

Засгийнгазрын 2023 оны 08 дугаар

сарын 23-ны өдрийн 301 дүгээр

тогтоолын хавсрал

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

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь төрийн жинхэнэ албан хаагч(цаашид “албан хаагч” гэх)-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлангаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбогдсонхарилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийнтүвшинг үнэлэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1 дэх хэсэгт заасан зарчмаасгадна нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга байх зарчмыг баримтална.

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

1.3.1.“гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”гэж энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, албан хаагчаас нэг жилийнхугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

1.3.2.“гүйцэтгэлийн зорилт, аргахэмжээ” гэж албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, байгууллага,нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд түүний эрхлэх ажил үүрэг, хийж гүйцэтгэх аргахэмжээг;

1.3.3.“шалгуур үзүүлэлт” гэж албанхаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаандбиелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;

1.3.4.“хүрэх түвшин” гэж албанхаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахадхүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг;

1.3.5.“цахим систем” гэж албанхаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээг бүртгэхнэгдсэн цахим системийг.

1.4.Энэ журмыг төрийн захиргааны байгууллага дахь төрийнүйлчилгээний албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхэд жишиг байдлаарашиглаж болно.

Хоёр.Төлөвлөгөөболовсруулах, батлуулах

2.1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид“төлөвлөгөө” гэх) нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөндүндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2.Албан хаагч төлөвлөгөөг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэхгазрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөболовсруулах аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээрсарын 10-ны өдрийн дотор цахим системд илгээнэ.

2.3.Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь албан хаагчийнгүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээсбүрдэнэ. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуурүзүүлэлт, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна. Гүйцэтгэлийнзорилтыг арга хэмжээний нэгэн адилаар суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжихшалгуур үзүүлэлттэй байхаар тооцон төлөвлөж болно.

2.4.Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөнд албантушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, байгууллага болон нэгжийнтөлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, тухайн жилийн 01дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.5.Нэгжийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтыннэгжийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэнхоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.6.Зохион байгуулалтын нэгжгүй бол албан хаагчийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагч хянан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.7.Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэгт босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн төлөвлөгөөг тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргын саналыг үндэслэн өөрийн харьяалах төсвийн шууд захирагч хянан тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

2.8.Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.9.Албан хаагч энэ журмын 2.8-д заасны дагуу төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь цахим системд илгээнэ.

2.10.Төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг тухай бүрд илгээсэн өдрөөр нэгжийн дарга хүлээн авч цахим системд баталгаажуулна.

2.11.Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.

2.12.Төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасан аргачлал, загварын дагуу төлөвлөгөөгүй нь албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах

3.1.Нэгжийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.2.Нэгжийн дарга энэ журмын 3.1-д заасан ярилцлагын явц, шийдвэрийн талаарх тэмдэглэл хөтөлнө. Төрийн албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангуулах явцын ярилцлагын тэмдэглэлийн загварыг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга батална.

3.3.Энэ журмын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

3.4.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн дарга, зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагчид танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв.Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

4.1.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварын дагуу хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнана.

4.2.Албан хаагчид удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.8-д заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт хамааруулантайлагнана.

4.3.Энэ журмын 4.2-т заасан удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан "Нэмэлт үүрэг даалгаврын хуудас"-аар тухай бүр нь баталгаажуулж, цахим системд бүртгэнэ.

4.4.Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 4.1-д заасан аргачлал, загварт нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Тав.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх

5.1.Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй болбайгууллагын төсвийн шууд захирагч) албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийгхянаж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албанхаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагууүнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

5.2.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн босоо удирдлагатайбайгууллагын албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг харьяалах дээд шатныбайгууллагын удирдлага үнэлэхдээ тухайн шатны Засаг даргын Тамгын газрын даргынсаналыг тусгана.

5.3.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийнтүвшинг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албанхаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуудараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.3.1.гүйцэтгэлийн зорилт, аргахэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээболон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.3.2.мэдлэг чадварын үнэлгээ,мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

5.3.3.хандлага, ёс зүй, урчадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.4.Нэгж дотроо дахин нэгжгүй нэгжийн даргын үнэлгээгтөсвийн шууд захирагч, дээрээ нэгжтэй нэгжийн даргын үнэлгээг дээд шатнынэгжийн дарга үнэлэх бөгөөд нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийнтүвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.4.1.гүйцэтгэлийн зорилт, аргахэмжээний биелэлтийг тухайн нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үрдүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.4.2.мэдлэг чадварын үнэлгээг,мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15хүртэлх оноогоор;

5.4.3.хандлага, ёс зүй, удирдахарга барилын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.5.Энэ журмын 5.3.3-т заасан албан хаагчийн хандлага, ёсзүй, ур чадварын үнэлгээний багаар ажиллах чадварыг нэгжийн хамт олноорүнэлүүлэх ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчааснууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ.

5.6.Төлөвлөсөн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хэмжихшалгуур үзүүлэлтийг орцын, явцын, гарцын, үр дүнгийн аль нэг шалгуурүзүүлэлтээр тодорхойлсон байдлаас нь хамаарч гүйцэтгэлийг үнэлнэ. Зорилт, аргахэмжээний үнэлгээнд статистик, судалгааны үр дүнг харгалзан үнэлж болно.

5.7.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаадусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайналбан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийнүнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэнэ.

5.8.Нэгжийн даргын (зохион байгуулалтын нэгжгүйбайгууллагын хувьд төсвийн шууд захирагч) өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албанхаагч танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зуржбаталгаажуулна.

5.9.Нэгжийн даргын төлөвлөгөөний хавсралт болох “Мэдлэгчадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт” болон “Хандлага, ёс зүй,удирдах арга барил”-ыг төсвийн шууд захирагч үнэлж, үнэлгээний хуудсаарбаталгаажуулна.

5.10.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагасжилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ныөдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлжбаталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багтхүргүүлнэ.

5.11.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасанхугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй ньнэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно. Албан хаагч үнэлгээний дүнгхүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Үнэлгээний багтгомдол гаргаж болно.

5.12.Эхний хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гаргана.

5.13.Ажлын чиг үүргийн төсөөтэй байдал, иргэдэд үзүүлдэг үйлчилгээ зэргээрээ холбоо хамаарал бүхий албан хаагчдыг хамтатган энэ журмын 5.3-т заасан үнэлгээний дагуу үнэлж болно.

Зургаа. Үнэлгээний баг, түүний эрх, үүрэг

6.1.Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний багийг жилд нэг удаа 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна. Тухайн байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй, эсвэл 15 хүртэлх тооны албанхаагчтай бол үнэлгээний баг байгуулахгүй бөгөөд үнэлгээний багийн үүргийг төсвийн шууд захирагч гүйцэтгэнэ.

6.2.Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байна. Үнэлгээний багийн даргыг төсвийн шууд захирагчаас томилох бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.

6.3.Төсвийн шууд захирагч энэ журмын 6.5-д заасан үнэлгээний ангилалд багтах албан хаагчдын хувь болон 6.6.1.б-д заасан урамшууллын хэмжээг байгууллагынхаа төсвөөс хамааран тогтоож, Үнэлгээний баг байгуулах шийдвэртээ тусгана.

6.4.Үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

6.5.Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний оноогоор ихээх нь бага руу эрэмбэлж, жагсаана. Жагсаалтын эхний 20-40 хувийг “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд, дундах 50-70 хувийг “Хэвийн” үнэлгээний ангилалд, сүүлийн 5-10 хувийг “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамруулан тооцно.

6.6.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг төсвийн шууд захирагчид гаргана.

6.6.1. “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а). төрийндээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- б). мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;
- в). зэрэгдэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдвал);
- г). албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.2. “Хэвийн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а). төрийндээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- б). зэрэгдэвийг ахиулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх);
- в). албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.3. “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а). сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);
- б). Төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах;
- в). албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

г).албантушаал бууруулах (2 удаа дараалан “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);

д).төрийналбанаас халах (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан).

6.7.Энэ журмын 6.6.1 болон 6.6.2-т заасан саналуудыг давхардуулан гаргажболно.

6.8.Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэнажилласан хугацаа нь энэхүү журмын 5.7-д заасан хугацаанаас бага бол үнэлгээгөмнөх байгууллагын, их бол үнэлгээг томилогдон ирсэн байгууллагын үнэлэх эрхбүхий албан тушаалтан хийнэ.

6.9.Албан хаагчийг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг Засгийнгазрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлынгүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудасны дагуу 3 хувьбүйдэж Үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тусхадгална.

6.10.Үнэлгээний баг албан хаагчийн энэхүү журмын 5.11-дзаасны дагуу гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл албан хаагчийн гүйцэтгэлийгдахин үнэлнэ.

6.11.Нэгжийн даргын албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийгхянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Үнэлгээний баг баталгаажуулсанүндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга ньҮнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.

6.12.Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, албан хаагчийнтөлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь нэгжийн даргын үнэлгээгбууруулах үндэслэл болно.

6.13.Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээнэ эцсийн үнэлгээ байна. Албан хаагч Үнэлгээний багийн хянасан үнэлгээтэй саналнийлэхгүй бол гомдлоо Төрийн албаны тухай хуулийн 75.1-д заасны дагуу Төрийналбаны зөвлөлд гаргана.

6.14.Үнэлгээний баг нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнгтөсвийн шууд захирагчид энэхүү журмын 6.6-д заасан саналын хамт танилцуулсныдараа Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн албан хаагчийнгүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудасны дагуу 06 болон 12 дугаар сард багтаан байгууллагын вэб хуудсаар болондотоод мэдээллийн сүлжээгээр нээлттэй мэдээлнэ.

6.15.Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга албан хаагчдынгүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэлд үндэслэн шинээр тусгах шаардлагатай “шалгуурүзүүлэлт”-ийг цахим систем дэх шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн санд тухай бүр ньбүртгэнэ.

6.16.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаадутагдлыг арилгах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авчхэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан төсвийн шууд захирагчид хүргүүлнэ.

Долоо.Хориглох зүйл

7.1.Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэхэрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ төсвийн шууд захирагчийнзөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээргүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

7.2.Үнэлгээний багийн дарга, гишүүд болон нарийн бичгийндарга нь нууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашигланалбан хаагчдын үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болонүнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

Найм.Бусад зүйл

8.1.Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын төсвийн шууд захирагчболон нэгжийн дарга хяналт тавьж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, албанхаагчийг мэргэжил, арга зүйндэмжлэгээр хангана.

8.2.Журмын 1.3.5-д заасан цахим системийг хөгжүүлэх үүргийгЗасгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар хариуцах бөгөөд журамд тусгагдсан харилцаагтус системээр дамжуулан цахим хэлбэрээр хэрэгжүүлэх боломжтой тохиолдолд цахимхарилцааг баримтална.

8.3.Энэ журмын хэрэгжилтийн үр дүнг Засгийн газрын Хэрэгэрхлэх газрын Засгийн газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан жилбүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Засгийн газартанилцуулна.

8.4.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд гүйцэтгэлийнүнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлагахүлээлгэнэ.

---o0o---