



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 08 сарын 23 өдөр

Дугаар 301

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Төрийн албаны тухай хуулийн 55.2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1."Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

(Энэ тогтоолын хавсралт ад Засгийн газрын 2023 оны 442 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон)

2.Энэхүү журамд заасан аргачлал, загварыг шинэчлэн баталж, мөрдүүлэхийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Д.Амарбаясгаланд даалгасугай.

3.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Журам шинэчлэн батлах тухай" Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 218 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

МОНГОЛ УЛСЫН САЙД, ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА Д.АМАРБАЯСГАЛАН

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь төрийн жинхэнэ албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх)-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1 дэх хэсэгт заасан зарчмаас гадна нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга байх зарчмыг баримтална.

1.3.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1.“гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, албан хаагчаас нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

1.3.2.“гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ” гэж албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд түүний эрхлэх ажил үүрэг, хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;

1.3.3.“шалгуур үзүүлэлт” гэж албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;

1.3.4.“хүрэх түвшин” гэж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг;

1.3.5.“цахим систем” гэж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээг бүртгэх нэгдсэн цахим системийг.

1.4.Энэ журмыг төрийн захиргааны байгууллага дахь төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхэд жишиг байдлаар ашиглаж болно.

Хоёр.Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2. Албан хаагч төлөвлөгөөг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор цахим системд илгээнэ.

2.3. Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна. Гүйцэтгэлийн зорилтыг арга хэмжээний нэгэн адилаар суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлттэй байхаар тооцон төлөвлөж болно.

2.4. Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөнд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, байгууллага болон нэгжийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.5. Нэгжийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.6. Зохион байгуулалтын нэгжгүй бол албан хаагчийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагч хянан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.7. Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэгт босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн төлөвлөгөөг тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргын саналыг үндэслэн өөрийн харьяалах төсвийн шууд захирагч хянан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.8. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд төлөвлөгөөний “Гүйцэтгэлийн зорилт” хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.9. Албан хаагч энэ журмын 2.8-д заасны дагуу төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь цахим системд илгээнэ.

2.10. Төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг тухай бүрд илгээсэн өдрөөр нэгжийн дарга хүлээн авч цахим системд баталгаажуулна.

2.11. Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.

2.12. Төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасан аргачлал, загварын дагуу төлөвлөөгүй нь албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах

3.1.Нэгжийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.2.Нэгжийн дарга энэ журмын 3.1-д заасан ярилцлагын явц, шийдвэрийн талаарх тэмдэглэл хөтөлнө. Төрийн албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангуулах явцын ярилцлагын тэмдэглэлийн загварыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга батална.

3.3.Энэ журмын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

3.4.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн дарга, зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагчид танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв.Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

4.1.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварын дагуу хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнана.

4.2.Албан хаагчид удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.8-д заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний “Гүйцэтгэлийн зорилт” хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

4.3.Энэ журмын 4.2-т заасан удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан “Нэмэлт үүрэг даалгаврын хуудас”-аар тухай бүр нь баталгаажуулж, цахим системд бүртгэнэ.

4.4.Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 4.1-д заасан аргачлал, загварт нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Тав.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх

5.1.Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч) албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

5.2.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг харьяалах дээд шатны байгууллагын

удирдлага үнэлэхдээ тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргын саналыг тусгана.

5.3.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.3.1.гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.3.2.мэдлэг чадварын үнэлгээ, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

5.3.3.хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.4.Нэгж дотроо дахин нэгжгүй нэгжийн даргын үнэлгээг төсвийн шууд захирагч, дээрээ нэгжтэй нэгжийн даргын үнэлгээг дээд шатны нэгжийн дарга үнэлэх бөгөөд нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.4.1.гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.4.2.мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

5.4.3.хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.5.Энэ журмын 5.3.3-т заасан албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний багаар ажиллах чадварыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ.

5.6.Төлөвлөсөн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг орцын, явцын, гарцын, үр дүнгийн аль нэг шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлсон байдлаас нь хамаарч гүйцэтгэлийг үнэлнэ. Зорилт, арга хэмжээний үнэлгээнд статистик, судалгааны үр дүнг харгалзан үнэлж болно.

5.7.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэнэ.

5.8.Нэгжийн даргын (зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд төсвийн шууд захирагч) өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.9.Нэгжийн даргын төлөвлөгөөний хавсралт болох “Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт” болон “Хандлага, ёс зүй, удирдах арга барил”-ыг төсвийн шууд захирагч үнэлж, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна.

5.10.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

5.11.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй нь нэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно. Албан хаагч үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Үнэлгээний багт гомдол гаргаж болно.

5.12.Эхний хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гаргана.

5.13.Ажлын чиг үүргийн төсөөтэй байдал, иргэдэд үзүүлдэг үйлчилгээ зэргээрээ холбоо хамаарал бүхий албан хаагчдыг хамтатган энэ журмын 5.3-т заасан үнэлгээний дагуу үнэлж болно.

Зургаа.Үнэлгээний баг, түүний эрх, үүрэг

6.1.Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний багийг жилд нэг удаа 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна. Тухайн байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй, эсвэл 15 хүртэлх тооны албан хаагчтай бол үнэлгээний баг байгуулахгүй бөгөөд үнэлгээний багийн үүргийг төсвийн шууд захирагч гүйцэтгэнэ.

6.2.Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байна. Үнэлгээний багийн даргыг төсвийн шууд захирагчаас томилох бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.

6.3.Төсвийн шууд захирагч энэ журмын 6.5-д заасан үнэлгээний ангилалд багтах албан хаагчдын хувь болон 6.6.1.б-д заасан урамшууллын хэмжээг байгууллагынхаа төсвөөс хамааран тогтоож, Үнэлгээний баг байгуулах шийдвэртээ тусгана.

6.4.Үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

6.5.Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний оноогоор ихээс нь бага руу эрэмбэлж, жагсаана. Жагсаалтын эхний 20-40 хувийг “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд, дундах 50-70 хувийг “Хэвийн” үнэлгээний ангилалд, сүүлийн 5-10 хувийг “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамруулан тооцно.

6.6. Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг төсвийн шууд захирагчид гаргана.

6.6.1. “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а). төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б). мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;

в). зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдвал);

г). албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.2. “Хэвийн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а). төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б). зэрэг дэвийг ахиулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх);

в). албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.3. “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а). сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);

б). Төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах;

в). албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

г). албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);

д). төрийн албанаас халах (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан).

6.7. Энэ журмын 6.6.1 болон 6.6.2-т заасан саналуудыг давхардуулан гаргаж болно.

6.8. Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан хугацаа нь энэхүү журмын 5.7-д заасан хугацаанаас бага бол үнэлгээг өмнөх байгууллагын,

их бол үнэлгээг томилогдон ирсэн байгууллагын үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан хийнэ.

6.9.Албан хаагчийг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудасны дагуу 3 хувь үйлдэж Үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

6.10.Үнэлгээний баг албан хаагчийн энэхүү журмын 5.11-д заасны дагуу гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан хаагчийн гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ.

6.11.Нэгжийн даргын албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь Үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.

6.12.Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь нэгжийн даргын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

6.13.Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна. Албан хаагч Үнэлгээний багийн хянасан үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол гомдлоо Төрийн албаны тухай хуулийн 75.1-д заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлд гаргана.

6.14.Үнэлгээний баг нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнг төсвийн шууд захирагчид энэхүү журмын 6.6-д заасан саналын хамт танилцуулсны дараа Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудасны дагуу 06 болон 12 дугаар сард багтаан байгууллагын вэб хуудсаар болон дотоод мэдээллийн сүлжээгээр нээлттэй мэдээлнэ.

6.15.Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэлд үндэслэн шинээр тусгах шаардлагатай “шалгуур үзүүлэлт”-ийг цахим систем дэх шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн санд тухай бүр нь бүртгэнэ.

6.16.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ.

Долоо.Хориглох зүйл

7.1.Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ төсвийн шууд захирагчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

7.2.Үнэлгээний багийн дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга нь нууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан албан хаагчдын үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

Найм.Бусад зүйл

8.1.Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон нэгжийн дарга хяналт тавьж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.

8.2.Журмын 1.3.5-д заасан цахим системийг хөгжүүлэх үүргийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар хариуцах бөгөөд журамд тусгагдсан харилцааг тус системээр дамжуулан цахим хэлбэрээр хэрэгжүүлэх боломжтой тохиолдолд цахим харилцааг баримтална.

8.3.Энэ журмын хэрэгжилтийн үр дүнг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Засгийн газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Засгийн газарт танилцуулна.

8.4.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 10 сарын 01 өдөр

Дугаар 98

Улаанбаатар хот

Аргачлал, загвар батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолын 2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалыг 1 дүгээр, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загварыг 2 дугаар, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нэмэлт, өөрчлөлтийн загварыг 3 дугаар, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг эрчимжүүлэх явцын ярилцлагын тэмдэглэлийн загварыг 4 дүгээр, Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын хуудасны загварыг 5 дугаар, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварыг 6 дугаар, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалыг 7 дугаар, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудасны загварыг 8 дугаар, Байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудасны загварыг 9 дүгээр хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаалын хэрэгжилтийг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллахыг Дэд дарга Д.Батбаатарт үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Аргачлал, загвар батлах тухай” Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн 100 дугаар тушаалын 5, 6, 8, 9, 10 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА



Д.АМАРБАЯСГАЛАН

0023200383



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагч (цаашид “албан хаагч” гэх) “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын 1.3.1-д заасан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад энэхүү аргачлалыг баримтална.

1.2.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөр, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, Аймаг, нийслэл, хотын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө болон байгууллагын стратегийн баримт бичигт заасан зорилт, арга хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт үндэслэнэ.

Хоёр. Арга хэмжээг төлөвлөх

2.1.Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний “Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ”-ний “Зорилт” хэсэгт зөвхөн байгууллагын, эсхүл байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн чиг үүрэгт хамаарах болон нийт албан хаагчдад хамаарах зорилтыг бичнэ.

2.2.Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөхдөө дараах зарчмыг баримтална:

2.2.1.арга хэмжээний хүрэх түвшинг нэг болон түүнээс олон шалгуур үзүүлэлтээр хэмжихээр тодорхойлох;

2.2.2.шалгуур үзүүлэлтийг үр дүнд суурилсан, хэмжигдэхүйц байдлаар тодорхойлох;

2.2.3.арга хэмжээний хүрэх түвшин нь “Статистикийн мэдээллийн нэгдсэн сан”-ийн мэдээллээр, эсхүл тодорхой хугацаанд тогтмол хийгддэг судалгааны үр дүнгээр тодорхойлогдох боломжтой бол тус арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийг эдгээр мэдээлэлд үндэслэн тодорхойлох;

2.2.4.арга хэмжээний хүрэх түвшинг шалгуур үзүүлэлт тус бүрээр хагас, бүтэн жилээр тодорхойлох.

2.3.Арга хэмжээ нь хэд хэдэн дэд арга хэмжээнд хуваагдаж болно.

2.4.Тухайн арга хэмжээний хувьд өмнө нь ямар нэг ажил хийгдэж байгаагүй, эсхүл өдөр тутам хийгддэг арга хэмжээ байвал суурь түвшинг тодорхойлохгүй байж болно. Энэ тохиолдолд зураасаар (-) тэмдэглэнэ.

2.5.Арга хэмжээний эхлэх, дуусах хугацааг сараар тооцож бичнэ.

2.6. Албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу суралцах, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх, тасралтгүй хөгжих зорилтыг төлөвлөхдөө дараах арга хэмжээнээс 2-с доошгүй арга хэмжээг сонгон төлөвлөнө:

2.6.1. боловсролын зэргээ ахиулах, судалгааны ажил хийх, эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих;

2.6.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасан мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдах;

2.6.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 29.1-д заасан богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдах;

2.6.4. албан тушаалын онцлогоос хамаарсан гадаад хэл, мэдээллийн технологийн хэрэглээний болон салбарын хууль тогтоомжид заасан зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар дамжуулж, эсхүл бие даан суралцаж эзэмших.

2.7. Төлөвлөсөн арга хэмжээнд оруулах өөрчлөлтийг “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нэмэлт, өөрчлөлт”-ийн маягтын дагуу хийнэ.

2.8. Тухайн байгууллагын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө баталгаажсанаас хойш томилогдсон албан хаагч ажлын 15 өдрийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж цахим системд илгээнэ.

----oOo----

ЖИШЭЭ-#1: ТЭТГЭВРИЙН ДААТГАЛЫН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Монгол Улсын Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 2.5.1-д тусгагдсан “Нийгмийн даатгалын шинэчлэл хийж, иргэн бүрд суурь тэтгэвэр олгох, хувийн даатгалын үйлчилгээнд хамрагдах боломж бүхий олон давхаргад тэтгэврийн тогтолцоонд шилжинэ.” гэсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд Нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөндөө “Нийгмийн даатгалын тогтолцоог шинэчилж, хууль эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоно.” гэсэн зорилтыг тусгасан байна.

Дээрх зорилтыг хэрэгжүүлэхээр тус төрийн захиргааны төв байгууллагын зохион байгуулалтын Нийгмийн даатгалын асуудал хариуцсан нэгж 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөндөө “Хувийн тэтгэврийн нэмэлт даатгалыг нэвтрүүлэх эрх зүйн орчныг бүрдүүлнэ.”, “Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны лавлагаа авах үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.” гэсэн зорилтуудыг тусгасан. Үүнтэй холбоотойгоор тус нэгжийн Тэтгэврийн даатгалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө дараах байдлаар төлөвлөж болох юм.

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас	Сүүлийн хагас		
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1.Хувийн тэтгэврийн нэмэлт даатгалыг нэвтрүүлэх эрх зүйн орчныг бүрдүүлнэ.							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Хувийн тэтгэврийн нэмэлт даатгалын тухай хуулийн төсөл боловсруулна.	Хуулийн төсөл боловсруулалтын гүйцэтгэлийн хувь	0%	40%	60%	01	12
	Дэд арга хэмжээ – 1.1.1: Хуулийн хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан тандах судалгаа хийнэ.	Үндсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлд эзлэх хувь	0%	10%	-	01	02
	Дэд арга хэмжээ – 1.1.2: Хуулийн төслийн үзэл баримтлалын төсөл боловсруулж, батлуулна.	Үндсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлд эзлэх хувь	0%	10%	-	02	02
	Дэд арга хэмжээ – 1.1.3: Ажлын хэсэг байгуулна.	Үндсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлд эзлэх хувь	0%	5%	-	3	3
	Дэд арга хэмжээ – 1.1.4: Хувийн тэтгэврийн нэмэлт даатгалын тухай хуулийн төсөл болон түүнийг дагаж гарах хуулийн төслүүдийг боловсруулна.	Үндсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлд эзлэх хувь	0%	15%	35%	4	7
Дэд арга хэмжээ – 1.1.5: Хуулийн төслийн үр нөлөөний үнэлгээ, зардлын тооцоо хийнэ.	Үндсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлд эзлэх хувь	0%	-	10%	7	7	

	Дэд арга хэмжээ – 1.1.6: Хэлэлцүүлгүүд зохион байгуулна.	Үндсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлд эзлэх хувь	0%	-	10%	8	11
	Дэд арга хэмжээ – 1.1.7: Холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн болон судалгааны байгууллагуудаас санал авна.	Үндсэн арга хэмжээний гүйцэтгэлд эзлэх хувь	0%	-	5%	12	12
Зорилт 2.Тэтгэврийн даатгалын шимтгэлийн нэрийн дансны лавлагаа авах үйлчилгээг цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.							
2.	Арга хэмжээ 2.1. Үйлчилгээний цахим систем нэвтрүүлнэ.	Цахим системийг хүлээн авсан акт үйлдэгдсэн эсэх (Тийм:1 / Үгүй:0)	0	0	1	7	11
		Цахим системээр дамжуулан үйлчилгээ авсан иргэдийн тоо	0	-	300	12	12
		Цахим системээр лавлагаа авсан иргэдийн үнэлгээний дундаж үзүүлэлт (1 – 5 оноо)	-	-	3.5	12	12

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1. Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдана.	Суралцсан кредит цаг	-	8 кредит цаг	-	9	12
2.	Арга хэмжээ 2.						

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 28 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт



..... (нэгжийн нэр)-н (албан тушаалын нэр)
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н
20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “”							
1.	Арга хэмжээ 1.1.						
2.	Арга хэмжээ 1.2.						
						
Зорилт 2. “”							
1.	Арга хэмжээ 2.1.						
2.	Арга хэмжээ 2.2.						
						
Зорилт 3. “”							
1.	Арга хэмжээ 3.1.						
2.	Арга хэмжээ 3.2.						
						

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.						
2.	Арга хэмжээ 2.						
						

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

.....

(Албан тушаал)

..... /

(Нэр, гарын үсэг)

.....

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

.....

(Албан тушаал)

..... /

(Нэр, гарын үсэг)

.....

(Огноо)

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 28 дугаар тушаалын
3 дугаар хавсралт



ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ (ЗАГВАР)

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээнд орсон нэмэлт, өөрчлөлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Өөрчлөлт (нэмсэн, хассан, өөрчлөлт оруулсан)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
					Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7	8
Зорилт 1. “								
1.	Нэмэлт, өөрчлөлт орсон арга хэмжээ 1.1.							
2.	.....						
							

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээнд орсон нэмэлт, өөрчлөлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Өөрчлөлт (нэмсэн, хассан, өөрчлөлт оруулсан)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
					Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Нэмэлт, өөрчлөлт орсон арга хэмжээ 1.							
2.	.....						
							

ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ БОЛОВСРУУЛСАН:

.....

(Албан тушаал)

..... /

(Нэр, гарын үсэг)

.....

(Огноо)

НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

.....

(Албан тушаал)

..... /

(Нэр, гарын үсэг)

.....

(Огноо)

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 28 дугаар тушаалын
4 дүгээр хавсралт



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ХАНГУУЛАХ
ЯВЦЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ТЭМДЭГЛЭЛ (ЗАГВАР)

Албан хаагчийн овог, нэр: _____

Ярилцлага хийсэн огноо: 20__ оны __ сарын __ өдөр

Ярилцлагын хэлбэр: 1.Биечлэн 2.Утсаар 3.Цахим хэлбэрээр

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хангалтгүй буюу эрчимжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээний тухай	Нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгавар
Зорилт “.....”			
1.	Арга хэмжээ		
2.	Арга хэмжээ		
Зорилт “.....”			
1.	Арга хэмжээ		
2.	Арга хэмжээ		
		

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН:

.....

(Албан тушаал)

..... /

(Нэр, гарын үсэг)

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
5 дугаар хавсралт



НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН ХУУДАС (ЗАГВАР)

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)

Д/д	Үүрэг даалгавар	Үүрэг даалгавар өгсөн удирдах албан тушаалтан	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.						
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.						

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:

..... / /
(Албан тушаал) (Нэр, гарын үсэг) (Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

..... / /
(Албан тушаал) (Нэр, гарын үсэг) (Огноо)

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
 даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
 6 дугаар хавсралт



..... (нэгжийн нэр)-н (албан тушаалын нэр)
 (албан хаагчийн овог, нэр)-н
 20 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН (ЗАГВАР)

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “”							
1.	Арга хэмжээ 1.1						
2.	Арга хэмжээ 1.2.						
3.	.....					
Зорилт 2. “”							
1.	Арга хэмжээ 2.1.						
2.	Арга хэмжээ 2.2.						
3.	.....					

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.						
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.						

3.	.....					

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин					
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь	
			1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.							
2.	Арга хэмжээ 2.							
3.	.....						

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэхэд энэхүү аргачлалыг баримтална.

Хоёр. Арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэх

2.1.Арга хэмжээний биелэлтийг 70 хүртэлх оноогоор үнэлэх бөгөөд арга хэмжээний гүйцэтгэлд 0-60 оноо, арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд 0-10 оноо өгнө.

2.2.Арга хэмжээний биелэлтийн хувийг доорх томъёогоор бодож гаргана. Биелэлтийн хувь 100-с дээш гарсан тохиолдолд уг үзүүлэлтийг 100 хувь гэж үзнэ.

$$\text{Биелэлтийн хувь} = \frac{(\text{Хүрсэн түвшин} - \text{Суурь түвшин})}{(\text{Хүрэх түвшин} - \text{Суурь түвшин})} * 100\%$$

2.3.Арга хэмжээний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар үнэлж, харгалзах оноог өгнө:

2.3.1.арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 29-с бага бол “хангалтгүй” гэж үзэн 0 оноо;

2.3.2.арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 30-100 хувь бол 18-60 оноо өгөх бөгөөд арга хэмжээний биелэлтийн хувьд харгалзах биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 60)}{(100\%)}$$

2.4.Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдалд дараах харгалзах оноог өгнө:

2.4.1.тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон (нэг сараас дээш) бол 0 оноо;

2.4.2.тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа бага зэрэг хоцорсон (нэг сар хүртэл) бол 5 оноо;

2.4.3.арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө гүйцэтгэсэн бол 10 оноо;

2.5.Тухайн албан хаагчаас үл хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон тохиолдолд албан хаагчийн оноог бууруулахгүй.

2.6.Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлтийг энэхүү аргачлалын 2.1-д заасан арга хэмжээний нэгэн адил үнэлнэ.

2.7. Арга хэмжээ тус бүрийн биелэлтэд өгсөн онооны нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд хувааж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноог гаргана.

2.8. Арга хэмжээ нь 2 буюу түүнээс дээш дэд арга хэмжээнд хуваагдаж байгаа тохиолдолд дэд арга хэмжээ тус бүрт өгсөн биелэлтийн онооны нийлбэрийн дундаж нь тухайн арга хэмжээний биелэлтийн оноо болно.

**Гурав. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт,
арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэх**

3.1. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинтэй харьцуулж 0-15 оноогоор үнэлэх бөгөөд биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 15)}{(100\%)}$$

3.2. Энэхүү зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ын 2.6-д заасан арга хэмжээнд хамрагдсан тухай гэрчилгээ, сертификат болон бусад нотлох баримт бичгийг үндэслэнэ.

3.3. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтэд өгсөн оноонуудын нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд харьцуулсан оноо нь албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноо байна.

Дөрөв. Хандлага, ёс зүй, ур чадварыг үнэлэх

4.1. Нэгжийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх чадвар болон хариуцлагатай байдал, ажлын цаг ашиглалтыг “албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт”-ийн дагуу үнэлж, үзүүлэлт тус бүрийг 0-7 оноогоор дүгнэнэ.

4.2. Мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг хууль сахиулах байгууллага (цагдаа, дотоодын цэрэг, тагнуул, гааль, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, төрийн тусгай хамгаалалтын албаны болон авлигатай тэмцэх, хил хамгаалах, гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн) болон дипломат алба, татвар, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч гэх мэт)-ын ажлын онцлогоос хамаарч албан хаагчийн ур чадварыг 1-3 хүртэлх үзүүлэлтээр нэмэгдүүлэн үнэлж болно.

4.3. Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгтийн 3 дугаар багана дахь онооны нийлбэрийг нийт үзүүлэлтийн тоонд харьцуулах журмаар албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний оноог тооцно.

Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй*	1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	

		2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	1.Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах; 2.Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх; 3.Шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	1.Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; 2.Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.	
4.	Хариуцлагатай байдал	Аливаа зүйлд хариуцлагатай хандаж, өөрийн алдаа дутагдлаа шударгаар хүлээх.	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	Үнэлгээ хийх хугацаан дахь ажлын цаг ашиглалтын тайлан мэдээнд үндэслэх	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо = (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)			

Тайлбар: *Дээрх хүснэгт дэх "Хандлага, ёс зүй"-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

4.4.Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах, харилцааны чадварын хамт олны үнэлгээг нэгжийн албан хаагч бүрийн саналыг нууцаар авч, нэгтгэсэн үнэлгээгээр тооцно.

4.5.Нэгжийн хамт олон албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварыг үнэлэхдээ доорх хүснэгтэд дурдсан үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэлийг харгалзан үнэлэх бөгөөд үзүүлэлт тус бүрт 0-8 хүртэлх оноог өгнө.

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй*	1.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Багаар ажиллах	1.Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; 2.Олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрч, мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж үр дүнтэй хамтран ажиллах.	
3.	Харилцаа	1.Бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх, хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх; 2.Бусдын санал, хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах, нээлттэй харилцах, урам өгөх зэрэг үр дүнтэй харилцааг эрхэмлэх; 3.Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх.	
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо = (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)			

Тайлбар: *Дээрх хүснэгт дэх "Хандлага, ёс зүй"-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

4.6. Үнэлгээний хуудаст тавих оноог тооцоходоо хамт олны үнэлгээний үзүүлэлт бүрт харгалзуулах оноог хооронд нь нэмж, гарсан нийлбэрийг үнэлгээ хийсэн нэгжийн хамт олны тоонд хувааж дундаж оноог гаргана.

**Тав. Нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл,
үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх**

5.1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт болно.

5.2. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн оноог доорх томъёогоор тооцож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь} \times 70)}{100\%}$$

5.3. Төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ энэхүү аргачлалын 3 дугаар зүйлийг баримтлан үнэлж, харгалзах оноог өгнө.

5.4. Төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилыг үнэлэхдээ хандлага, ёс зүй, удирдан зохион байгуулах, асуудал шийдвэрлэх, манлайлах, багаар ажиллах, харилцааны чадвар гэсэн 6 үзүүлэлтээр үнэлж, үзүүлэлт тус бүрийг 0-15 оноогоор дүгнэнэ.

5.5. Мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг хууль сахиулах байгууллага (цагдаа, дотоодын цэрэг, тагнуул, гааль, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, төрийн тусгай хамгаалалтын албаны болон авлигатай тэмцэх, хил хамгаалах, гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн) болон дипломат алба, татвар, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч гэх мэт)-ын ажлын онцлогоос хамаарч нэгжийн даргын ур чадварыг 1-3 хүртэлх үзүүлэлтээр нэмэгдүүлэн үнэлж болно.

5.6. Нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилын үнэлгээг дараах хүснэгтийн 3 дугаар багана дахь онооны нийлбэрийг нийт үзүүлэлтийн тоонд харьцуулах журмаар нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний оноог тооцно.

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Нийт (0-15 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй*	1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2. Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3. Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Удирдан зохион байгуулах	1. Ажил үүргийн зорилгоо зөв тодорхойлж төлөвлөх, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах; 2. Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;	

		3.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	1.Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; 2.Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; 3.Бүтээлч хандлага, шинэ санаачилгыг дэмжих.	
4.	Манлайлах	1.Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; 2.Ажлаа сайжруулах бүтээлч, шинэ санаачилгыг гаргаж, нэвтрүүлэх; 3.Эрсдэлтэй нөхцөл байдлыг үр дүнтэй удирдах; 4.Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.	
5.	Багаар ажиллах	1.Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; 2.Олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрч, үр дүнтэй хамтран ажиллах.	
6.	Харилцаа	1.Бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх, хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх; 2.Бусдын санал, хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах, нээлттэй харилцах, урам өгөх, амжилтыг урамшуулах зэрэг үр дүнтэй харилцааг эрхэмлэн, ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэх; 3.Асуудлын учир шалтгааныг тогтоож, буруу ойлголт, төөрөгдлийг залруулах.	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
		Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо = (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)	

Тайлбар: *Дээрх хүснэгт дэх "Хандлага, ёс зүй"-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

Зургаа.Гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог өөрчлөх

6.1.Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахдаа батлагдсан аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тайлагнаагүй, журамд заасан хугацааг баримтлаагүй бол түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор бууруулна.

6.2.Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох журамд заасан хугацаанд багтаан хянан баталгаажуулаагүй бол түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор бууруулна.

6.3.Албан хаагч "Шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-д байхгүй, хэмжиж болохуйц, үр дүн бүхий шалгуур үзүүлэлтийг шинээр тооцоолон гаргасан бол гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор нэмэгдүүлж болно.

6.4.Нэгжийн дарга "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг журамд заасан хугацаанд зохион байгуулаагүй, эсхүл

хангалтгүй зохион байгуулсан нь түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6-10 оноогоор бууруулах үндэслэл болно.

6.5.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь Үнэлгээний багийн дахин үнэлгээгээр тогтоогдсон тохиолдолд нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6-10 оноогоор бууруулна.

6.6.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг энэхүү аргачлалын 6.3-т заасны дагуу нэмэгдүүлэхэд үнэлгээний нийт оноо нь 100-с дээш болсон тохиолдолд үнэлгээний оноог 100 гэж үзнэ.

Долоо.Үнэлгээний баг албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянан баталгаажуулах, дахин үнэлэх

7.1.Албан хаагч өөрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг холбогдох журмын дагуу гаргасан бол Үнэлгээний баг тухайн гомдолтой холбоотой албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг дахин үнэлнэ.

7.2.Үнэлгээний баг “Маш сайн” болон “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянаж, дахин үнэлгээ хийнэ.

7.3.Үнэлгээний баг дахин үнэлгээг холбогдох баримтад суурилан хийх бөгөөд энэхүү баримт нь албан хаагчаас гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлттэй холбогдуулан нэгжийн даргад тайлагнасан баримтын хүрээгээр хязгаарлагдана.

7.4.Үнэлгээний баг аргачлалын 7.1, 7.2-т заасан үндэслэлээр албан хаагчийн үнэлгээг хянаж, дахин үнэлсэн бол үнэлгээний хуудасны “Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт” хүснэгтийн 5, “Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт” хүснэгтийн 4, “Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)” хүснэгтийн 3 дугаар баганад дахин үнэлсэн үнэлгээг бичнэ. Үнэлгээний “Хэвийн” ангилалд хамаарах албан хаагчид энэ багана хамаарахгүй.

7.5.Энэхүү аргачлалд зааснаас бусад үндэслэлээр албан хаагчийн үнэлгээг дахин хийхийг хориглоно.

7.6.Үнэлгээг хянаж, дахин үнэлснийг баталгаажуулж албан хаагчийн үнэлгээний хуудасны доор үнэлгээний багийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

7.7.Байгууллагын албан хаагчдын үнэлгээний нэгдсэн жагсаалт, дүнг үнэлгээний оноогоор нь ихээс бага руу эрэмбэлэн гаргаж, нэгдсэн жагсаалтын хуудасны доор үнэлгээний багийн гишүүд танилцаж гарын үсэг зурна.



..... (албан тушаалын нэр)
 (албан хаагчийн овог, нэр)-н
 20 ... ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
 МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
 (ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. ....-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1.				
2.	Арга хэмжээ 1.2.				
3.	.....			
Зорилт 2. ....-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1.				
2.	Арга хэмжээ 2.2.				
3.	.....			
Зорилт 3. ....-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1.				
2.	Арга хэмжээ 3.2.				
3.	.....			
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.				
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.				
3.	.....			
Дундаж оноо:					

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.			
2.	Арга хэмжээ 2.			
3.	.....		
Дундаж оноо				

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1			2	3
1.	Хандлага, ёс зүй		
2.	Дүн шинжилгээ хийх		
3.	Асуудал шийдвэрлэх		
4.	Хариуцлагатай байдал		
5.	Ажлын цаг ашиглалт		
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо			

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1		2
1.	Хандлага, ёс зүй	
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо		

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

..... / албан тушаалын нэр /
 / албан хаагчийн нэр / -ний
 20 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
 МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
 (УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТАН БУЮУ НЭГЖИЙН ДАРГА)

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	Биелэлтийн хувь = (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь)	(Биелэлтийн хувь * 70 / 100%)

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Арга хэмжээ 1.		
2.	Арга хэмжээ 2.		
3.	.....	
Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний дундаж оноо			

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ

Д/д	Үзүүлэлт	Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Хандлага, ёс зүй	
2.	Удирдан зохион байгуулах	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	
4.	Манлайлах	
5.	Багаар ажиллах	
6.	Харилцаа	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо		

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт)	70 хүртэлх оноо
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)	15 хүртэлх оноо

3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)	15 хүртэлх оноо
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	..... оноо
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо		

Үнэлгээ өгсөн:

Төсвийн шууд захирагч

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Нэгжийн дарга:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 28 дугаар тушаалын
9 дүгээр хавсралт



..... / байгууллагын нэр /-ЫН
ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧДЫН
20 ... ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН / СҮҮЛИЙН ХАГАС ЖИЛИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС (ЗАГВАР)

20 ___ оны ___ сарын ___ өдөр

Д/д	Нэгжийн нэр	Албан хаагчдын тоо	“Маш сайн” үнэлгээ авсан		“Хэвийн” үнэлгээ авсан		“Хангалтгүй” үнэлгээ авсан	
			Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь	Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь	Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
Нийт дүн								

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮНД ҮНДЭСЛЭН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
АРГА ХЭМЖЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС (ЗАГВАР)

Д/д	Үнэлгээний ангилал	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Албан хаагчдын тоо
1.	“Маш сайн” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох	
		Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох	
		Зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах	
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах	
2.	“Хэвийн” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох	
		Зэрэг дэвийг ахиулах	
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах	
3.	“Хангалтгүй” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар)	
		Төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах	
		Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах	
		Албан тушаал бууруулах	

		Төрийн албанаас халах	
--	--	-----------------------	--

Үнэлгээний багийн ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

Үнэлгээний багийн нарийн бичиг:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)