



**“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ,
ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 06 сарын 05 өдөр

Дугаар A/78

Улаанбаатар хот

┌ Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг ┐
үнэлэх журам батлах тухай

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дахь заалт, Засгийн газрын 2023 оны 301 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”-ын 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2024 оны 24/31 дугаар тогтоолоор баталсан “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэг, Үйлдвэрийн газрын даргын 2025 оны A/35 дугаар тушаалаар баталсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 10 дугаар зүйлийн 10.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын “Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг нийт ажилтануудад танилцуулж хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Б.Батбаяр)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Э.НИНДЭВ


ШТМ6070 7108425 9025010396

• 142501434

“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн 178 дугаар тушаалын хавсралт

ШТМ6070 7108425 9025010396

“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ-ЫН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг зүйл

1.1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2.Энэхүү журам нь Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар “Аргачлал, загвар батлах тухай” тушаалд нийцсэн байна.

1.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэнүүд үнэлж Үйлдвэрийн даргад нэгтгэж танилцуулна.

1.3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт нь дараах шалгуур үзүүлэлтийн нийлбэр оноогоор дүгнэгдэнэ.

	Шалгуур үзүүлэлтүүд	Оноо
1	Арга хэмжээний биелэлтийн үнэлгээ	60
2	Арга хэмжээний биелэлтийн хугацаа	10
3	Мэдлэг, ур чадвар дээшлүүлэх зорилт арга хэмжээ	15
4	Хандлага, Ёсзүй, ур чадварын үнэлгээ	15
	Нийт	100

1.4.Үнэлгээний оноог дараах байдлаар үнэлж дүгнэнэ.

	Нийт үнэлгээний оноо	
1	100-90	Маш сайн
2	90-80	Сайн
3	80-70	Хэвийн
4	70-аас бага	Хангалтгүй

1.5.Үнэлгээний дүнг “Үнэлгээг мэдээлэх хуудас” /хавсралт 2/-аар албан хаагчдад танилцуулж баталгаажуулсан байна.

Хоёр.Арга хэмжээний биелэлт, үр дүн, хугацааг 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 18-60 оноо өгөх бөгөөд арга хэмжээний биелэлтийн хувьд харгалзах биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 60)}{(100\%)}$$

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 бүрт өгсөн биелэлтийн онооны нийлбэрийн дундаж нь тухайн арга хэмжээний биелэлтийн оноо болно.

Гурав.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэх

3.1.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинтэй харьцуулж 0-15 оноогоор үнэлэх бөгөөд биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 15)}{(100\%)}$$

3.2.Энэхүү зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ын 2.6-д заасан арга хэмжээнд хамрагдсан тухай гэрчилгээ, сертификат болон бусад нотлох баримт бичгийг үндэслэнэ.

3.3.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтэд өгсөн оноонуудын нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд харьцуулсан оноо нь албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноо байна.

Дөрөв.Хандлага, ёс зүй, ур чадварыг үнэлэх

4.1.Нэгжийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх чадвар болон хариуцлагатай байдал, ажлын цаг ашиглалтыг “албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт”-ийн дагуу үнэлж, үзүүлэлт тус бүрийг 0-15 оноогоор дүгнэнэ.

4.2.Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгтийн 3 дугаар багана дахь онооны нийлбэрийг нийт үзүүлэлтийн тоонд харьцуулах журмаар албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний оноог тооцно.

Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)
	1	2	
1.	Хандлага, ёс зүй	1.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	3

2.	Дүн шинжилгээ хийх	1.Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах; 2.Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх; 3.Шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	1.Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; 2.Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.	
4.	Хариуцлагатай байдал	Аливаа зүйлд хариуцлагатай хандаж, өөрийн алдаа дутагдлаа шударгаар хүлээх.	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	Үнэлгээ хийх хугацаан дахь ажлын цаг ашиглалтын тайлан мэдээнд үндэслэх	
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо = (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)			

Тайлбар:Дээрх хүснэгт дэх "Хандлага, ёс зүй"-н үзүүлэлтэд үнэлгээ өгөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, 39 дүгээр зүйл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байдлыг үндэслэнэ.

Тав.Гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянан баталгаажуулах, дахин үнэлэх

5.1.Албан хаагч өөрийн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг холбогдох журмын дагуу гаргасан бол Үнэлгээний баг тухайн гомдолтой холбоотой албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг дахин үнэлнэ.

5.2.Үнэлгээний баг "Маш сайн" болон "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянаж, дахин үнэлгээ хийнэ.

5.3.Үнэлгээний баг дахин үнэлгээг холбогдох баримтад суурилан хийх бөгөөд энэхүү баримт нь албан хаагчаас гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлттэй холбогдуулан нэгжийн даргад тайлагнасан баримтын хүрээгээр хязгаарлагдана.

5.4.Үнэлгээний баг аргачлалын 5.1, 5.2-т заасан үндэслэлээр албан хаагчийн үнэлгээг хянаж, дахин үнэлж шинэчилсэн үнэлгээг үнэлгээний хуудсанд бичнэ.

5.5.Энэхүү аргачлалд зааснаас бусад үндэслэлээр албан хаагчийн үнэлгээг дахин хийхийг хориглоно.

5.6.Үнэлгээг хянаж, дахин үнэлсэнийг баталгаажуулж албан хаагчийн үнэлгээний хуудасны доор үнэлгээний багийн ахлагч, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

Зургаа.Үнэлгээнд үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

6.1.Үнэлгээний дагуу албан хаагчдад дараах арга хэмжээг болон Хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.5-д заасан урамшууллыг олгож болно.

Д/д	Үнэлгээний ангилал	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ
1.	"Маш сайн"	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох
		Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох
		Зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалт, туршлага судлах аялалд хамруулах
2.	"Сайн"	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох
		Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох
		Зэрэг дэвийг ахиулах

		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах
3.	“Хэвийн”	Салбарын шагналд тодорхойлох
		Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох
		Зэрэг дэвийг ахиулах
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах
4.	“Хангалтгүй”	Сургалтад хамруулах /албан хаагчийн өөрийн зардлаар/
		Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сануулах арга хэмжээ авах
		Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
		Албан тушаал бууруулах
		Төрийн албанаас халах

АЛБАН ХААГЧДЫН УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС

20 ____ оны ____ дугаар сарын ____

	Үнэлэх үзүүлэлтүүд	Авбал зохих оноо	Авсан оноо
1	Арга хэмжээний биелэлтийн үнэлгээ	60	
2	Арга хэмжээний биелэлтийн хугацаа	10	
3	Мэдлэг, ур чадвар дээшлүүлэх зорилт арга хэмжээ	15	
4	Хандлага, Ёсзүй, ур чадварын үнэлгээ	15	
	Нийт	100	

Үнэлгээний багийн ахлагч:

.....
 /...../
 (албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

Үнэлгээний багийн нарийн бичиг:

.....
 /...../
 (албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

Танилцсан :

.....
 /...../
 (албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)