



Хүний нөөцийн асуудал

хариуцсан

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
2020 №217

- Тухайн байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь бусад нэгжийн саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн 1 сарын 5-ны дотор төсвийн шууд захирагч батлана.
- Нэгж нь байгууллагын төлөвлөгөөнд үндэслэн чиг үүргийн дагуу жилээр төвөлөгөө боловсруулж, 1 сарын 7-ны дотор төсвийн шууд захирагчаар батлуулна.
- ХШҮ нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, биелэлтэд үнэлгээ өгөх, үйл ажиллагаа үр дүнтэй байсан эсэхэд гарсан алдаа дутагдалыг арилгуулах дүгнэлт зөвлөмж өгнө.
- Зөвлөмжийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлнэ.



Төрийн
үйлчилгээний
чанар

хүртээмжийг
сайжруулах
зорилт

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

- **Нэг.**

Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт арга хэмжээ

- **Хоёр**

Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилт арга хэмжээ

Гурав

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралт

- Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх сургалтын 2021 оны төлөвлөгөө
- Төрийн албан хаагчын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах 2021 оны төлөвлөгөө



МОНГОЛ

МОНГОЛ

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

- Нийтлэг шаардлага

- Зорилт нь үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх
- **Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүд нь зорилтдоо чиглэсэн байх**
- Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нөөц, төсөв, санхүүгийн эх үүсвэр тодорхой байх
- **Шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, хэмжигдэхүйц / smart / байх**
- Судалгаа, шинжилгээнд суурилсан байх
- Мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг хангасан байх
- Тоон мэдээлэл нь чанарын үзүүлэлтээр баталгаажсан байх
- Төрийн үйлчилгээг чанартай, хурдан шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх
- Хууль тогтоомжид нийцсэн байх



Хүний
хүний

хүний
хүний

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын
4 дүгээр хавсралт

Төлөвлөгөөг хянасан: **Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч**
..... /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг) (огноо)
Тэмдэг

Төлөвлөгөө баталсан: **Төсвийн Шууд захирагч**
..... /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг) (огноо)
Тэмдэг

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуц нэгж
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1							
1	Зорилт 1						
1.1	Арга хэмжээ						
1.2	Арга хэмжээ						
1.3	Арга хэмжээ						



МОНГОЛ
УЛСЫН
ХАМГААГА
МОНГОЛ

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2020 оны 100 тоот тушаалын
4 дүгээр хавсралт

Төлөвлөгөөг баталсан: **Төсвийн Шууд захирагч**
..... /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг) (огноо)
Тэмдэг

Төлөвлөгөө боловсруулсан: **Нэгжийн дарга**
..... /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг) (огноо)
.....

БАЙГУУЛЛАГЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуц алба хаагч
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1							
1	Зорилт 1						
1.1	Арга хэмжээ						
1.2	Арга хэмжээ						
1.3	Арга хэмжээ						



Тогтвортой
мүүн

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЗЭРХЛЭХ ГАЗАР

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад гарч байгаа хүндрэл, ойлголтын зөрүүг залруулах шаардлагатай байна. Тухайлбал: **хэт нүсэр боловсруулж байна, албан хаагчдийн төлөвлөгөөг нэгтгээд нэгжийнх, нэгжүүдийн төлөвлөгөөг нэгтгээд байгууллагын төлөвлөгөө гэсэн байдлаар хийж маш дэлгэрэнгүй, гол зорилт, арга хэмжээ нь тодорхойгүй болгож байна. Дээрээсээ пирамид хэлбэрээр хийвэл илүү ойлгомжтой бөгөөд логик дэс дараалалтай болох юм.**





ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ

ᠰᠤᠷᠭᠠᠨ

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН “ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ” ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ АРГА ЗҮЙ

АРГА ЗҮЙ

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
2020 ОНЫ
218 ДУГААР
ТОГТООЛ



МАЯГТ

ЗГХЭГ-ЫН ДАРГЫН
2020 ОНЫ
100 ДУГААР
ТУШААЛ



ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭСЛЭЛ



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2019 оны 1 дүгээр сарын 23-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар 38

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ (Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор хүчингүй болсонд тооцсон)

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 баталсугай.

2. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай аргачлал, загвар, маягтыг баталж мөрдүүлэхийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Г.Занданшатарт үүрэг болгосугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд

У.ХҮРЭЛСҮХ

Монгол Улсын сайд,

Засгийн газрын Хэрэг

эрхлэх газрын дарга

Г.ЗАНДАНШАТАР

1/20/2021

Хавлах хувилбар



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Дугаар 218

ЖУРАМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 зүйлийн 2 дахь хэсэгт 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.

2. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай аргачлал, загварыг шинэчлэн баталж мөрдүүлэхийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Л.Оюун-Эрдэнэд үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 1 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 38 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын Ерөнхий сайд

У.ХҮРЭЛСҮХ

Монгол Улсын сайд,

Засгийн газрын Хэрэг

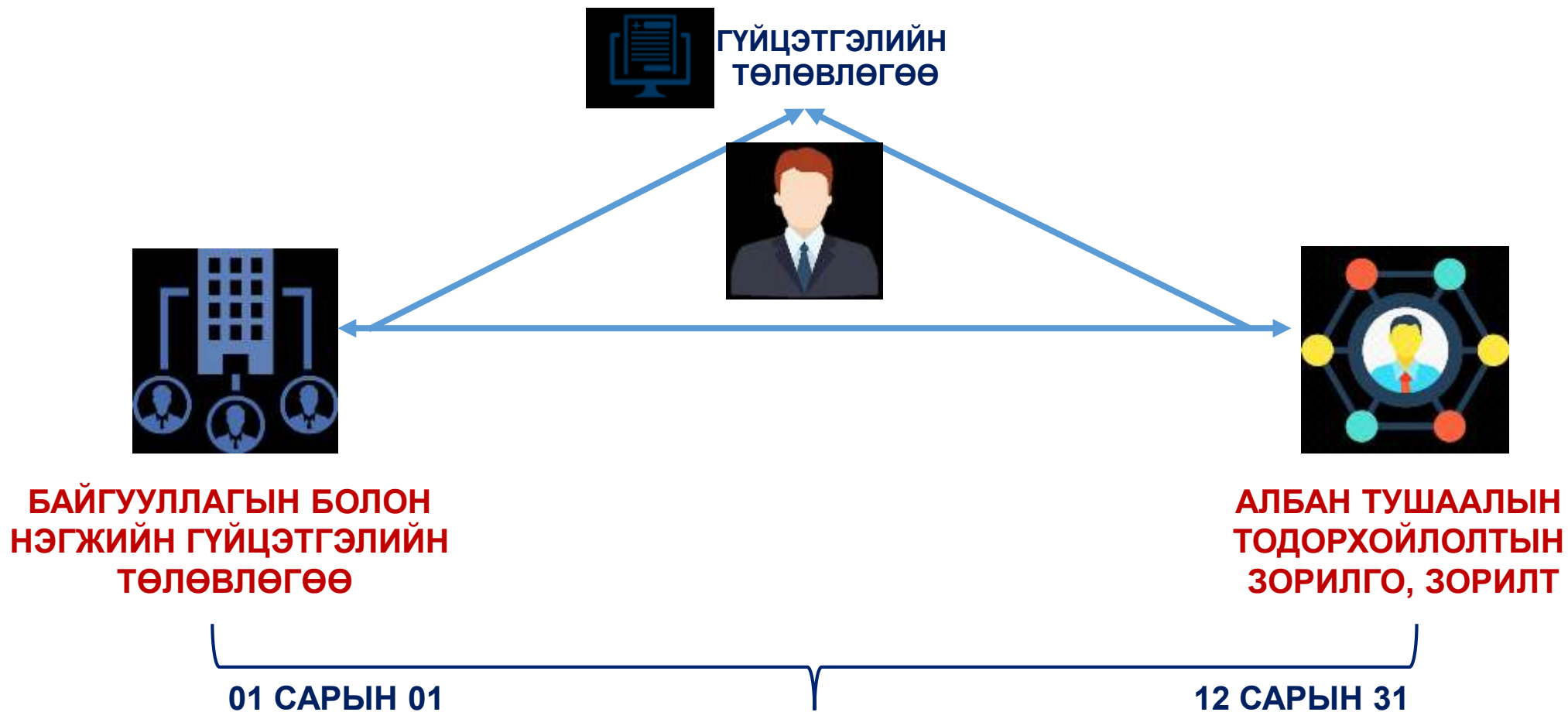
эрхлэх газрын дарга

Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ



Хүний
хүчин

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ



НЭГ ЖИЛИЙН ХУГАЦААНД



Төрийн албан хаагчийн

гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

1.1. “Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээ”

1.2. “Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах”

Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг биелүүлэхэд чиглэнэ.

Арга хэмжээ №1.2.1. ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

Арга хэмжээ №1.2.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

2.1. “Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх”

Арга хэмжээ №2.1.1. Шинээр мэргэжил эзэмших, боловсролын зэргээ ахиулах, томоохон судалгааны ажил хийх, эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих бол 1 арга хэмжээ,

Арга хэмжээ №2.1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 29.1-т заасан богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдахаар / төрийн албаны сургалтын байгууллага / болсон тохиолдолд 1 арга хэмжээ,

Арга хэмжээ №2.1.3. Албан тушаалын онцлогоос хамаарсан гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон салбарын хууль тогтоомжид заасан зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар дамжуулж, эсхүл бие даан суралцаж эзэмших тохиолдолд 1 арга хэмжээг тус тус төлөвлөж болно.



ХҮҮЛЬ

МОНГОЛ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

ТӨЛӨВЛӨЛТӨД АНХААРАХ ЗҮЙЛС



1.1.4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг бусад нэгж, эсхүл өөрийн нэгжийн албан хаагчтай **хамтран хэрэгжүүлэхгүй** тохиолдолд тухайн албан хаагч уг арга **хэмжээ, түүний шалгуур үзүүлэлтийг өөрчлөхгүйгээр** гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах;

1.1.5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг бусад нэгж, эсхүл өөрийн нэгжийн албан хаагчтай хамтран хэрэгжүүлэх болсон тохиолдолд тухайн албан хаагч арга хэмжээ, түүний шалгуур үзүүлэлтийг дангаар **нарийвчлан тодорхойлж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах**;аа хэрэгжүүлж болохуйц байдлаар

1.1.6. 3-аас 12 сарын хугацаанд үргэлжлэх багц ажлыг 1 арга хэмжээ болгон томьёолох;

1.1.7. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийг тодорхой, хэмжигдэхүйц, **хэрэгжихүйц, ач холбогдолтой, цаг хугацаатай байхаар тодорхойлох**;

1.1.8. Арга хэмжээний гол үр дүнг харуулсан 1 - 2 шалгуур үзүүлэлт сонгох, шаардлагатай тохиолдолд чанарын шалгуур үзүүлэлт ашиглах боломжтой ч аль болох үр дүнд суурилсан шалгуур үзүүлэлт сонгох;

1.1.9. Арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг **хагас, бүтэн жилээр** тодорхойлох;



ХҮҮЛЬ

МОНГОЛ

БАТЛАВ. / Өмнөх зайд албан тушаалыг бичнэ. /

..... / /
(Нэр, гарын үсэг, тэмдэг)

..... / албан тушаалын нэр / / нэр / -ний 20 ... ОНЫ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин		Эхлэх, дуусах огноо
			Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил	
1	2	3	4		5
НЭГ. "....." ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД / Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /					
	Арга хэмжээ №1.1.				
	Арга хэмжээ №1.2.				
ХОЁР. "....." ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД / Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /					
	Арга хэмжээ №2.1.				
	Арга хэмжээ №2.2.				
ГУРАВ. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
3.1.	ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх				
3.2.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх				



МОНГОЛ

МОНГОЛ

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын
2020 оны 100 тоот тушаалын 6 дугаар хавсралт

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Хэрэгжүүлэх ажил	Эхлэх, дуусах огноо
1	2	3	4	5
"ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД				
1.1.	Арга хэмжээ №1.			
1.2.	Арга хэмжээ №2.			

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)

**ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ /НЭГЖИЙН ДАРГА/ АЛБАН ХААГЧИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ
БАЙГУУЛЛАГЫН БОЛОН НЭГЖИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТҮҮНИЙ АЛБАН ТУШААЛЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТТОЙ УЯЛДСАН ЭСЭХИЙГ ХЯНАЖ, 1 ДҮГЭЭР САРЫН 10-НЫ ДОТОР
БАТАЛНА.**



Төрийн
хууль

Төрийн
хууль

№2

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН
“ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ”
ТАЙЛАГНАХ АРГА ЗҮЙ



МОНГОЛЫН
ЭМНЭГОВЬ

МОНГОЛЫН
ЭМНЭГОВЬ

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА

- ✓ ИЖ БҮРЭН БАЙХ
- ✓ АЛДАА МАДАГГҮЙ БАЙХ
- ✓ БОДИТОЙ БАЙХ
- ✓ ИТГЭЛ ҮНЭМШИЛ ТӨРҮҮЛЭХҮЙЦ БАЙХ
- ✓ ТОДОРХОЙ БАЙХ
- ✓ ТОВЧ БАЙХ

ТУСГАЙ ШААРДЛАГА



Нэг арга хэмжээний хэрэгжилтийг 1000 тэмдэгтэд багтааж тайлагнана.



Тухайн арга хэмжээ нь төлөвлөсөн үр дүнд /шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинд/ хүрсэн эсэх



Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах



ХҮҮЛЬ

..... / албан тушаалын нэр / / нэр / -ний 20 ... ОНЫ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН / ЗАГВАР /

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт		
		Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
1	2	3	4	5
НЭГ. "....." ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД / Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /				
	Арга хэмжээ №1.1.			Хүрсэн түвшин буюу арга хэмжээний хэрэгжилтийг бичнэ. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №1.2.			Хүрсэн түвшин буюу арга хэмжээний хэрэгжилтийг бичнэ. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
ХОЁР. "....." ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД / Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /				
	Арга хэмжээ №2.1.			Хүрсэн түвшин буюу арга хэмжээний хэрэгжилтийг бичнэ. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №2.2.			Хүрсэн түвшин буюу арга хэмжээний хэрэгжилтийг бичнэ. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
ГУРАВ. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД				
3.1.	ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх			Хүрсэн түвшин буюу арга хэмжээний хэрэгжилтийг бичнэ. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
3.2.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх			Хүрсэн түвшин буюу арга хэмжээний хэрэгжилтийг бичнэ. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:



МОНГОЛ
УЛСЫН
ХАМГААГАХ
МОНГОЛ

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын
2020 оны 100 тоот тушаалын 8 дугаар хавсралт

ХОЁР. НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Биелэлт
1	2	3	4
НЭГДҮГЭЭР УЛИРЛЫН НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ / 01.01 – 03.30 /			
1.1.1.	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар Эхлэх / дуусах огноо:	а. Ажлын хэсгийн дарга, хурал б. Нэгжийн дарга, хурал в. Байгууллагын удирдлага, хурал	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
1.1.2.	.....		
НЭГДҮГЭЭР УЛИРЛЫН НЭМЭЛТ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ			
1.2.1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцахгүй, ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд дүйцэхүйц үүрэг даалгавар Эхлэх / дуусах огноо:	а. Ажлын хэсгийн дарга, хурал б. Нэгжийн дарга, хурал в. Байгууллагын удирдлага, хурал	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
1.2.2.	.....		
ХОЁРДУГААР УЛИРЛЫН НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ / 04.01 – 06.30 /			
2.1.1.	.....		
2.1.2.	.....		
НЭГДҮГЭЭР УЛИРЛЫН НЭМЭЛТ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ			
2.2.1.	.....		
2.2.2.	.....		



МОНГОЛЫН
ЭМНӨГӨВЬ

МОНГОЛЫН
ЭМНӨГӨВЬ

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын
2020 оны 100 тоот тушаалын 8 дугаар хавсралт

ГУРАВ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт	
		Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
1	2	3	4
"ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮИ ХӨГЖҮҮЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД			
	Арга хэмжээ №1.1.		Хүрсэн түвшин буюу арга хэмжээний хэрэгжилтийг бичнэ. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №1.2.		Хүрсэн түвшин буюу арга хэмжээний хэрэгжилтийг бичнэ. Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)



МОНГОЛЫН
ЭМНЭГОВЬ

МОНГОЛЫН
ЭМНЭГОВЬ

№3

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН
“ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН”
ҮНЭЛЭХ АРГА ЗҮЙ



Хууль
МОНГОЛ

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГ

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧИЙН
ТУШААЛ, ШИЙДВЭР



НЭГЖИЙН УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТАН
БОЛОН ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АЛБАН
ХААГЧИЙН ТӨЛӨӨЛӨЛ



ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ЖИЛ БҮРИЙН 6, 12 ДУГААР САРД



МОНГОЛЫН
ХАГАМГА

МОНГОЛЫН
ХАГАМГА

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГ

№	Тайлангийн төрөл	ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ	ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ ХУГАЦАА	ХҮЛЭЭН АВЧ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ	ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧИД САНАЛ ТАНИЛЦУУЛАХ
1	Хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайлан	НЭГЖИЙН ДАРГА	06 сарын 17-ны дотор	ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГ	06 сарын 20-ны дотор
2	Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлан		12 сарын 17-ний дотор		12 сарын 20-ны дотор



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ТОДОРХОЙЛОХ

1

70 ХҮРТЭЛХ ОНОО

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ НЬ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨНД ТУСГАСАН АРГА ХЭМЖЭЭ, **НЭМЭЛТ АЖЛЫН ҮР ДҮН**

2

15 ХҮРТЭЛХ ОНОО

МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭГ, МЭДЛЭГ УР ЧАДВАРЫГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ
ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

3

15 ХҮРТЭЛХ ОНОО

ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ, БАГААР
АЖИЛЛАХ ЧАДВАР (ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ХАНДЛАГА)

МОНГОЛ

МОНГОЛ

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40%	70%	100%	0%	40%	70%	100%	
		0	24	42	60	0	4	7	10	
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ										
1.	Арга хэмжээ №1.				x				x	70
2.	Арга хэмжээ №2.			x				x		49
3.	Арга хэмжээ №3.		x					x		31
4.	Арга хэмжээ №4.				x				x	70
5.	Арга хэмжээ №5.				x				x	70
6.	Арга хэмжээ №6.				x				x	70
7.	Арга хэмжээ №7.				x				x	70
8.	Арга хэмжээ №8.				x				x	70
НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ										
1.	1-р улирлын нэмэлт ажил			x				x		49
2.	Нэмэлт арга хэмжээ №1.				x				x	70
3.	2-р улирлын нэмэлт ажил			x			x			31
4.	Нэмэлт арга хэмжээ №2.				x				x	70
Дундаж оноо = (70 + 49 + 31 + 70 + 70 + 70 + 70 + 70 + 49 + 70 + 31 + 70) / 12										60 оноо

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гүйцэтгэлийн түвшинг 0-100 хүртэл хувиар / 60 оноо / болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн / 10 оноо / эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.



МОНГОЛ

МОНГОЛ

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ АРГА ЗҮЙ

Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцахгүй, ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд дүйцэхүйц үүрэг даалгаврын биелэлтийг 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлж болно.

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхацсан, эсхүл ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгавруудын биелэлтийг нэгтгэн гүйцэтгэлийн дундаж хувийг тооцож, улирлын нэмэлт ажлын биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ



МОНГОЛЫН
ХӨРӨНГӨ

Гүй. төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40%	70%	100%	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	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 хүртэл хувь хийгдсэн.	"Тодорхой үр дүнд хүрсэн" ажлын 60-89 хүртэл хувь хийгдсэн.	"Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн" ажлын 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн.	
		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	

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гүйцэтгэлийн түвшинг 0-100 хүртэл хувиар / 60 оноо / болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн / 10 оноо / эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.



МОНГОЛЫН
ХАМГААГАХ
МОНГОЛЫН

МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100%	
		0	6	10.5	15	
1.	Арга хэмжээ №1.		x			6
2.	Арга хэмжээ №2.				x	15
3.	Арга хэмжээ №3.			x		10.5
Дундаж оноо = (6 + 15 + 10.5) / 3						10.5 оноо

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 0-100 хүртэл хувиар 15 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.



МОНГОЛЫН
ХАМГААГАХ
ЯАМ

МОНГОЛЫН
ХАМГААГАХ
ЯАМ

ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ /НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ/

№1

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	$5 * 2 = 10$
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	$3 * 2 = 6$
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	$5 * 2 = 10$
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	$3 * 2 = 6$
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	$5 * 2 = 10$
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	$5 * 2 = 10$
7.	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	1	3	5	$5 * 2 = 10$

Хууль сахиулах байгууллага (цэрэг, цагдаа, онцгой байдал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, шүүхийн шинжилгээ ...), дипломат алба, татвар, гааль, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч ...) гэх мэт мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг байгууллагын хувьд албан хаагчийг 3 хүртэлх ур чадварыг нэмж тусган үнэлж болно.

Дундаж онооны бодолт: Нэгжийн даргын 3-р багананд тавьсан үнэлгээг хоёроор үржүүлж харгалзах 4-р багананд бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.



МОНГОЛЫН
УР ХАДВАРЫН
ҮНЭЛГЭЭ

МОНГОЛЫН
УР ХАДВАРЫН
ҮНЭЛГЭЭ

ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ /ХАМТ ОЛНЫ ҮНЭЛГЭЭ/

№2

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	1
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	3
3.	Харилцаа	1	3	5	5
Дундаж оноо = $(1 + 3 + 5) / 3$					3 оноо

Дундаж онооны бодолт: Нэгжийн хамт олны 3-р багананд тавьсан үнэлгээг харгалзах 4-р багананд бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

Нэгжийн дарга албан хаагчийн манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.



МОНГОЛЫН
ХАМГААГАХ
МОНГОЛЫН

МОНГОЛЫН
ХАМГААГАХ
МОНГОЛЫН

ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ /ХАМТ ОЛНЫ ҮНЭЛГЭЭ/

№3

ЗААВАРЧИЛГАА: “САЙН” ҮНЭЛГЭЭНД 5 ОНОО, “ДУНД” ҮНЭЛГЭЭНД 3 ОНОО, “МУУ” ҮНЭЛГЭЭНД 1 ОНОО ТУС ТУС ӨГНӨ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хэрэглэгчийн үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	1	3	5	3
2.	Ажилтны эелдэг таатай харилцаа	1	3	5	3
3.	Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	1	3	5	5
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	1	3	5	1
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	1	3	5	3
6.	Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал	1	3	5	1
7.	Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг	1	3	5	5
8.	Ажилтны шударга байдал / Гар харах /	1	3	5	5
Дундаж оноо = $(3 + 3 + 5 + 1 + 3 + 1 + 5 + 5) / 8$					3.25 оноо

Дундаж онооны бодолт: Хэрэглэгчийн 3-р багананд тавьсан үнэлгээг харгалзах 4-р багананд бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг наймд хувааж **дундаж оноог** олно



МОНГОЛЫН
ХАМГААГАХ
МОНГОЛЫН

МОНГОЛЫН
ХАМГААГАХ
МОНГОЛЫН

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	60 оноо
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	10.5 оноо
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) а. (Нэгжийн даргын үнэлгээ) б. (Хамт олны үнэлгээ) в. (Хэрэглэгчийн үнэлгээ)	11.4 оноо
Нийт үнэлгээ = 60 + 10.5 + 11.4		81.9 оноо

Журмын 4.3-т заасны дагуу 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. Үнэлгээг онооны харьцаагаар тодорхойлбол:

90 – 100 оноотой бол “А буюу Маш сайн” гэсэн үнэлгээ

80 – 89 оноотой бол “В буюу Сайн” гэсэн үнэлгээ

70 – 79 оноотой бол “С буюу Хангалттай” гэсэн үнэлгээ

60 – 69 оноотой бол “D буюу Сайжруулах шаардлагатай” гэсэн үнэлгээ

59 онооноос доош бол “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр үнэлнэ.



МОНГОЛ

МОНГОЛ

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТӨРӨЛ

“А БУЮУ МАШ САЙН”	“В БУЮУ САЙН”	“С БУЮУ ХАНГАЛТТАЙ”	“D БУЮУ САЙЖРУУЛАХ ШААРДЛАГАТАЙ”	“F БУЮУ ХАНГАЛТГҮЙ”
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).	а. цол, зэрэг дэвийг ахиулах; б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох.	а. цол, зэрэг дэвийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгох.	а. сургалтад хамруулах; б. хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх; в. сануулах арга хэмжээ авах.	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).



Хууль

МОНГОЛ

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ҮНЭЛЭХЭД АНХААРАХ ЗҮЙЛС



1. Үнэлгээний баг нь албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн дээр заасан арга хэмжээний саналыг төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ.

2. Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагад хамгийн сүүлд авсан үнэлгээг энэ журамд заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

3. 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 журамд заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

46 дугаар зүйл. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь түр чөлөөлөх, чөлөөлөх

46.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг дараахь үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлнө:

46.1.1. хуульд өөрөөр заагаагүй бол биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон;

46.1.2. зургаан сараас дээш хугацааны сургалтаар (шинэ дадлага, туршлага эзэмших сургалтыг оролцуулан) бэлтгэгдэх болсон;

46.1.3. цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон;

46.1.4. Гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу хамгаалалтын арга хэмжээнд хамрагдсан.



Төрийн захиргааны албан тушаалд томилох үндсэн шалгуур

Түрүүлэгч

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ҮНЭЛЭХЭД АНХААРАХ ЗҮЙЛС



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

26 дугаар зүйл.Төрийн захиргааны албан тушаалд томилох үндсэн шалгуур

26.1.Төрийн захиргааны албан тушаалд энэ хуулийн 3.1.3-т заасан чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, түүнийг хамгийн сайн хангасан хүнийг томилно.

26.2.Энэ хуулийн 22.1-д заасан нийтлэг болон 23 дугаар зүйлд заасан тусгай шаардлагыг хангасан тохиолдолд мөн хуулийн 26.1-д заасан шалгуурыг хангасанд тооцно.

26.3.Энэ хуулийн 23.2-т заасан ажилласан жилийг тогтоосон тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан төрийн албан хаагчийг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, ёс зүй, мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг харгалзан хугацаанаас өмнө шатлан дэвшүүлж болно.

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

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

7.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.



МОНГОЛ

МАНГАЛ

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын
10 дугаар хавсралт



..... /Албан тушаал/ /Албан хаагчийн нэр/ -ний

20 . . ОНЫ

**АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**



Төрийн
хүчин

хүчин

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

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40%	70%	100%	0%	40%	70%	100%	
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ										
	Арга хэмжээ №1.									
	Арга хэмжээ №2.									
	Арга хэмжээ №3.									
										
НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ										
	1-р улирлын нэмэлт ажил									
	2-р улирлын нэмэлт ажил									
	3-р улирлын нэмэлт ажил									
	4-р улирлын нэмэлт ажил									
Дундаж 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%	
	Арга хэмжээ №1.					
	Арга хэмжээ №2.					
	Арга хэмжээ №3.					
Дундаж оноо						



ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	
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	
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	
3.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	1	3	5	
Дундаж оноо					

ДӨРӨВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХАМТ ОЛНЫ ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
Дундаж оноо					

ТАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хэрэглэгчийн үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	1	3	5	
2.	Ажилтны эелдэг таатай харилцаа	1	3	5	
3.	Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	1	3	5	
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	1	3	5	
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	1	3	5	
6.	Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал	1	3	5	
7.	Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг	1	3	5	
8.	Ажилтны шударга байдал / Гар харах /	1	3	5	
Дундаж оноо					



Хүний
урийд

хүний
урийд

ЗУРГАА. 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) а. (Нэгжийн даргын үнэлгээ) б. (Хамт олны үнэлгээ) в. (Хэрэглэгчийн үнэлгээ)	
Нийт үнэлгээ		

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.
------------------	---

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

Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох г.м /-ний санал:
.....
.....
Нэгжийн даргын тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:
.....
.....

Үнэлгээ өгсөн:

.....
(албан тушаал)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

.....
(албан тушаал)

.....
(албан тушаал)

Үнэлгээтэй танилцсан:

.....
(албан тушаал)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

..... /...../
(гарын үсэг)
..... (огноо)

Үнэлгээний багийн гишүүн

..... /...../
(гарын үсэг)
..... (огноо)

..... /...../
(гарын үсэг)
..... (огноо)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

..... /...../
(гарын үсэг)
..... (огноо)

Төсвийн шууд захирагч

..... /...../
(гарын үсэг)



Хүний

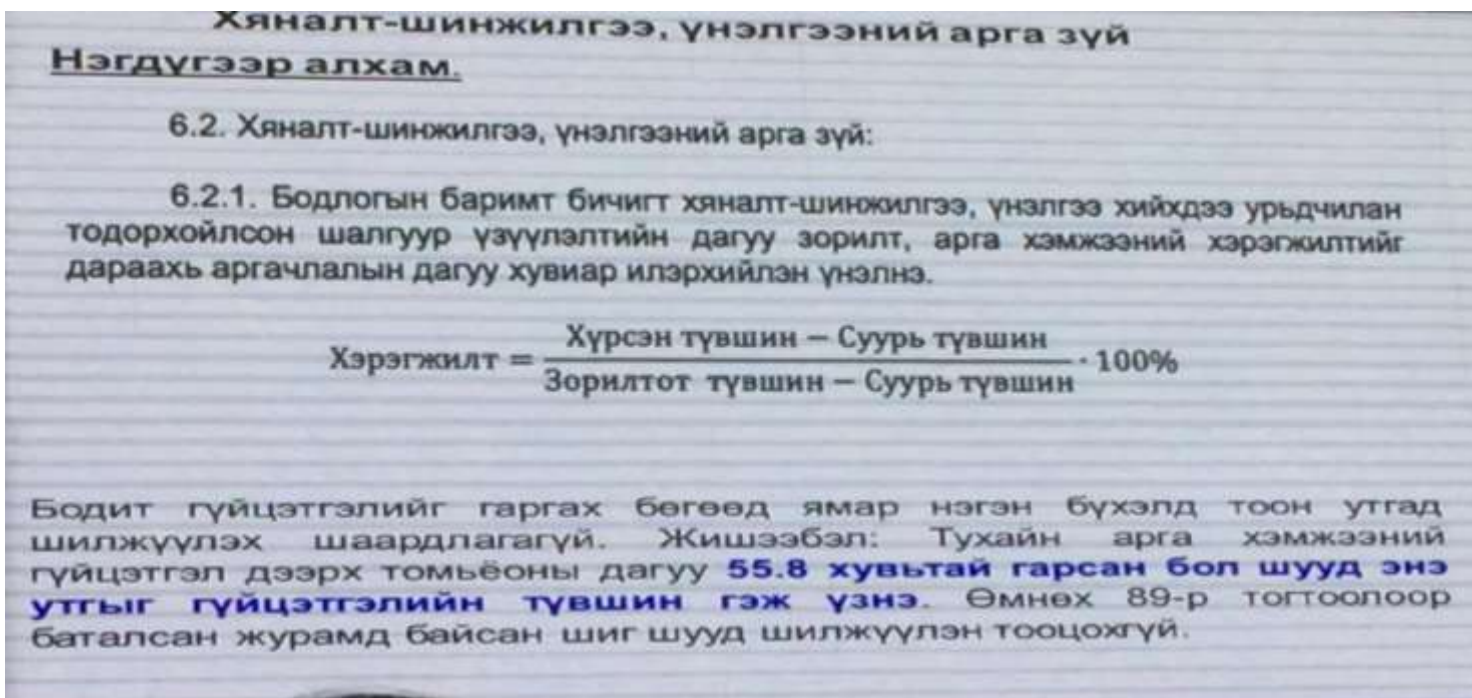
хүний



Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд
хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх нийтлэг журам

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН 2020 №206

- Хяналт үнэлгээний удирдлага зохион байгуулалт хэрхэн хийх
- ХШҮ хариуцсан ажилтны эрх үүрэг
- ХШҮ –ны арга зүй





ᠨᠡᠨ ᠲᠡᠷᠭᠡᠭᠦᠨᠳᠦ

ᠬᠢᠶᠢᠬᠡ ᠠᠵᠢᠯ

Нэн тэргүүнд хийх ажил

- **Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах**
 - 3 дахь өдөр
 - Нэгж бүр өөрийн үйл ажиллагааны чиглэлээрх хууль эрх зүйн баримт бичигүүдийг судлан зорилт, орчны шинжилгээ, арга хэмжээгээ тодорхойлох
- **Байгуулагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд оруулах саналаа УТСХ-д өгөх**
 - шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, зорилтод түвшин зөв тодорхойлох



МОНГОЛ

УЛСЫН

АНХААРАЛ ХАНДУУЛСАНД БАЯРЛАЛАА