

**БАЙГУУЛЛАГА, АЛБА БОЛОН АЛБАН ХААГЧИЙН  
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ТАЙЛАГНАХ,  
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл.**

- 1.1. Энэхүү журмаар Байгууллага, алба болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, гүйцэтгэлийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, алба, албан хаагчдын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцохтой холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Энэ журмын зорилго нь байгууллагын төлөвлөлтийн нэгдмэл байдлыг хангах, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэхэд оршино.
- 1.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь байгууллагын бодлого, төлөвлөлт, зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнг нэмэгдүүлэх, удирдлагыг мэдээллээр хангаж, байгууллага, алба болон албан хаагчдын гүйцэтгэл, үр дүнг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

**Хоёр. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,  
тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын удирдлага,  
зохион байгуулалт.**

- 2.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах ажлын зохион байгуулалт:
  - 2.1.1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд үндэслэн, эрхлэх асуудлын хүрээнд хууль, тогтоомж, бодлогын баримт бичиг, тушаал шийдвэрт заасан чиг үүргийн дагуу хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор албадаас саналыг авч нэгтгэн холбогдох загварын дагуу боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.
  - 2.1.2. Байгууллагын төлөвлөгөөг Эрүүл мэндийн сайдаар батлуулах ажлыг Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба (цаашид “ЗСУА” гэх) тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн дотор зохион байгуулна.
  - 2.1.3. ЗСУА нь жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын алба (цаашид “ХШУДАА” гэх)-д хүргүүлэх, албадуудад танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.
  - 2.1.4. Алба нь байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн, чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөөг боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор Захирлаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.
  - 2.1.5. Албаны төлөвлөгөөнд Байгууллагын стратегийн болон жилийн гүйцэтгэлийн зорилтыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа, арга хэмжээ, шаардагдах тесөв, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, зорилтот түвшин, хэрэгжүүлэх хугацаа, хариуцах албан хаагчийг тодорхой тусган холбогдох аргачлал, загварын дагуу боловсруулна.
  - 2.1.6. Албан хаагч албаны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөөгөө

- холбогдох аргачлал, загварын дагуу боловсруулан, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор албаны даргаараа батлуулан хэрэгжүүлнэ.
- 2.1.7. Албаны дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон албаны төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, батална.
- 2.1.8. Алба, алба хаагч жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө батлагдсанаас хойш ажлын 1 өдөрт багтаан ХШУДАА-д хүргүүлнэ.
- 2.1.9. Явцын хяналт-шинжилгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн алба, албан хаагч тухайн жилийн төлөвлөгөөндөө нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.
- 2.1.10. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналт дараах мөчлөг, загвараар зохион байгуулагдана.

Төлөвлөлтийн мөчлөг	Тайлагналтын мөчлөг	ХШУ-ний мөчлөг
Байгууллагын стратегийн төлөвлөгөө /4 жилээр/	Бүтэн жилээр, 2 жилээр, 4 жилээр	Бүтэн жилээр, 2 жилээр, 4 жилээр
Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө /1 жилээр/	Улирал, хагас жил, бүтэн жилээр	Улирал, хагас жил, бүтэн жилээр
Албадын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө /1 жилээр/	Сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр	Сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр
Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө /1 жилээр/	Өдөр тутам, сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр	Долоо хоног, сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр

- 2.1.11. ЗСУА нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудад нийцүүлэн улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган улирлын тайланг тухайн улирлын сүүлийн сарын 29-ний өдрийн дотор; хагас жилийн тайланг 06 дугаар сарын 13-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 13-ны дотор тус тус ХШУДАА-нд хүргүүлнэ.
- 2.1.12. Албаны дарга албаны гүйцэтгэлийн тайланг холбогдох аргачлал, загварын дагуу улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган тухайн улирлын сүүлийн сарын 26-ны өдрийн дотор, хагас жилийн тайланг 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн дотор тус тус ХШУДАА-нд хүргүүлнэ.
- 2.1.13. Албаны дарга харьяалах албан хаагчдын тайланг нэгтгэн улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган тухайн улирал бүрийн сүүлийн сарын 23-ны өдрийн дотор, хагас жилийн тайланг 06 дугаар сарын 08-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн дотор тус тус ХШУДАА-д хүргүүлнэ.
- 2.1.14. Албан хаагч өөрийн тайланг холбогдох аргачлал, загварын дагуу долоо хоног бүр гарган тухайн долоо хоногийн баасан гарагийн 16 цагийн дотор, сар бүр гарган тухайн сарын 29-ний өдрийн дотор; улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган тухайн улирлын сүүлийн сарын 20-ны өдрийн дотор Албаны даргадаа тус тус хүлээлгэн өгнө.
- 2.1.15. Гүйцэтгэлийн тайланд тухайн зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусгах бөгөөд мэдээллийн үнэн, зөв байдлыг холбогдох албан хаагч хариуцна.

## 2.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын удирдлага, зохион байгуулалт:

- 2.2.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагаа, арга хэмжээ, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулалт олгох журам”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлал”, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 217, 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, Эрүүл мэндийн сайдын 2021 оны А/605 дугаар тушаалаар батлагдсан “Эрүүл мэндийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” /цаашид “нийтлэг журам” гэх/-ыг удирдлага болгоно.
- 2.2.2. Хяналт-шинжилгээг байгууллагын үйл ажиллагаа, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцыг хянах, мэдээлэх зорилгоор тасралтгүй хийнэ.
- 2.2.3. Үнэлгээний зорилгоос хамааруулан үр дүнд суурилсан явцын болон эцсийн үнэлгээ хийх бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөнд ямар хэлбэрээр үнэлгээ хийх талаар нарийвчлан тусгана.
- 2.2.4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, биелэлтэд үнэлгээ өгөх, арга хэмжээ, үйл ажиллагаа, шийдвэр нь үр дүнтэй байсан эсэх, бүрэн хэрэгжсэн эсэх, гарсан зөрчил, дутагдлыг арилгах, дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ.
- 2.2.5. Байгууллага, алба болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнахад ЗСУА нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.2.5.1. Байгууллагын төлөвлөгөөнд гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний саналыг алба, нэгжүүдээс авч, нэгтгэн гаргах,
  - 2.2.5.2. Алба, нэгжийн боловсруулсан тухайн зорилт, арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлтэд тавигдах шаардлага, гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох аргачлалд нийцсэн эсэхийг хянах, нийцээгүй тохиолдолд дахин нягталж, төлөвлөлтөө засахыг шаардах,
  - 2.2.5.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудад нийцүүлэн нэгтгэн гаргах.
- 2.2.6. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд ХШУДАА нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 2.2.6.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг “Нийтлэг журам”-д заасны дагуу хийж гүйцэтгэх,
  - 2.2.6.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь шударга, хөндлөнгийн нөлөөнөөс хараат бус, ил тод, нотолгоонд суурилсан, үр дүнд чиглэсэн, тасралтгүй, тогтмол үе шаттай, оролцоог хангасан байх зарчмуудыг баримтлах,
  - 2.2.6.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд шаардлагатай мэдээллийг тухайн албан хаагч, албанаас гаргуулах.
- 2.2.7. ХШУДАА нь байгууллага, алба болон албан хаагчийн улирал, хагас жил, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийн, нэгдсэн үр дүнг Захиралд танилцуулж, Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

- 2.2.8. ХШҮДАА нь байгууллагын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн Захиралд үр дүнгийн урамшуулал олгох саналыг Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлнэ.
- 2.2.9. Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг ЗСУА холбогдох алба, албан хаагчид хүргүүлнэ. Шийдвэрийн биелэлтийг тухайн алба, албан хаагч заасан хугацаанд хариуцан хэрэгжүүлж, тайланг ЗСУА-д хүргүүлнэ. ЗСУА ирүүлсэн тайланг нэтгэн ХШҮДАА-д тус тус хүргүүлнэ.
- 2.2.10. Байгууллагын тухайн жилийн зорилтот түвшинд хүрч чадаагүй зорилт, арга хэмжээний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлж, эрх бүхий байгууллагаас өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх ажлыг ЗСУА зохион байгуулна.
- 2.2.11. Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтийн хагас жилийн явцын тайланд 06 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсийн тайланд 12 дугаар сарын 15-ны дотор ХШҮДАА хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах ажлыг холбогдох алба, албан хаагч хариуцан хэрэгжүүлж, биелэлтэд ХШҮДАА хяналт тавин ажиллана.

#### **Гурав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах аргачлал**

- 3.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах
- 4.1.1. Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байна.
- 4.1.2. Байгууллагын болон алба, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтийг байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөөний хавсралт, хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, статистикийн мэдээ, салбарын болон орон нутгийн мэдээлэлд үндэслэн тодорхойлно.
- 4.1.3. Төлөвлөлт нь дараах шаардлагуудыг хангасан байна.
- ✓ Зорилт нь үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх,
  - ✓ Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүд нь зорилтдоо чиглэсэн байх,
  - ✓ Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нөөц, төсөв, санхүүгийн эх үүсвэр тодорхой байх,
  - ✓ Шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, хэмжигдэхүйц / SMART / байх,
  - ✓ Судалгаа, шинжилгээнд суурилсан байх,
  - ✓ Мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг хангасан байх,
  - ✓ Тоон мэдээлэл нь чанарын үзүүлэлтээр баталгаажсан байх,
  - ✓ Төрийн үйлчилгээг чанартай, хурдан шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх,
  - ✓ Хууль тогтоомжид нийцсэн байх.
- 4.1.4. Төлөвлөгөөнд тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлтэд тавигдах шаардлага, гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох аргачлалын дагуу төлөвлөсний дараа тухайн арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлснээр байгууллагын болоод алба, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт биелэх боломжтой байхаар төлөвлөнө.
- 3.4. Гүйцэтгэлийг тайлагнах
- 3.2.1. Захиргаа, санхүү, удирдлагын алба байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний

биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудад нийцүүлэн хагас жил, жилийн эцсээр нэгтгэж гаргана.

- 3.2.2. Байгууллагын болоод алба, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлан иж бүрэн, алдаа мадаггүй, бодитой, итгэл үнэмшил төрүүлэхүйц, аль болох товч, тодорхой байх ёстай.
- 3.2.3. Нэг ажил үйлчилгээ, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтааж тайлагнана.
- 3.2.4. Тайлагнахдаа дараах асуудлыг заавал тусгасан байна.
  - 3.2.3.1. Тухайн ажлын гүйцэтгэл нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх
  - 3.2.3.2. Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах
  - 3.2.3.3. Гүйцэтгэлийн тайландаа тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох алба нэгж, албан тушаалтан хариуцдаг байна.

#### **Дөрөв. Байгууллага, албаны дарга, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал.**

- 4.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх
  - 4.1.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг байгууллага, албаны дарга болон албан хаагчийн түвшинд улирал тутам үнэлнэ.
    - 4.1.1.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг ХШУДАА үнэлнэ. Захирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг байгууллагын гүйцэтгэл, үр дүнгээр тооцно.
    - 4.1.1.2. Албаны даргын гүйцэтгэлийн зорилт арга хэмжээний биелэлтийг ХШУДАА болон захирал тус тус үнэлнэ. Удирдлагын дундаж оноон дээр ХШУДАА-ны дундаж оноог нэмж нийлбэрийг 2-т хуваана. Албаны даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг тухайн албаны гүйцэтгэл, үр дүнгээр тооцно.
    - 4.1.1.3. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг Албаны дарга болон ХШУДАА тус тус үнэлнэ. Албаны даргын дундаж оноон дээр ХШУДАА-ны дундаж оноог нэмж нийлбэрийг 2-т хуваана.
  - 4.1.2. Жилийн эцсийн үнэлгээг тухайн жилийн 4 улирлын дунджаар тооцно.
  - 4.1.3. Жолооч, үйлчлэгч, оператор, слесарь зэрэг үйлчилгээний ажилтны гүйцэтгэлийг ажлын онцлогтой нь уялдуулан ажил, албан тушаал тус бүрээр тусгайлан боловсруулсан аргачлалаар үнэлнэ.
  - 4.1.4. Байгууллага, албаны дарга болоод албан хаагчийн тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн түвшинг тодорхойлоходоо хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинд харьцуулж тооцно.
  - 4.1.5. Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн эсэхийг тодорхойлоходоо төлөвлөгөөнд тусгасан эхлэх, дуусах огноог тайландаа тусгасан эхэлсэн, дууссан огноотой харьцуулж тооцно. Албаны дарга, албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон эсэхийг гүйцэтгэлийг хянаж, тогтооно.

**Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх загвар**

Гүй. төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0% буюу (0 оноо)	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (42 оноо)	100% буюу (60 оноо)	
Гүйцэтгэлийн зорилт, албаны дарга, ХШУДАА	Гүйцэтгэлийн түвшин	“Үр дүнгүй” ажлын 0-29 хувь хийгдсэн	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай” клын 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	

		Нэмэлт тайлбар	тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дуусаад боловсруулалттын шатанд байгаа бол	тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн хийгдсэн, ажил тодорхой хэмжээнд эхэлсэн бол	тавьсан зорилт, арга хэмжээнд хүрэх зорилгоор өөрсдөөс хамаарах шийдвэрийг гаргасан, санхүүгийн асуудал шийдвэрлэгдсэн, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан буюу гүйцэтгэл нь тодорхой хэмжээгээр гарч эхэлж байгаа бол	зорилт, арга хэмжээний хүрэх түвшинд бүрэн хүрээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээ бүрэн авагдсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч эхэлж байгаа бол	
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Албаны дарга, албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон	Албаны дарга, албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон.	Албаны дарга, албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь, схүл хугацаанаасаа өмнө гүйцэтгэсэн.	10 оноо

4.1.6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтын чанарыг дараах арга зүйгээр үнэлнэ.

4.1.5.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг төлөвлөх арга зүйд нийцүүлэн төлөвлөөгүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээг сул төлөвлөлт гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

4.1.5.2. Аргачлалын гүйцэтгэлийг тайлагнах арга зүйд нийцүүлэн тайлагнаагүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийг тайлангийн чанар муу гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

4.1.5.3. Дээрх хоёр алдаа нэг арга хэмжээний төлөвлөлт, тайлагналт дээр зэрэг гарсан тохиолдолд 2 шатлал бууруулахгүй, зөвхөн 1 шатлал бууруулна.

4.1.5.4. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гүйцэтгэлээ хугацаандаа тайлагнаагүй хоцроосон тохиолдолд тухайн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээнээс 10 оноо хасч тооцно.

4.1.5.5. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн түвшинг 0-100 хүртэл хувиар / 60 оноо / болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн / 10 оноо / эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Жишээ нь:

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбээр оноо
1	2	3	4	3+4
		60 оноо	10 оноо	70 оноо

		0%	40% бую у (24 оноо )	70% буую (42 оноо )	100% бую у (60 оно о)	0 %	40% бую у (40н оо)	70% бую у (7 оноо )	100% Бую у (10 оноо )	
<b>Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт</b>										
1.	Арга хэмжээ №1.				x			x		70
2.	Арга хэмжээ №2.			x				x		49
3.	Арга хэмжээ №3.	x						x		31
4.	Арга хэмжээ №4.				x				x	70
5.	Арга хэмжээ №5.				x				x	70
6.	Арга хэмжээ №6.				x				x	70
7.	Арга хэмжээ №7.				x				x	70
8.	Арга хэмжээ №8.				x				x	70
<b>Нэмэлт ажлын биелэлт</b>										
1.	1-р улирлын нэмэлт ажил			x				x		49
2.	арга хэмжээ №1.				x				x	70
3.	2-р улирлын нэмэлт ажил		x			x				31
4.	арга хэмжээ №2.				x				x	70
<b>Дундаж оноо = ( 70 + 49 + 31 + 70 + 70 + 70 + 70 + 70 + 49 + 70 + 31 + 70 ) / 12</b>										
<b>60 оноо</b>										

#### 4.1.7. Нэмэлт ажлын биелэлтийг үнэлэх

4.1.6.1. Албаны дарга, албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцахгүй, ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд дүйцэхүйц үүрэг даалгаврын биелэлтийг 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлж болно.

4.1.6.2. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхацсан, эсхүл ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгавруудын биелэлтийг нэгтгэн гүйцэтгэлийн дундаж хувийг тооцож, улирлын нэмэлт ажлын биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.

#### 4.2. Ёс зүй, харилцаа хандлагыг үнэлэх

##### 4.2.1. Албан хаагчийн ёс зүй харилцаа, хандлагын үнэлгээ

4.2.1.1. Албан хаагчийн ёс зүй, харилцаа хандлагыг харьялах албаны дарга, албаны хамт олон, хэрэглэгчийн үнэлгээний нийлбэрээр тооцно.

4.2.1.2. Нэгжийн дарга харьялах албан хаагчдыг, Албан хаагчид өөрийн харьяалагдах нэгжийн албан хаагчдыг тус тус батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлнэ.

4.2.1.3. Албан хаагчийн ёс зүй, харилцаа хандлагыг дараах загварын дагуу үнэлнэ. Загварыг үндэслэн тухай бүр захирлын тушаалаар аргачлалыг батална. Батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлгээг улирал тутам ХШУДАА зохион байгуулна.

4.2.1.4. Албан хаагч, албаны дарга нарын Ёс зүй, харилцаа хандлагын талаарх албаны дарга, харьялах албаны хамт олон болон захирал, бусад дарга нарын үнэлгээг цахимаар зохион байгуулж болох ба ХШУДАА нууцлалыг хангана.

4.2.1.5. Жилийн эцсийн үнэлгээг тухайн жилийн 4 улирлын дунджаар тооцно.

**1. Ёс зүй, харилцаа хандлагын үнэлгээ.**  
 (Албаны даргын албан хаагчийг үнэлэх загвар)

№	Ёс зүй, харилцаа хандлага	Албаны даргын үнэлгээ			Оноо
		1	2	3	
		3	4		
1.	Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хуртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэдэг байдал	1	3	6	3
2.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, захирах, захирагдах ёсыг баримталдаг байдал	1	3	6	1
3.	Бусдыг ялгаварладаггүй байдал /нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, нам, олон нийтийн бусад байгууллагын харьяалал гэх мэт/	1	3	6	6
4.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	6	6
5.	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахидаг байдал /албаны өрөөний эмх цэгц, дэг журам ажиллах 5С-ын зарчмыг хэрэгжүүлдэг байдал гэх мэт/	1	3	6	3
6.	Хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг байдал	1	3	6	1
7.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	6	3
8.	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигладаг байдал	1	3	6	6
9.	Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангадаг байдал	1	3	6	6
10.	Харилцаа, хандлага	1	3	6	6
11.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	6	6
	<b>Дундаж оноо = (3+1+6+6+3+1+3+6+6+6+6) / 11 үзүүлэлт          (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, муу бол 1)</b>				<b>4.2 оноо</b>

**2. Ёс зүй, харилцаа хандлагын үнэлгээ.**  
 (Харьяалах албаны хамт олон үнэлэх загвар)

№	Ёс зүй, харилцаа хандлага	Хамт олны үнэлгээ			Оноо
		1	2	3	
		3	4		
1.	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахидаг байдал /албаны өрөөний эмх цэгц, дэг журам ажиллах 5С-ын зарчмыг хэрэгжүүлдэг байдал гэх мэт/	1	3	6	3
2.	Хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг байдал	1	3	6	1
3.	Бусдыг ялгаварладаггүй байдал /нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, нам, олон нийтийн бусад байгууллагын харьяалал гэх мэт/	1	3	6	6
4.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	6	6
5.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	6	3
6.	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигладаг байдал	1	3	6	6
7.	Харилцаа, хандлага	1	3	6	6
8.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	6	6
	<b>Дундаж оноо = (3+1+6+6+3+6+6+6) / 8 үзүүлэлт          (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, муу бол 1)</b>				<b>4.6 оноо</b>

### 3. Ёс зүй, харилцаа хандлагын үнэлгээ.

(Албан хаагчийг хэрэглэгч үнэлэх загвар)

№	Ёс зүй, харилцаа хандлагын үзүүлэлт	Хэрэглэгчийн үнэлгээ			Оноо
		3	4	5	
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	1	3	6	6
2.	Ажилтны ээлдэг таатай харилцаа	1	3	6	6
3.	Ажилтны үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	1	3	6	3
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	1	3	6	3
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	1	3	6	6
6.	Асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх байдал	1	3	6	1
7.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	6	1
8.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	6	1
<b>Дундаж оноо = <math>(6+6+3+3+6+6+1+3+3+1+1+1+6+6) / 8</math> үзүүлэлт (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, мую бол 1)</b>					<b>3.3 оноо</b>

### 4. Ёс зүй, харилцаа хандлагын ерөнхий үнэлгээ.

1.	Нэгжийн даргын үнэлгээ (6 хүртэлх оноо)	4.2 оноо
2.	Хамт олны үнэлгээ (6 хүртэлх оноо)	4.6 оноо
3.	Хэрэглэгчийн үнэлгээ (6 хүртэлх оноо)	3.3 оноо
<b>Нийт оноо = <math>4.2+4.6+3.3</math></b>		<b>12.1 оноо</b>

#### 4.2.2. Албаны даргын ёс зүй харилцаа, хандлагын үнэлгээ

4.2.2.1. Албаны даргын ёс зүй, харилцаа хандлагыг удирдлага, бусад албадын дарга нар болон албаны хамт олны үнэлгээний нийлбэрээр тооцно.

4.2.2.2. Албан хаагчид өөрийн харьяалах албаны даргыг, Захирал албаны даргыг, Албаны дарга бусад албадын дарга нарын ёс зүй, харилцаа хандлагыг тус тус батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлнэ.

4.2.2.3. Албаны даргын ёс зүй, харилцаа хандлагыг дараах загварын дагуу улирал тутам үнэлнэ. Загварыг үндэслэн тухай бүр захирлын тушаалаар аргачлалыг батална. Батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлгээг улирал тутам ХШУДАА зохион байгуулна.

4.2.2.4. Жилийн эцсийн үнэлгээг тухайн жилийн 4 улирлын дунджаар тооцно.

### 5. Ёс зүй, харилцаа хандлагын үнэлгээ.

(Захирлын албаны даргыг үнэлэх загвар)

№	Ёс зүй, харилцаа хандлага	Удирдлагын үнэлгээ			Оноо
		3	4	5	
1.	Төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүйгээр чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой хүргэдэг байдал	1	3	6	3
2.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж, захирах, захирагдах ёсыг баримталдаг байдал	1	3	6	1
3.	Бусдыг ялгаварладаггүй байдал /нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан	1	3	6	6

	тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, нам, олон нийтийн бусад байгууллагын харьяалал гэх мэт/			
4.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	6
5.	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахидаг байдал /албаны өрөөний эмх цэгц, дэг журам ажиллах 5С-ын зарчмыг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалт хийсэн байдал гэх мэт/	1	3	6
6.	Хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг байдал	1	3	6
7.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	6
8.	Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашигладаг байдал	1	3	6
9.	Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангадаг байдал	1	3	6
10.	Харилцаа, хандлага	1	3	6
11.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	6
12.	Манлайлал	1	3	6
	<b>Дундаж оноо = <math>(3+1+6+6+3+1+3+6+6+6+6+6) / 12</math> үзүүлэлт (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, муу бол 1)</b>			<b>4.4 оноо</b>

## 6. Ёс зүй, харилцаа хандлагын үнэлгээ.

(Бусад албадын дарга нар албаны даргыг үнэлэх загвар)

№	Ёс зүй, харилцаа хандлага	Бусад даргын үнэлгээ			Оноо
		1	2	3	
1.	Байгууллагын соёл, дэг журмыг сахидаг байдал /албаны өрөөний эмх цэгц, дэг журам ажиллах 5С-ын зарчмыг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалт хийсэн байдал гэх мэт/	1	3	6	3
2.	Хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахидаг байдал	1	3	6	1
3.	Бусдыг ялгаварладаггүй байдал /нас, хүйс, нийгмийн гарал, байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, нам, олон нийтийн бусад байгууллагын харьяалал гэх мэт/	1	3	6	6
4.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	6	6
5.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	6	3
6.	Харилцаа, хандлага	1	3	6	6
7.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	6	6
	<b>Дундаж оноо = <math>(3+1+6+6+3+6+6) / 7</math> үзүүлэлт (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, муу бол 1)</b>				<b>4.4 оноо</b>

## 7. Ёс зүй, харилцаа хандлагын үнэлгээ.

(Харьяалах албаны албан хаагчид албаны даргыг үнэлэх загвар)

№	Ёс зүй, харилцаа хандлагын үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ			Оноо
		1	2	3	
1.	Харилцаа, хандлага	1	3	6	6
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	6	6
3.	Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байдал	1	3	6	3

4.	Төрийн болон албаны, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах байдал	1	3	6	3
5.	Цаг баримтлах, ашиглах байдал	1	3	6	6
6.	Асуудлыг түргэн шуурхай шийдвэрлэх байдал	1	3	6	1
<b>Дундаж оноо = (6+6+3+3+6+1) / 6 үзүүлэлт (Тайлбар: сайн бол 6, дунд бол 3, муу бол 1)</b>					<b>4.1 оноо</b>

### 8. Ёс зүй, харилцаа хандлагын ерөнхий үнэлгээ (улирлаар)

1.	Захирлын үнэлгээ (6 хүртэлх оноо)	4.4 оноо
2.	Бусад албадын дарга нарын үнэлгээ (6 хүртэлх оноо)	4.4 оноо
3.	Харьяалах албаны албан хаагчдын үнэлгээ (6 хүртэлх оноо)	4.1 оноо
<b>Нийт оноо = 4.4+4.4+4.1</b>		<b>12.9 оноо</b>

### Ёс зүй, харилцаа хандлагын ерөнхий үнэлгээ (жилээр)

1.	Нэгдүгээр улирлын үнэлгээ (18 хүртэлх оноо)	10 оноо
2.	Хоёрдугаар улирлын үнэлгээ (18 хүртэлх оноо)	12 оноо
3.	Гуравдугаар улирлын үнэлгээ (18 хүртэлх оноо)	14 оноо
4.	Дөрөвдүгээр улирлын үнэлгээ (18 хүртэлх оноо)	16 оноо
<b>Нийт оноо = (10+12+14+16) / 4</b>		<b>13 оноо</b>

#### 4.3. Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтыг үнэлэх

- 4.3.1. Албан хаагчдын ажлын цагаас хоцорсон, тасалсан, чөлөө авсан байдал зэрэг ажлын цаг ашиглалтыг тухайн ажилтан, албан хаагчийн цагийн бүртгэлд үндэслэн 12 хүртэлх оноогоор ХШҮДАА үнэлнэ.
- 4.3.2. Үнэлгээг тухайн улиралд хамаарах 3 сар тус бүрийг 4 оноогоор тооцон нийлбэрээр, жилийн эцсийг 4 улирал тус бүрийг 12 оноогоор тооцон дунджаар нь тус тус дараах байдлаар үнэлнэ.

### Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын үнэлгээ (улирлаар)

1.	Тухайн улирлын эхний сарын үнэлгээ (4 хүртэлх оноо)	2.8 оноо
2.	Тухайн улирлын дунд сарын үнэлгээ (4 хүртэлх оноо)	3.1 оноо
3.	Тухайн улирлын сүүлийн сарын үнэлгээ (4 хүртэлх оноо)	3.7 оноо
<b>Нийт оноо = 2.8+3.1+3.7</b>		<b>9.6 оноо</b>

### Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын үнэлгээ (жилээр)

1.	Нэгдүгээр улирлын үнэлгээ (12 хүртэлх оноо)	9.6 оноо
2.	Хоёрдугаар улирлын үнэлгээ (12 хүртэлх оноо)	9.8 оноо
3.	Гуравдугаар улирлын үнэлгээ (12 хүртэлх оноо)	10.7 оноо
4.	Дөрөвдүгээр улирлын үнэлгээ (12 хүртэлх оноо)	11 оноо
<b>Нийт оноо = (9.6+9.8+10.7+11) / 4</b>		<b>10.2 оноо</b>

- 4.3.3. Албан хаагчийн Гүйцэтгэлийн ерөнхий үнэлгээг Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноо, Ёс зүй, харилцаа хандлагын нийт оноо болон Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын үнэлгээний нийлбэрээр тооцно.

**Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ёс зүй,  
Харилцаа хандлага, цаг ашиглалтын өрөнхий үнэлгээ**

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	60 оноо
2.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (18 хүртэлх оноо) а. ( Нэгжийн даргын үнэлгээ ) б. ( Хамт олны үнэлгээ ) в. ( Хэрэглэгчийн үнэлгээ )	12.1 оноо
3.	Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын үнэлгээ (12 хүртэлх оноо)	10.2 оноо
<b>Нийт үнэлгээ</b>		<b>82.3 оноо</b>

**Тав. Алба, албан хаагчид ажлын үр дүнгээр олгох шагнал,  
урамшуулал**

- 5.1. Гүйцэтгэлийн үр дүнгээ үнэлүүлсэн албан хаагчдад ажлын үр дүнгээр нь улирал тутам тооцон олгох мөнгөн урамшууллыг холбогдох хууль, журмын дагуу Захирлын тушаалаар олгоно.
- 5.2. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үр дүнгийн үнэлгээ болон ач холбогдол бүхий үр дүнгээ өгсөн ажлын онцлогийг харгалзан жилийн эцэст байгууллагын оны шилдэг албан хаагч, удирдагч, алба бүрээс тэргүүний ажилтан, албан хаагчийг тус тус шалгаруулж болно.
- 5.3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт, албаны даргын удирдлага, зохион байгуулалт, албан хэрэг хөтлөлт, албаны соёл (5С зарчим буюу сайн зохион байгуулалт, сайн нягт нямбай байх хэрэгжүүлсэн байдал)-ыг бүрдүүлсэн байдал зэргийг харгалзан жилийн эцэст шилдэг 3 (тэргүүн, дэд, гутгаар байр) албыг шалгаруулж болно.
- 5.4. Ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэл, үр дүн, ач холбогдлыг харгалзан жилийн эцэст шилдэг 3 (тэргүүн, дэд, гутгаар байр) ажлыг шалгаруулж болно.
- 5.5. Шилдэг болон тэргүүний ажил, алба, удирдагч, ажилтан, албан хаагчдыг өргөмжлөл, мөнгөн урамшуулал, үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно.
- 5.6. Тухайн жилд зохион байгуулсан онцлог үйл явдал, бүтээн байгуулалт, ололт амжилтыг харгалзан тусгайлан батлагдсан аргачлалын дагуу өөр бусад шалгаруураар үнэлгээ зохион байгуулж, өргөмжлөл, мөнгөн урамшуулал, үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно.

**Зургаа. Хариуцлага.**

- 6.1. Уг журмаар олгогдсон эрх, хүлээх үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд тухайн албан хаагчид холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага тооцно.

оОо