



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 06 сарын 16 өдөр

Дугаар

A/136

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 217, 218 дугаар тогтоол, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 тоот тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын “Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Р.Ганхуяг/-т тус тус үүрэг болгосугай.

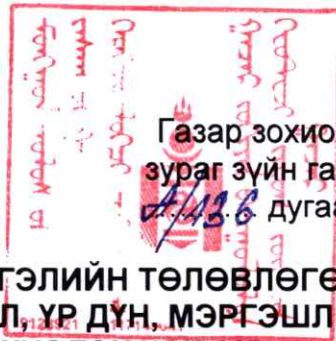
3. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан тус газрын даргын 2020 оны А/84 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ГАНХҮҮ

1512100550



Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2021 оны 4/13.6 дугаар тушаалын хавсралт

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

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн албан хаагчид (цаашид “Албан хаагч” гэх)-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “Төлөвлөгөө” гэх) боловсруулах, батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь албан хаагчийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд нэгдсэн стандарт тогтоон мөрдүүлэх, төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт, арга хэмжээг бүрэн хангах, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулахад оршино.

1.3. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-аар зохицуулна.

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь нэгжийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Нэгжийн төлөвлөгөө нь тухайн нэгжийн даргын төлөвлөгөө байна.

2.2. 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. Албан хаагч нь Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан загварын дагуу төлөвлөгөөг жилээр боловсруулж, нэгжийн даргаар батлуулна.

2.4. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор багтаан баталж, Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

2.5. Нэгжийн дарга Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан загварын дагуу нэгжийн төлөвлөгөөг жилээр боловсруулж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтод 2-оос доошгүй арга хэмжээ төлөвлөн Газрын даргаар тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор батлуулж, Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

2.6. Орлогч дарга байгууллагын төлөвлөгөөний холбогдох арга хэмжээг тусгаж, төлөвлөгөөгөө жилээр боловсруулан тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Газрын даргаар батлуулна.



2.7. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн "Зорилт"-ын хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.8. Төлөвлөгөөнд албан хаагч, нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.9. Албан хаагч төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжсэн бол төлөвлөгөөний биелэлтийг тооцож дүгнэнэ.

2.10. Шинээр томилогдсон албан хаагч нь томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор төлөвлөгөөгөө боловсруулж, нэгжийн даргаар батлуулан Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, үнэлэх

3.1. Нэгжийн дарга болон албан хаагч нь төлөвлөгөөний биелэлтээ улирал бүр Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан тайлангийн загвараар гаргана.

3.2. Албан хаагч нь 1 болон 3 дугаар улиралд төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргаж, 04 болон 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор нэгжийн даргад тайлагнах бөгөөд нэгжийн дарга 04, 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, ярилцлага хийж, энэ журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Явцын үнэлгээний хуудас"-аар үнэлгээ өгч, баталгаажуулна.

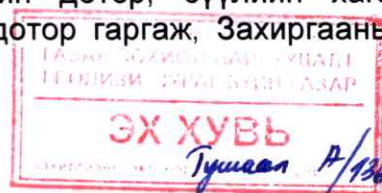
3.3. Нэгжийн төлөвлөгөөний 1 болон 3 дугаар улирлын гүйцэтгэлийн явцад стратегийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтнүүд урьдчилсан үнэлгээ өгч, Газрын дарга нэгжийн даргатай ажлын гүйцэтгэлийн явцын ярилцлага хийж, эцсийн үнэлгээг өгч, баталгаажуулна.

3.4. Албан хаагчийн төлөвлөгөөний 1 болон 3 дугаар улирлын хэрэгжилтэд явцын ярилцлага хийж, гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн явцыг энэ журмын 4.4-т заасан *Хүснэгт 1*-д үзүүлсэн **70 хүртэлх оноогоор** болон ярилцлагыг **30 хүртэлх оноо** /Идэвхи санаачлага, оролцоо - 10 хүртэлх оноо, Гүйцэтгэсэн ажлын чанар - 10 хүртэлх оноо, Үүрэг даалгаврын биелэлт - 10 хүртэлх оноо/-оор тус тус үнэлнэ.

3.5. Албан хаагч нь төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн /1, 2 дугаар улирлын/ биелэлтийг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн /3, 4 дүгээр улирлын/ биелэлтийг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гаргаж, Нэгжийн даргад тайлагнана.

3.6. Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт, хандлага, ёс зүй, ур чадвар зэргийг үнэлж, албан хаагчид гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээг танилцуулж, албан хаагчийн эхний хагас жилийн тайлан, үнэлгээний хуудсыг 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн тайлан, үнэлгээний хуудсыг 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор багтаан Үнэлгээний багт тус тус хүргүүлнэ.

3.7. Нэгжийн дарга нь нэгжийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн биелэлтийг 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор гаргаж, Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.



3.8. Орлогч дарга төлөвлөгөөний хагас жилийн биелэлтийг 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор гаргаж, Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

3.9. Үнэлгээний баг энэ журмын 3.6, 3.7-д заасан төлөвлөгөөний биелэлтэд хагас жил, жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ хийж урьдчилсан үнэлгээ, зөвлөмжийг Газрын даргад танилцуулна.

3.10. Газрын дарга албан хаагчдын урьдчилсан үнэлгээтэй танилцаж, эцсийн үнэлгээг өгч баталгаажуулна.

3.11. Нэгжийн даргын үнэлгээ, үнэлгээний багийн хяналт-шинжилгээ хийсэн урьдчилсан үнэлгээ, Газрын даргын баталгаажуулсан үнэлгээ зэргийг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

3.12. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн даргад тогтмол танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллана.

Дөрөв. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал

4.1. Албан хаагч болон нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг, мэргэшлийн түвшний үнэлгээ нь гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлт, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадварын үнэлгээний нийлбэр бүхий 100 оноо байна. Үүнд:

4.1.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноо;

4.1.2. Мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноо;

4.1.3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадварт 15 хүртэлх оноо.

4.2. Нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг Төсвийн шууд захирагч үнэлнэ.

4.3. Орлогч даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу үнэлнэ.

4.4. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ гүйцэтгэлийн түвшин болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн эсэхээс хамааран Хүснэгт 1-д үзүүлсэн байдлаар оноог тооцно.

Хүснэгт 1

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн үнэлгээ

| Гүй. төл | Үнэлгээ өгөх | Шалгуур үзүүлэлт | Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь | | | | Оноо |
|-------------------------------------|---------------|---------------------|---------------------------------------|---|--|---|---------|
| | | | 0% | 40% | 70% | 100% | |
| Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний | Нэгжийн дарга | Гүйцэтгэлийн түвшин | 0 оноо | 24 оноо | 42 оноо | 60 оноо | 60 оноо |
| | | | “Үр дүнгүй” ажлын 0-29 хувь хийгдсэн. | “Эрчимжүүлэх шаардлагатай” ажлын 30-59 хувь хийгдсэн. | “Тодорхой үр дүнд хүрсэн” ажлын 60-89 хувь хийгдсэн. | “Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн” ажлын 90-100 хувь хийгдсэн. | |

ЭХ ХУВЬ
Тушаал 1/136

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|---------|
| | | Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал | Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон. | Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон. | Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон. | Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь, эсхүл хугацаанаасаа өмнө гүйцэтгэсэн. | 10 оноо |
| | | | 0 оноо | 4 оноо | 7 оноо | 10 оноо | |

4.5. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гүйцэтгэлээ хугацаандаа тайлагнаагүй тохиолдолд нэгжийн дарга тухайн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингээс 1 оноо хасч тооцно.

4.6. Албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцахгүй, ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд дүйцэхүйц үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгжийн дарга нэмэлт ажлын биелэлт гэж үзэн 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлж болно.

4.7. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцаагүй боловч ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгавруудын биелэлтийг нэгтгэн гүйцэтгэлийн дундаж хувийг тооцож, улирлын нэмэлт ажлын биелэлт гэж тодорхойлон арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.

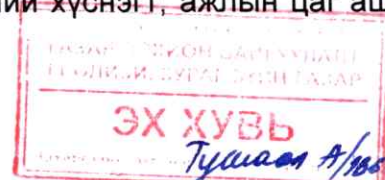
4.8. Албан хаагчийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийг үнэлэхдээ *Хүснэгт 2*-т үзүүлсэн байдлаар оноог тооцно.

Хүснэгт 2

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийн үнэлгээ

| Гүй. төл | Үнэлгээ өгөх | Шалгуур үзүүлэлт | Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь | | | | Оноо |
|---|---------------|--|--|--|--|---|---------|
| | | | 0% | 40% | 70% | 100% | |
| Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт | Нэгжийн дарга | Боловсролын зэрэг ахиулсан, шинээр мэргэжил эзэмшсэн байдал Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ур чадвараа сайжруулсан байдал Гадаад хэл мэдээллийн технологи, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал | 0 оноо | 6 оноо | 10.5 оноо | 15 оноо | 15 оноо |
| | | | “Үр дүнгүй” Хичээлдээ суугаагүй, шалгалтаа өгөөгүй, эсхүл шалгалтанд тэнцээгүй. Анги дэвшээгүй, эсхүл төгсөөгүй. Батламж, сертификат аваагүй. | “Эрчимжүүлэх шаардлагатай” Хичээлдээ бүрэн суугаагүй, зарим шалгалтанд тэнцээгүй. Шалгалтанд тэнцэхээр үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа. | “Тодорхой үр дүнд хүрсэн” Албан хаагч өөрөөс хамаарах зүйлийг хийж, мэдлэг чадварт нь тодорхой ахиц гарсан. Удахгүй анги дэвшинэ, сургуулиа төгсөнө, батламж авна. | “Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн” Хичээлдээ бүрэн сууж, шалгалтаа амжилттай өгсөн. Анги дэвшсэн, эсхүл сургуулиа төгссөн. Батламж, сертификат авсан. | |

4.9. Нэгжийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, төлөвлөх, зохион байгуулах, шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, шинийг санаачлах, хариуцлага хүлээх чадваруудыг албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт, ажлын цаг ашиглалт,



цагийн менежментийг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийн бүртгэлд үндэслэн Хүснэгт 3-т үзүүлсэн байдлаар тус тус үнэлнэ.

Хүснэгт 3

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

| № | Хандлага, ёс зүй, ур чадвар | Нэгжийн даргын үнэлгээ | | | Нийт /10 оноо/ |
|--------------------|---|------------------------|---|---|---|
| 1 | Хандлага, ёс зүй | 1 | 3 | 5 | Нэгжийн даргын өгсөн оноо тус бүрийг 2-оор үржүүлж, дундаж оноог гаргана. |
| 2 | Төлөвлөх, зохион байгуулах | 1 | 3 | 5 | |
| 3 | Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох | 1 | 3 | 5 | |
| 4 | Дүн шинжилгээ хийх | 1 | 3 | 5 | |
| 5 | Шинийг санаачлах | 1 | 3 | 5 | |
| 6 | Хариуцлага хүлээх | 1 | 3 | 5 | |
| 7 | Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент | 1 | 3 | 5 | |
| Дундаж оноо | | | | | |

4.10. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын багаар ажиллах чадварыг хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт”-ээр албан хаагчдаас нууцаар авч, Хүснэгт 4-т үзүүлсэн байдлаар нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.

Хүснэгт 4

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

| № | Хандлага, ёс зүй, ур чадвар | Хамт олны үнэлгээ | | | Нийт /5 оноо/ |
|--------------------|-----------------------------|-------------------|---|---|---------------|
| 1 | Манлайлал | 1 | 3 | 5 | |
| 2 | Баг, хамтын ажиллагаа | 1 | 3 | 5 | |
| 3 | Харилцаа | 1 | 3 | 5 | |
| Дундаж оноо | | | | | |

4.11. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, мэргэшлийн түвшний оноог дараах байдлаар үнэлгээнд харгалзуулна. Үүнд:

4.11.1. 90-100 хүртэл оноо авсан бол “А буюу Маш сайн”

4.11.2. 80-89 оноо авсан бол “В буюу Сайн”

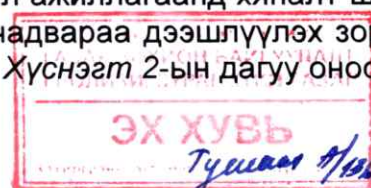
4.11.3. 70-79 оноо авсан бол “С буюу Хангалттай”

4.11.4. 60-69 оноо авсан бол “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”

4.11.5. 0-59 оноо авсан бол “F буюу Хангалтгүй”.

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

4.13. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг энэ журмын 4.8-д заасан Хүснэгт 2-ын дагуу оноог тооцно.



4.14. Нэгжийн даргын манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт”-д үндэслэн Газрын дарга үнэлнэ.

4.15. Газрын дарга нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинд энэхүү журмын 4.11-д заасны дагуу үнэлгээ өгч баталгаажуулна.

4.16. Байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хугацаанд нь /тухайн улиралд/ хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд холбогдох нэгжийн хариуцсан албан хаагчид **сануулах** арга хэмжээ, энэ үйлдэл дахин давтагдсан тохиолдолд албан хаагчид **сахилгын** арга хэмжээ, харьяалах нэгжийн даргад **сануулах** арга хэмжээ тооцно.

Тав. Үнэлгээний багийн үйл ажиллагаа

5.1. Албан хаагчийн хагас, бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэдлэг чадвар, хандлага, зан үйлийн цогцыг нэгтгэн дүгнэж, үнэлэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг гаргаж удирдлагад танилцуулах үүрэг бүхий Үнэлгээний багийг Газрын даргын тушаалаар жил бүрийн 06, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор багтаан дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулна. Үүнд:

5.1.1. Орлогч дарга;

5.1.2. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн дарга;

5.1.3. Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга;

5.1.4. Стратегийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн – 2;

5.1.5. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн – 1;

5.1.6. Ахлах мэргэжилтэн - 1;

5.1.7. Мэргэжилтэн -1;

5.1.8. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн.

5.2. Энэ журмын 5.1.6, 5.1.7-д заасан албан хаагчийг сонгохдоо нийт албан хаагчдын дунд 06, 12 дугаар сард нээлттэй санал асуулга явуулж, хамгийн олон санал авсан албан хаагчдыг оруулна.

5.3. Үнэлгээний баг нь дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

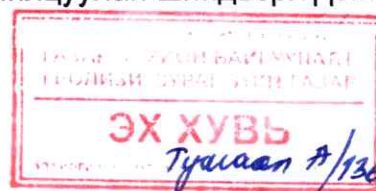
5.3.1. Нэгжийн даргын болон албан хаагчдын төлөвлөгөөний хагас жилийн болон жилийн эцсийн биелэлтийг хүлээн авна.

5.3.2. Нийт албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинд хяналт-шинжилгээ хийж, хагас жилийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

5.3.3. Албан хаагчаас ирүүлсэн үнэлгээтэй холбоотой маргааныг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.

5.3.4. Нэгжийн даргын болон албан хаагчдын төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ хийсэн үр дүнг Газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.3.5. Албан хаагчдын жилийн эцсийн үнэлгээнд үндэслэн авах арга хэмжээний санал боловсруулж, Газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.



г. төрийн албанаас халах (3 ба түүнээс дээш удаа "F буюу Хангалтгүй" үнэлэгдвэл).

6.2. Зэрэг дэв олгох, ахиулах, албан тушаалын цалингийн шатлал ахиулах, алгасуулах саналыг давхардуулахгүй.

6.3. Албан хаагчид зэрэг дэв олгосон, ахиулсан, албан тушаалын цалингийн шатлал ахиулах, алгасуулсан бол дараагийн зэрэг дэв ахиулах, албан тушаалын цалингийн шатлал ахиулах, алгасуулах хугацаа нь 2 жилээс багагүй байна.

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

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

6.6. Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагад хамгийн сүүлд авсан үнэлгээг энэ журмын 6.1-т заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

6.7. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээг үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулан, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

6.8. Үнэлгээний баг байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчдын чадавхыг дээшлүүлэх арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан нэгжийн дарга болон Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

Долоо. Бусад зүйл

7.1. Албан хаагч бүр жилд 1-ээс дээш удаа гүйцэтгэсэн ажлын тайлангаа хамт олны хуралд тайлагнана. Тухайн улиралд тайлангаа танилцуулах албан хаагчдын хуваарийг нэгжийн хурлаар шийдвэрлэж, тайлант оны нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй хамт Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид ирүүлнэ. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нь нэгжүүдээс ирүүлсэн хуваарийг үндэслэн тайлангаа танилцуулах албан хаагчийг сонгож, улирал бүр хамт олны хурлыг зохион байгуулна.

7.2. Нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй болон Албан хаагч үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд гомдлоо үнэлгээтэй танилцсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор Үнэлгээний багт гаргана.

7.3. Үнэлгээний баг гомдлыг хянан үзээд үндэслэлтэй, үндэслэлгүй эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, тайлан дүгнэлтэд дурдаж, Газрын даргад танилцуулна.

7.4. Нэгжийн даргын албан хаагчид өгсөн оноо үнэлгээний багийн үнэлгээнээс илт зөрүүтэй байвал нэгжийн дарга үндэслэл тайлбараа үнэлгээний багт гаргаж танилцуулна. Албан хаагчийг үнэлсэн оноо үндэслэлгүй байвал нэгжийн даргад хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

--oOo--



Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах,
ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг
үнэлэх журмын 1 дүгээр хавсралт

ЯВЦЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

| ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ | |
|--------------------------------|-------|
| Эцэг / эхийн нэр: | ..... |
| Өөрийн нэр: | ..... |
| Байгууллагын нэр: | ..... |
| Нэгжийн нэр: | ..... |
| Албан тушаалын нэр: | ..... |

| № | Үнэлгээний үзүүлэлт | Үнэлгээ |
|---|--|---------|
| Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт: (70 оноо) | | |
| 1 | Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт | |
| 2 | Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний биелэлт | |
| 3 | Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт | |
| 4 | Нэмэлт ажлын биелэлт | |
| Ярилцлага: (30 оноо) | | |
| 1 | Идэвхи санаачлага, оролцоо (10 оноо) | |
| 2 | Гүйцэтгэсэн ажлын чанар (10 оноо) | |
| 3 | Үүрэг даалгаврын биелэлт (10 оноо) | |
| Явцын нийт үнэлгээ: (100 оноо) | | |

/Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг журмын Хүснэгт 1-д заасан аргачлалаар үнэлнэ./

Явцын оноог дараах байдлаар үнэлгээнд харгалзуулна. Үүнд:

1. 90-100 хүртэл оноо авсан бол "А буюу Маш сайн"
2. 80-89 оноо авсан бол "В буюу Сайн"
3. 70-79 оноо авсан бол "С буюу Хангалттай"
4. 60-69 оноо авсан бол "D буюу Сайжруулах шаардлагатай"
5. 0-59 оноо авсан бол "F буюу Хангалтгүй".

Нэгжийн даргын тэмдэглэл:

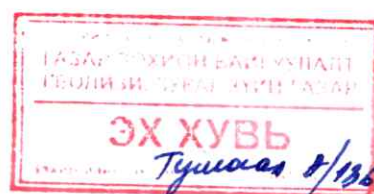
| № | Хэрэгжилтийн байдал | Арга хэмжээний тоо | Арга хэмжээний дугаар |
|---|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | Хугацаандаа хэрэгжиж дууссан | | |
| 2 | Хугацаандаа хэрэгжиж байгаа | | |
| 3 | Хугацаа хоцорсон | | |
| 4 | Хугацаа болоогүй | | |



Албан хаагч -тай 20... оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний
.....-р улирлын гүйцэтгэлд явцын ярилцлага хийхэд “.....” үнэлгээ авсан болно.

Ярилцлага хийж, үнэлгээ өгсөн: **Нэгжийн дарга**
..... /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг)
..... (огноо)

Ярилцлагын үнэлгээтэй танилцсан: **Албан хаагч:**
..... /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг)
..... (огноо)



ЯВЦЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

/Нэгжийн дарга/

| ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ | |
|--------------------------------|-------|
| Эцэг / эхийн нэр: | ..... |
| Өөрийн нэр: | ..... |
| Байгууллагын нэр: | ..... |
| Нэгжийн нэр: | ..... |
| Албан тушаалын нэр: | ..... |

| № | Үнэлгээний үзүүлэлт | Үнэлгээ |
|---|--|---------|
| Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт: (70 оноо) | | |
| 1 | Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт | |
| 2 | Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний биелэлт | |
| 3 | Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт | |
| Ярилцлага: (30 оноо) | | |
| 1 | Идэвхи санаачлага, оролцоо (10 оноо) | |
| 2 | Гүйцэтгэсэн ажлын чанар (10 оноо) | |
| 3 | Үүрэг даалгаврын биелэлт (10 оноо) | |
| Явцын нийт үнэлгээ: (100 оноо) | | |

/Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмаар үнэлнэ./

Явцын оноог дараах байдлаар үнэлгээнд харгалзуулна. Үүнд:

1. 90-100 хүртэл оноо авсан бол "А буюу Маш сайн"
2. 80-89 оноо авсан бол "В буюу Сайн"
3. 70-79 оноо авсан бол "С буюу Хангалттай"
4. 60-69 оноо авсан бол "D буюу Сайжруулах шаардлагатай"
5. 0-59 оноо авсан бол "F буюу Хангалтгүй".

Нэгжийн даргын тэмдэглэл:

| № | Хэрэгжилтийн байдал | Арга хэмжээний тоо | Арга хэмжээний дугаар |
|---|------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | Хугацаандаа хэрэгжиж дууссан | | |
| 2 | Хугацаандаа хэрэгжиж байгаа | | |
| 3 | Хугацаа хоцорсон | | |
| 4 | Хугацаа болоогүй | | |

Нэгжийн дарга -тай 20.... оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний-р улирлын гүйцэтгэлд явцын ярилцлага хийхэд "....." үнэлгээ авсан болно.



Ярилцлага хийж, үнэлгээ өгсөн:

Төсвийн шууд захирагч

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../

..... (огноо)

Ярилцлагын үнэлгээтэй танилцсан:

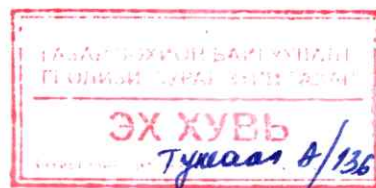
Нэгжийн дарга

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../

..... (огноо)



Үнэлгээг баталгаажуулсан:

.....
(албан тушаал)

Үнэлгээтэй танилцсан:

.....
(албан тушаал)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

.....
(албан тушаал)

Үнэлгээний багийн ахлагч

..... /...../
(гарын үсэг)

..... (огноо)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

..... /...../
(гарын үсэг)

..... (огноо)

Төсвийн шууд захирагч

..... /...../
(гарын үсэг)

..... (огноо)



АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

(НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС)

| ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ | |
|--|-------|
| Эцэг / эхийн нэр: | ..... |
| Өөрийн нэр: | ..... |
| Байгууллагын нэр: | ..... |
| Нэгжийн нэр: | ..... |
| Албан тушаалын нэр: | ..... |

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

| № | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ | Гүйцэтгэлийн түвшин | Нийт (70 оноо) |
|--|--|---------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт | | |
| Дундаж оноо = (үнэлгээний хувь * 70 оноо) | | | |

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

| № | Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ | Гүйцэтгэлийн түвшин | | | | Нийт (15 оноо) |
|--------------------|---|---------------------|-----|-----|------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | | | | 4 |
| | | 0% | 40% | 70% | 100% | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Дундаж оноо | | | | | | |

ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ)

| № | Хандлага, ёс зүй, ур чадвар | ТШЗ-ийн үнэлгээ | | | Нийт (15 оноо) |
|--------------------|-----------------------------|-----------------|---|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |
| 1. | Манлайлал | 1 | 3 | 5 | |
| 2. | Баг, хамтын ажиллагаа | 1 | 3 | 5 | |
| 3. | Харилцаа | 1 | 3 | 5 | |
| Дундаж оноо | | | | | |

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

| | | |
|---------------------|---|--|
| 1. | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо) | |
| 2. | Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо) | |
| 3. | Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) | |
| Нийт үнэлгээ | | |

Тушаал 1/136

