



НИЙСЛЭЛИЙН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 05 өдөр

Дугаар А/21

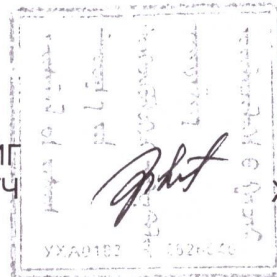
Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн албан тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.1 дэх заалтууд, Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоол, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаал, тус газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын 6 дугаар зүйлийн 6.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх журмыг нэгдүгээр, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загварыг хоёрдугаар, биелэлтийн загварыг гуравдугаар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлэх хуудсыг дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу тус тус баталсугай.
2. Тус журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга Ч.Шинэчимэгт даалгасугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2020 оны А/30 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

1150500042

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газрын даргын 2021 оны 23 дугаар
сарын 25-ний өдрийн 29 дүгээр
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

УХА0187 2 2825046

НЭГЖ, АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БАТЛАХ, ТАЙЛАГНАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид "төлөвлөгөө" гэх) боловсруулах, батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, дүгнэж урамшуулах, хариуцлага тооцоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь албан хаагчийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд нэгдсэн стандарт тогтоон мөрдүүлэх, гүйцэтгэлийн 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 тусгагдаагүй бусад харилцааг Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-д нийцүүлэн зохицуулна.

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.3. Төлөвлөгөөг энэ журмын хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу бүтэн жилээр төлөвлөж, зохион байгуулалтын нэгж 1 дүгээр сарын 7-ны өдрийн дотор, албан хаагч 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус батлуулж, захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.

2.4. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх, тухайн албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах

3.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, гүйцэтгэлд нэгжийн удирдлага тогтмол хяналт тавьж заавар, зөвлөгөө өгч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

3.2. Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний явц, гүйцэтгэлд байгууллагын дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол хийж байгууллагын удирдлагад танилцуулж ажиллана.

3.3. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахдаа тухайн арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хүрэх түвшинг хүрсэн түвшинтэй нь харьцуулсан байдлаар тоо баримт, нотолгоонд үндэслэн, товч тодорхой, дүрмийн болон найруулгын алдаагүй, бүрэн гүйцэт, үнэн зөв тайлагнана.

3.4. Хөрөнгө оруулалт болон гаднын хүчин зүйл, өөрөөс үл хамаарах шалтгаанаар хэрэгжээгүй, хугацаа хоцорсон, удааширсан арга хэмжээний шалтгаан нөхцөлийг тодорхой тусгана.

3.5. Төлөвлөгөөний биелэлтийг албан хаагч нэгжийн даргад, нэгжийн дарга үнэлгээний багт улирал бүр тайлагнана.

3.6. Нэгжийн дарга нэгжийн болон нь албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлт болон дэлгэрэнгүй тайланг 6, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

3.7. Тус журмын 3.6-д заасныг гүйцэтгэхдээ албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг хийж, дүнг албан хаагчид танилцуулсан байна.

Дөрөв. Нэгжийн болон албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал
4.1. Үнэлгээний баг нь нэгжийн төлөвлөгөөний тайланг үнэлэхдээ газрын даргын тушаалаар батлагдсан "Бодлогын болон захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилт, Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам", энэ журмын дагуу үнэлгээ өгнө.

4.2. Нэгжийн болон албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээ нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт болон хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах чадварын үнэлгээний нийлбэр байна.

4.2.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 70 хүртэлх оноогоор;

Гүй. төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь буюу шатлал				Оноо
			0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (36 оноо)	100% буюу (60 оноо)	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Нэгжийн дарга	Гүйцэтгэлийн түвшин	"Үр дүнгүй" ажлын 0-29 хувь хийгдсэн.	"Эрчимжүүлэх шаардлагатай" ажлын 30-59 хүртэл хувь хийгдсэн.	"Тодорхой үр дүнд хүрсэн" ажлын 60-89 хүртэл хувь хийгдсэн бол	"Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн" ажлын 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн бол 60 оноо	60 оноо
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон.	Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь, эсхүл хугацаанаасаа өмнө гүйцэтгэсэн.	10 оноо

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахдаа төлөвлөх арга зүйд нийцүүлэн төлөвлөөгүй, төлөвлөлт шаардлага хангаагүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээг сул төлөвлөлт гэж үзэн үнэлгээг бууруулна.

4.2.2. мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

4.2.3. хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах чадвар 15 хүртэлх оноогоор тус тус үнэлнэ.

4.3. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ биелээгүй, дутуу биелсэн бол шалтгаан нөхцөлийг тодруулж судалсны үндсэн дээр харгалзах оноог өгнө.

4.4. Үнэлгээний баг нь нэгжийн даргын үнэлсэн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг нэг бүрчлэн эсхүл түүвэрлэн үнэлж болно.

4.5. Нэгж, албан хаагчийн авах ёстой 100 онооны 85 оноог үнэлгээний баг нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтээр, 15 оноог хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах чадварын үнэлгээгээр тус тус дүгнэнэ.

4.6. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон оноог дараахь байдлаар үнэлж, урамшуулал олгож болно.

№	Оноо	Үнэлгээ
1	90-100	А буюу Маш сайн
2	80-89	В буюу Сайн
3	70-79	С буюу Хангалттай
4	60-69	Д буюу Сайжруулах шаардлагатай
5	59-өөс доош	Ф буюу Хангалтгүй

4.7. Үнэлгээний баг нь нэгжийн болон албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, 6, 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулж баталгаажуулна.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Үнэлгээний багийг газрын даргын тушаалаар жил бүрийн 06, 12 дугаар сард багтаан байгуулна.

5.2. Албан хаагч төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжсэн бол төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргуулан авч, нэгжийн дарга үнэлэн хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.3. Нэгжийн даргын үнэлгээг албан хаагч хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд албан хаагч гомдлоо үнэлгээтэй танилцсанаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор үнэлгээний багт гаргана.

5.4. Үнэлгээний баг нь албан хаагчаас ирүүлсэн гомдлыг хянан үзэж шийдвэрлэнэ.

5.5. Нэгжийн даргын үнэлгээ, үнэлгээний багийн үнэлгээнээс илтэд зөрүүтэй байвал нэгжийн дарга үндэслэл тайлбарыг үнэлгээний багт гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

5.6. "Маш сайн", "Сайн", "Хангалттай", "Сайжруулах шаардлагатай" үнэлэгдсэн албан хаагчдыг Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ын дагуу улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгож болно.

5.7. Үнэлгээний баг нь байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан нэгжийн дарга нарт хүргүүлнэ.

5.8. Энэ журамд зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох бусад хууль тогтоомж, заавар, аргачлалаар зохицуулна.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнахдаа төлөвлөгөө, тайланд тавигдах шаардлагыг хангаагүй, дутуу эсвэл хэт нуруу боловсруулсан, хугацаа хожимдуулсан албан хаагчид холбогдох журмын дагуу хариуцлага тооцож, үнэлгээг бууруулна.

6.2. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв бодитой дүгнэж, энэ журамд заасан хугацаанд баталгаажуулж үнэлгээний багт ирүүлээгүй бол нэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

6.3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээ хоёр ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

----o0o----

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газрын даргын 2021 оны 23 дугаар
сарын 25-ний өдрийн 24 дүгээр
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

УХА0183 2021.08.25
БАТЛАВ

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

..... оны сарын -ны өдөр

..... /албан тушаал/ /нэр/-ИЙН
ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ /70 ОНОО/

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин		Эхлэх, дуусах огноо
			эхний хагас жил	сүүлийн хагас жил	
1	2	3	4		5
ЗОРИЛТ 1.					
1	Арга хэмжээ №1.1.1.				

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ /15 ОНОО/

Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Эхлэх, дуусах огноо
1	2	3	5
1	Арга хэмжээ 2.1		

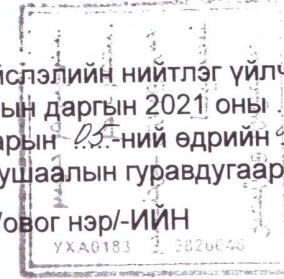
ХЯНАСАН:

..... /нэгжийн дарга/

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН :

..... /албан хаагч/

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2021 оны 23 дугаар сарын 25-ний өдрийн 721 дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН /албан тушаал/ /овог нэр/-ИЙН
 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ УЛИРЛЫН БИЕЛЭЛТ

Улаанбаатар хот

..... оны-р сарын-ны өдөр

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ /70 ОНОО/

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт			Оноо
		Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	
1	2	3	4	5	6
ЗОРИЛТ 1.					
1	Арга хэмжээ №1.1.1.				
....				

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ /15 ОНОО/

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт			Оноо
		Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт		
1	2	3	5		6
1	Арга хэмжээ 2.1				

ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, БАГААР АЖИЛЛАХ ЧАДВАР /15 ОНОО/

№	Шалгуур үзүүлэлт	Оноо
1	Хандлага	
2	Ёс зүй	
3	Багаар ажиллах чадвар	
4	Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх чадвар	
Нийт		

№	Шалгуур үзүүлэлт	Оноо
1	Гүйцэтгэлийн зорилт арга, хэмжээ	
2	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ	
3	Хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах чадвар	
Нийт		

ҮНЭЛСЭН:

...../албан тушаал/ /нэр/

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН ГАРГАСАН:

...../албан тушаал/ /нэр/

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газрын даргын 2021 оны дугаар
сарын-ний өдрийн дүгээр
тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт
УХА0183 1 202009

НЭГЖИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ ХУУДАС

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газар

Хэлтэс/ албаны нэр, албан тушаал:

Албан хаагчийн овог, нэр:

Хамаарах хугацаа: 20оны –р улирал

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Дүгнэх оноо	Дүгнэсэн оноо
1	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	0-70	
2	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ	0-15	
3	Хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах чадвар	0-15	
	Нийт оноо	0-100	

Тайлбар, үндэслэл, анхаарах зүйлс:

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН АХЛАГЧ: /...../

Огноо:

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

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

Огноо: