

ژباړنيز

پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت

۱۲۷۶	۱۲۷۶	كوشن ۱۲۷	پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت	• ۱۲۷۶
۱۲۷۶	۱۲۷۶	كوشن ۱۲۷	پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت	• ۱۲۷۶
۱۲۷۶	۱۲۷۶	كوشن ۱۲۷	پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت	• ۱۲۷۶

پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت

۷۷۶	۷۷۶	كوشن ۷۷	پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت	• ۷۷۶
۷۷۶	۷۷۶	كوشن ۷۷	پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت	• ۷۷۶

پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت

۷۷۶	۷۷۶	كوشن ۷۷	پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت	• ۷۷۶
۷۷۶	۷۷۶	كوشن ۷۷	پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت	• ۷۷۶
۷۷۶	۷۷۶	كوشن ۷۷	پښتني پيغام د كړيا په برخه كې د مسكښت	• ۷۷۶



ГАРЧИГ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

125.	Байнгын хорооны даргыг сонгох, чөлөөлөх тухай	Дугаар 24	1175
126.	Тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай	Дугаар 25	1176
127.	Монгол Улсын Их Хурлын гишүүний бүрэн эрхийг хүлээн зөвшөөрөх тухай	Дугаар 26	1177

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

128.	Улсын дээд шүүхийн шүүгчийн албан тушаалд томилох тухай	Дугаар 19	1178
129.	Шүүгчийн албан тушаалаас чөлөөлөх тухай	Дугаар 20	1178

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

130.	Журам шинэчлэн батлах тухай	Дугаар 216	1179
131.	Журам шинэчлэн батлах тухай	Дугаар 217	1184
132.	Журам шинэчлэн батлах тухай	Дугаар 218	1188



МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2021 оны 03 дугаар
сарын 18-ны өдөр

Дугаар 25

Улаанбаатар
хот

Тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Их Хурлын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсгийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1.“Монгол Улсын Их Хурлын сонгуулийн 28 дугаар тойрогт нөхөн сонгууль товлон зарлах, санал авах өдрийг тогтоох тухай” Монгол Улсын Их Хурлын 2020 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн 40 дугаар тогтоолын 2 дугаар заалтыг доор дурдсанаар өөрчилсүгэй:

1/“2.Монгол Улсын Их Хурлын сонгуулийн 28 дугаар тойрогт явагдах Улсын Их Хурлын гишүүний нөхөн сонгуулийн санал авах өдрийг 2021 оны 10 дугаар сарын 10-ны өдөр байхаар тогтоосугай.”

2.Энэ тогтоолыг 2021 оны 3 дугаар сарын 18-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА**

Г.ЗАНДАНШАТАР

Үсвэнтэй бичлэг
МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН 2021 ОНЫ 03 ДУГААР САРЫН 18-НЫ ӨДӨР

Төгсгөл

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА

Үсвэнтэй бичлэг
МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
ТОГТООЛ

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН
ТОГТООЛ



МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2021 оны 02 дугаар
сарын 17-ны өдөр

Дугаар 19

Улаанбаатар
хот

Улсын дээд шүүхийн шүүгчийн албан тушаалд томилох тухай

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Тавин нэгдүгээр зүйлийн 2, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 1, 12 дугаар зүйлийн 16, Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАРЛИГ БОЛГОХ нь:

Сосорбурамын Соёмбо-Эрдэнийг Улсын дээд шүүхийн шүүгчийн албан тушаалд томилсугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ**

**ХАЛТМААГИЙН
БАТТУЛГА**

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙЛӨГЧИЙН ЗАРЛИГ

2021 оны 02 дугаар
сарын 17-ны өдөр

Дугаар 20

Улаанбаатар
хот

Шүүгчийн албан тушаалаас чөлөөлөх тухай

Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэг, Шүүгчийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.3.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАРЛИГ БОЛГОХ нь:

Өөр албан тушаалд томилогдсон тул Сосорбурамын Соёмбо-Эрдэнийг Нийслэлийн Эрүүгийн хэргийн давж заалдах шатны шүүхийн албан тушаалаас чөлөөлсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ**

**ХАЛТМААГИЙН
БАТТУЛГА**



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2020 оны 12 дугаар
сарын 16-ны өдөр

Дугаар 216

Улаанбаатар
хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1. “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай аргачлал, загварыг шинэчлэн баталж мөрдүүлэхийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Л.Оюун-Эрдэнэд үүрэг болгосугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 1 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 36 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ САЙД**

У.ХҮРЭЛСҮХ

**МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА**

Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар
тогтоолын хавсралт

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛАХ, ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 53.2-т заасан стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон нийтлэг харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Энэ журмыг Монгол Улсын хөгжлийн үзэл баримтлал, урт, дунд хугацааны хөгжлийн бодлогын баримт бичиг болон Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр зэрэг бодлогын баримт бичгүүдэд дэвшүүлсэн зорилго, зорилтуудтай уялдуулан стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулахад мөрдөнө.

1.3.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1.“Стратеги төлөвлөгөө” гэж байгууллагын мандат, алсын хараа, эрхэм зорилго, орчны шинжилгээ, стратегийн зорилго, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, арга зам (стратеги)-ыг тодорхойлсон баримт бичгийг;

1.3.2.“Мандат” гэж тухайн салбарын болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагад хуулиар олгосон чиг үүрэг, эрх хэмжээг;

1.3.3.“Алсын хараа” гэж салбарын болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын ирээдүйд хүрэх үр дүнг;

1.3.4.“Эрхэм зорилго” гэж салбарын болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, байгууллагын оршихуйн илэрхийллийг;

1.3.5.“Стратегийн зорилго” гэж тухайн салбарын болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагад хуулиар олгосон эрх хэмжээ, чиг үүргийн хүрээнд Засгийн газар, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан зорилго, зорилт болон чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн тодорхой, хэмжигдэхүйц, хүрч болохуйц зэрэг өөрчлөлтийг;

1.3.6.“Шалгуур үзүүлэлт” гэж стратегийн зорилгын хэрэгжилтийн үе шат бүрт бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг;

1.3.7.“Суурь түвшин” гэж стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг;

1.3.8.“Зорилтот түвшин” гэж стратегийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг илэрхийлэх шалгуур үзүүлэлтийн чанар болон тоон утгыг;

1.3.9.“Стратеги” гэж зорилгод хүрэх арга зам, үйл ажиллагаа.

1.4.Салбар болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагад хуулиар олгосон чиг үүрэг, эрх хэмжээ, бодлогын баримт бичигт орсон өөрчлөлт, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлттэй уялдуулан стратеги төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Хоёр. Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах, батлах

2.1. Стратеги төлөвлөгөө нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд туссан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд чиглэх бөгөөд арга хэмжээний төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш хоёр сарын дотор салбарын, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг тус тус дөрвөн жилийн хугацаатайгаар боловсруулна.

2.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 53.1-д заасны дагуу Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, яам нь тухайн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний стратеги төлөвлөгөөг, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь тухайн засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн стратеги төлөвлөгөөг дөрвөн жилийн хугацаатайгаар боловсруулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.3. Яамны харьяа агентлаг нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан салбарын сайдаар, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх агентлаг аймаг, нийслэлийн Засаг даргаар тус тус батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

2.4. Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад дараах зарчмыг баримтална:

- 2.4.1. үндэсний язгуур эрх ашигт нийцсэн байх;
- 2.4.2. нэгдмэл, цогц, харилцан уялдаатай байх;
- 2.4.3. төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалсан байх;
- 2.4.4. судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх;
- 2.4.5. нөөц бололцоонд үндэслэсэн байх;
- 2.4.6. ил тод, нээлттэй байх;
- 2.4.7. төлөвлөлт нь үр дүнд чиглэсэн байх.

2.5. Стратеги төлөвлөгөө дараах үндсэн бүрдэл хэсэгтэй байна:

- 2.5.1. Мандат;
- 2.5.2. Алсын хараа;
- 2.5.3. Эрхэм зорилго;
- 2.5.4. Орчны шинжилгээ;
- 2.5.5. Стратегийн зорилго, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, стратеги;

2.5.6.Хавсралт (стратеги төлөвлөлтийн хүрээнд хийсэн ажлын тайлан, стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлын төсөв).

2.6.Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахдаа тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцох талуудыг оролцуулан хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, саналыг тусгасан байна.

2.7.Стратеги төлөвлөгөөг дараах үе шаттай боловсруулна:

2.7.1.Мандатын шинжилгээ хийх;

2.7.2.Алсын хараа, эрхэм зорилгыг тодорхойлох;

2.7.3.Дотоод, гадаад орчны шинжилгээ хийх;

2.7.4.Хуулиар олгосон чиг үүргийн хүрээнд бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зорилт болон чиг үүргээ хэрэгжүүлэх стратеги арга замыг тодорхойлох, орчны шинжилгээгээр тогтоогдсон сул тал, эрсдэлийг арилгах тактикийг боловсруулах;

2.7.5.Стратегийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ тус бүрээр шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, санхүүгийн эх үүсвэрийг тодорхойлох.

Гурав. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулах

3.1.Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах зааврыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга баталж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангана.

3.2.Салбарын болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг улсын болон аймаг, орон нутгийн төсөв, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, улс, аймаг, нийслэлийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.3.Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөрөнгө оруулалт, төсөл, арга хэмжээг тухайн шатны жилийн төсөвт тусган хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

3.4.Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг зохион байгуулахдаа шаардлагатай тохиолдолд бусад байгууллага, албан тушаалтантай хамтарч болно.

3.5. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хариуцах нэгж, албан хаагчдын үүргийг ялган тодорхойлох, уялдааг хангах ажлыг тухайн шатны удирдлага хариуцна.

3.6. Тухайн шатны удирдлага стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах нөөц (хүн, санхүү, техник)-ийг төлөвлөн бүрдүүлж, зохион байгуулна.

Дөрөв. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах

4.1. Стратеги, бодлого төлөвлөлт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хоёр жил тутам нэгтгэн гаргаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.2. Хэрэгжилтийн тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох албан тушаалтан хариуцна.

4.3. Хэрэгжилтийн тайланд дараах зүйлсийг тодорхой тусгана:

4.3.1. Төлөвлөсөн үр дүн буюу зорилго, зорилтот түвшин;

4.3.2. Төлөвлөгөөнд туссан зорилго, зорилтын биелэлт (төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх);

4.3.3. Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцөл, цаашид авах арга хэмжээний талаарх мэдээлэл.

Тав. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлэх

5.1. Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу 2 жил тутам үнэлж, тухайн жилийн хоёрдугаар улиралд багтаан төсвийн ерөнхийлөн захирагчид танилцуулна.

5.2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч (салбарын сайд, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга) стратеги төлөвлөгөөний тухайн жилийн хэрэгжилтийн үнэлгээнд үндэслэн стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдаагүй зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төсөв, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэмэлтээр тусган хэрэгжүүлнэ.



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2020 оны 12 дугаар
сарын 16-ны өдөр

Дугаар 217

Улаанбаатар
хотт

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 54.2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ журмыг хэрэгжүүлэхэд баримтлах аргачлал, загварыг шинэчлэн баталж мөрдүүлэхийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Л.Оюун-Эрдэнэд даалгасугай.

3.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 1 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 37 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Энэ тогтоолыг 2021 оны 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ САЙД**

У.ХҮРЭЛСҮХ

**МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА**

Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар
тогтоолын хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТИЙГ ТОГТООХ, ТАЙЛАН ГАРГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн захиргааны төв, төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага Төрийн албаны тухай хуулийн 54.1-д заасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргахад энэ журмыг баримтална.

1.2.Энэ журмын зорилго нь Засгийн газрын бодлого төлөвлөлтийн нэгдмэл байдлыг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэхэд оршино.

Хоёр. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1.Төсвийн шууд захирагч нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) боловсруулан баталж, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

2.2.Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байна.

2.3.Төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон дараах бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөөнд үндэслэнэ:

2.3.1.хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ;

2.3.2.төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр;

2.3.3.төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр;

2.3.4.өмнөх оны төлөвлөгөөнөөс биелээгүй, цаашид үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ.

2.4.Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа дараах зарчмыг баримтална:

2.4.1.стратеги төлөвлөгөөнд тусгасан зорилтын хүрээнд хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг илэрхийлсэн тодорхой зорилт, арга хэмжээг агуулсан байх бөгөөд зорилт, арга хэмжээ нь хоорондоо уялдсан байх;

2.4.2.төлөвлөгөөнд зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлснээр бий болох үр дүн, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлсон байх;

2.4.3.шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин нь тухайн жилдээ хэрэгжих боломжтой, тоон ба чанарын утгаар илэрхийлэгдэх, хэмжигдэхүйц, үр дүнг харуулсан байх бөгөөд бодлогын баримт бичиг, статистик тоон мэдээлэл, салбарын мэдээлэлд үндэслэх, арга хэмжээний хүрэх түвшин нь зорилтын үр дүнг илэрхийлсэн байх;

2.4.4.төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээ, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг арга хэмжээ тус бүрээр тусгасан байх.

2.5.Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад бодлогын баримт бичигт үндэслэн тусгайлсан арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулахгүй бөгөөд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулан хэрэгжүүлж болно.

2.6.Төлөвлөгөөг тухайн байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй бол ажлын хэсэг байгуулж болно) бусад нэгжүүдийн саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, 1 дүгээр сарын 5-ны өдрийн дотор төсвийн шууд захирагч батална.

2.7.Аймаг, нийслэл, дүүрэг дэх босоо удирдлагатай төрийн байгууллагын төсвийн шууд захирагч төлөвлөгөөг тухайн нутаг дэвсгэрийн нэгжийн төсвийн шууд захирагчтай зөвшилцөж тухайн шатны Засаг дарга болон өөрийн харьяалагдах дээд шатны байгууллагын төсвийн захирагчаар хянуулан энэ журмын 2.6-д заасан хугацаанд батална.

Гурав. Байгууллагын нэгж төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах

3.1.Зохион байгуулалтын нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөө боловсруулж тухайн оны 1 дүгээр сарын 7-ны өдрийн дотор төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.2.Төлөвлөгөөнд байгууллагын стратеги зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт, хариуцан ажиллах албан хаагч, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусган боловсруулна.

3.3.Зохион байгуулалтын нэгж 6, 12 дугаар сард төлөвлөгөөний биелэлтийг төсвийн шууд захирагчид тайлагнана.

Дөрөв. Төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах

4.1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, биелэлтэд үнэлгээ өгөх, хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр нь үр дүнтэй байсан эсэх, гарсан алдаа, дутагдлыг арилгах, дүгнэлт, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхэд чиглэнэ.

4.2. Байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох газар, хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлж биелэлтийг хангуулна.

4.4. Төсвийн шууд захирагч 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 хэрэгжүүлнэ.

4.5. Төлөвлөгөөний биелэлтийн жилийн эцсийн тайланг дараах хугацаанд харьяалах дээд шатны төсвийн захирагчид хүргүүлнэ:

4.5.1. сум, дүүрэг, аймаг, нийслэл дэх агентлаг, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд, орон нутгийн төсөвт үйлдвэрийн газрын төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор аймаг, нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид;

4.5.2. төрийн өмчит хуулийн этгээд, улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон Засгийн газрын агентлагийн төсвийн захирагчид;

4.5.3. Засгийн газрын агентлагийн төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид.

4.6. Аймаг, нийслэл, дүүрэг дэх босоо удирдлагатай төрийн байгууллагын жилийн эцсийн тайлангийн гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ тухайн нутаг дэвсгэрийн нэгжийн төсвийн шууд захирагч үнэлгээний саналаа 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор харьяалагдах дээд шатны байгууллагын төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ. Дээд шатны байгууллагын төсвийн шууд захирагч нь орон нутгаас ирсэн үнэлгээний саналыг харгалзан үнэлж, жилийн эцсийн тайлангийн үнэлгээг тухайн нутаг дэвсгэрийн нэгжийн төсвийн шууд захирагчид 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

4.7. Байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэх бөгөөд хяналт-шинжилгээ,



үнэлгээний нэгж түүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ. Төлөвлөгөөний биелэлтийн хагас жилийн явцын тайланг 7 дугаар сарын 9-ний өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор үнэлэх бөгөөд үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган ажиллана.

4.8.Төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланд тухайн зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусгах бөгөөд мэдээллийн үнэн, зөв байдлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хариуцна.

4.9.Төлөвлөгөөний жилийн эцсийн биелэлтийг “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу үнэлнэ.

4.10.Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас төсвийн шууд захирагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн үнэлгээ нь Төрийн албаны тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.3-т заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болно.

4.11.Төлөвлөгөөний биелэлтийн дүнгээр хангалтгүй үнэлгээ авсан нэгж болон байгууллагын удирдлагад “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2020 оны 12 дугаар
сарын 16-ны өдөр

Дугаар 218

Улаанбаатар
хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

1.“Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай аргачлал, загварыг шинэчлэн баталж мөрдүүлэхийг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга Л.Оюун-Эрдэнэд үүрэг болгосугай.



3.Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 1 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 38 дугаар тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

**МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ САЙД**

У.ХҮРЭЛСҮХ

**МОНГОЛ УЛСЫН САЙД,
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ
ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГА**

Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар
тогтоолын хавсралт

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ нотолгоонд суурилсан, шударга, ил тод байх зарчмыг баримтална.

1.3.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1.“гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчаас энэ журамд заасны дагуу байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

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

1.3.3.“шалгуур үзүүлэлт” гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ биелэсэн эсэхийг тодорхойлох үзүүлэлтийг;

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

1.3.5.“мэдлэг, чадвар” гэж тухайн төрийн албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага, хандлагыг.

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн (цаашид “албан хаагч” гэх) төлөвлөгөө нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.2.Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

2.3.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 1 дүгээр сарын 10-ны дотор батална.

2.4.Зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд албан хаагч төлөвлөгөөгөө төсвийн шууд захирагчаар хянуулж, батлуулна.

2.5.Суман дахь босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагч тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын дарга болон өөрийн харьяалах төсвийн шууд захирагчаар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулна.

2.6.Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилт хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.7.Төлөвлөгөөнд албан хаагч, нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар түүнийг баталгаажуулсанд тооцно.

2.8.Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болгоно.

Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

3.1.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан хагас, бүтэн жилээр батлагдсан загварын дагуу тайлагнана.

3.2.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жилээр 6 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсээр 12 дугаар сарын 15-ны дотор тайлагнана.

3.3.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн 1, 3-р улирлын явцын ярилцлагыг 4, 10 дугаар сарын 5-ны дотор хийнэ.

3.4.Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч) албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, үнэлгээ өгөхдөө төрийн жинхэнэ албан хаагчтай ярилцлага хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.5.Нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргаж болно.

3.6.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч)-д тогтмол танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллана.

**Дөрөв. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн,
мэргэшлийн түвшинг үнэлэх**

4.1. Байгууллагын үнэлгээний багийг төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтан болон хүний нөөц хариуцсан албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдүүлэн жил бүрийн 6, 12 дугаар сард багтаан байгуулна. Хэрэв тухайн байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын үнэлгээний баг шаардлагагүй бөгөөд энэ журамд заасан байгууллагын үнэлгээний багийн хийх ажлыг төсвийн шууд захирагч гүйцэтгэнэ.

4.2. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралт болох мэдлэг чадвар, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг төсвийн шууд захирагч, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалаар баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.3. Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн”, “С буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна.

4.4. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 6-р сарын 17-ны дотор, сүүлийн хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 17-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

4.5. Суман дахь босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн тайланг үнэлэхдээ тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталгаажуулснаар харьяалах дээд шатны байгууллагын удирдлага үнэлнэ.

4.6. Нэгжийн даргын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Байгууллагын үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

4.7. Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 20-ны дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны дотор баталгаажуулна.

4.8.Төрийн жинхэнэ албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

4.9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

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

4.9.2.мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

4.9.3.хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадвар (үйлчилгээ үзүүлэх хандлага)-аар 15 хүртэлх оноогоор.

4.10.Нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

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

4.10.2.мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

4.10.3.хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээг төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээгээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор.

4.11.Энэ журмын 4.9.3-т заасан албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээний багаар ажиллах чадварыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.

4.12.Нэгжийн даргын (зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд төсвийн шууд захирагч)-ийн өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан



хаагч танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.13.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалаар баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.14.Нэгжийн даргаас албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар эрх бүхий этгээдэд санал гаргана.

4.14.1.“А буюу Маш сайн” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а.төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б.мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;

в.цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (2 удаа дараалан “А буюу маш сайн” үнэлэгдвэл);

г.цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх (3 удаа дараалан “А буюу маш сайн” үнэлэгдвэл);

д.албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (3 удаа дараалан “А буюу маш сайн” үнэлэгдвэл).

4.14.2.“В буюу Сайн” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а.цол, зэрэг дэвийг ахиулах;

б.мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох.

4.14.3.“С буюу Хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а.цол, зэрэг дэвийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгох.

4.14.4.“D буюу Сайжруулах шаардлагатай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а.сургалтад хамруулах;
- б.хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;
- в.сануулах арга хэмжээ авах.

4.14.5.“F буюу Хангалтгүй” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а.сануулах арга хэмжээ авах;
б.албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

в.албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан “F буюу хангалтгүй” үнэлэгдвэл);

г.төрийн албанаас халах (удаа дараа 3 ба түүнээс дээш “F буюу хангалтгүй” үнэлэгдвэл).

4.15.Энэ журмын 4.14-т заасан үнэлгээнд харгалзах саналыг тухайн жилд давхардуулахгүй.

4.16.Үнэлгээний баг нь албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн энэ журмын 4.14-т заасан арга хэмжээний саналыг төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ.

4.17.Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагад хамгийн сүүлд авсан үнэлгээг энэ журмын 4.14-т заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.18.Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагч эргэн томилогдвол өмнө ажиллаж байх үедээ сүүлийн авсан үнэлгээг энэ журмын 4.14-т заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.19.Төрийн албаны тухай хуулийн 26.3-т зааснаар төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэхэд энэ журамд заасан үнэлгээг харгалзана.

4.20.Албан хаагчийн ажлын үр дүн гурав ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл төрийн жинхэнэ албанаас халах үндэслэл болно.

4.21.Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

4.22.Байгууллагын нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнд үндэслэн Үнэлгээний баг байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчдын чадавхыг дээшлүүлэх арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны байгууллагын төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

Тав. Бусад зүйл

5.1.Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Хаяг:

“Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлийн редакц,
Улаанбаатар-14201, Төрийн ордон 124 тоот
И-мэйл: turiin_medeel@parliament.mn

Утас: 262420

Хэвлэлийн хуудас: 1.5

Индекс: 200003