МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2023 оны 08 сарын 23 өдөр | Дугаар 301 | Улаанбаатар хот

ЖУРАМ ШИНЭЧЛЭН БАТЛАХ ТУХАЙ

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 шинэчлэн баталсугай.
(Энэ тогтоолын хавсралтад Засгийн газрын 2023 оны 442 дугаар тогтоолоор нэмэлт, өөрчлөлт орсон)

2.Энэхүү журамд заасан аргачлал, загварыг шинэчлэн баталж, мөрдүүлэхийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Д.Амарбаясгаланд даалгасугай.

3.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан "Журам шинэчлэн батлах тухай" Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 218 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

МОНГОЛ УЛСЫН САЙД, ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА Д.АМАРБАЯСГАЛАН

Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар
сарын 23-ны өдрийн 301 дүгээр
тогтоолын хавсралт

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 хаагч (цаашид "албан хаагч" гэх)-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1 дэх хэсэгт заасан зарчмаас гадна нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга байх зарчмыг баримтална.

1.3.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1."гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэж энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, албан хаагчаас нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

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

1.3.3."шалгуур үзүүлэлт" гэж албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;

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

1.3.5."цахим систем" гэж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээг бүртгэх нэгдсэн цахим системийг.

1.4.Энэ журмыг төрийн захиргааны байгууллага дахь төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхэд жишиг байдлаар ашиглаж болно.

Хоёр.Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид "төлөвлөгөө" гэх) нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2.Албан хаагч төлөвлөгөөг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор цахим системд илгээнэ.

2.3.Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна. Гүйцэтгэлийн зорилтыг арга хэмжээний нэгэн адилаар суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлттэй байхаар тооцон төлөвлөж болно.

2.4.Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөнд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, байгууллага болон нэгжийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.5.Нэгжийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.6.Зохион байгуулалтын нэгжгүй бол албан хаагчийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагч хянан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.7.Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэгт босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн төлөвлөгөөг тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргын саналыг үндэслэн өөрийн харьяалах төсвийн шууд захирагч хянан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.8.Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.9.Албан хаагч энэ журмын 2.8-д заасны дагуу төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь цахим системд илгээнэ.

2.10.Төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг тухай бүрд илгээсэн өдрөөр нэгжийн дарга хүлээн авч цахим системд баталгаажуулна.

2.11.Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.

2.12.Төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасан аргачлал, загварын дагуу төлөвлөөгүй нь албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах

3.1.Нэгжийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.2.Нэгжийн дарга энэ журмын 3.1-д заасан ярилцлагын явц, шийдвэрийн талаарх тэмдэглэл хөтөлнө. Төрийн албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангуулах явцын ярилцлагын тэмдэглэлийн загварыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга батална.

3.3.Энэ журмын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

3.4.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн дарга, зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагчид танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв.Төлөвлөгөөний биелэлтийг

тайлагнах, баталгаажуулах

4.1.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварын дагуу хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнана.

4.2.Албан хаагчид удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.8-д заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

4.3.Энэ журмын 4.2-т заасан удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан "Нэмэлт үүрэг даалгаврын хуудас"-аар тухай бүр нь баталгаажуулж, цахим системд бүртгэнэ.

4.4.Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 4.1-д заасан аргачлал, загварт нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Тав.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн,

мэргэшлийн түвшинг үнэлэх

5.1.Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч) албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

5.2.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг харьяалах дээд шатны байгууллагын удирдлага үнэлэхдээ тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргын саналыг тусгана.

5.3.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

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

5.3.2.мэдлэг чадварын үнэлгээ, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

5.3.3.хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.4.Нэгж дотроо дахин нэгжгүй нэгжийн даргын үнэлгээг төсвийн шууд захирагч, дээрээ нэгжтэй нэгжийн даргын үнэлгээг дээд шатны нэгжийн дарга үнэлэх бөгөөд нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

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

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

5.4.3.хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.5.Энэ журмын 5.3.3-т заасан албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний багаар ажиллах чадварыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ.

5.6.Төлөвлөсөн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг орцын, явцын, гарцын, үр дүнгийн аль нэг шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлсон байдлаас нь хамаарч гүйцэтгэлийг үнэлнэ. Зорилт, арга хэмжээний үнэлгээнд статистик, судалгааны үр дүнг харгалзан үнэлж болно.

5.7.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 дүгнэнэ.

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

5.9.Нэгжийн даргын төлөвлөгөөний хавсралт болох "Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт" болон "Хандлага, ёс зүй, удирдах арга барил"-ыг төсвийн шууд захирагч үнэлж, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна.

5.10.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

5.11.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй нь нэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно. Албан хаагч үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Үнэлгээний багт гомдол гаргаж болно.

5.12.Эхний хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гаргана.

5.13.Ажлын чиг үүргийн төсөөтэй байдал, иргэдэд үзүүлдэг үйлчилгээ зэргээрээ холбоо хамаарал бүхий албан хаагчдыг хамтатган энэ журмын 5.3-т заасан үнэлгээний дагуу үнэлж болно.

Тайлбар: Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн 2023 оны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ “Журам шинэчлэн батлах тухай” Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолын дагуу төлөвлөсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг харгалзан, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдлыг дордуулахгүй байх зарчмыг баримтлан энэ журмын дагуу үнэлнэ. *(Энэ хэсгийг Засгийн газрын 2023 оны 442 дугаар тогтоолоор нэмсэн)*

Зургаа.Үнэлгээний баг, түүний эрх, үүрэг

6.1.Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний багийг жилд нэг удаа 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна. Тухайн байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй, эсвэл 15 хүртэлх тооны албан хаагчтай бол үнэлгээний баг байгуулахгүй бөгөөд үнэлгээний багийн үүргийг төсвийн шууд захирагч гүйцэтгэнэ.

6.2.Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байна. Үнэлгээний багийн даргыг төсвийн шууд захирагчаас томилох бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.

6.3.Төсвийн шууд захирагч энэ журмын 6.6.1.б болон 6.6.2.в-д заасан урамшууллын хэмжээг байгууллагынхаа төсвөөс хамааран тогтоож, Үнэлгээний баг байгуулах шийдвэртээ тусгана. *(Засгийн газрын 2023 оны 442 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан)*

6.4.Үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

6.5.Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний 85-100 оноог “Маш сайн”, 70-85 хүртэлх оноог “Хэвийн”, 70 хүртэлх оноог “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамруулан эрэмбэлнэ. *(Засгийн газрын 2023 оны 442 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан)*

6.6.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг төсвийн шууд захирагчид гаргана.

6.6.1."Маш сайн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а).төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б).мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;

в).зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан "Маш сайн" үнэлгээний ангилалд хамрагдвал);

г).албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.2."Хэвийн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а).төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б).зэрэг дэвийг ахиулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх);

в).“Маш сайн” ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллын 50 хувиас хэтрэхгүй хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгох. *(Засгийн газрын 2023 оны 442 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан)*

6.6.3."Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а).сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);

б).Төрийн албаны тухай хуульд заасан санууулах арга хэмжээ авах;

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

г).албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);

д).төрийн албанаас халах (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан).

6.7.Энэ журмын 6.6.1 болон 6.6.2-т заасан саналуудыг давхардуулан гаргаж болно.

6.8.Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан хугацаа нь энэхүү журмын 5.7-д заасан хугацаанаас бага бол үнэлгээг өмнөх байгууллагын, их бол үнэлгээг томилогдон ирсэн байгууллагын үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан хийнэ.

6.9.Албан хаагчийг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудасны дагуу 3 хувь үйлдэж Үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

6.10.Үнэлгээний баг албан хаагчийн энэхүү журмын 5.11-д заасны дагуу гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан хаагчийн гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ.

6.11.Нэгжийн даргын албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь Үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.

6.12.Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь нэгжийн даргын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

6.13.Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна. Албан хаагч Үнэлгээний багийн хянасан үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол гомдлоо Төрийн албаны тухай хуулийн 75.1-д заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлд гаргана.

6.14.Үнэлгээний баг нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнг төсвийн шууд захирагчид энэхүү журмын 6.6-д заасан саналын хамт танилцуулсны дараа Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудасны дагуу 06 болон 12 дугаар сард багтаан байгууллагын вэб хуудсаар болон дотоод мэдээллийн сүлжээгээр нээлттэй мэдээлнэ.

6.15.Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэлд үндэслэн шинээр тусгах шаардлагатай "шалгуур үзүүлэлт"-ийг цахим систем дэх шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн санд тухай бүр нь бүртгэнэ.

6.16.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ.

Долоо.Хориглох зүйл

7.1.Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ төсвийн шууд захирагчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

7.2.Үнэлгээний багийн дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга нь нууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан албан хаагчдын үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

Найм.Бусад зүйл

8.1.Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын төсвийн шууд захирагч болон нэгжийн дарга хяналт тавьж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.

8.2.Журмын 1.3.5-д заасан цахим системийг хөгжүүлэх үүргийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар хариуцах бөгөөд журамд тусгагдсан харилцааг тус системээр дамжуулан цахим хэлбэрээр хэрэгжүүлэх боломжтой тохиолдолд цахим харилцааг баримтална.

8.3.Энэ журмын хэрэгжилтийн үр дүнг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Засгийн газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Засгийн газарт танилцуулна.

8.4.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---

Дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах эх сурвалж:

Захиргаа, судалгааны тасаг, Техникийн шинжлэн шалгагч П.Гэрэлчимэг

Холбоо барих утас: 7128-5099

Цахим шуудан: gerelchimeg@aaib.gov.mn