



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

**ЦАГ УУР, ОРЧНЫ
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР**

Жуулчны гудамж 5, 4 дүгээр хороо,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15160
Утас: 26 41 52, Факс: (976-11) 32 66 11,
Цахим шуудан: info@namem.gov.mn

2025.11.05 № 01/786
танай 2025.10.28-ны № 221/3003-Т

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ
ГАЗРЫН ТЭРГҮҮН ДЭД ДАРГА
Д.МӨНХ-ЭРДЭНЭ ТАНАА**

“Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг хэрэгжүүлэхэд тулгамдаж буй асуудал, боловсронгуй болгох саналыг албан хаагчдаас авч, нэгтгэн хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт. 4/ хуудастай.

ДАРГА



Э.БАТТУЛГА

153250700

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын
2025 оны 11 дүгээр сарын 05-ны өдрийн
01/786 дугаар албан бичгийн хавсралт

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР
ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ"-ЫГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХЭД ТУЛГАМДАЖ БҮЙ АСУУДАЛ, БОЛОВСРОНГУЙ
БОЛГОХ АСУУДЛААР АЛБАН ХААГЧДААС ИРҮҮЛСЭН САНАЛЫН НЭГТГЭЛ

Д/д	Агуулга	Тулгамдаж буй асуудал	Шийдэл, боловсронгуй болгох санал
1	2	3	4
Нэг. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах чиглэлээр			
1.	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилт, арга хэмжээ, дэд арга хэмжээ, хугацааг оновчтой тодорхойлох	1. Төр, Засгийн бодлого тодорхой бус, салбарын бодлого төлөвлөлт тодорхойгүй, ерөнхий байдлаар тодорхойлсон нь зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох боломжгүй болгодог 2. Албан хаагчдын зорилт ихэнхдээ ерөнхий, байгууллагын стратегийн зорилттой уялдахгүй байна. Стратеги зорилт хэрэгжих санхүүгийн эх үүсвэргүй болдог. 3. Арга хэмжээ, хугацаа тодорхой бус, хэмжих боломжгүй байдлаар бичигддэг 4. ТА-ын төлөвлөгөөнд байгаа зорилт нь байгууллагын зорилт хэдий ч лоозонгийн шинжтэй байдаг	1. Жишиг загвар, чиглэл, сургалтын гарын авлага боловсруулах, энэхүү тогтоолын хэрэгжилтийг жил бүр байгууллага бүрээр дүн шинжилгээ хийж үзэх 2. Байгууллагын зорилт, чиг үүрэгтэй уялдуулан төлөвлөгөө боловсруулах, хэлэлцүүлэг зохион байгуулах 3. 4 жилийн бодлогын баримт бичиг, зорилт, арга хэмжээ Засгийн газар, яамны түвшинд тодорхой байх, "цахим систем" гэж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээг бүртгэх нээлттэй болгох 4. Түүнийг бас шалгуур үзүүлэлт, хүрэх үр дүнтэй болгож дүгнэх зохицуулалтыг бий болгох
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, хүрэх түвшинг оновчтой тогтоох	1. Үзүүлэлтийн чанарын болон тоон хэмжүүр тодорхой бус 2. Суурь түвшин, зорилтот түвшинг тогтоох мэдээлэл дутмаг хэмжигдэхүйц арга хэмжээг тодорхойлоход хүндрэлтэй	1. Үзүүлэлт боловсруулах жишиг жагсаалт гаргах, тоон болон чанарын үзүүлэлтийг тодорхойлох заавар, аргачлал батлах 2. Суурь мэдээллийн сан бүрдүүлэх, тогтвортой бодлого арга хэмжээг авах
3.	Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний уялдаа, нийцтэй байдал, давхардал, хийдлийг хянах	1. Нэгж, ажилтнуудын төлөвлөгөөнд зорилт давхцах, эсвэл хийдэл гардаг. Төв болон орон нутгийн түвшинд уялдаа сул	1. Байгууллагын түвшинд нэгтгэн хянах комисс байгуулж, төлөвлөгөөг батлахын өмнө давхардал, уялдааг хянуулах. Цахим системд уялдаа шалгах функц нэвтрүүлэх
Хоёр. Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах чиглэлээр			

1	2	3	4
4.	Зорилт, зорилтын хугацааны өөрчлөлт, ажлын гүйцэтгэл хоцрохтой холбоотой зохицуулалт	1. Хугацаа хойшлох, зорилт шилжих үед хэрхэн шийдвэрлэсэн, тогтоол шийдвэр тодорхойгүй 2. Хоцрогдлыг үнэлэх нэгдсэн аргачлал байхгүй	1. Хугацааны өөрчлөлт, хоцрогдлын албан ёсны бүртгэлийн журам эсвэл хэрхэн хэрэглэх талаар заавар гаргах 2. Хоцрогдлын шалтгаан, нотолгоонд тулгуурлан үнэлгээнд нөлөөлөх хязгаарыг тодорхойлох
5.	Төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй нэмэлт үүрэг, даалгаврын зохицуулалт	1. Жилийн явцад өгсөн нэмэлт ажил гүйцэтгэлийн үнэлгээнд тусгагддаггүй, удирдлагын өдөр тутмын үүрэг даалгаварт цаг их зарцуулдаг. Албан хаагчийн бодит ачаалал тусгагдахгүй үлддэг. Албан хаагч өдөр бүр тэмдэглэл хөтлөх боломжгүй 2. Нийтийг хамарсан ажил үүрэг тусгах боломжгүй 3. Маш олон үндсэн болон чиг үүргээс гадуур ажилд оролцдог, байгууллага төлөөлөн тэмцээнд уралдаан оролцож, уриалга, санаачилга гарган оролцож байгаа хүмүүсийг урамшуулах, үнэлгээний оноонд нэмэлт ажил болгож оруулах, мөн эсрэгээрээ байгууллагын ажлаас хойш суудаг идэвхгүй, оролцоо муу, уур амьсгал эвддэг хүмүүсийг анхааруулах, оноо хасах	1. Нэмэлт үүргийн бүртгэлийн цахим талбар нэвтрүүлэх 2. Нэмэлт ажлыг 10 хүртэл оноогоор үнэлэх боломж бүхий нэмэлт ажлын үнэлгээний журам гаргах. 3. Нэмэлт үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэлийн үнэлгээнд оруулах, идэвх, санаачилгын үнэлгээ хэсэг нэмж оруулах
6.	Албан хаагчаас үл хамаарах шалтгаанаар хэрэгжээгүй зорилтын зохицуулалт	1. Гаднын нөхцөл (санхүүжилт, цаг агаар, эрх зүйн өөрчлөлт гэх мэт) нөлөөлсөн ажлыг буруу үнэлэх тохиолдол гардаг. Төсөв хүрэлцээгүйгээс төлөвлөгөөнд тавигдсан ажил хэрэгждэггүй 2. Бодлогын баримт бичиг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хугацааны хоцрогдлоос арга хэмжээг төлөвлөх эсвэл орхих асуудал үүсдэг 3. Үл хамаарах гэдгийн тодорхой болгох	1. Өөрөөс үл хамаарах шалтгаанаар хэрэгжээгүй ажлыг хасаж тооцох, /санхүү, төсөвтэй холбоотой ажил, үйлчилгээ/ Он дамнасан ажлуудыг тусгах аргачлалыг энэхүү тогтоолд оруулах Нотлох баримтад тулгуурлан тухайн зорилтыг үнэлгээнээс хасах зохицуулалт системд оруулах. Шийдвэр гараагүй хариуцлагыг албан хаагч хүлээдэггүй байх /Удирдлагын ажил/ 2. Бодлогын баримт бичигт хугацааг тодорхой зааж өгсөн байх 3. "Үл хамаарах шалтгааны жагсаалт, нэр төрлийг батлах
Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах чиглэлээр			
7.	Төлөвлөгөөний биелэлтийг батлагдсан аргачлал, загварт нийцүүлэн тайлагнах	1. Байгууллагууд өөр өөр загвар, формат ашигладаг 2. Тайлангийн хэлбэр нэгдмэл бус нэгтгэхэд хүндрэлтэй	1. Төрийн албаны гүйцэтгэлийн цахим системийн нэгдсэн тайлангийн загвар батлах 2. Тайлагналын нэг маягтын сургалт зохион байгуулах, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөвлөгөө болон тайлан гэсэн нэртэй байдаг

1	2	3	4
			үүнийг жинхэнэ гэдгийг авах эсвэл өөр нэр өгөх /үйлчилгээний албан хаагч дээрх загвараар хийдэг/
8.	Төлөвлөгөөний биелэлтийг үр дүнд чиглүүлэн, шалгуур үзүүлэлтийг ханган оновчтой тайлагнах	1. Тайлан "хийсэн ажил"-д төвлөрч, "үр нөлөө"-г илэрхийлдэггүй. 2. Үзүүлэлтүүдийн дүн шинжилгээ дутмаг 3. Тайлангаа хэн сайхан уянгалуулж найруулж, хаа хамаагүй их зүйл бичсэн өндөр оноо авдаг тул системтэй ба чанарт тулгуурлан үнэлгээ, хүрсэн түвшингийн биелэлтийг дүгнэх	1. Үр дүнг хэмжих "гаралт-үр дүн-үр нөлөө" гурван түвшний үр дүнд суурилсан тайлагналын аргачлал нэвтрүүлэх 2. Үр дүнгийн тоон, чанарын тайлагналын заавар гаргах.
Дөрөв. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх чиглэлээр			
9.	Үнэлгээг 85-100 оноог "Маш сайн", 70-85 хүртэлх оноог "Хэвийн", 70 хүртэлх оноог "Хангалттай" гэсэн 3 ангиллаар үнэлэх	1. Үнэлгээний багийн эрх, үүргийг тодорхойлж, удирдлагын нөлөөллийг багасгах, шийдвэр нь эцсийн байх 2. Ажилтан үнэлгээнд гомдол гаргах эрхийг тодорхой болгох 3. 3 шатлалт үнэлгээ ялгарахгүйг 4 болгох 4. Урамшууллын нэмэгдлийг бодитой болгох 5. Хэт ерөнхий үнэлгээ	1. Үнэлгээний багийн шийдвэрийг хянах тогтолцоог тодорхойлох, албан хаагчийн гомдол гаргах, дүнгээ хамгаалах зэрэг асуудлыг журамлах 2. 4 шатлалт систем ("маш сайн", "сайн", "хангалттай", "хангалтгүй") болгож өргөтгөх 3. Үнэлгээнд олгох урамшууллыг тодорхой заах /Үндсэн цалин, хувь гэж/ 4. Онооны интервал, шалгуурыг ил тод болгож батлах
10.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэл оноогоор үнэлэх	1. Үнэлгээний аргачлал тодорхойгүй. 2. Үнэлэгчийн /нэгжийн дарга, байгууллагын даргын/ субъектив байдал давамгайлдаг.	1. Гүйцэтгэлийг нотолгоонд суурилсан үнэлгээгээр (баримт, тайлан, үр дүн) шалгах заавар боловсруулах 2. Үнэлгээ хийх багийн гишүүдэд сургалт зохион байгуулах, саналыг сонсох
11.	Мэдлэг чадварын үнэлгээ, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор үнэлэх	1. Сургалтад хамрагдсан эсэхийг хэмжиж байгаа болохоос ур чадварын өсөлт тодорхойгүй 2. ТАХ жил бүр сертификаттай сургалтад суух боломж байхгүй. Харин нарийн мэргэжлийн ур чадвараа сайжруулах нь чухал байна. Гэтэл нарийн мэргэжлийн сертификаттай сургалт жил бүр зохиогддоггүй. 3. Бүтэн жилээр төлөвлөсөн сургалтдаа эхний хагас жил үнэлүүлсэн бол бүтэн жилдээ үнэлүүлэх эсэх нь тодорхойгүй нөхцөл байдал үүсгэдэг. Эсвэл сүүлийн хагас жилдээ тухайн жилд төлөвлөсөн сургалтад хамрагдахад эхний хагас жил үнэлгээ өгөхгүй байх уу, гэх нийтлэг асуудал тулгардаг.	1. Мэдлэг, ур чадварын үнэлгээнд чадавхын түвшин, ажил дээр хэрэгжилт зэргийг тусгах 2. Ур чадварын өөрчлөлт хэмжих жишиг шалгуур боловсруулж тусгах /Өөрөөр хэлбэл төрийн албан хаагчийн анкетын түвшинг ахиулах гэж/ 3. Мэргэжлийн ажлын чиглэлд хийсэн судалгааны ажил, дотоодод мэргэжлийн сургалтад суралцсан зэрэг арга хэмжээг оруулж дүгнэх

1	2	3	4
12.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор хамт олны болон нэгжийн даргаар үнэлүүлэх	1. Хандлагын үнэлгээ субъектив, бодит нотолгоо дутмаг. Зөвхөн харилцааны үнэлгээ болдог 2. Хамт олны үнэлгээ, даргын үнэлгээ зөрөх тохиолдол гардаг. Үүнийг шийдвэрлэх	1. Ёс зүй, хандлагын үнэлгээнд баримтад суурилсан шалгуур ашиглах 2. Хамт олны үнэлгээний жишиг асуумжийн маягт батлах
13.	Онцгой даалгавар, өндөр ур чадвар шаардсан ажлыг үнэлэх зохицуулалт	1. Онцгой даалгаврыг тусгах нэг стандарт байхгүй, зарим тохиолдолд үнэлгээнд ордоггүй	1. Онцгой үүргийн үнэлгээнд зориулсан нэмэлт онооны заалт (5 хүртэл оноо) оруулах 2. Онцгой ажилд зориулсан бүртгэлийн маягт оруулах.
14.	Ажлын хариуцлага, зөрчил, сахилгын шийтгэлийг үнэлгээнд тусгах зохицуулалт	1. Сахилгын шийтгэлийн мэдээлэл гүйцэтгэлийн үнэлгээнд шууд нөлөөлдөггүй, харин урамшуулалд нөлөөлдөг тул үнэлгээтэй холбогдохгүй байгаа 2. Албан хаагчийн сахилга ба гүйцэтгэлийн хооронд зөрүү гардаг	1. Сахилгын шийтгэлийг үр дүнгийн урамшуулалд хамаарахгүй байхаар зохицуулах 2. Хариуцлага, сахилга ба гүйцэтгэлийн уялдааг тусгах
15.	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ	1. Үнэлгээний дараах арга хэмжээ (урамшуулал, шийтгэл) нэг төрлийн, ялгаралгүй хэрэгждэг	1. “Маш сайн” үнэлгээтэйд урамшуулал, сургалт, дэвшүүлэлт; харин “хангалтгүй”-д сайжруулах төлөвлөгөө, дахин сургалт, хяналтын арга хэмжээ авах нэгдсэн шийдвэрийг журамд тусгах