

## ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

### Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэхэд энэхүү аргачлалыг баримтална.

### Хоёр. Арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэх

2.1.Арга хэмжээний биелэлтийг 70 хүртэлх оноогоор үнэлэх бөгөөд арга хэмжээний гүйцэтгэлд 0-60 оноо, арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд 0-10 оноо өгнө.

2.2.Арга хэмжээний биелэлтийн хувийг доорх томъёогоор бодож гаргана. Биелэлтийн хувь 100-с дээш гарсан тохиолдолд уг үзүүлэлтийг 100 хувь гэж үзнэ.

$$\text{Биелэлтийн хувь} = \frac{(\text{Хүрсэн түвшин} - \text{Суурь түвшин})}{(\text{Хүрэх түвшин} - \text{Суурь түвшин})} * 100\%$$

2.3.Арга хэмжээний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар үнэлж, харгалзах оноог өгнө:

2.3.1.арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 29-с бага бол “хангалтгүй” гэж үзэн 0 оноо;

2.3.2.арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 30-100 хувь бол 18-60 оноо өгөх бөгөөд арга хэмжээний биелэлтийн хувьд харгалзах биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 60)}{(100\%)}$$

2.4.Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдалд дараах харгалзах оноог өгнө:

2.4.1.тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон (нэг сараас дээш) бол 0 оноо;

2.4.2.тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа бага зэрэг хоцорсон (нэг сар хүртэл) бол 5 оноо;

2.4.3.арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө гүйцэтгэсэн бол 10 оноо;

2.5.Тухайн албан хаагчаас үл хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон тохиолдолд албан хаагчийн оноог бууруулахгүй.

2.6.Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлтийг энэхүү аргачлалын 2.1-д заасан арга хэмжээний нэгэн адил үнэлнэ.

2.7. Арга хэмжээ тус бүрийн биелэлтэд өгсөн онооны нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд хувааж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноог гаргана.

2.8. Арга хэмжээ нь 2 буюу түүнээс дээш дэд арга хэмжээнд хуваагдаж байгаа тохиолдолд дэд арга хэмжээ тус бүрт өгсөн биелэлтийн онооны нийлбэрийн дундаж нь тухайн арга хэмжээний биелэлтийн оноо болно.

### **Гурав. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэх**

3.1. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинтэй харьцуулж 0-15 оноогоор үнэлэх бөгөөд биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 15)}{(100\%)}$$

3.2. Энэхүү зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ын 2.6-д заасан арга хэмжээнд хамрагдсан тухай гэрчилгээ, сертификат болон бусад нотлох баримт бичгийг үндэслэнэ.

3.3. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтэд өгсөн оноонуудын нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд харьцуулсан оноо нь албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноо байна.

### **Дөрөв. Хандлага, ёс зүй, ур чадварыг үнэлэх**

4.1. Нэгжийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх чадвар болон хариуцлагатай байдал, ажлын цаг ашиглалтыг “албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт”-ийн дагуу үнэлж, үзүүлэлт тус бүрийг 0-7 оноогоор дүгнэнэ.

4.2. Мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг хууль сахиулах байгууллага (цагдаа, дотоодын цэрэг, тагнуул, гааль, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, төрийн тусгай хамгаалалтын албаны болон авлигатай тэмцэх, хил хамгаалах, гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн) болон дипломат алба, татвар, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч гэх мэт)-ын ажлын онцлогоос хамаарч албан хаагчийн ур чадварыг 1-3 хүртэлх үзүүлэлтээр нэмэгдүүлэн үнэлж болно.

4.3. Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгтийн 3 дугаар багана дахь онооны нийлбэрийг нийт үзүүлэлтийн тоонд харьцуулах журмаар албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний оноог тооцно.

#### **Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт**

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй*	1. Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;	

		2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	1.Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах; 2.Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх; 3.Шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	1.Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; 2.Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.	
4.	Хариуцлагатай байдал	Аливаа зүйлд хариуцлагатай хандаж, өөрийн алдаа дутагдлаа шударгаар хүлээх.	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	Үнэлгээ хийх хугацаан дахь ажлын цаг ашиглалтын тайлан мэдээнд үндэслэх	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
		<b>Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо =</b> (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)	

**Тайлбар:** \*Дээрх хүснэгт дэх "Хандлага, ёс зүй"-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

4.4.Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах, харилцааны чадварын хамт олны үнэлгээг нэгжийн албан хаагч бүрийн саналыг нууцаар авч, нэгтгэсэн үнэлгээгээр тооцно.

4.5.Нэгжийн хамт олон албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварыг үнэлэхдээ доорх хүснэгтэд дурдсан үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэлийг харгалзан үнэлэх бөгөөд үзүүлэлт тус бүрт 0-8 хүртэлх оноог өгнө.

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй*	1.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Багаар ажиллах	1.Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; 2.Олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрч, мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж үр дүнтэй хамтран ажиллах.	
3.	Харилцаа	1.Бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх, хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх; 2.Бусдын санал, хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах, нээлттэй харилцах, урам өгөх зэрэг үр дүнтэй харилцааг эрхэмлэх; 3.Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх.	
		<b>Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо =</b> (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)	

**Тайлбар:** \*Дээрх хүснэгт дэх “Хандлага, ёс зүй”-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

4.6. Үнэлгээний хуудаст тавих оноог тооцохдоо хамт олны үнэлгээний үзүүлэлт бүрт харгалзуулах оноог хооронд нь нэмж, гарсан нийлбэрийг үнэлгээ хийсэн нэгжийн хамт олны тоонд хувааж дундаж оноог гаргана.

### **Тав. Нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх**

5.1. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт болно.

5.2. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн оноог доорх томъёогоор тооцож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь} \times 70)}{100\%}$$

5.3. Төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ энэхүү аргачлалын 3 дугаар зүйлийг баримтлан үнэлж, харгалзах оноог өгнө.

5.4. Төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилыг үнэлэхдээ хандлага, ёс зүй, удирдан зохион байгуулах, асуудал шийдвэрлэх, манлайлах, багаар ажиллах, харилцааны чадвар гэсэн 6 үзүүлэлтээр үнэлж, үзүүлэлт тус бүрийг 0-15 оноогоор дүгнэнэ.

5.5. Мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг хууль сахиулах байгууллага (цагдаа, дотоодын цэрэг, тагнуул, гааль, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, төрийн тусгай хамгаалалтын албаны болон авлигатай тэмцэх, хил хамгаалах, гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн) болон дипломат алба, татвар, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч гэх мэт)-ын ажлын онцлогоос хамаарч нэгжийн даргын ур чадварыг 1-3 хүртэлх үзүүлэлтээр нэмэгдүүлэн үнэлж болно.

5.6. Нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилын үнэлгээг дараах хүснэгтийн 3 дугаар багана дахь онооны нийлбэрийг нийт үзүүлэлтийн тоонд харьцуулах журмаар нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний оноог тооцно.

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Нийт (0-15 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй*	1.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Удирдан зохион байгуулах	1.Ажил үүргийн зорилгоо зөв тодорхойлж төлөвлөх, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулах; 2.Нэгжийн албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой хуваарилах;	

		3.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд тогтмол хяналт тавьж, зохих заавар чиглэл өгөх.	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	1.Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; 2.Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах; 3.Бүтээлч хандлага, шинэ санаачилгыг дэмжих.	
4.	Манлайлах	1.Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх; 2.Ажлаа сайжруулах бүтээлч, шинэ санаачилгыг гаргаж, нэвтрүүлэх; 3.Эрсдэлтэй нөхцөл байдлыг үр дүнтэй удирдах; 4.Байгууллагын зорилго, үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг хамт олондоо итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх.	
5.	Багаар ажиллах	1.Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; 2.Олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрч, үр дүнтэй хамтран ажиллах.	
6.	Харилцаа	1.Бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх, хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх; 2.Бусдын санал, хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах, нээлттэй харилцах, урам өгөх, амжилтыг урамшуулах зэрэг үр дүнтэй харилцааг эрхэмлэн, ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэх; 3.Асуудлын учир шалтгааныг тогтоож, буруу ойлголт, төөрөгдлийг залруулах.	
<b>Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)</b>			
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
<b>Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо =</b> (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)			

**Тайлбар:** \*Дээрх хүснэгт дэх “Хандлага, ёс зүй”-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

### **Зургаа.Гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог өөрчлөх**

6.1.Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахдаа батлагдсан аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тайлагнаагүй, журамд заасан хугацааг баримтлаагүй бол түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор бууруулна.

6.2.Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох журамд заасан хугацаанд багтаан хянан баталгаажуулаагүй бол түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор бууруулна.

6.3.Албан хаагч “Шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн нэгдсэн сан”-д байхгүй, хэмжиж болохуйц, үр дүн бүхий шалгуур үзүүлэлтийг шинээр тооцоолон гаргасан бол гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор нэмэгдүүлж болно.

6.4.Нэгжийн дарга “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг журамд заасан хугацаанд зохион байгуулаагүй, эсхүл

хангалтгүй зохион байгуулсан нь түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6-10 оноогоор бууруулах үндэслэл болно.

6.5.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь Үнэлгээний багийн дахин үнэлгээгээр тогтоогдсон тохиолдолд нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6-10 оноогоор бууруулна.

6.6.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг энэхүү аргачлалын 6.3-т заасны дагуу нэмэгдүүлэхэд үнэлгээний нийт оноо нь 100-с дээш болсон тохиолдолд үнэлгээний оноог 100 гэж үзнэ.

### **Долоо.Үнэлгээний баг албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянан баталгаажуулах, дахин үнэлэх**

7.1.Албан хаагч өөрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг холбогдох журмын дагуу гаргасан бол Үнэлгээний баг тухайн гомдолтой холбоотой албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг дахин үнэлнэ.

7.2.Үнэлгээний баг “Маш сайн” болон “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянаж, дахин үнэлгээ хийнэ.

7.3.Үнэлгээний баг дахин үнэлгээг холбогдох баримтад суурилан хийх бөгөөд энэхүү баримт нь албан хаагчаас гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлттэй холбогдуулан нэгжийн даргад тайлагнасан баримтын хүрээгээр хязгаарлагдана.

7.4.Үнэлгээний баг аргачлалын 7.1, 7.2-т заасан үндэслэлээр албан хаагчийн үнэлгээг хянаж, дахин үнэлсэн бол үнэлгээний хуудасны “Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт” хүснэгтийн 5, “Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт” хүснэгтийн 4, “Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)” хүснэгтийн 3 дугаар баганад дахин үнэлсэн үнэлгээг бичнэ. Үнэлгээний “Хэвийн” ангилалд хамаарах албан хаагчид энэ багана хамаарахгүй.

7.5.Энэхүү аргачлалд зааснаас бусад үндэслэлээр албан хаагчийн үнэлгээг дахин хийхийг хориглоно.

7.6.Үнэлгээг хянаж, дахин үнэлснийг баталгаажуулж албан хаагчийн үнэлгээний хуудасны доор үнэлгээний багийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

7.7.Байгууллагын албан хаагчдын үнэлгээний нэгдсэн жагсаалт, дүнг үнэлгээний оноогоор нь ихээс бага руу эрэмбэлэн гаргаж, нэгдсэн жагсаалтын хуудасны доор үнэлгээний багийн гишүүд танилцаж гарын үсэг зурна.