

И МОНГОЛ АКАДЕМИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 16 өдөр

Дугаар A/63

Улаанбаатар хот

┌ Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө ┐
боловсруулах, ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг
үнэлэх, шагнал, урамшуулал
олгох журам батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 2 дугаар зүйлийн 2.4 дэх хэсэг, 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсэг, 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, "И-Монгол академи" УТҮГ-ын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.3.4, 5.3.10 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. "И-Монгол академи" УТҮГ-ын Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг үнэлэх, шагнал, урамшуулал олгох журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг албан хаагчдад танилцуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газар (М.Пүрэвсүрэн)-т, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад тус тус үүрэг болгосугай.

3. Мөнгөн урамшуулалд шаардагдах төсвийг жил бүр байгууллагын төсвийн төслийн саналд оруулан ажиллахыг Ерөнхий нягтлан бодогч (Н.Солонго)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Б.МЯГМАРНАРАН

“И Монгол академи” УТҮГ-ын захирлын
2025 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдрийн
1/3 тоот тушаалын хавсралт

**АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ,
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ, ШАГНАЛ,
УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэ журмын зорилго нь “И-Монгол академи” УТҮГ (Цаашид “И-Монгол академи” гэх)-ын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) боловсруулах, баталгаажуулах, тайлагнах, үр дүн, биелэлтийг үнэлэх, шагнал, урамшуулал олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Байгууллагын албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, биелэлтийг үнэлж, үр дүнгийн урамшуулал, шагнал олгохдоо ил тод, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, 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 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;
 - 1.3.2. **“гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ”** гэж албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд түүний эрхлэх ажил үүрэг, хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;
 - 1.3.3. **“шалгуур үзүүлэлт”** гэж албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;
 - 1.3.4. **“хүрэх түвшин”** гэж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг;
 - 1.3.5. **“албан хаагч”** гэж Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж буй удирдлага, албан хаагчийг;
 - 1.3.6 **“нэгжийн дарга ”** гэж зохион байгуулалтын хувьд газар, хэлтсийн удирдах албан тушаалтныг;
- 1.4. И-Монгол академийн захирал нь хагас болон бүтэн жилийн ажлын үр дүн, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн энэ журамд тодорхойлсон мөнгөн урамшуулал авах нөхцөлийг хангасан нэгжийн дарга, албан хаагчдад мөнгөн урамшуулал олгохыг шийдвэрлэнэ.
- 1.5. Ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгоход шаардагдах төсвийг төсвийн шууд захирагч жил бүр төсвийн төсөлд тусгаж, батлагдсан тохиолдолд урамшуулал олгоно.
- 1.6. Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

ХОЁР. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТЛУУЛАХ

- 2.1. Байгууллагын албан хаагч /Цаашид “албан хаагч” гэх/-ийн төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, байгууллага болон харьяалах нэгжийн жилийн төлөвлөгөөнд үндэслэн боловсруулна.
- 2.2. Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь гүйцэтгэлийн зорилт, нэмэлт зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, хүрэх түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

- 2.3. Нэгжийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө болон нэмэлт зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.
- 2.4. Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг, байгууллага болон нэгжийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээтэй уялдсан эсэхийг хянан, тухайн жилийн байгууллага болон нэгжийн төлөвлөгөө батлагдсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногт багтаан батална.
- 2.5. Албан тушаал өөрчлөгдсөн, урд эрхэлж байсан ажил, албан тушаалд эргүүлэн томилогдсон болон шинээр томилогдсон албан хаагч захирлын тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 10 хоногт багтаан энэхүү журмын 2.1 дэх хэсэгт зааснаар төлөвлөгөө гарган нэгжийн даргаар хянуулж, батлуулна.
- 2.6. 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.
- 2.7. Албан хаагч ажлаас түр болон бүр чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол үнэлэх эрх бүхий нэгжийн дарга тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.
- 2.8. Нэгжийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих, хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулахад дэмжлэг үзүүлж, анхаарч ажиллана.
- 2.9. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн даргад танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

ГУРАВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ

- 3.1. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан хагас болон бүтэн жилээр батлагдсан загварын дагуу тайлагнана.
- 3.2. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор тайлагнана.
- 3.3. Төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланд хагас жилийн байдлаар 1 дүгээр сарын ажлын эхний өдрөөс 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн, жилийн эцсийн тайланд тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сүүлийн хугацаа хүртэлх ажлын гүйцэтгэлийг тусгана.
- 3.4. Төлөвлөгөөний биелэлтийг заасан хугацаанаас хоцорч тайлагнасан бол тухайн албан хаагчийн болон нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.
- 3.5. Албан хаагчид удирдах албан тушаалтнаас өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг "Нэмэлт ажлын биелэлт" хэсгээр нэмж "Гүйцэтгэлийн зорилт"-д хамааруулан тайлагнана.

ДӨРӨВ. АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

- 4.1. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, биелэлтийг үнэлэх батлагдсан аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.
- 4.2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, биелэлтийг энэ журамд заасан үнэлэх аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:
 - 4.2.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг 50 хүртэлх оноогоор, нэмэлт зорилт, арга хэмжээний үр дүнг 20 хүртэлх оноогоор тооцно;

- 4.2.2. (1) Хандлага, ёс зүй, (2) ирц болон ажлын цаг ашиглалт, (3) олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцооны үнэлгээг 30 (тус бүр 10 оноогоор) хүртэлх оноогоор үнэлнэ.
- 4.3. Хэлтсийн даргын үнэлгээг газрын дарга, газрын даргын үнэлгээг И-Монгол академийн захирал үнэлэх бөгөөд нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, биелэлтийг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ.
- 4.3.1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг 50 хүртэлх оноогоор, нэмэлт зорилт, арга хэмжээний үр дүнг 20 хүртэлх оноогоор тооцно;
- 4.3.2. (1) Хандлага, ёс зүй, (2) ирц, ажлын цаг ашиглалт болон (3) олон нийтийн оролцооны үнэлгээг 30 хүртэлх оноогоор.
- 4.4. Албан хаагч нь анх ажилд томилогдоод 3 сар хүрээгүй бол тухайн хугацаанд хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг дараагийн үнэлгээнд нэгтгэж дүгнэнэ.
- 4.5. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг журмын 3.2-т заасан хугацаанд үнэлнэ.
- 4.6. Гүйцэтгэлийн тайланг хянах эрх бүхий нэгжийн дарга, захирал нь тайланг хянаж 91-100% нь "Маш сайн", 81-90% нь "Сайн", 71-80% нь "Хангалттай", 61-70% нь "Сайжруулах шаардлагатай", 60%-аас доош "Хангалтгүй" гэсэн үнэлгээгээр дүгнэнэ.
- 4.7. "Маш сайн, Сайн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчийн хувьд:
- а). төрийн дээд болон салбарын шагналд тухайн шагнал олгох журмын дагуу тодорхойлох;
 - б). мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;
 - в). "И-Монгол академи" УТҮГ-ын албан хаагчдын сургалт, хөгжлийн журмын 1.5.1, 1.5.2-т зааснаас бусад сургалт болон олон улсын сургалт, арга хэмжээнд хамруулах;
- 4.8. "Хангалттай, Сайжруулах шаардлагатай" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчийн хувьд:
- а). мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;
 - б). "И-Монгол академи" УТҮГ-ын албан хаагчдын сургалт, хөгжлийн журмын 1.5.1, 1.5.2-т зааснаас бусад сургалтад хамруулах;
- 4.9 "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчийн хувьд:
- а). Сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);
 - б). Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан нээлттэй болон хаалттай сануулах арга хэмжээ авах;
 - в). Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
 - г). Ажлаас чөлөөлөх (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан).
- 4.10 Албан хаагч гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 4.11 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулсагүй бол нэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно.
- 4.12 Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан хугацаа нь 3 сараас бага бол үнэлгээг өмнөх нэгжийн дарга, 3 сараас их бол үнэлгээг томилогдон ирсэн нэгжийн дарга хийнэ.
- 4.13 Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хандлага ёс зүйг үнэлэх үнэлгээний хуудасны дагуу 2 хувь үйлдэж албан хаагч болон ажил олгогч албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

Тав. Ажлын үр дүнгээр тооцон мөнгөн урамшуулалд хамруулах

- 5.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчид олгоно.
- 5.2. Энэхүү журмын 5.1 дэх хэсэгт заасан нөхцөлийг хангасан албан хаагчид ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг олгох шийдвэрийг энэ журмын 1.5 дахь хэсэгт зааснаар И-Монгол академийн захирал гаргана.
- 5.3. Албан хаагчид үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгоход энэ журмын 4 дүгээр зүйл, (албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, биелэлтийг үнэлэх) 5 дугаар зүйлд заасан нөхцөл, шалгуурыг баримтална.
- 5.4. Хагас болон бүтэн жилийн эцэст нэг удаа олгох үр дүнгийн урамшууллыг байгууллагын төсөвт уялдуулан, алба хаагчдад хагас болон бүтэн жилийн эцсийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үр дүнгийн үнэлгээнээс хамаарч тухайн албан хаагчийн үндсэн цалинг 100 хүртэлх хувиар тооцон олгож болно. Урамшууллаас холбогдох татвар, шимтгэлийг хасаж олгоно.
- 5.5. Үр дүнгийн урамшууллыг гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй харгалзах хувь хэмжээгээр хагас болон бүтэн жилээр олгож болно. Үүнд:

№	Гүйцэтгэлийн хувь	Үнэлгээ	Урамшууллын хувь
1	91-100%	Маш сайн	100%
2	81-90%	Сайн	90%
3	71-80%	Хангалттай	80%
4	61-70%	Сайжруулах шаардлагатай	70%
5	60 %-аас доош	Хангалтгүй	0%

- 5.6. Хагас болон бүтэн жилийн эцэст нэг удаа олгогдох мөнгөн урамшууллыг дараах тохиолдолд олгохгүй. Үүнд
 - 5.7.1. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй,
 - 5.7.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг заасан хугацаанд боловсруулж, нэгжийн даргаар баталгаажуулж үнэлгээ хийлгээгүй,
 - 5.7.3. Туршилтаар болон дагалднаар ажиллаж буй албан хаагч,
 - 5.7.4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноо 60-аас доош авсан албан хаагч,
 - 5.7.5. Шууд Хөдөлмөрийн хугацаагүй гэрээ байгуулсан, Түр орлон гүйцэтгэгчээр томилогдсон албан хаагч томилогдсоноос хойш 3 сар хүрээгүй,

Зургаа. Бусад урамшуулал

- 6.1. Ёс зүйн дэд хорооны дарга, гишүүн, нарийн бичгээр ажиллаж буй албан хаагчдад Ёс зүйн хорооны 2024 оны 02 дугаар сарын 19-ний өдрийн 05 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан Ёс зүйн дэд хорооны ажиллах журмын 3.8 дахь хэсэгт заасан хугацаа, хувь хэмжээгээр урамшуулал олгож болно.
- 6.2. Худалдан авах ажиллагааны Үнэлгээний хороонд ажилласан албан хаагчид Сангийн сайдын 2023 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/254 дүгээр тушаалын хавсралтаар батлагдсан Үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаа урамшууллын журмын 3.7 дахь хэсэгт заасан болзол, хугацаа, хувь хэмжээгээр урамшуулал олгож болно.

- 6.3. Хууль тогтоомж, засгийн газрын тогтоол, бусад эрх бүхий байгууллагаас баталсан дүрэм, журам, эрх зүйн акт, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хүрээнд урамшуулал олгохоор заасан тохиолдолд тухайн хувь хэмжээгээр урамшуулал олгож болно.
- 6.4. Онцгой байдал, гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлсийн үед онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн албан хаагчийг хамт олны өмнө сайшааж, талархлын бичиг, мөнгөн шагнал олгож болно.

Долоо. Хориглох зүйл

- 7.1. Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ И-Монгол академийн захирлын зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.
- 7.2. Хагас болон бүтэн жилийн эцсийн урамшууллын талаарх мэдээллийг гуравдагч этгээдэд мэдээлэхийг хориглоно.

Найм. Бусад зүйл

- 8.1. Журмын хэрэгжилтэд И-Монгол академийн захирал болон нэгжийн дарга хяналт тавьж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.
- 8.2. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 8.3. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг байгууллагын дотоод хэм, хэмжээ болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 8.4. Энэхүү журам нь дараах хавсралттай байна. Үүнд:
- 8.4.1. Хавсралт 1: Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загвар
 - 8.4.2. Хавсралт 2: Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загвар
 - 8.4.3. Хавсралт 3: Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нэмэлт, өөрчлөлтийн загвар
 - 8.4.4. Хавсралт 4: Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайлангийн загвар
 - 8.4.5. Хавсралт 5: Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал
 - 8.4.6. Хавсралт 6: Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас
 - 8.4.7. Хавсралт 7: Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээний хуудас

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,
Ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг үнэлэх, шагнал,
Урамшуулал олгох журмын нэгдүгээр хавсралт

..... (нэгжийн нэр)-н (албан тушаалын нэр)
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н
20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин			Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил			
1		2	3	4	5		6	7
Зорилт 1. “”								
1.	Арга хэмжээ 1.1.							
2.	Арга хэмжээ 1.2.							
								
Зорилт 2. “”								
1.	Арга хэмжээ 2.1.							
2.	Арга хэмжээ 2.2.							
								
Зорилт 3. “”								
1.	Арга хэмжээ 3.1.							
2.	Арга хэмжээ 3.2.							

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,
Ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг үнэлэх, шагнал,
Урамшуулал олгох журмын хоёрдугаар хавсралт

НЭГЖИЙН ДАРГЫН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуцах албан хаагч
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1							
1	Зорилт 1						
1.1	Арга хэмжээ						
1.2	Арга хэмжээ						
1.3	Арга хэмжээ						

Хоёр. Нэмэлт зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.						
2.	Арга хэмжээ 2.						

Төлөөлөгөөг баталсан:

Захирал

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(огноо)

Төлөөлөгөө боловсруулсан:

Нэгжийн дарга

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(огноо)

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,
Ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг үнэлэх, шагнал,
Урамшуулал олгох журмын гуравдугаар хавсралт

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ (ЗАГВАР)

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээнд орсон нэмэлт, өөрчлөлт

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Өөрчлөлт (нэмсэн, хассан, өөрчлөлт оруулсан)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
					Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
1		2	3	4	5	6	7	8
Зорилт 1. “.....”								
1.	Нэмэлт, өөрчлөлт орсон арга хэмжээ 1.1.							
2.								
								

ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ БОЛОВСРУУЛСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... /
(Нэр, гарын үсэг)

..... /
(Огноо)

НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... /
(Нэр, гарын үсэг)

..... /
(Огноо)

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,
Ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг үнэлэх, шагнал,
Урамшуулал олгох журмын дөрөвдүгээр хавсралт

..... (нэгжийн нэр)-н (албан тушаалын нэр)
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н

20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН (ЗАГВАР)

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1		2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “.....”							
1.	Арга хэмжээ 1.1						
2.	Арга хэмжээ 1.2.						
3.							
Зорилт 2. “.....”							
1.	Арга хэмжээ 2.1.						
2.	Арга хэмжээ 2.2.						
3.							

Хоёр: Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл тийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.						
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.						

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг) (Огноо)

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,
Ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг үнэлэх, шагнал,
Урамшуулал олгох журмын тавдугаар хавсралт

“И-МОНГОЛ АКАДЕМИ” УТУГ-ЫН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Нийтлэг зүйл

1.1.“И-Монгол академи” УТУГ-ын албан хаагчийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэхэд энэхүү аргачлалыг баримтална.

Хоёр. Арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэх

2.1.Арга хэмжээний биелэлтийг 70 хүртэлх оноогоор үнэлэх бөгөөд арга хэмжээний гүйцэтгэлд 0-60 оноо, арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд 0-10 оноо өгнө.

2.2.Арга хэмжээний биелэлтийн хувийг доорх томъёогоор бодож гаргана. Биелэлтийн хувь 100-с дээш гарсан тохиолдолд уг үзүүлэлтийг 100 хувь гэж үзнэ.

$$\text{Биелэлтийн хувь} = \frac{(\text{Хүрсэн түвшин} - \text{Суурь түвшин})}{(\text{Хүрэх түвшин} - \text{Суурь түвшин})} * 100\%$$

2.3.Арга хэмжээний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар үнэлж, харгалзах оноог өгнө:

2.3.1.арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 29-с бага бол “хангалтгүй” гэж үзэн 0 оноо;

2.3.2.арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 30-100 хувь бол 18-70 оноо өгөх бөгөөд арга хэмжээний биелэлтийн хувьд харгалзах биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 70)}{(100\%)}$$

2.4.Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдалд дараах харгалзах оноог өгнө:

2.4.1.тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон (нэг сараас дээш) бол 0 оноо;

2.4.2.тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа бага зэрэг хоцорсон (нэг сар хүртэл) бол 5 оноо;

2.4.3.арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө гүйцэтгэсэн бол 10 оноо;

2.5.Тухайн албан хаагчаас үл хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон тохиолдолд албан хаагчийн оноог бууруулахгүй.

2.6.Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлтийг энэхүү аргачлалын 2.1-д заасан арга хэмжээний нэгэн адил үнэлнэ.

2.7.Арга хэмжээ тус бүрийн биелэлтэд өгсөн онооны нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд хувааж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноог гаргана.

2.8.Арга хэмжээ нь 2 буюу түүнээс дээш дэд арга хэмжээнд хуваагдаж байгаа тохиолдолд дэд арга хэмжээ тус бүрд өгсөн биелэлтийн онооны нийлбэрийн дундаж нь тухайн арга хэмжээний биелэлтийн оноо болно.

Гурав. Хандлага, ёс зүй, ирц болон ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцоог үнэлэх

3.1.Нэгжийн дарга нь өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн (1) хандлага, ёс зүй, (2) ирц болон ажлын цаг ашиглалт, (3) олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцооны үзүүлэлт тус бүрийг 10 оноогоор нийт 30 оноогоор дүгнэнэ.

Албан хаагч болон нэгжийн даргын хандлага, ёс зүй, ирц болон ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцооны үнэлгээний хүснэгт

	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Нийт оноо
Д/д	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	1.Хууль тогтоомж, байгууллагын дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2.Байгууллагын ёс зүйг баримтлах	
2.	Ирц болон ажлын цаг ашиглалт	Үнэлгээ хийх хугацаан дахь ирц болон ажлын цаг ашиглалтын тайлан мэдээнд үндэслэх	
3.	Олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцоо	Үнэлгээ хийх хугацаан дахь нийтийг хамарсан үйл ажиллагааны тайлан мэдээнд үндэслэх	
Дундаж оноо = (Үзүүлэлт тус бүрд өгсөн онооны нийлбэр) / (Үзүүлэлтийн тоо)			

Дөрөв. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог өөрчлөх

4.1.Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахдаа батлагдсан аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тайлагнаагүй, журамд заасан хугацааг баримтлаагүй бол түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор бууруулна.

4.2.Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох журамд заасан хугацаанд багтаан хянан баталгаажуулаагүй бол түүний гүйцэтгэлийн үнэлгээг 1-5 оноогоор бууруулна.

---- оОо ----

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,
Ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг үнэлэх, шагнал,
Урамшуулал олгох журмын зургаадугаар хавсралт

..... (албан тушаалын нэр)
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н

20 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(АЛБАН ХААГЧ)

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо
	1	2	3	4
	Оноо	40 хүртэл	10 хүртэл	50 хүртэл
Зорилт 1.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт				
1.	Арга хэмжээ 1.1.			
2.	Арга хэмжээ 1.2.			
3.				
Зорилт 2.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт				
1.	Арга хэмжээ 2.1.			
2.	Арга хэмжээ 2.2.			
3.				
Зорилт 3.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт				
1.	Арга хэмжээ 3.1.			
2.	Арга хэмжээ 3.2.			
3.				
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт				
	Оноо	20 хүртэл		
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.			
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.			
Дундаж оноо:				

2. Хандлага, ёс зүй, ирц болон ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцооны үнэлгээ

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-10 оноо)	Нийт Оноо (30 хүртэл)
	1	2	3
1	Хандлага, ёс зүй		

2	Ирц болон ажлын цаг ашиглалт		
3	Олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцоо		
Дундаж оноо			

3. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт <i>(Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)</i>	<i>(70 хүртэлх оноо)</i>
2.	Хандлага, ёс зүй, ирц, ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцоо <i>(Нэгжийн даргын үнэлгээ)</i>	<i>(30 хүртэлх оноо)</i>
Нийт оноо =		

Үнэлгээ өгсөн:

.....

/...../

(албан тушаал)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

.....

/...../

(албан тушаал)

(огноо)

Нэгжийн дарга

.....

(гарын үсэг)

(албан хаагчийн нэр)

..... *(огноо)*

Албан хаагч:

.....

(гарын үсэг)

(албан хаагчийн нэр)

.....

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах,
Ажлын гүйцэтгэл, биелэлтийг үнэлэх, шагнал,
Урамшуулал олгох журмын долоодугаар хавсралт

..... / албан тушаалын нэр /
..... / албан хаагчийн нэр / -ний
20 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(НЭГЖИЙН ДАРГА)

Байгууллагын нэр:

Нэгжийн нэр:

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (50 оноо)
1	2	3	4
Зорилт 1.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт			
1.	Арга хэмжээ 1.1.		
2.	Арга хэмжээ 1.2.		
Гүйцэтгэлийн түвшин = (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь)			(Биелэлтийн хувь * 50 / 100%)
Дундаж оноо:			

2. Нэгжийн нэмэлт зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (20 оноо)
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.		
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.		
Гүйцэтгэлийн түвшин = (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь)			(Биелэлтийн хувь * 20 / 100%)
Дундаж оноо:			

3. Хандлага, ёс зүй, ирц болон ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцооны үнэлгээ

Д/д	Үзүүлэлт	Захирлын үнэлгээ (0-10 оноо)	Нийт (30 хүртэл оноо)
1.	Хандлага, ёс зүй		
2.	Ирц болон ажлын цаг ашиглалт		
3.	Олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцоо		
Дундаж оноо			

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
-----	---------------------	--------------------------

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт)	70 хүртэлх оноо
2.	Хандлага, ёс зүй, ирц болон ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцооны үнэлгээ	30 хүртэлх оноо
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ирц болон ажлын цаг ашиглалт, олон нийтийн үйл ажиллагааны оролцооны оноо)		

Үнэлгээ өгсөн:

Захирал

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

.....
(огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Нэгжийн дарга:

.....
/...../
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

(албан хаагчийн нэр)

.....
(огноо)