

2.1. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. ИНУТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, харьяа байгууллагуудын удирдах албан тушаалтан (цаашид "салбар нэгжийн дарга" гэх) болон ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын болон ажилтны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хариуцлагыг сайжруулахад оршино.

2. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно;

- 2.1.1. "гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэж ИНУТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга болон харьяа байгууллагын даргын ИНУТ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг, салбар нэгжийн даргын тухайн албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг, ажилтны тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;
- 2.1.2. "гүйцэтгэлийн зорилт" гэж төвийн дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр болон нэгжийн үндсэн чиг үүрэгтэй холбоотой тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтыг (нэгжүүдэд хамаарах), албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан зорилго, зорилтод суурилсан гүйцэтгэлийн зорилтыг (ажилтанд хамаарах);
- 2.1.3. "арга хэмжээ" гэж зорилтын болон ажилтны эрхлэх ажил үүргийн хүрээнд хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;
- 2.1.4. "шалгуур үзүүлэлт" гэж зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үе шат бүрт бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг;
- 2.1.5. "зорилтот түвшин" гэж тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг;
- 2.1.6. "мэдлэг, чадвар" гэж тухайн удирдах ажилтан болон ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага, хандлагыг.

2. Төлөвлөлтийн өмнөх үйл ажиллагааны цар хүрээ

ИНУТ - ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЕРӨНХИЙ ЗААВАР

- 2.1. Үйл ажиллагааны цар хүрээг өмнөх жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлан болон Аюулгүй байдлын нэгдсэн тайлан, Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын шийдвэрүүдэд тус тус тодорхойлно.
 - 2.2. Тухайн жилийн үйл ажиллагааны цар хүрээг доорх түвшинд хамааруулан тогтооно. Үүнд:
 - a. **"I ногоон түвшин"** гэдэг нь Монгол Улсын агаарын зайгаар нэг өдөрт 205 ба түүнээс дээш агаарын хөлөг дамжин өнгөрч байгаа нөхцөлд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг тогтоон, хэрэгжилтийг хангах ухагдахуун юм.
 - b. **"II шар түвшин"** гэдэг нь Монгол Улсын агаарын зайгаар нэг өдөрт 105-аас 205 агаарын хөлөг дамжин өнгөрч байгаа нөхцөлд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг тогтоон, хэрэгжилтийг хангах ухагдахуун юм.
 - c. **"III улбар түвшин"** гэдэг нь Монгол Улсын агаарын зайгаар нэг өдөрт 50-иас 105 агаарын хөлөг дамжин өнгөрч байгаа нөхцөлд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг тогтоон, хэрэгжилтийг хангах ухагдахуун юм.
 - d. **"IV улаан түвшин"** гэдэг нь Монгол Улсын агаарын зайгаар нэг өдөрт 50-иас бага агаарын хөлөг дамжин өнгөрч байгаа нөхцөлд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээг тогтоон, хэрэгжилтийг хангах ухагдахуун юм.
 - 2.3. Үйл ажиллагааны цар хүрээний түвшингээс хамааран нисэхийн ба нисэхийн бус үйлчилгээний орлого, зардлын харьцааг үйл ажиллагаагаа хэвийн, өсөлттэй байх нөхцөлийг хангахуйц байхаар төлөвлөлтийг хийнэ.
 - 2.4. "III улбар түвшин", "IV улаан түвшин"-ий нөхцөл байдал үүссэн үед эрсдэлийн судалгааг үндэслэн дараах арга хэмжээг төлөвлөлтөд тусгана. Үүнд:
 - a. **Хүний нөөцийн хувьд:** Зарим салбар, нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд сул зогсолтын горимыг хэрэгжүүлэх, шинээр ажлын байранд ажилтан авах асуудлыг зогсоох.
 - b. **Технологи үйл ажиллагааны хувьд:** Ажлын ачааллаас хамааран ажлын байруудыг нэгтгэх, алслагдсан байгууламж, орон нутгийн нисэх буудлын ашиглалтаас хамааран үйл ажиллагааг түр зогсоож хүний нөөцийг бууруулах.
 - c. **Хөрөнгө оруулалтын хувьд:** Улсын төсөвт төвлөрүүлдэг орлоготой холбоотой төсөвт тодотгол хийх, санхүүгийн тооцоонд үндэслэн улсын төсвөөс тодорхой дэмжлэг, татаас авах, хөрөнгө оруулалтаар хийгдэх хойшлуулж болох ажлуудыг түр зогсоох, зөвхөн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагааны чухал бөгөөд урсгал зардалд тусгагдсан ажлуудын худалдан авалтыг хийх.
 - d. **Сургалтын хувьд:** Зөвхөн ажлын байрны эрх олгох сургалтуудыг зохион байгуулах, сургалтын үйл ажиллагааг цахимаар явуулах.
3. **Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах**
- 3.1. ИНУТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга болон салбар нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг ИНУТ-ийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам" болон Засгийн газрын

- Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны А/100 дугаар тушаалаар баталсан аргачлалыг баримтлан Хавсралт бүлгийн 2.1.1. маягтын дагуу боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор төвийн даргаар батлуулна.
- 3.2. ИНУТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга болон салбар нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон тухайн нэгжийн даргын мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.
 - 3.3. ИНУТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн болон харьяа байгууллагуудын өдрийн 8 цагаар ажилладаг ажилтнууд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.
 - 3.4. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.
 - 3.5. Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан Хавсралт бүлгийн 2.1.3. маягтын дагуу боловсруулна.
 - 3.6. Нэгжийн дарга ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн дотор батална. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд ажилтан, нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар түүнийг баталгаажуулсанд тооцно.
 - 3.7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажилтан цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилт хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах

- 4.1. ИНУТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн болон харьяа байгууллагуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Хавсралт бүлгийн 2.1.2. маягт, аргачлалын дагуу жил бүрийн 6, 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор тус тус гаргаж, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.
- 4.2. Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны өдрийн дотор Хавсралт бүлгийн 2.1.4. маягтын дагуу тайлагнаж өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулна.
- 4.3. Арга хэмжээний гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтааж тайлагнах бөгөөд тухайн арга хэмжээ нь төлөвлөсөн үр дүнд (шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинд) хүрсэн эсэх, төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой дурдана.
- 4.4. Гүйцэтгэлийн тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг тайлан гаргасан албан тушаалтан хариуцна.

5. Нэгжийн дарга болон ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлэх

- 5.1. Дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж нь нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор

- баталсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3 дахь заалтын дагуу үнэлж, эхний хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 6 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор ИНҮТ-ийн даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг үнэлсэн тайланг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.
- 5.2. ИНҮТ-ийн дарга нь зохион байгуулалтын нэгжүүдийн болон харьяа байгууллагуудын дарга нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Аргачлал бүлгийн 2.1.1 аргачлалын дагуу үнэлнэ. Үнэлгээ өгөх ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна
- 5.3. Нэгжийн дарга нь тухайн нэгжийн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний явцын биелэлтийг I, III улирлаар дүгнэж, ярилцлага хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 5.4. ИНҮТ-ийн зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтны эхний хагас жил, жилийн эцсийн үйл ажиллагааг үнэлэх үнэлгээний багийг ИНҮТ-ийн даргын шийдвэрээр, ИНҮТ-ийн харьяа байгууллагын ажилтны үйл ажиллагааг үнэлэх үнэлгээний багийг тухайн байгууллагын даргын шийдвэрээр жил бүрийн 6, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус байгуулна. Үнэлгээний багт байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтан болон Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн холбогдох албан тушаалтныг оролцуулна.
- 5.5. Нэгжийн дарга нь ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Аргачлал бүлгийн 2.1.2 аргачлалын дагуу үнэлнэ.
- 5.6. Нэгжийн дарга нь ИНҮТ-ийн даргын болон харьяа байгууллагын даргын шийдвэрээр байгуулсан үнэлгээний багт ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг жил бүрийн 6 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг жил бүрийн 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.
- 5.7. Үнэлгээний баг ажилтны эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг жил бүрийн 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.
- 5.8. Үнэлгээний баг нэгжийн даргын ажилтны гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.
- 5.7. Үнэлгээний баг нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд дээд шатны байгууллага, холбогдох албан тушаалтанд гомдол гаргаж болно.
- 5.8. Нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:
- 5.8.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;
- 5.8.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

- 5.8.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг төвийн дарга болон харьяа байгууллагын даргын үнэлгээгээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор.
- 5.9. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:
- 5.9.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож, 70 хүртэлх оноогоор;
- 5.9.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;
- 5.9.3. хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадварыг 15 хүртэлх оноогоор.
- 5.10. Аргачлал бүлгийн 2.1.3 аргачлалын дагуу ажилтны хандлага, ёс зүй, ур чадварыг нэгжийн дарга үнэлнэ.
- 5.11. Нэгжийн даргын ажилтны 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.
- 5.11.1. "А буюу Маш сайн" болон "В буюу Сайн" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:
- Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
 - Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;
 - Цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх
- 5.11.2. "С" буюу Хангалттай" болон "D буюу Сайжруулах шаардлагатай" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:
- Сургалтад хамруулах,
 - Хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;
 - Сануулах арга хэмжээ авах.
- 5.11.3. "F буюу Хангалтгүй" үнэлгээ авсан ажилтны хувьд:
- Сануулах арга хэмжээ авах;
 - Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
 - Албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан "F буюу хангалтгүй" үнэлэгдвэл);
 - Ажлаас халах (удаа дараа 3 ба түүнээс дээш "F буюу хангалтгүй" үнэлэгдвэл).
- 5.12. Үнэлгээний баг нь ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн энэ журмын 5.13-т заасан арга хэмжээний саналыг ИНУТ-ийн болон харьяа байгууллагын даргад хүргүүлнэ.

- 5.13. Нэгжийн даргын болон ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг Аргачлал бүлгийн 2.1.3 аргачлалын дагуу "Үнэлгээний хуудас"-аар баталгаажуулж, ажилтны хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 5.8. Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж ажилтны үнэлгээний үр дүнгийн талаарх мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсанд байршуулж, ил тод мэдээлэх бөгөөд үнэлгээний баг гарсан алдаа дутагдлыг засаж залруулах, ажилтны ур чадварыг дээшлүүлэх арга хэмжээг байгууллагын сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

—oOo—