

**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 улирлын хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөг;

1.3.2. “гүйцэтгэлийн зорилт” 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. “гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт” гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт биелсэн 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 нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн байгууллагын нэгжийн төлөвлөгөө болно.

2.2. Төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, гүйцэтгэж дуусах хугацаа, тайлбар 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. Сум, дүүрэг дэх 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 ажил, үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилтын 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 сар бүр батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт бүрээр тайлагнана.

3.2. Албан хаагч төлөвлөгөөний сарын биелэлтийг тухайн сарын ажлын сүүлийн өдөр тайлагнана.

3.3. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын талаарх ярилцлагыг дараа сарын 5-ны дотор хийнэ.

3.4. Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч) албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, үндэслэлтэй гэж үзвэл 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 хэрэгжилтийн 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 нийт нэгжийн удирдах албан тушаалтнуудаар бүрдүүлэн жил бүрийн 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 дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний хянан баталгаажуулсан тайланг дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

4.3. Сум, дүүрэг дэх босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн тайланг үнэлэхдээ тухайн шатны ЗДТГ-ын даргын баталгаажуулснаар харьяалах дээд шатны байгууллагын үнэлгээний баг үнэлнэ.

4.4. Байгууллагын үнэлгээний баг нь нэгжийн даргын баталгаажуулсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “бүрэн хангалттай”, “хангалттай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгнө. Хэрэв зөрчил илэрвэл баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

4.5. Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн өмнөх оны төлөвлөгөөний биелэлтийг дараа оны 1 дүгээр сарын 30-ны дотор дүгнэнэ.

4.6. 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.

4.7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг дараахь байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

4.7.1. гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажил үйлчилгээний үр дүнгээр илэрхийлнэ;

4.7.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг хандлага, зан үйлийн үнэлгээ, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтээр илэрхийлнэ;

4.7.3. хандлага, зан үйлийн үнэлгээг ажлын цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвх чармайлт, багаар ажиллах чадвар үйлчилгээ үзүүлэх хандлага, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтээр илэрхийлнэ;

4.7.4. хандлага, зан үйлийн үнэлгээний ажлын цаг ашиглалтын байдал, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвх чармайлт, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгжийн

дарга, багаар ажиллах чадвар үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын онцлогоос хамааруулан тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн хамт олон дүгнэнэ. Албан хаагчийн үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг үйлчлүүлэгчээр үнэлүүлж болно.

4.8. Энэ журмын 4.7.4-т заасан албан хаагчийн хандлага, зан үйлийг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг байгууллагын үнэлгээний баг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, санал тоолох ажиллагааг илээр явуулна.

4.9. Байгууллагын үнэлгээний баг (зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд төсвийн шууд захирагч)-ийн өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч бүр танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.10. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээг эрх бүхий этгээдийн баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.11. Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн 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.

4.11.1. “Бүрэн хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а. төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- б. цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл);
- в. цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл);
- г. албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл).

4.11.2. “Хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а. цол, зэрэг дэвийг ахиулах;
- б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох.

4.11.3. “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а. сургалтад хамруулах;
- б. албан тушаалын цалинг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- в. албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан хангалтгүй үнэлэгдвэл);

г. төрийн албанаас халах (3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл).

4.12. Энэ журмын 4.11-д заасан үнэлгээнд харгалзах саналыг давхардуулахгүй.

4.13. Үнэлгээний баг нь гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн энэ журмын 4.11-д заасан арга хэмжээний саналыг Үнэлгээний хуудасны зохих хэсэгт тэмдэглэн эрх бүхий этгээдэд хүлээлгэн өгнө.

4.14. Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагад хамгийн сүүлд авсан үнэлгээг энэ журмын 4.11-д заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.15. 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 4.11-д заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

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

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

4.18. Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нэг хувийг тус тус хадгална.

4.19. Байгууллагын нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнд үндэслэн Үнэлгээний баг байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, түүнийг сайжруулах арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны төлөвлөгөөнд 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-----