

Зураг 16. Ажилтны туршлагын мэдээлэл

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй
1	Статус	Одоо ажиллаж байгаа эсвэл ажлаас гарсан тухай мэдээлэл бүртгэхээс хамаарч статусаа сонгоно.
2	Байгууллагын төрөл	Ямар байгууллагад ажиллаж байсныг сонголтоос сонгоно.
3	Байгууллагын нэр	Байгууллагын нэрийг бичиж оруулна.
4	Албан тушаал	Ямар албан тушаал эрхэлж байсныг бичиж оруулна.
5	Томилогдсон огноо	Ажиллаж эхэлсэн огноог оруулна.
6	Тушаалын дугаар	Ажилд томилсон эсвэл чөлөөлсөн тушаалын дугаарыг бичиж оруулна.
7	Тушаал гаргасан огноо	Тушаал гаргасан огноог оруулна.
8	Тушаал гаргасан субъект	Тушаал гаргасан албан тушаалтанг сонгож оруулна.
9	Ажиллах төлөв	Энгийн эсвэл цэргийн төлвийг сонгож оруулна.
10	Чөлөөлөгдсөн огноо	Ажлаас чөлөөлөгдсөн огноог оруулна.
11	Чөлөөлөх тушаал гаргасан огноо	Ажлаас чөлөөлөх тухай тушаал гаргасан огноог оруулна.

# Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

## 5.2.9 Нэмэгдэл хуудас

Энэ хэсэгт ажилтантай холбоотой нэмэлт мэдээллүүдийг бүртгэж, харна.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Хувийн мэдээлэл

Гэр бүл

Боловсрол

Сургалт

Зэрэг дэв, цол

Ур чадвар

Гадаад хэл

Туршлага

Нэмэгдэл хуудас

Бусад

Ажилтны гадаадад зорчсон мэдээлэл

1

\*Улс :

Америк

\*Чиглэл :

\*Явсан зорилго :

\*Явсан огноо :

\*Ирсэн огноо :

Хадгалах

Цуцлах

Харуулах өгөгдөл байхгүй байна.

Ажилтны шагналын мэдээлэл

2

\*Шагналын төрөл :

Төрийн дээд шагнал

\*Шагналын нэр :

"Ардын хувьсгалын 50 жил"-ийг

\*Шагнал авсан огноо :

Үнэмлэхний дугаар :

Тушаалын дугаар :

Тайлбар :

Хадгалах

Цуцлах

Харуулах өгөгдөл байхгүй байна.

Сахилгын шийтгэлийн мэдээлэл

3

\*Тушаал гаргасан субъект :

Албаны дарга

\*Сахилгын шийтгэлийн төрөл :

Сануулах

\*Үндэслэл :

Авагдсан огноо :

Тушаалын дугаар :

Арилгасан тушаалын огноо :

Арилгасан тушаалын дугаар :

Хадгалах

Цуцлах

Нийт: 0

Харуулах өгөгдөл байхгүй байна.

Зураг 17. Ажилтны нэмэгдэл хуудсын мэдээлэл

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Ажилтны гадаадад зорчсон мэдээлэл	Ажилтны гадаадад зорчсонтой холбоотой мэдээллүүдийг бүртгэнэ.	
		Талбар	Тайлбар
		Улс	Ямар улсад зорчсоныг сонгоно.
		Чиглэл	Явсан үүрэг, чиглэлийг сонгоно.
		Явсан зорилго	Ямар зорилгоор явсаныг бичиж оруулна.
		Явсан огноо	Явсан огноог сонгоно.
2	Ажилтны шагналын мэдээлэл	Ажилтны шагнал, урамшуулалтай холбоотой мэдээллийг бүртгэнэ.	
		Талбар	Тайлбар
		Шагналын төрөл	Шагналын төрлийг сонгоно.
		Шагналын нэр	Төрийн шагнал бол сонголтоос шагналын нэрийг сонгоно, бусад үед шагналын

**Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага**

			нэрийг бичиж оруулна.
		Шагнал авсан огноо	Шагнал авсан огноог оруулна.
		Үнэмлэхний дугаар	Үнэмлэхний дугаарыг бичиж оруулна.
		Тушаалын дугаар	Тушаалын дугаарыг бичиж оруулна.
		Тайлбар	Шагналтай холбоотой нэмэлт тайлбарыг бичнэ.
3	Сахилгын шийтгэлийн мэдээлэл	Ажилтны сахилгын шийтгэлтэй холбоотой мэдээллийг бүртгэнэ.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Тушаал гаргасан субъект	Сахилгын шийтгэл оногдуулах шийдвэр гаргасан албан тушаалтанг сонгоно.
		Сахилгын шийтгэлийн төрөл	Сахилгын шийтгэлийн төрлийг сонгоно.
		Үндэслэл	Сахилгын шийтгэл оногдуулах болсон үндэслэлийг гараас бичиж оруулна.
		Авагдсан огноо	Сахилга авагдсан огноог оруулна.
		Тушаалын дугаар	Сахилгын шийтгэл оногдуулсан тушаалын дугаарыг гараас бичиж оруулна.
		Арилгасан тушаалын огноо	Сахилгын шийтгэлийг арилгасан бол арилгасан огноог сонгоно.
		Арилгасан тушаалын дугаар	Сахилгын шийтгэлийг арилгасан тушаалын дугаарыг гараас бичиж оруулна.

**5.2.10 Бусад мэдээлэл**

Энэ хэсэгт ажилтантай холбоотой бусад төрлийн мэдээллүүдийг бүртгэж, харна.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Хувийн мэдээлэл

Гэр бүл

Боловсрол

Сургалт

Зэрэг дэв, цол

Ур чадвар

Гадаад хэл

Туршлага

Нэмэгдэл хуудас

Бусад

Албан паспортын мэдээлэл

1

\*Дугаар :

Олгосон эсэх :

☐

\*Олгосон огноо :

Дипломат эсэх :

☐

\*Дуусах огноо :

Сунгалт 1:

Сунгалт 2:

Буцааж авсан эсэх:

☐

Буцааж авсан огноо:

Хадгалах

Цуцлах

№	Дугаар	Олгосон огноо	Дуусах огноо	Дипломат эсэх		
1	10004	2012-12-01	2013-01-10	Тийм		

Зураг 18. Ажилтны бусад мэдээлэл

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Албан паспортын мэдээлэл	Ажилтны албан паспорттой холбоотой мэдээллүүд байна.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Дугаар	Албан паспортын дугаарыг бичиж оруулна.
		Олгосон эсэх	Паспортыг олгосон бол идэвхжүүлнэ.
		Олгосон огноо	Паспорт олгосон огноог сонгоно.
		Дипломат эсэх	Хэрэв дипломат бол сонгоно.
		Дуусах огноо	Паспортын хүчинтэй хугацаа дуусгавар болох

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

		огноог сонгоно.
	Сунгалт 1	Сунгалт хийгдсэн бол сунгалтаар дуусах огноог оруулна.
	Сунгалт 2	Дахин сунгалт хийгдсэн бол сунгалтаар дуусах огноог оруулна.
	Буцааж авсан эсэх	Паспортыг буцааж авсан бол идэвхжүүлнэ.
	Буцааж авсан огноо	Паспортыг буцааж авсан огноог оруулна.

### 5.3 Ажилтны бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний мэдээлэл бүртгэх

Энэ хэсэгт ажилтны албан тушаалыг шинээр бүртгэх, шилжилт хөдөлгөөн хийх, ажлаас гарах зэргийг бүртгэн, эдгээртэй холбоотой мэдээллүүдийг харна.

#### 5.3.1 Одоогийн албан тушаал

Шинэ ажилтаны албан тушаалыг энд бүртгэнэ.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Одоогийн албан тушаал

Шилжих хөдөлгөөн

Ажилласан түүх

Үндсэн

Гэрээт

1

2

Томилогдсон огноо

...

3

Харъяалагдах нэгж

Тамгын алба

4

1. Албан тушаал

\* Албан тушаалын үүрэг:

Гүйцэтгэх

\* Албан тушаалын төрөл:

Ажлын алба

\* Албан тушаал:

test2

5

2. УТ, ТЗ, ТТ, ТҮ-н албаны ангилал зэрэглэл

\* Ангилал:

Төрийн захиргаа

\* Зэрэглэл:

Удирдах ажилтны сонгон

Мэргэшлийн сонгон

6

3. Түшмэдийн зэрэг, дэв

\* Түшмэд:

Ахлах түшмэл

\* Зэрэг, дэв:

Тэргүүн зэрэг

7

4. Цалингийн сүлжээ

\* Цалингийн сүлжээ

ЭГ-ын цалингийн сүлж

\* Цалингийн шатлал

1

8

Мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа эсэх

Хадгалах

Зураг 19. Ажилтны одоогийн албан тушаал

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Үндсэн гэрээт эсэх	Үндсэн ажилтан бол үндсэн, гэрээт ажилтан бол гэрээт талбарыг идэвхжүүлнэ.	
2	Томилогдсон огноо	Тухайн албан тушаалд томилогдож байгаа огноог сонгоно.	
3	Харъяалагдах нэгж	Тухайн байгууллагын аль харьяанд харъяалагдан ажиллахыг сонгоно.	
4	Албан тушаал	Албан тушаалын талаарх ерөнхий мэдээллүүдийг бүртгэнэ.	
		Талбар	Тайлбар
		Албан тушаалын үүрэг	Албан тушаалын үүргийг сонгоно.
		Албан тушаалын төрөл	Албан тушаалын төрлийг сонгоно.
5	УТ,ТЗ,ТТ,ТҮ-н	Албан тушаал	Эрхлэх албан тушаалыг сонгоно.
		УТ,ТЗ,ТТ,ТҮ-н албаны ангилал зэрэглэлийг бүртгэнэ.	
		Талбар	Тайлбар



## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

	албаны ангилал зэрэглэл	Ангилал	Ангилалыг сонголтоос сонгоно.
		Зэрэглэл	Зэрэглэлийг сонголтоос сонгоно.
		Удирдах ажилтны сонгон	Удирдах ажилтны сонгонд явсан бол идэвхжүүлнэ.
		Мэргэшлийн сонгон	Мэргэшлийн сонгонд явсан бол идэвхжүүлнэ.
6	Түшмэдийн зэрэг, дэв	Түшмэдийн зэрэг, дэвийг бүртгэнэ. Хэрэв төрийн үйлчилгээний алба бол бүртгэхгүй.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Түшмэд	Ямар түшмэд болохыг сонголтоос сонгоно.
		Зэрэг, дэв	Зэрэг, дэвийг сонголтоос сонгоно.
	Цалингийн сүлжээ	Ажилтны албан тушаалын цалинтай холбоотой мэдээллийг бүртгэнэ.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Цалингийн сүлжээ	Шүүгчийн эсвэл засгийн газрын цалингийн сүлжээгээр цалинжих эсэхийг сонгоно.
	Мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа эсэх	Хэрэв тухайн ажилтан мэргэжлээрээ ажиллаж байвал сонгоно.	

### 5.3.2 Шилжих хөдөлгөөн

Ажилтны шилжилт болон ажлаас гарах хөдөлгөөний бүртгэлийг энд хийнэ. Шилжих хөдөлгөөнд албан тушаал өөрчлөгдөх, харьяалагдах нэгж өөрчлөгдөх болон ШШГБ дотор шилжих үеийн шилжилтийн бүртгэлийг хийнэ.

Анкет 1-р маягт
Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн
Цалин
Үр дүн

Одоогийн албан тушаал
Шилжих хөдөлгөөн
Ажилласан түүх

\*Шилжих хөдөлгөөний төрөл: Шилжих
1

\*Тонилгдсон огноо: 2
\*Гарсан огноо: 3
\*Шилжсэн байгууллага: Хорих 407-р анги 4
\*Харьяалагдах нэгж: Тамгын алба 5

Төрөл: Шалтгаан: 6
\*Төрөл: Одоогийн албан тушаал 7

**1. Албан тушаал**

- \*Албан тушаалын үүрэг:
- \*Албан тушаалын төрөл:
- \*Албан тушаал:

**2. УТ, ТЗ, ТГ, ТҮ-н албаны ангилал зэрэглэл**

- \*Ангилал:
- \*Зэрэглэл:
- Удирдах ажилтны сонгон ☒ Мэргэшлийн сонгон ☒

**3. Түшмэдийн зэрэг, дэв**

- \*Түшмэд:
- \*Зэрэг, дэв:

**4. Цалингийн сүлжээ**

- \*Цалингийн сүлжээ:
- \*Цалингийн шатлал:

**1. Албан тушаал**

- \*Албан тушаалын үүрэг: Гүйцэтгэх
- \*Албан тушаалын төрөл: Ажлын алба
- \*Албан тушаал: test2

**2. УТ, ТЗ, ТГ, ТҮ-н албаны ангилал зэрэглэл**

- \*Ангилал: Төрийн захиргаа
- \*Зэрэглэл:
- Удирдах ажилтны сонгон ☒ Мэргэшлийн сонгон ☒

**3. Түшмэдийн зэрэг, дэв**

- \*Түшмэд: Ахлах түшмэл
- \*Зэрэг, дэв: Тэргүүн зэрэг

**4. Цалингийн сүлжээ**

- \*Цалингийн сүлжээ: ЗГ-ын цалингийн сүлжээгээр
- \*Цалингийн шатлал: 1

Мэргэжлээрээ ажилласан эсэх ☐
Хадгалах Цуцлах

Зураг 20. Ажилтны шилжих хөдөлгөөн

**Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага**

№	Нэр	Тайлбар
1	Шилжих хөдөлгөөний төрөл	Шилжих эсвэл ажлаас гарч байгаа эсэхийг сонгоно.
2	Томилогдсон огноо	Өмнөх албан тушаалд хэзээ томилогдсон нь харагдана.
3	Гарсан огноо	Өмнөх албан тушаалаас гарсан огноог оруулна.
4	Шилжих байгууллага	Аль байгууллага руу шилжих байгааг сонгоно.
5	Харъяалагдах нэгж	Аль хэлтэс рүү шилжиж байгааг сонгоно.
6	Одоогийн албан тушаал	Одоогийн албан тушаалын мэдээлэл харагдана.
7	Шилжилт	Шилжих албан тушаалыг бүртгэнэ.

**Ажлаас гарах хөдөлгөөн**

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Одоогийн албан тушаал

Шилжих хөдөлгөөн

Ажилласан түүх

\* Шилжих хөдөлгөөний төрөл:

Ажлаас гарах

1

\*Төрөл:

Чөлөөлөгдөх

2

\*Шалтгаан:

3

\*Гарсан огноо:

4

Сар:

5

Мөнгөн дүн:

6

Хадгалах

Цуцлах

Зураг 21. Ажилтны ажлаас гарах мэдээлэл

№	Нэр	Тайлбар
1	Шилжих хөдөлгөөний төрөл	Шилжих эсвэл ажлаас гарч байгаа эсэхийг сонгоно.
2	Төрөл	Ажлаас гарах төрлийг сонголтоос сонгоно.
3	Шалтгаан	Ажлаас гарсан шалтгааныг сонголтоос сонгоно.
4	Гарсан огноо	Гарсан огноог оруулна.
5	Сар	Түр хугацаагаар ажлаас гарж байгаа тохиолдолд хэдэн сараар гарч байгааг бичнэ.
6	Мөнгөн дүн	Ажлаас гарахад олгосон мөнгөн дүнгийн хэмжээг бичнэ.

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

### 5.3.3 Ажилласан түүх

Энэ хэсэгт тухайн ажилтны өмнө нь ажилласан болон, ажиллаж байгаа, шилжилт хийсэн, ажлаас гарсан зэрэг бүх түүх харагдана.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Одоогийн албан тушаал

Шилжих хөдөлгөөн

Ажилласан түүх

Албан хаагчийн ажлын туршлага

№	Байгууллагын төрөл	Байгууллагын нэр	Албан тушаал	Эхэлсэн огноо	Дууссан огноо
1	Төрийн байгууллага		Даргын туслах	2012-01-01	2013-01-09
2	Төрийн байгууллага	Хорих 407-р анги	test2	2013-01-09	

Албан хаагчийн шилжих хөдөлгөөний түүх

№	Албан тушаал	Шинэ албан тушаал	Байгууллага	Шилжих байгууллага	Issued Datea	Гарсан огноо		
1					2013-01-09			

Албан хаагчийн ажлаас гарсан түүх

Харуулах өгөгдөл байхгүй байна.

Зураг 22. Ажилтны ажилласан түүх

### 5.4 Ажилтны цалингийн мэдээлэл бүртгэх

Энэ хэсэгт ажилтны цалингийн мэдээлэл бүртгэнэ.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Үндсэн Цалин: 1

\*Он: 2012

\*Сар: 12-р сар

Цалин тогтоосон огноо 2012-11-22

Нэмэгдлүүд

2

ТА хаасан хугацааны:	0	Төгрөг
Зэрэг дэвийн:	0	null
Онцгой нөхцлийн :	0	null
Докторын:	0	null
Цолны:	0	null
Ур чадварын:	0	null
Мэргэшлийн зэргийн:	0	null
Нууцны:	0	null
Хандлага:	0	null
Хариуцлагын:	0	null
Зөвлөхийн:	0	null
Дэглэмийн комиссын:	0	null
Хүнд хортой нөхцлийн:	0	null
Албан тушаал хавсарсан:	0	null
296/96 тогтоолын:	0	null
Бусад:	0	null
Нэмэгдэл хөлс:	0	null

Бусад орлого сараар

3

ТАТХ-ийн 29/1-ийн дагуу:	0.0
ТАТХ-ийн 31-ийн дагуу:	0.0
ТАТХ-ийн 30-ын дагуу:	0.0
ТАТХ-ийн 27/1/10-ийн дагуу:	0.0
13 дах сарын нэмэгдэл:	0.0
ТБУСТХ-ийн 49-ийн дагуу:	0.0
ЭЦ-ын шийдвэр ба бусад акт:	0.0

Нийт: 0 төг

Хадгалах

Цуцлах

Зураг 23. Цалингийн мэдээлэл нэмэх-1

**Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага**

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Үндсэн цалин	Үндсэн цалингийн мэдээллүүд байна.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Үндсэн цалин	Ажилтны үндсэн цалин харагдана.
		Он	Цалин олгосон оныг бичиж оруулна.
		Сар	Цалин олгосон сарыг сонгоно.
		Цалин тогтоосон огноо	Цалинг тогтоосон огноог сонгоно.
2	Нэмэгдлүүд	Цалингийн нэмэгдлүүдийн хувийг бичиж өгнө.	
3	Бусад орлого сараар	Ажилтны цалин дээр нэмэгдэж орох бусад орлогуудын дүнг оруулна.	

## 5.5 Үр дүн бүртгэх

Энэ хэсэгт ажилтны үр дүнгий гэрээний биелэлтийн бүртгэл болон түүхийг харах боломжтой.

### 5.5.1 Үр дүнгийн гэрээ

Үр дүнгийн гэрээний бүртгэл энэ хэсэгт байна.

Анкет 1-р маягт

Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн

Цалин

Үр дүн

Үр дүнгийн гэрээ

Өмнөх жилүүдийн үр дүнгийн гэрээ

Үр дүнгийн гэрээний биелэлт

\* Нийт бүтээгдэхүүний нийлүүлэлт

0-40

1

\* Тусгай захиалгат бүтээгдэхүүний нийлүүлэлт

0-40

2

\* Мэргэшлийн түвшин

0-30

3

\* Огноо

...

4

\* Шууд харъяалагдах даргын үнэлгээ

А

...

5

Шалтгаан

...

6

\* Дараагийн шатны даргын үнэлгээ

А

...

7

Шалтгаан

...

8

Өгвөл зохих оноо

Өгсөн/дундаж оноо

Зураг 24. Ажилтны үр дүнгийн гэрээ

№	Нэр	Тайлбар
1	Нийт бүтээгдэхүүний нийлүүлэлт	Нийт бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг дүгнэн оноог бичиж оруулна. 0-40 хооронд байна.
2	Тусгай захиалгат бүтээгдэхүүний нийлүүлэлт	Тусгай захиалгат бүтээгдэхүүний нийлүүлэлтийг дүгнэн оноог бичиж оруулна. 0-40 хооронд байна.
3	Мэргэшлийн түвшин	Мэргэшлийн түвшинг дүгнэн оноог бичиж оруулна. 0-30 хооронд байна.
4	Огноо	Үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн огноог оруулна.
5	Шууд харъяалагдах даргын үнэлгээ	Шууд харъяалагдах даргын үнэлгээг сонгон оруулна.
6	Шалтгаан	Шууд харъяалагдах даргын үнэлгээг үнэлсэн

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

		шалтгааныг дэлгэрэнгүй бичиж оруулна.
7	Дараагийн шатны даргын үнэлгээ	Дараагийн шатны даргын үнэлгээг сонгон оруулна.
8	Шалтгаан	Дараагийн шатны даргын үнэлгээг үнэлсэн шалтгааныг дэлгэрэнгүй бичиж оруулна.

### 5.5.2 Өмнөх жилүүдийн үр дүнгийн гэрээ

Өмнөх жилүүдийн үр дүнгийн гэрээний үнэлгээ байна.

Анкет 1-р маягт
Бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн
Цалин
Үр дүн

Үр дүнгийн гэрээ
Өмнөх жилүүдийн үр дүнгийн гэрээ

№	Нийт нийлүүлэлт	Тусгай захиалгат нийлүүлэлт	Мэргэшлийн түвшин	огноо		
1	4	5	3			

Зураг 25. Ажилтны өмнөх жилүүдийн үр дүнгийн гэрээ

## 6. Хайлт (Хүний нөөц)

Энэ хэсэгт нийт ажилчдаас төрөл бүрийн талбаруудаар хайлт хийх хэсэг харагдана. Мөн ажилчдын талаарх мэдээллийг хүснэгт байдлаар сонголттойгоор гарган харах боломжтой.

**Хайх** 1

Байгууллага :

Бүгд

Албан тушаал :

Бүгд

Статус :

Одоо ажиллаж байгаа

Тэтгэвэр гарах :

☐

Эцэг/эхийн нэр :

Хүйс :

Бүгд

Гарсан шалтгаан :

Бүгд

Ерөнхий шүүгчийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусах :

☐

Нэр :

Регистрийн дугаар :

Гарсан шалтгааны төрөл :

Бүгд

Хайх

**Ажилтны жагсаалт** 2
3 **Нийт: 5 Багана сонгох**

№	Нэр	Овог	Регистрийн дугаар	Байгууллагын нэр	Албан тушаал	
1	admin	admin	ХЕ80111713	Хорих 407-р анги	Нийгмийн ажилтан	
2	ажилтан1	ажилтан1	ПЮ84032919	Хорих 405-р анги		
3	ажилтан2	ажилтан2	КЮ88111061	"Хэрэмт цамхаг" улсын төсөвт үйлдвэрийн газар	Нийгмийн ажилтан	
4	ажилтан3	ажилтан3	ШҮ98123131	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газар		
5	ажилтан4	ажилтан4	УУ80808080	"Хэрэмт цамхаг" улсын төсөвт үйлдвэрийн газар		

4

Зураг 26. Хайлт

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Хайх	Хайлт хийх талбарууд байрлана.	
		<b>Талбар</b>	<b>Тайлбар</b>
		Эцэг/ эхийн нэр	Ажилчны эцэг/эхийн нэрийг бичиж хайна.
		Нэр	Ажилтны нэрийг бичиж хайна.

## Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн системийн гарын авлага

		Албан тушаал	Албан тушаалыг сонголтоос сонгон хайна.
		Хүйс	Ажилтны хүйсийг сонгон хайна.
		Регистрийн дугаар	Ажилтны регистрийн дугаарыг бичиж хайна.
		Статус	Ажилтны статусыг сонгон хайна.
		Гарсан шалтгаан	Ажилтны ажлаас гарсан шалтгаанаар хайна.
		Гарсан шалтгааны төрөл	Ажилтны ажлаас гарсан шалтгааны төрлөөр хайна.
		Тэтгэвэрт гарах	Тэтгэвэрт гарах эрх үүссэн ажилтнуудыг хайх бол идэвхжүүлнэ..
		Ерөнхий шүүгчийн бүрэн эрхийн хугацаа дуусах	Ерөнхий шүүгчийн бүрэн эрхийн хугацаа дууссан ажилтныг хайх бол идэвхжүүлнэ.
2	Ажилтны жагсаалт	Хайлтаас сонгогдсон талбаруудын шаардлагыг хангасан ажилтнуудыг харуулна.	
3	Багана сонгох	Сонгогдсон ажилтнуудын аль аль талбарыг харуулахыг сонгох хэсэг	
4	Excel рүү гаргах	Сонгогдсон ажилтнуудын сонгогдсон талбаруудын мэдээллийг Excel рүү гаргах хэсэг.	

## 7. Тайлан мэдээ

Тайлан мэдээ хэсэгт бүх төрлийн тайлан судалгааны төрлүүд, мэдээлэл харагдана.

### 1. Анкет болон хувь хүний мэдээлэл 1

- 1.1. Боловсролын тайлан
- 1.2. Ажилласан жилийн тайлан
- 1.3. Хүйс
- 1.4. Нас
- 1.5. Зэрэг дэв
- 1.6. Шагналын тайлан
- 1.7. Сургалт
- 1.8. Сахилгын арга хэмжээ

### 2. Цалингийн мэдээлэл 2

- 2.1 Цалин

### 3. Шилжих хөдөлгөөний мэдээлэл 3

- 3.1. Ажилчдын ажлаас гарсан байдлын судалгаа
- 3.2. Тэтгэвэрт гарах эрх үүссэн ажилчдын судалгаа
- 3.3. Тэтгэвэрт гарсан ажилчдын судалгаа
- 3.4. Тонилгоо
- 3.5. Шилжилт
- 3.6. Нэр дэвшигчийн бүртгэл
- 3.7. Шилжих хүсэлтүүдийн бүртгэл

Зураг 27. Тайлан мэдээ

**Шүүхийн Шийдвэр Гүйцэтгэх Ерөнхий Газрын хүний нөөцийн  
системийн гарын авлага**

№	Нэр	Дэлгэрэнгүй	
1	Анкет болон хувь хүний мэдээлэл	Анкет болон хувь хүний мэдээллээс гарах судалгаанууд	
		<b>Тайлангууд</b>	<b>Тайлбар</b>
		Боловсролын тайлан	Ажилчдыг эзэмшсэн боловсролоор нь ангилсан судалгаа гарна.
		Ажилласан жилийн тайлан	Ажилчдыг ажилласан жилээр нь ангилсан судалгаа гарна.
		Хүйс	Ажилчдыг хүйсээр нь ангилсан судалгаа гарна.
		Нас	Ажилчдыг насны байдлаар нь ангилсан судалгаа гарна.
		Зэрэг дэв	Ажилчдыг зэрэг дэвээр нь ангилсан судалгаа гарна.
		Шагналын тайлан	Ажилчдыг шагнал авсан байдлаар нь ангилсан судалгаа гарна.
		Сургалт	Ажилчдын сургалтанд хамрагдсан тоог харуулна.
		Сахилгын арга хэмжээ	Сахилгын арга хэмжээ авсан ажилчдын тоог харуулна.
2	Цалингийн мэдээлэл	Ажилтны цалингийн мэдээллээс гарах бүх төрлийн судалгаануудыг харуулна.	
3	Шилжих хөдөлгөөний мэдээлэл	Ажилчдын ажлаас гарах, шилжих хөдөлгөөнтэй холбоотой мэдээллүүдээс гарах тайлан судалгааны хэсэг	
		<b>Тайлангууд</b>	<b>Тайлбар</b>
		Ажилчдын ажлаас гарсан байдлын судалгаа	Ажилчид ажлаас ямар шалтгаанаар гарсан талаарх судалгааг харуулна.
		Тэтгэвэрт гарах эрх үүссэн ажилчдын судалгаа	Тэтгэвэрт гарах эрх үүссэн ажилчдын тоог харуулна.
		Тэтгэвэрт гарсан ажилчдын судалгаа	Тэтгэвэрт гарсан ажилчдын тоог харуулна.
		Томилгоо	Томилогдсон ажилчдын тоог харуулна.
		Шилжилт	Шилжиж ирсэн ажилчдын тоог харуулна.
		Нэр дэвшигчдийн бүртгэл	Нэр дэвшигчдийн тоог харуулна.
		Шилжих хүсэлтүүдийн бүртгэл	Шилжих хүсэлт гаргасан ажилчдын тоог харуулна.