



ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 02 сарын 28 өдөр

Дугаар А/37

Дархан

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 тушаал, Эрүүл мэндийн сайдын 2022 оны А/346 тоот тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

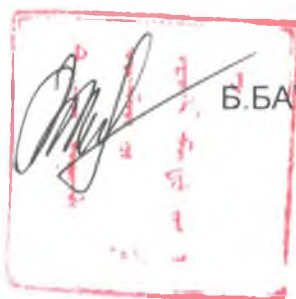
1. Эрүүл мэндийн газрын “Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан журмын дагуу албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлж ажиллахыг хэлтэс, төвийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Батлагдсан журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс (Б.Золбаясах)-т даалгасугай.

4. Энэхүү журам гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 22-ны өдрийн А/10 тоот тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Б.БАТЦЭНГЭЛ

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2023 оны 08 сарын 08 өдрийн
01/21 тоот тушаалын 20 хавсралт

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

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрүүл мэндийн газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, төвийн дарга болон албан хаагчид (цаашид "Албан хаагч" гэх)-ын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө 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 тусгаагагүй 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.

2.3. Албан хаагч нь дээд газраас батлагдсан загварын дагуу төлөвлөгөөг жилээр боловсруулж, хэлтэс, төвийн даргаар батлуулна.

2.4. Газар, хэлтэс, төвийн дарга нар албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон хэлтэс, төвийн төлөвлөгөө, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 01 дүгээр сарын 10-ны дотор багтаан баталж, Удирдлага, төлөвлөлт хэлтэст хүргүүлнэ.

2.5. Хэлтэс, төвийн дарга батлагдсан загварын дагуу хэлтэс, төвийн 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 Удирдлага төлөвлөлтийн хэлтэст хүргүүлнэ.

2.6. 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.

2.7.Төлөвлөгөөнд албан хаагч, хэлтэс, төвийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.8.Албан хаагч төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжсэн бол төлөвлөгөөний биелэлтийг хэлтэс, төвийн даргаар тооцуулж дүгнүүлнэ.

Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, үнэлэх

3.1.Хэлтэс, төвийн дарга болон албан хаагч нь төлөвлөгөөний биелэлтээ улирал бүр 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 хэлтэс, төвийн даргад тайлагнах бөгөөд хэлтэс, төвийн 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.Хэлтэс, төвийн төлөвлөгөөний 1 болон 3 дугаар улирлын гүйцэтгэлээр Газрын дарга нэгжийн даргатай ажлын явцын ярилцлага хийж, 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 хүртэл оноо** /Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийн үнэлгээ -10 хүртэлх оноо, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ -20 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, Хэлтэс, төвийн даргад тайлагнана.

3.6.Хэлтэс төвийн 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 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэст хүргүүлнэ.

3.7.Энэ журмын 3.7, 3.8-д заасан төлөвлөгөөний биелэлтэд хагас жил, жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, урьдчилсан үнэлгээ, зөвлөмжийг газрын даргад танилцуулна.

3.8.Газрын дарга нь хэлтэс, төвийн дарга, албан хаагчдын урьдчилсан үнэлгээтэй танилцаж, урамшууллыг тушаалаар баталгаажуулна.

3.9.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар хэлтэс, төвийн даргад тогтмол танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллана.

Дөрөв. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал

4.1. Албан хаагч болон хэлтэс, төвийн 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 10 хүртэлх оноо.

4.1.3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадварт 20 хүртэлх оноо.

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

4.3. 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

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Нэгжийн дарга	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо 70 оноо
			0%	40%	70%	100%	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Нэгжийн дарга	Гүйцэтгэлийн түвшин	0 оноо	24 оноо	42 оноо	60 оноо	60 оноо
			“Үр дүнгүй” ажлын 0-29 % хийгдсэн	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай” ажлын 30-59 % хийгдсэн	“Тодорхой үр дүнд хүрсэн” ажлын 60-89% хийгдсэн	“Төлөвлөгдсөн үр дүнд хүрсэн” ажлын 90-100% хийгдсэн	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Нэгжийн дарга	Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Албан хаагчдаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон	Албан хаагчдаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон	Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь эсхүл хугацаанаас өмнө гүйцэтгэсэн	10 оноо
			0 оноо	4 оноо	7 оноо	10 оноо	
Нийт оноо							

4.4. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гүйцэтгэлийн хугацаандаа тайлагнаагүй тохиолдолд хэлтэс, төвийн дарга тухайн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингээс 1 оноо хасч тооцно.

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

4.6. 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.

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

Хүснэгт 2

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийн үнэлгээ

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40%	70%	100%	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Нэгжийн дарга	Боловсролын зэрэг ахиулсан, шинээр мэргэжил эзэмшсэн байдал	0 оноо “Үр дүнгүй”	6 оноо “Эрчимжүүлэх шаардлагатай”	10 оноо “Тодорхой үр дүнд хүрсэн”	15 оноо “Төлөвлөгдсөн үр дүнд хүрсэн”	10 оноо
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ур чадвараа сайжруулсан байдал Гадаад хэл, мэдээллийн технологи, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал	Хичээлдээ суугаагүй, шалгалтаа өгөөгүй, эсхүл шалгалтад тэнцээгүй Анги дэвшээгүй эсхүл төгсөөгүй Батламж, сертификат аваагүй	Хичээлдээ бүрэн суугаагүй, зарим шалгалтад тэнцээгүй Шалгалтанд тэнцэхээр үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа Шалгалтанд тэнцэхээр үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа	Албан хаагч өөрөөс хамаарах зүйлийг хийж, мэдлэг чадварт нь тодорхой ахиц гарсан Удахгүй анги дэвшинэ, сургуулиа төгсөнө, батламж авна	Хичээлдээ бүрэн сууж, шалгалтаа амжилттай өгсөн Анги дэвшсэн, эсхүл сургуулиа төгссөн Батламж, сертификат авсан	

4.8. Хэлтэс, төвийн 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 ажлыг 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	Үнэлэх оноо	Үнэлгээ 20 оноо
1	Хандлага, ёс зүй	10 хүртлэх оноо	
2	Багаар ажиллах, олон нийтийн оролцоо, хамтын ажиллагаа	5 хүртлэх оноо	
3	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	5 хүртлэх оноо	
Нийт оноо			

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

4.10.1. 90-100 хүртэл оноо авсан "А буюу Маш сайн"

4.10.2. 80-89 оноо авсан бол "В буюу Сайн"

4.10.3. 70-79 оноо авсан бол "С буюу Хангалттай"

4.10.4. 60-69 оноо авсан бол "D буюу Сайжруулах шаардлагатай"

4.10.5. 0-59 оноо авсан бол "F буюу Хангалтгүй"

4.10. Хэлтэс, төвийн 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.

4.11. Хэлтэс, төвийн даргын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг ~~Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан~~ "Бодлого 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.

4.12. Хэлтэс, төвийн даргын манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт"-д үндэслэн газрын дарга үнэлнэ.

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

Тав. Үнэлгээний арга хэмжээг зохион байгуулах

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 хэлтэс, төвийн дарга жил бүрийн 06, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор багтаан биелэлтийн үнэлгээг хийнэ.

5.2. Хэлтэс, төвийн дарга хэлтэс, төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас болон бүтэн жилийн эцсийн биелэлтийг гаргана.

5.3. Нийт албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинд хяналт-шинжилгээний үр дүнг, хагас жилийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор газрын даргад танилцуулж, улирал болон жилийн эцсийн урамшуулалыг тушаалаар баталгаажуулна.

5.4. Албан хаагчаас ирүүлсэн үнэлгээтэй холбоотой маргааныг Хяналт шинжилгээ үнэлгээ мэдээллийн хэлтэс хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.

5.5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ хийсэн үр дүнг газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.6. Үнэлгээ хийхдээ Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 10 дугаар хавсралтаар баталсан үнэлгээний хуудсаар хийнэ.

5.7. "А буюу Маш сайн", "В буюу Сайн" үнэлэгдсэн албан хаагчдад Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ын дагуу улирал бүр мөнгөн урамшуулал олгох саналыг хэлтэс, төвийн дарга гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

Зургаа. Үнэлгээтэй холбогдох авах арга хэмжээний санал

6.1. Хэлтэс, төвийн даргын гаргасан албан хаагчдын жилийн эцсийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналаа холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дор дурьдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх санал боловсруулж, газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

6.1.1 "А буюу Маш сайн" үнэлгээ авсан Албан хаагчийн хувьд:

а. төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох,

б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох

в. зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (2 удаа дараалан "А" буюу Маш сайн" үнэлэгдвэл),

г. албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (3 удаа дараалан "А буюу Маш сайн" үнэлэгдвэл),

6.1.2. "В буюу Сайн" үнэлгээ авсан Албан хаагчийн хувьд:

а. Зэрэг дэвийг ахиулах,

б. Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох,

6.1.3. "С буюу Хангалттай" үнэлгээ авсан Албан хаагчийн хувьд:

а. зэрэг дэвийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгох

6.1.4. "D буюу Сайжруулах шаардлагатай" үнэлгээ авсан Албан хаагчийн хувьд

а. сургалтад хамруулах

б. хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх

в. сануулах арга хэмжээ авах

6.1.5. "F буюу Хангалтгүй" үнэлгээ авсан Албан хаагийн 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 (3 ба түүнээс дээш удаа "F" буюу хангалтгүй" үнэлэгдвэл),

6.2. Албан хаагчид зэрэг дэв олгосон, ахиулсан бол дараагийн зэрэг дэв ахиулах хугацаа нь 2 жилээс багагүй байна.

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

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

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

6.6. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчдын чадавхыг дээшлүүлэх арга хэмжээ тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан хэлтэс, төвийн даргад 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 хэлтэс, төвийн хурлаар шийдвэрлэж, тайлант оны хэлтэс, төвийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй хамт хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивт хүргүүлнэ. Удирдлага, төлөвлөлтийн хэлтэс нь хэлтэс, төвүүдээс ирүүлсэн хуваарийг үндэслэн тайлангаа танилцуулах албан хаагчийг сонгож, улирал бүр хамт олны хурлыг зохион байгуулна.

7.2. Хэлтэс, төвийн 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 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэст гаргана.

7.3. Хэлтэс, төвийн даргын албан хаагчид өгсөн оноо үнэлгээнээс илт зөрүүтэй байвал хэлтэс, төвийн дарга үндэслэл тайлбараа Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэст танилцуулна.

7.4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн хэлтэс гомдлыг хянан үзээд үндэслэлтэй, үндэслэлгүй эсэх талаар дүгнэлт гаргаж, тайлан дүгнэлтэд дурдаж, газрын даргад танилцуулна.

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

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

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

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн үнэлгээ

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо 70 оноо
			0%	40%	70%	100%	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Нэгжийн дарга	Гүйцэтгэлийн түвшин	0 оноо	24 оноо	42 оноо	60 оноо	60 оноо
			“Үр дүнгүй” ажлын 0-29 % хийгдсэн	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай” ажлын 30-59 % хийгдсэн	“Тодорхой үр дүнд хүрсэн” ажлын 60-89% хийгдсэн	“Төлөвлөгдсөн үр дүнд хүрсэн” ажлын 90-100% хийгдсэн	
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Албан хаагчдаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон	Албан хаагчдаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон	Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь эсхүл хугацаанаас өмнө гүйцэтгэсэн	10 оноо
			0 оноо	4 оноо	7 оноо	10 оноо	
Нийт оноо							

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийн үнэлгээ

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40%	70%	100%	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Нэгжийн дарга	Боловсролын зэрэг ахиулсан, шинээр мэргэжил эзэмшсэн байдал	0 оноо "Үр дүнгүй"	3 оноо "Эрчимжүүлэх шаардлагатай"	7 оноо "Тодорхой үр дүнд хүрсэн"	10 оноо "Төлөвлөгдсөн үр дүнд хүрсэн"	10 оноо
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ур чадвараа сайжруулсан байдал Гадаад хэл, мэдээллийн технологи, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал	Хичээлдээ суугаагүй, шалгалтаа өгөөгүй, эсхүл шалгалтад тэнцээгүй Анги дэвшээгүй эсхүл төгсөөгүй Батламж, сертификат аваагүй	Хичээлдээ бүтэн суугаагүй, зарим шалгалтад тэнцээгүй Шалгалтанд тэнцэхээр үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа Шалгалтанд тэнцэхээр үргэлжлүүлэн суралцаж байгаа	Албан хаагч өөрөөс хамаарах зүйлийг хийж, мэдлэг чадварт нь тодорхой ахиц гарсан Удахгүй анги дэвшинэ, сургуулиа төгсөнө, батламж авна	Хичээлдээ бүрэн сууж, шалгалтаа амжилттай өгсөн Анги дэвшсэн, эсхүл сургуулиа төгссөн Батламж, сертификат авсан	

№	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 (20 оноо)	
2	Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний биелэлт (20 оноо)	
3	Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх, зорилт, арга хэмжээний биелэлт (20 оноо)	
4	Нэмэлт ажлын биелэлт (10 оноо)	
Ярилцлага: (30 оноо)		
1	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийн үнэлгээ (10 оноо)	
2	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (20 оноо)	
Явцын нийт үнэлгээ: (100 оноо)		

Явцын оноог дараах байдлаар үнэлгээнд харгалзуулна. Үүнд:

90-100 хүртэл оноо авсан "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"

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

Ярилцлага хийж, үнэлгээ өгсөн:

Хэлтэс, төвийн дарга

.....

..... /...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Ярилцлагын үнэлгээтэй танилцсан:

Албан хаагч

.....

..... /...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах,
ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг
үнэлэх журмын 2 дугаар хавсралт

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

ТӨРИЙН 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
		0%	40%	70%	100%	0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
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)
		0%	40%	70%	100%	
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	
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. 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)	
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:

Хэлтэс, төвийн даргын тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:

Үнэлгээ өгсөн:

(албан тушаал)

Хэлтэс, төвийн дарга

(гарын үсэг)

(огноо)

Үнэлгээтэй танилцсан:

(албан тушаал)

Албан хаагч:

(гарын үсэг)

(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

(гарын үсэг)

(ХЭЛТЭС, ТӨВИЙН 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)
		0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4
	Арга хэмжээ №1.					
	Арга хэмжээ №2.					
	Арга хэмжээ №3.					
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	3	5	
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		

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маа 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:

.....
.....
.....

Төсвийн шууд захирагчийн тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:

.....
.....
.....

Үнэлгээ өгсөн:

.....
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

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

Үнэлгээтэй танилцсан:

.....
(албан тушаал)

Хэлтэс, төвийн дарга:

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