

## **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 хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ нотолгоонд суурилсан, шударга, ил тод байх зарчмыг баримтална.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчаас энэ журамд заасны дагуу байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

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

1.3.3. “шалгуур үзүүлэлт” гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ биелэсэн эсэхийг тодорхойлох үзүүлэлтийг;

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

1.3.5. “мэдлэг, чадвар” гэж тухайн төрийн албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага, хандлагыг.

### **Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах**

2.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн (цаашид “албан хаагч” гэх) төлөвлөгөө нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.2. Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь

хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

2.3. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 1 дүгээр сарын 10-ны дотор батална.

2.4. Зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд албан хаагч төлөвлөгөөгөө төсвийн шууд захирагчаар хянуулж, батлуулна.

2.5. Суман дахь босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагч тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын дарга болон өөрийн харьяалах төсвийн шууд захирагчаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулна.

2.6. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилт хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.7. Төлөвлөгөөнд албан хаагч, нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар түүнийг баталгаажуулсанд тооцно.

2.8. Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болгоно.

### **Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах**

3.1. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан хагас, бүтэн жилээр батлагдсан загварын дагуу тайлагнана.

3.2. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жилээр 6 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсээр 12 дугаар сарын 15-ны дотор тайлагнана.

3.3. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн 1, 3-р улирлын явцын ярилцлагыг 4, 10 дугаар сарын 5-ны дотор хийнэ.

3.4. Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч) албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, үнэлгээ өгөхдөө төрийн жинхэнэ албан хаагчтай ярилцлага хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.5. Нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргаж болно.

3.6. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч)-д тогтмол танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллана.

## **Дөрөв. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх**

4.1. Байгууллагын үнэлгээний багийг төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтан болон хүний нөөц хариуцсан албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдүүлэн жил бүрийн 6, 12 дугаар сард багтаан байгуулна. Хэрэв тухайн байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын үнэлгээний баг шаардлагагүй бөгөөд энэ журамд заасан байгууллагын үнэлгээний багийн хийх ажлыг төсвийн шууд захирагч гүйцэтгэнэ.

4.2. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралт болох мэдлэг чадвар, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг төсвийн шууд захирагч, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалаар баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.3. Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн”, “С буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна.

4.4. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 6-р сарын 17-ны дотор, сүүлийн хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 17-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

4.5. Суман дахь босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн тайланг үнэлэхдээ тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталгаажуулснаар харьяалах дээд шатны байгууллагын удирдлага үнэлнэ.

4.6. Нэгжийн даргын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Байгууллагын үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

4.7. Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 20-ны дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны дотор баталгаажуулна.

4.8. Төрийн жинхэнэ 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 дүгнэж болно.

4.9. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараахь байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

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

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

4.9.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадвар (үйлчилгээ үзүүлэх хандлага)-аар 15 хүртэлх оноогоор.

4.10. Нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараахь байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

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

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

4.10.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээгээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор.

4.11. Энэ журмын 4.9.3-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 үнэлгээнд тооцно.

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

4.13. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалаар баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.14. Нэгжийн даргаас албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар эрх бүхий этгээдэд санал гаргана.

4.14.1. “А буюу Маш сайн” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а. төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;

в. цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (2 удаа дараалан “А буюу маш сайн” үнэлэгдвэл);

г. цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх (3 удаа дараалан “А буюу маш сайн” үнэлэгдвэл);

д. албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (3 удаа дараалан “А буюу маш сайн” үнэлэгдвэл).

4.14.2. “В буюу Сайн” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а. цол, зэрэг дэвийг ахиулах;

б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох.

4.14.3. “С буюу Хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а. цол, зэрэг дэвийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгох.

4.14.4. “D буюу Сайжруулах шаардлагатай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а. сургалтад хамруулах;

б. хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;

в. сануулах арга хэмжээ авах.

4.14.5. “F буюу Хангалтгүй” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а. сануулах арга хэмжээ авах;

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

в. албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан “F буюу хангалтгүй” үнэлэгдвэл);

г. төрийн албанаас халах (удаа дараа 3 ба түүнээс дээш “F буюу хангалтгүй” үнэлэгдвэл).

4.15. Энэ журмын 4.14-т заасан үнэлгээнд харгалзах саналыг тухайн жилд давхардуулахгүй.

4.16. Үнэлгээний баг нь албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн энэ журмын 4.14-т заасан арга хэмжээний саналыг төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ.

4.17. Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагад хамгийн сүүлд авсан үнэлгээг энэ журмын 4.14-т заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.18. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагч эргэн томилогдвол өмнө ажиллаж байх үедээ сүүлийн авсан үнэлгээг энэ журмын 4.14-т заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.19. Төрийн албаны тухай хуулийн 26.3-т зааснаар төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэхэд энэ журамд заасан үнэлгээг харгалзана.

4.20. Албан хаагчийн ажлын үр дүн гурав ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл төрийн жинхэнэ албанаас халах үндэслэл болно.

4.21. Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

4.22. Байгууллагын нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнд үндэслэн Үнэлгээний баг байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, гарсан алдаа

дутагдлыг арилгах, албан хаагчдын чадавхыг дээшлүүлэх арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны байгууллагын төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

### **Тав. Бусад зүйл**

5.1. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---