

**Хэлтсийн албан хаагчдын ажлыг үнэн зөв шударгаар
үнэлэх талаархи мэдээлэл**

Тус хэлтэс нь ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, түүнийг дүгнэж ажиллаа. Монгол улсын төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 11 дүгээр сарын 1-ний өдрийн 134 тоот тогтоолоор батлагдсан. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журмыг баримтлан ажиллаж байна. Оны эхэнд хэлтсийн дарга Үндэсний статистикийн хорооны дарга, Аймгийн Засаг даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулж хэлтсийн тухайн жилийн гол зорилгыг тодорхойлсны дараа нийт ажилтнуудтай хэлтсийн дарга үр дүнгийн гэрээ байгуулж байна.

Байгуулсан гэрээг 6 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15 нд жилд 2 удаа дүгнэж үр дүнгээр нь урамшуулж дутагдалтай ажлыг ярилцан үүрэг өгч байна. 2016 оны үр дүнгийн гэрээний биелэлтээр Б.Чулуунцэцэг, З.Эрдэнэцэцэг, Б.Өлзий-утас, Б.Адъяа нар мөнгөн шагналаар шагнуулсан байна.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралт

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЖ ДҮГНЭХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэгүндэслэл

1.1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаал дажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч-менежер (цаашид “Менежер” гэх) төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ (цаашид “Гэрээ” гэх) байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь МонголУлсын төрийн албаны хэмжээнд менежер төрийн жинхэнэ албан хаагчтай энэ журмын дагуу гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд нэгдсэн стандарт тогтоон мөрдүүлэх, гэрээнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх үндсэн дээр байгууллагын болон тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтуудыг хангахад чиглүүлэн, төрийн жинхэнэ албан хаагч үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж, хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1."Хөтөлбөр" гэж Төсвийн тухай хууль (цаашид "ТТХ" гэж товчлох)-д тодорхойлсон төсөв хуваарилах зорилгоор үр дүнг нь тооцож, тайлагнаж болохуйц өөр хоорондоо уялдаа бүхий төрийн чиг үүргийг хангахад чиглэсэн багц арга хэмжээг;

1.3.2."Арга хэмжээ" гэж ТТХ-д тодорхойлсон тухайн хөтөлбөрийн бүрэлдэхүүнд багтах, тоо хэмжээ, цаг хугацаа, чанарын шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлогдох гарц буюу ажил, үйлчилгээг;

1.3.3."Ажил, үйлчилгээ" гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хэрэгжүүлэх тоо, чанар, хугацаа зэрэг гэрээнд тусгагдсан шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлогдох гарцыг;

Ажил, үйлчилгээ нь нийт ажил, үйлчилгээ, тусгай ажил, үйлчилгээ, дотоод ажил, үйлчилгээ, нэмэлт ажил, үйлчилгээнээс бүрдэнэ.

- “нийт ажил, үйлчилгээ” гэж байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн, тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад ажил, үйлчилгээг,

- “тусгай ажил, үйлчилгээ” гэж хууль тогтоомж, төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын бусад шийдвэрээр үүрэг болгосон ажил, үйлчилгээ болон тухайн салбарын дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, иргэдийн санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх зэрэг тулгамдсан асуудлаар менежер нийтлэг ажил, үйлчилгээнээс илүү ач холбогдол өгч, үр дүнг тусгайлан дүгнэхээр сонгож даалгасан, байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн ажил, үйлчилгээг,

- “дотоод ажил, үйлчилгээ” гэж байгууллага дотроо үзүүлж байгаа ажил, үйлчилгээг;

- “нэмэлт ажил, үйлчилгээ” гэж гэрээ байгуулагдсанаас хойш тухайн жилийн явцад нэмж хэрэгжүүлэхээр талуудын харилцан тохиролцсон ажил, үйлчилгээг;

1.3.4.“Мэдлэг чадвар” гэж байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчаас зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, хандлага, зан үйлийг.

1.4.Гэрээг дор дурдсанаар байгуулна:

1.4.1.менежер тухайн нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчтай;

1.4.2.зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж байхгүй байгууллагын хувьд төсвийн шууд захирагч төрийн жинхэнэ албан хаагчтай.

Энэ тохиолдолд энэхүү журамд болон Үлгэрчилсэн загвар, аргачлалд байгаа “Менежер” гэсний оронд “Төсвийн шууд захирагч” гэсэн нэр томъёог хэрэглэнэ.

1.5.Энэхүү журмын дагуу гэрээг дүгнэж өгсөн үнэлгээ нь ТАТХ-ийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх хэсэгт заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болно.

1.6.Тодорхой ажил, үйлчилгээг багаар гү йцэтгэж байгаа тохиолдолд багийн гэрээ байгуулж болох боловч тухайн багийн төрийн жинхэнэ албан хаагч бүр мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтоо тодорхойлж, багийн гэрээнд хавсаргана.

1.7.Орон нутагт ажиллаж байгаа босоо удирдлагатай төрийн жинхэнэ албан хаагч нь тухайн шатны Засаг дарга болон шууд харъяалагдах дээд шатны байгууллагын төсвийн шууд захирагчтай тус тус гэрээ байгуулна.

Тухайн шатны Засаг дарга нь орон нутагт ажиллаж байгаа босоо удирдлагатай төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээний биелэлтийг дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор дээд шатны байгууллагад нь хүргүүлнэ. Дээд шатны байгууллагын төсвийн шууд захирагч нь өөртэй нь болон тухайн шатны Засаг даргатай байгуулсан гэрээний биелэлтийг нэгтгэн дүгнэнэ.

1.8.Гэрээний хугацааньтухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

1.9.Гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд энэхүү журам болон түүний хавсралт Үлгэрчилсэн загвар, аргачлалыг баримтална.

“Хавсралт 1” – Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах Үлгэрчилсэн загвар.

“Хавсралт 2” – Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх Үлгэрчилсэн загвар.

1.10.Төрийн албаны зөвлөл болон түүний салбар зөвлөл энэхүү журмын биелэлтэд хяналт тавина.

Хоёр. Талуудын хүлээх эрх үүрэг

2.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээнд заасан хугацаанд менежерт тухайн оны гэрээний биелэлтийг тайлагнаж, дараа оны гэрээний төслийг чанартай боловсруулж, танилцуулах үүрэгтэй.

2.2. Менежер нь тухайн оны гэрээний биелэлтийн тайлан болон дараа оны гэрээний төслөө хугацаандаа ирүүлээгүй төрийн жинхэнэ албан хаагчид шаардлага тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах эрхтэй.

2.3. Менежер нь гэрээнд заасан хугацаанд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн оны гэрээний биелэлтийг дүгнэж, дараа оны гэрээ байгуулах үүрэгтэй.

2.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь хуульд заасан хугацаанд гэрээ байгуулахгүй, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхгүй байгаа менежерт шаардлага тавих эрхтэй.

Төрийн жинхэнэ албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тухайн оны гэрээний биелэлтийн тайлан болон дараа оны гэрээний төслөө менежерт өгөөгүй нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу түүнд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

"Хүндэтгэн үзэх шалтгаан" гэдэгт хүнд өвчтэй байх, өвчтөн асарсан, албан томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллаж байгаа, сургалтад хамрагдсан, ээлжийн амралттай байх, гарцаагүй болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөртухайн үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй байхыг ойлгоно.

Гурав. Гэрээний агуулга

3.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээ нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

3.1.1. "Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө" болон "Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагч хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

3.1.2. тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

3.1.3. энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас гадна тодорхой шаардлагын үүднээс тухайн жилд нэмж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ.

3.2. Гэрээ нь байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ болон дотоод ажил, үйлчилгээ гэсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ нь тухайн нэгжид хамаарах стратегийн зорилтуудаар ангилагдсан байна.

3.3. Гэрээнд тухайн жилд байгууллага (нэгж)-ын ямар арга хэмжээ, ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ямар нэр төрлийн ажил, үйлчилгээ үзүүлэх, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа, хүн/өдөр)-ийг нарийвчлан тусгана.

Дөрөв. Гэрээ байгуулах

Гэрээг дараах үе шаттайгаар байгуулна:

4.1. *Бэлтгэл үе шат:*

4.1.1. төрийн жинхэнэ албан хаагч нь тухайн жилийн гэрээнд тусгах ажил, үйлчилгээ, үүний дотор тусгай ажил үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн талаар менежерт урьдчилан танилцуулж, чиглэл авсан байх;

4.1.2. менежерийн гэрээ байгуулагдан баталгаажсан байх;

4.1.3. тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт зохих журмын дагуу баталгаажсан байх;

4.1.4.төрийн жинхэнэ албан хаагчийн өмнөх оны гэрээний биелэлтийг зохих журмын дагуу дүгнэж, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн байх.

4.2. Зохион байгуулах үе шат:

4.2.1.менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагч нар энэхүү журмын 4.1.2, 4.1.3-т заасан баримтбичгүүд болон менежерээс өгсөн чиглэлийг баримтлан гэрээ байгуулна;

4.2.2.төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөж ажиллах, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, талуудын эрх үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бусад асуудлууды гхарилцан тохиролцож, гэрээнд тусгана.

4.3. Баталгаажуулах үе шат:

4.3.1.талууд гэрээнд тусгагдсан асуудал бүрээр санал солилцож, тохиролцсоны үндсэн дээр тус тусын гарын үсгийг зурж, эрх бүхий этгээд тэмдэг дарж албажуулснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно;

4.3.гэрээг 3 хувь үйлдэж, менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагч, гэрээний биелэлтийн явцад хяналт тавих үүрэг бүхий байгууллагын нэгж (албан хаагч) тус бүр 1 хувийг авна.

Тав. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих

5.1.Гэрээнийхэрэгжилттэй холбогдох аливаа асуудлыг талууд тухай бүр авч хэлэлцэнэ.

5.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээнийхээ хэрэгжилтийн явц байдлыг менежерт улирал тутам албан ёсоор мэдээлэх ба талууд явц байдлыг хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана. Байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж (албан хаагч) төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээний биелэлтийн явц байдалд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ хийнэ.

5.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээнд тусгагдсан байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийг хагас жил тутам, харин энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтын "Илтгэх хуудас"-аар бүтэн жилээр тус тус гаргаж, менежерт тайлагнана.

Зургаа. Гэрээний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулах

Гэрээний биелэлтийг дүгнэх

6.1.Менежер нь гэрээний биелэлтийг дүгнэж, үнэлгээ өгөхдөө төрийн жинхэнэ албан хаагчтай ярилцлага хийнэ.

6.2.Менежер нь гэрээний биелэлтийг дүгнэхдээ дор дурдсан мэдээллийг үндэслэнэ:

6.2.1.гэрээний биелэлтийн талаар тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хагас, бүтэн жилээр ирүүлсэн тайлан, гэрээний биелэлтийн явц, үр дүнг дүгнэхэд шаардлагатай бусад мэдээлэл;

6.2.2.гэрээний биелэлтийн явцад хийсэн хяналт-шинжилгээний болон үр дүнд өгсөн үнэлгээний талаарх мэдээлэл;

6.2.3.гэрээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх талаар менежерээс төрийн жинхэнэ албан хаагчид өгсөн үүргийн биелэлт;

6.2.4.менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагч нарын гэрээний биелэлтийн явцыг хэлэлцэж байсан мэдээлэл;

6.2.5.бусад холбогдох мэдээлэл.

6.3. Гэрээний биелэлтийг бүтэнжилээр дүгнэнэ.

6.4. Менежер нь гэрээний биелэлтэд дор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө:

- 6.4.1. 90-100 оно оавсан бол “**A**” буюу “Машсайн”;
- 6.4.2. 80-90 хүртэл оноо авсан бол “**B**” буюу “Сайн”;
- 6.4.3. 70-80 хүртэл оноо авсан бол “**C**” буюу “Хангалттай”;
- 6.4.4. 60-70 хүртэл оноо авсан бол “**D**” буюу “Дутагдалтай”;
- 6.4.5. 0-60 хүртэл оноо авсан бол “**F**” буюу “Хангалтгүй”.

6.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь менежерийн өгсөн үнэлгээтэй санал нийлээгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбарыг түүнд бичгээр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд талууд үнэлгээтэй холбоотой санал нийлээгүй асуудлыг дахин авч үзнэ.

Хэрэв менежер түрүүчийн өгсөн үнэлгээг өөрчлөөгүй бол гэрээний биелэлтийг дүгнэсэн "Илтгэх хуудас"-нд тайлбарыг хавсарган төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Хувийн хэрэгт хадгалах бөгөөд гэрээг дүгнэсэнд тооцно.

6.6. Тайлант жилийн дундуур төрийн жинхэнэ албан хаагч өөр албан тушаалд шилжсэн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажилласан хугацааны гэрээний биелэлтийг дүгнэнэ. Шинээр томилогдсон төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээний биелэлтийг бүтэн жилээр тайлагнана.

Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг баталгаажуулах

6.7. Гэрээний биелэлтийг дүгнэх "Илтгэх хуудас"-нд талууд тус тусын гарын үсгийг зурж, эрх бүхий этгээд тэмдэг дарж албажуулснаар үнэлгээ хүчин төгөлдөр болно.

6.8. "Илтгэх хуудас"-ыг 3 хувь үйлдэж, менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагч, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний санал боловсруулах зорилгоор байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (албан хаагч) тус бүр 1 хувийг авна.

Долоо. Гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээний мөрөөр Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

7.1. Менежер нь гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн ТАТХ, ТТХ, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус баримтлан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар эрх бүхий этгээдэд саналаа тавьж болно:

Үнэлгээ	Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх санал
" A " буюу " Машсайн "	-албан тушаал дэвшүүлэх буюу энэ тухай саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах; -цол, зэрэг дэвийг алгасуулах буюу хугацаанаас нь өмнө олгох; -төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн урамшуулал олгох; - цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх; -албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор зорилтот сургалтад хамруулах; -мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох; -төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох; -Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн

	урамшуулал.
“В” буюу “Сайн”	-одоогийн ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсхүл өөрийнхнх хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах; -дараагийн шатлалын цалин олгох; -зохих шатны сургалтад хамруулах; -дараагийн шатны цол, зэрэг дэв олгох; -төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн урамшуулал олгох; -мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох; -Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал.
“С” буюу “Хангалттай”	-цалинг нь нэмэгдүүлэхгүйгээр одоогийн хэмжээнд нь хэвээр үлдээх; -зохих шатны сургалтад хамруулах;
“D” буюу “Дутагдал-тай”	-албан тушаал бууруулах; -албан тушаалын цалинг бууруулах; -дутагдаж буй мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулах
“F” буюу “Хангалтгүй”	-сахилгын шийтгэл ногдуулах; -төрийн албанаас халах

7.2.Хэрэв төрийн жинхэнэ албан хаагч менежерийн хүлээсэн үүргийн биелэлт болон үзүүлсэн дэмжлэг, туслалцаа, эсхүл одоогийн эрхэлж байгаа ажлынхаа сэтгэл ханамжийн түвшинг **“Бага”**, эсхүл **“Дунд”** гэж үнэлсэн тохиолдолд үнэлгээний ярилцлагын үед талууд сайжруулах арга зам (*ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, цалин хөлс нэмэгдүүлэх, зэрэг дэв, цол олгох, ахиулах, сургалтад хамруулах, албан тушаал дэвшүүлэх, тусламж үзүүлэх гэх мэт*)-ын талаар харилцан ярилцаж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хүсэн хүлээж байгаа асуудлыг шийдвэрлэх, цаашид тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар холбогдох арга хэмжээ авна.

Найм. Гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх

8.1.Менежер гэрээ байгуулах болон дүгнэхээс татгалзсан, эсхүл төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээнд заасан хугацаанд менежерт гэрээний биелэлтээ тайлагнаагүй, гэрээний төслөө өгөөгүй тохиолдолд холбогдох тал байгууллагынхаа дээд шатны удирдах албан тушаалтан болон Төрийн албаны зөвлөл, түүний салбар зөвлөлд харъяаллын дагуу гомдол гаргаж болно. Гомдол хүлээн авсан этгээд ирүүлсэн гомдлын дагуу шалтгааныг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээ авна. Холбогдох зөвлөл шаардлагатай тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд шаардлага хүргүүлэх, сахилгын шийтгэл хүлээлгэхээр эрх бүхий этгээдэд санал гаргаж болно.

8.2.Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, зохи х шатны сургалтад хамруулах, цол, зэрэг дэв олгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнаж урамшуулах, албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөх, төрийн албанаас халахтай холбогдсон маргааныг ТАТХ-ийн 39 дүгээр зүйл, Улсын Их Хурлаас тогтоосон журмын дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

Ес. Бусад

9.1.Энэхүү журам болон байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн өөрийн байгууллагад Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг хэрхэн зохион байгуулах талаар Хөдөлмөрийн дотоод журамдаа тусгах замаар хэрэгжүүлэх бөгөөд энэхүү журмын хавсралт болох Үлгэрчилсэн загварын үндсэн хэлбэрийг өөрчлөхгүйгээр онцлогтоо тохируулан хэрэглэж болно.

..... о О о

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн,
мэргэшлийн
түвшинг үнэлж дүгнэх журам"-ын хавсралт 1 (Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ
байгуулах Үлгэрчилсэн загвар)

ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ

1. Гэрээ байгуулагч Талууд:

1.1. Нэг талаас: Менежер (Төсвийн шууд захирагч)

.....
(албан тушаал, нэр) (эцэг/эх/-ийн нэр, нэр)

1.2. Нөгөө талаас: Төрийн жинхэнэ албан хаагч

.....
(албан тушаал) (эцэг/эх/-ийн нэр, нэр)

бид дор дурдсан асуудлаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр энэхүү гэрээг байгуулав.

2. Гэрээний агуулга, зорилго

2.1. Энэхүү гэрээнд төрийн жинхэнэ албан хаагчаас хэрэгжүүлэх нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээнүүд, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтууд, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа)-үүд болон бусад эрх үүргийг тусгав.

2.2. Энэхүү гэрээний зорилго нь үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж хэрэгжүүлэх, ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, сонирхлын зөрчилгүй ажиллах талаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

НЭГ. ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хүлээх үүрэг

1.1. БАЙГУУЛЛАГА (НЭГЖ)-ЫН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТЫГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

1.1.1. Дор дурдсан **нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр хэрэгжүүлнэ: Хүснэгт 1

Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ (эсхүл байгууллагын)	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх ажил,	Ажил, үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт (хүрэх түвшин)			
		Тоо	Чанар	Хугацаа	Хүн/өдөр

тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ) (зөвхөн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах)	үйлчилгээ				
1	2	3	4	5	6

а. НИЙТ (Тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад) АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

«1.0. ...» гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтын хүрээнд:					
Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.1.1: (Ажил, үйлчилгээний нэр)	а)				
	б)				
	в) Г.М.				
Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.1.2: Г.М. (Ажил, үйлчилгээний нэр)	а)				
	б)				
	в) Г.М.				

б. ТУСГАЙ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

"3.0." гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтын хүрээнд:					
Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 3.1.1: (Ажил, үйлчилгээний нэр)	а)				
	б)				
	в) Г.М.				
Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 3.1.2: (Ажил, үйлчилгээний нэр)	а)				
	б)				
	в) Г.М.				

1.2.ДОТООД АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

1.2.1.Дор дурдсан **дотоод ажил, үйлчилгээг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр хэрэгжүүлнэ:

Хүснэгт 2

Нэгжийн хэрэгжүүлэх дотоод ажил, үйлчилгээ (зөвхөн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах)	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх дотоод ажил, үйлчилгээ	Ажил, үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт (хүрэх түвшин)			
		Тоо хэмжээ	Чанар	Хугацаа	Хүн/өдөр
1	2	3	4	5	6
Нэгжийн дотоод ажил, үйлчилгээ-1:	а)				
	б)				
	в) Г.М.				

(Ажил, үйлчилгээний нэр)					
Нэгжийн дотоод ажил, үйлчилгээ-2: (Ажил, үйлчилгээний нэр)	а)				
	б)				
	в) Г.М.				

1.3.МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ

1.3.1.Дор дурдсан **мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтыг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт бүрээр хэрэгжүүлнэ: Хүснэгт 3

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар дэвшүүлсэн зорилт (шалгуур үзүүлэлт)	Хэрэгжүүлэх арга зам (өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэл)	Хуанлын хугацаа, хүн/өдөр
1	2	3
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт-1: (шалгуур үзүүлэлт)	а)	
	б)	
	в) Г.М.	
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт -2: (шалгуур үзүүлэлт)	а)	
	б)	
	в) Г.М.	

1.4.Төрийн алба, төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, төрийн албаны болон үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй ажиллана.

1.5.Гэрээний биелэлтийг менежерт улирал тутам мэдээлж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

2. Менежерийн хүлээх үүрэг

2.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчтай байгуулах гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлэх нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлно.

2.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлно.

2.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээнд тусгагдсан нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээ, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд нь түүнд байнгын дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, гэрээний биелэлтийг хангах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ

3. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

3.1.Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр шийдвэрлэж, албажуулан гэрээнд хавсаргана.

4.Гэрээ байгуулах болон дүгнэх хугацаа

4.1.Гэрээг 20.. оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 20.. оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуусталх хугацаагаар байгуулав. Энэхүү гэрээний хугацаа сунгагдахгүй.

4.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийг 20 ... оны дугаар сарын-ны дотор багтаан тайлагнаж, менежер 20 ... оны дугаар сарын-ны дотор багтаан дүгнэнэ.

5. Гэрээний урамшуулал ба хариуцлага

5.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн тохиолдолд түүнийг урамшуулах асуудлыг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд менежер түүнд туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх, эсхүл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан түүнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.Гэрээ байгуулсан:

Менежер

.....
/...../
(албан тушаал) (гарын үсэг)
Тэмдэг

Төрийн жинхэнэ албан хаагч

.....
/...../
(албан тушаал) (гарын үсэг)
.....
(огноо)

ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

“Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх журам (цаашид “Журам” гэх)”-ын 1 дүгээр хавсралт “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ (цаашид /Гэрээ/ гэх) байгуулах Үлгэрчилсэн загвар (цаашид /Загвар/ гэх)”-ын дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээ байгуулахад энэхүү аргачлалыг баримтална.

НЭГ.ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хүлээх үүрэг

1.1.БАЙГУУЛЛАГА (НЭГЖ) -ЫН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТЫГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Загварын 1.1.1-ийн “**а.НИЙТ** (Тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад) **АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ**” гэсэн хэсгийн “**байгууллагын стратегийн зорилтын хүрээнд**” гэсний өмнөх зайд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаатай стратегийн зорилтыг “Байгууллага (нэгж)-ын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө”-нөөс авч бичнэ. Загварын 1.1.1-ийн Хүснэгт 1-ийн 1 дэх баганад байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн, тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах нэгжийн ажил, үйлчилгээг “Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө”-нөөс авч бичнэ.

Хүснэгт 1-ийн 2 дахь баганад 1 дэх баганы нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээг бичнэ.Энэ ажил, үйлчилгээг төлөвлөхдөө “Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө” болон тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

Хүснэгт 1-ийн 3, 4, 5, 6 дахь баганад тухайн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа, хүн/өдөр)-ийн хүрэх түвшинг тодорхойлж бичнэ.Тухайн ажил, үйлчилгээний онцлогоос хамааран зарим шалгуур үзүүлэлтийг гэрээнд тусгахгүй байх талаар хоёр тал тохиролцож болно.

Загварын 1.1.1-ийн “**б.ТУСГАЙ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ**” гэсэн хэсгийг Загварын “**а.НИЙТ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ**” гэсэн хэсэгтэй адил аргачлалаар үйлдэнэ.

1.2.ДОТООД АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Загварын 1.2.1-ийн Хүснэгт 2-ын 1 дэх баганад тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах дотоод ажил, үйлчилгээг “Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө”-нөөс авч, түүнийг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хэрэгжүүлэх дотоод ажил, үйлчилгээг 2 дахь баганад бичнэ.

Хүснэгт 2-ын 3, 4, 5, 6 дахь баганад тухайн дотоод ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо хэмжээ, чанар, хугацаа, хүн/өдөр)-ийн хүрэх түвшинг тодорхойлж тусгана.Дотоод ажил, үйлчилгээ үзүүлдэггүй төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хувьд гэрээний энэ хэсэг хамаарахгүй.

1.3. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтыг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан мэдлэг чадварын шаардлагуудыг үндэслэх бөгөөд менежертэй зөвшилцөн гэрээнд тусгана.

Загварын 1.3-ын Хүснэгт 3-ын 1 дэх баганад Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтууд (жишээ нь, *харилцааны ур чадвараа дээшлүүлэх*), тэдгээрийн шалгуур үзүүлэлт (жишээ нь, *санаа бодлоо товч, тодорхой, үндэслэлтэй, итгэл үнэмшилтэй бичгээр болон амаар илэрхийлж чаддаг болно г.м.*)-ийг, 2 дахь баганад тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга зам буюу өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлээр хийх ажлуудыг, 3 дахь баганад тухайн чиглэлийн ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх хуанлын хугацаа, зарцуулах хүн/өдрийг тусгана.

Загварын 1.4-т төрийн алба, төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, төрийн жинхэнэ албаны болон үйлчилгээний стандарт, эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх талаар тусгана. Шаардлагатай гэж үзвэл холбогдох хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөл, эрх бүхий бусад этгээдээс энэ талаар батлан гаргасан дүрэм, журам, эрх зүйн бусад баримт бичгийг нэр заан мөрдөж ажиллахаар тусгаж болно.

Загварын 1.5-д төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээнийхээ биелэлтийн явц, гүйцэтгэлийг менежерт улирал тутам мэдээлж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж байхаар тусгана.

2. Менежерийн хүлээх үүрэг

Менежер дараах үүрэг хүлээхээр гэрээнд тусгана:

2.1. Тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчтай байгуулах гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлэх байгууллага (нэгж)-ын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтуудыг хангахад чиглэсэн нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлох;

2.2. Тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг үндэслэн түүний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлох;

2.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэх нийт болон тусгай жил, үйлчилгээ, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд нь түүнд байнгын дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, гэрээний биелэлтийг хангах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх.

ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ

3. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

Загварын 3.1-д байгууллагын үйл ажиллагааны гадаад, дотоод орчин өөрчлөгдсөний улмаас байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо өөрчлөгдсөн, мөн нэмэлт ажил, үйлчилгээг баталгаажуулах шаардлагатай гэж талууд үзсэн тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ. Талуудын аль нэг нь, эсхүл хоёул үүрэгт ажлаасаа өөрчлөгдсөн тохиолдолд шинээр томилогдсон талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээг хэвээр үргэлжлүүлэн мөрдөх, эсхүл түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Шинээр томилогдсон талууд нэмэлт, өөрчлөлтийн талаар харилцан тохиролцсон зүйлээ албажуулж, гэрээнд хавсаргана. Гэрээг шинэчлэн байгуулах хүртэл өмнөх гэрээ хүчин төгөлдөр байна.

4. Гэрээ байгуулах болон дүгнэх хугацаа

Загварын 4.1-д гэрээний үйлчлэх хуанлын хугацааг, Загварын 4.2-т төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийг тайлагнах болон менежер гэрээний биелэлтийг дүгнэх хуанлын хугацааг тус тус заана.

5. Гэрээний урамшуулал ба хариуцлага

5.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийн үнэлгээгээр “**A**” буюу “**Маш сайн**”, “**B**” буюу “**Сайн**” үнэлгээ авсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн, журмын 7.1-д заасан урамшууллыг олгох талаар нарийвчлан тусгаж болно.

5.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийн үнэлгээгээр “**D**” буюу “**Дутагдалтай**”, “**F**” буюу “**Хангалтгүй**” үнэлгээ авсан тохиолдолд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын үр дүн, мэдлэг чадварыг нь дээшлүүлэхэд менежерийн зүгээс хэрхэн туслах, эсхүл холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн, журмын 7.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэх талаар нарийвчлан тусгаж болно.

..... о О о

*Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн,
мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам*”-ын хавсралт 2
(Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн,
мэргэшлийн түвшин/үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-г
үнэлэх Үлгэрчилсэн загвар)

**ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ДҮГНЭХ
(Илтгэх хуудас)**

НЭГ.ТАЛУУДЫН ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ

1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн биелэлт

1.1.Гэрээнд тусгагдсан, тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад ... **нийт ажил, үйлчилгээ (гарц)-ний**хэрэгжилтийг ажил, үйлчилгээ тус бүрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр тооцсоны үндсэн дээр дор дурдсан дундаж оноогоор үнэлэв:

Хүснэгт 1

Гэрээнд тусгагдсан нийт ажил, үйлчилгээ, тэдгээрийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр хүрэх түвшин	Жинхэнэ гүйцэтгэл (тоо, чанар, хугацааны шалгуур үзүүлэлтийн хүрсэн түвшин)	Тухайн нийт ажил, үйлчилгээний биелэлтэд менежерийн өгсөн үнэлгээ (Нийт ажил, үйлчилгээ бүрийн биелэлтэд 0-30 оноо)
1	2	3
<p>Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ (эсхүл байгууллагын хэрэгжүүлэх арга хэмжээ)-ний 1.1.1-ийн хүрээнд: а) (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин) б)..... (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин) г.м.</p>		
<p>Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ (эсхүл байгууллагын хэрэгжүүлэх арга хэмжээ)-ний 1.1.2-ын хүрээнд: а) (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин) б).....</p>		

..... (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин)г.м.		
Нэгжийн хэрэгжүүлэх дотоод ажил, үйлчилгээ 1-ийн хүрээнд: а) (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин) б)..... (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин) г.м.		
Нийт (тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад) ажил, үйлчилгээний биелэлтийн ДУНДАЖ ОНОО		

1.2.Гэрээнд тусгагдсан, менежерийн тусгайлан сонгосон ... **тусгай ажил, үйлчилгээ (гарц)-ний**хэрэгжилтийг ажил, үйлчилгээ тус бүрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа)-ээр тооцсоны үндсэн дээр дор дурдсан дундаж оноогоор үнэлэв:

Хүснэгт 2

Гэрээнд тусгагдсан тусгай ажил, үйлчилгээ, тэдгээрийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр хүрэх түвшин	Жинхэнэ гүйцэтгэл (тоо, чанар, хугацааны шалгуур үзүүлэлтийн хүрсэн түвшингээр)	Тухайн тусгай ажил, үйлчилгээний биелэлтэд менежерийн өгсөн үнэлгээ(Тусгай ажил, үйлчилгээ бүрийн биелэлтэд 0-40 оноо)
1	2	3
Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ (эсхүл байгууллагын хэрэгжүүлэх арга хэмжээ)-ний 3.1.1-ийн хүрээнд: а) (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин) б)..... (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин)г.м.		
Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ (эсхүл байгууллагын хэрэгжүүлэх арга хэмжээ)-ний 3.1.2-ын хүрээнд: а) (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин) б)..... (Ажил,үйлчилгээний нэр, шалгуур үзүүлэлт бүрээр хүрэх түвшин)г.м.		
Тусгай ажил, үйлчилгээний биелэлтийн ДУНДАЖ ОНОО		

1.3.Гэрээнд мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар тусгагдсан ... зорилтын хэрэгжилтийг зорилт бүрийн гүйцэтгэлийг тооцсоны үндсэн дээр дор дурдсан дундаж оноогоор үнэлэв:

Хүснэгт 3

<i>Гэрээнд мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар дэвшүүлсэн зорилтууд, тэдгээрийн шалгуур үзүүлэлт</i>	<i>Жинхэнэ гүйцэтгэл (шалгуур үзүүлэлт бүрийн хүрсэн түвшингээр)</i>	<i>Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлтэд менежерийн өгсөн үнэлгээ (Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт бүрийн биелэлтэд 0-30 оноо)</i>
1	2	3
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт-1-ийг хэрэгжүүлэх хүрээнд: а) б)..... Г.М.		
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт-2-ыг хэрэгжүүлэх хүрээнд: а) б)..... Г.М.		
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлтийн ДУНДАЖ ОНОО		

1.4.Тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төрийн алба, төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой **хууль тогтоомж, төрийн албаны болон үйлчилгээний стандартыг** мөрдөх, ёс зүйн болон ашигсонирхлын зөрчлөөс сэргийлэхтэй холбогдсон үүргийн биелэлтийн талаарх дүгнэлт:

.....

2. Менежерийн үүргийн биелэлт

1.5. Менежерийн хүлээх үүргийн биелэлтийн талаарх төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сэтгэл ханамжийн түвшин

1.5.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний нөгөө тал болох менежерийн хүлээсэн үүргийн биелэлтийг хэрхэн үнэлж байгаагаа доорхи дөрвөлжний аль тохиороод гэж тэмдэглэнэ.

Бага

Дунд зэрэг

Их

1.6. Эрхэлж байгаа ажлынхаа талаарх төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сэтгэл ханамжийн түвшин

1.6.1. Одоогийн эрхэлж байгаа ажилдаа хэр зэрэг сэтгэл ханамжтай байгаагаа үнэлж, доорхи дөрвөлжний аль тохиороод гэж тэмдэглэнэ.

Бага

Дунд зэрэг

Их

3. Тайлангийн баталгаажуулалт

Ажлын гүйцэтгэлээ тайлагнасан төрийн жинхэнэ албан хаагч:

..... / /
(гарын үсэг)

.....
(огноо)

ХОЁР. ГЭРЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

4. Гэрээний биелэлтийн үнэлгээ

4.1. Менежер төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг дүгнэж, дор дурдсан дундаж оноогоор үнэлэв:

Хүснэгт 4

<i>Гэрээний үзүүлэлт</i>	<i>Өгвөл зохих дундаж оноо</i>	<i>Өгсөн дундаж оноо</i>
1	2	3
1. Нийт ажил, үйлчилгээ (гарц)-ний биелэлт	0-30	
2. Тусгай ажил, үйлчилгээ (гарц)-ний биелэлт	0-40	
3. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлт	0-30	
Нийт оноо	0-100	

4.2. Менежер гэрээг дүгнэж өгсөн үнэлгээгээ

гэж тэмдэглэнэ:

Хүснэгт 5

“А” буюу “Маш сайн”	“В” буюу “Сайн”	“С” буюу “Хангалттай”	“D” буюу “Дутагдалтай”	“F” буюу “Хангалтгүй”
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Менежерийн тэмдэглэл:

5.1. Хэрэв төрийн жинхэнэ албан хаагчид “А” буюу “Маш сайн”, эсхүл “D” буюу “Дутагдалтай”, “F” буюу “Хангалтгүй” үнэлгээ өгсөн бол үндэслэл:

.....
.....

5.2. Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал:

1)

2) Г.М.

6. Дараагийн шатны даргын тэмдэглэл

6.1. Менежерийн үнэлгээг: Зөвшөөрсөн

Зөвшөөрөхгүй

6.2. Зөвшөөрөхгүй тохиолдолд:

1) Үндэслэл:

2) Дараагийн шатны даргын үнэлгээ:

7. Гэрээний биелэлтийн үнэлгээний баталгаажуулалт

7.1. Үнэлгээ өгсөн:

..... / /
(албан тушаал) (гарын үсэг)
Тэмдэг.....

..... / /
(албан тушаал) (гарын үсэг)
(огноо)
Дараагийн шатны дарга

7.2. Үнэлгээтэй танилцсан:

..... / /
(гарын үсэг)
.....(огноо)

ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ДҮГНЭХ АРГАЧЛАЛ

“Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам (цаашид /Журам/ гэх)”-ын 2 дугаар хавсралт “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин (үр дүнгийн гэрээ /цаашид “Гэрээ” гэх/-ний биелэлтийг дүгнэх)-г үнэлж дүгнэх Үлгэрчилсэн загвар (цаашид /Загвар/ гэх)”-ын дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээний биелэлтийг үнэлж дүгнэхэд энэхүү аргачлалыг баримтална.

НЭГ. ТАЛУУДЫН ҮҮРГИЙН БИЕЛЭЛТ

Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтээ дээр дурдсан Загварын дагуу доорх байдлаар тайлагнана.

1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үүргийн биелэлт

Загварын 1.1-ийн **“нийт ажил, үйлчилгээ (гарц)”** гэсний өмнөх зайд гэрээнд тусгагдсан нийт ажил, үйлчилгээний тоог бичнэ.

Нийт ажил, үйлчилгээ (гарц)-ний хэрэгжилтийг үнэлэх Хүснэгт 1-ийн 1 дэх баганад гэрээнд тусгагдсан тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад нийт ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрийн хүрэх түвшинг бичнэ. Уг хүснэгтийн 2 дахь баганад тухайн ажил, үйлчилгээний жинхэнэ гүйцэтгэлийг тоо, чанар, хугацааны шалгуур үзүүлэлтийн хүрсэн түвшингээр тодорхойлж бичнэ. Хэрэв дотоод болон нэмэлт ажил, үйлчилгээ хэрэгжүүлсэн бол тэдгээрийн гүйцэтгэлийг мөн тайлагнана.

Хүснэгт 1-ийн 3 дахь баганыг төрийн жинхэнэ албан хаагч үнэлгээнд зориулан бөглөхгүй үлдээнэ.

Загварын 1.2-ын **“тусгай ажил, үйлчилгээ (гарц)”** гэсний өмнөх зайд гэрээнд тусгагдсан тусгай ажил, үйлчилгээний тоог бичнэ.

Тусгай ажил, үйлчилгээ (гарц)-ний хэрэгжилтийг үнэлэх Хүснэгт 2-ыг Хүснэгт 1-ийн адил аргачлалаар үйлдэнэ.

Загварын 1.3-ын **“зорилтын хэрэгжилтийг”** гэсний өмнөх зайд гэрээнд тусгагдсан мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын тоог бичнэ.

Хүснэгт 3-ын 1 дэх баганад гэрээнд тусгагдсан мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар дэвшүүлсэн зорилтууд, тэдгээрийн шалгуур үзүүлэлтийг, 2 дахь баганад тухайн дэвшүүлсэн зорилтын жинхэнэ гүйцэтгэлийг шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлж бичнэ.

Хүснэгт 3-ын 3 дахь баганыг төрийн жинхэнэ албан хаагч үнэлгээнд зориулан бөглөхгүй үлдээнэ.

Менежер дүгнэлт өгөх тул төрийн жинхэнэ албан хаагч Загварын 1.4-ийг бөглөхгүй.

2. Менежерийн үүргийн биелэлт

Төрийн жинхэнэ албан хаагч өөрийн ажлын үр дүнг цаашид сайжруулах зорилгоор гэрээний нөгөө тал болох менежерийн хүлээсэн үүргийн биелэлтийн талаарх үнэлгээгээ Загварын 1.5-д илэрхийлнэ.

Төрийн жинхэнэ албан хаагч Загварын 1.6-д өөрийн эрхэлсэн ажлын талаарх сэтгэл ханамжийн байдлаа илэрхийлнэ.

3. Тайлангийн баталгаажуулалт

Төрийн жинхэнэ албан хаагч тайлагналтай холбоотой дээрх мэдээллийн үнэн зөвийг баталгаажуулж гарын үсэг зурах бөгөөд "Илтгэх хуудас"-ыг менежерт үнэлгээ хийлгүүлэхээр өгнө.

ХОЁР. ГЭРЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ҮНЭЛГЭЭ, ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

4. Гэрээний биелэлтийн үнэлгээ

Менежер төрийн жинхэнэ албан хаагчаас Илтгэх хуудас хүлээж авсаны дараагэрээнд тусгагдсан нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээ, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт тус бүрийн биелэлтийг доорх байдлаар үнэлэнэ:

4.1.Загварын 1.1-ийн **нийт ажил, үйлчилгээ (гарц)-ний хэрэгжилтийг** дүгнэхдээ журмын 6.2-т заасны дагуу олж авсан мэдээлэл, менежерийн "Илтгэх хуудас"-аар тайлагнасан гүйцэтгэл болон өөрт байгаа бусад мэдээлэлд үндэслэн тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад **нийт ажил, үйлчилгээ (гарц)-ний хэрэгжилтийг** ажил, үйлчилгээтус бүрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр тооцсоны үндсэн дээр ажил, үйлчилгээ тус бүрийн биелэлтэд **0-30** онооны үнэлгээ өгч, нийт ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийн үнэлгээний **дундаж оноог** гаргана. Дотоод ажил, үйлчилгээний биелэлтийг нийт ажил, үйлчилгээ рүү оруулж үнэлэнэ.

Тухайн ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт бүрээр хэрэгжүүлэн тодорхой үр дүнд хүрсэн бол 30, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн боловч гүйцэтгэлийн зарим шалгуур үзүүлэлтийг хангаагүй, үр дүнд бүрэн хүрээгүй бол 20-29, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн дуусаж, ажил, үйлчилгээ хийгдэж байгаа бол энэ ажлын түвшинг харгалзан 14-19, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн хийгдсэн бол энэ ажлын түвшинг харгалзан 5-13, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил хийгдэж эхэлсэн бол энэ ажлын түвшинг харгалзан 1-4 оноо өгч, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх талаар ямар нэг ажил хийгдээгүй бол оноо ("0" гэж тэмдэглэнэ) өгөхгүй.

Нийт ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийн үнэлгээний дундаж оноог тооцохдоо ажил, үйлчилгээ тус бүрт өгсөн онооны нийлбэрийг үнэлгээ өгсөн нийт ажил, үйлчилгээний тоонд хувааж гаргана.

Загварын 1.2-ын **тусгай ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийг** дүгнэхдээ нийт ажил, үйлчилгээний биелэлтийг дүгнэсэн дээрх аргачлалыг ашиглах замаар тусгай ажил, үйлчилгээ тус бүрийн биелэлтэд **0-40** онооны үнэлгээ өгч, тусгай ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийн үнэлгээний дундаж оноог гаргана.

Тухайн ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт бүрээр хэрэгжүүлэн тодорхой үр дүнд хүрсэн бол 40, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлсэн боловч гүйцэтгэлийн зарим шалгуур үзүүлэлтийг хангаагүй, үр дүнд бүрэн хүрээгүй бол 29-39, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн дуусаж, ажил, үйлчилгээ хийгдэж байгаа бол энэ ажлын түвшинг харгалзан 18-28, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн хийгдсэн бол энэ ажлын түвшинг харгалзан 7-17, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил хийгдэж эхэлсэн бол энэ ажлын түвшинг харгалзан 1-6 оноо өгч, тухайн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх талаар ямар нэг ажил хийгдээгүй бол оноо ("0" гэж тэмдэглэнэ) өгөхгүй.

Тусгай ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийн үнэлгээний дундаж оноог тооцохдоо тусгай ажил, үйлчилгээ тус бүрт өгсөн онооны нийлбэрийг үнэлгээ өгсөн тусгай ажил, үйлчилгээний тоонд хувааж гаргана.

Загварын 1.3-ын **Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлтийг** дүгнэхдээ Хүснэгт 3-ын 3 дахь баганад зорилт тус бүрийн хэрэгжилтийг гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтээр нь тооцон үнэлгээ өгч, дундаж оноог гаргана.

Менежер нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээний хэрэгжилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлтэд өгсөн 3 үнэлгээг Хүснэгт 4-ийн 3 дахь баганад бичиж, “Нийт оноо”-г гаргана.

Менежернийт оноог үндэслэн гэрээний биелэлтэд журмын 6.4.1-6.4.5-д заасан үнэлгээний аль нэгийг өгч, Хүснэгт 5-ын аль тохирох нүдэнд эмдэглэнэ.

Менежер Загварын 1.4-т тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төрийн алба, төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой **хууль тогтоомж, төрийн албаны болон үйлчилгээний стандарт**, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн **ёс зүйн** болон **ашигсонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх**тэй холбогдсон үүргийн биелэлтийн талаарх дүгнэлтээ бичнэ.

5. Менежерийн тэмдэглэл

Хэрэв төрийн жинхэнэ албан хаагчид “А” буюу “Маш сайн”, эсхүл “D” буюу “Дутагдалтай”, “E” буюу “Хангалтгүй” үнэлгээ өгсөн бол үндэслэлээ Загварын 5.1-д бичнэ.

Менежер нь гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн журмын 7.1-д заасан үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ (урамшуулах, эсхүл хариуцлага хүлээлгэх)-ний саналаа Загварын 5.2-т бичнэ.

6. Дараагийн шатны даргын тэмдэглэл

6.1. Дараагийн шатны дарга менежерийн өгсөн үнэлгээг зөвшөөрч байвал “Зөвшөөрсөн” гэсний дараах нүдэнд гэж тэмдэглэнэ.

6.2. Хэрэв дараагийн шатны дарга менежерийн өгсөн үнэлгээг зөвшөөрөхгүй байвал “Зөвшөөрөхгүй” гэсний дараахь нүдэнд гэж тэмдэглэнэ. Энэ тохиолдолд дараагийн шатны дарга менежерийн өгсөн үнэлгээг зөвшөөрөхгүй байгаа үндэслэл, өөрийн үнэлгээг бичнэ. Энэхүү үнэлгээ нь гэрээний биелэлтийн эцсийн үнэлгээ болно.

7. Гэрээний биелэлтийн үнэлгээний баталгаажуулалт

7.1. Загварын 7.1-д үнэлгээ өгсөн менежер болон дараагийн шатны дарга, 7.2-т үнэлгээтэй танилцсан төрийн жинхэнэ албан хаагч тус тусын гарын үсгийг зурж, эрх бүхий этгээд тэмдэг дарж албажуулна.

..... о О о