



МОНГОЛ УЛС
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 04 сарын 02 өдөр

Дугаар А/163

Чингис хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 29.1.6-ын "а", Засгийн газрын 2018 оны "Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай" 258, 2019 оны "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох тухай" 5, 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай, чирэгдэл, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, байгууллагын үйлчилгээний стандартын дагуу хүргэх ажлыг сайжруулах, төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг төхөөрөмж ашиглан бодитой үнэлэх үйл ажиллагааг зохицуулах зорилгоор "Төрийн албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг төхөөрөмж ашиглаж үнэлэх журам"-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, үнэлгээний төхөөрөмжийн ашиглалт, үнэлгээний тайлангийн маягыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. "Төрийн албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг төхөөрөмж ашиглаж үнэлэх журам"-ын биелэлтэд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Ж.Ганбаатар/-д үүрэг болгосугай

ЗАСАГ ДАРГА



Ц.ИДЭРБАТ

231011075

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН ҮР ДҮН, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТӨХӨӨРӨМЖ АШИГЛАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/, Байгууллагын нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны “Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай” 258, 2019 оны “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох тухай” 5, 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ын хүрээнд төрийн албан хаагчаас төрийн үйлчилгээг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай, чирэгдэл, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, байгууллагын үйлчилгээний стандартын дагуу хүргэх ажлыг сайжруулах, төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг төхөөрөмж ашиглан бодитой үнэлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журмыг төрийн албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлэх дуу, дүрсний хяналтын систем, гүйцэтгэлийн үнэлгээний төхөөрөмж /цаашид “төхөөрөмж” гэнэ/ ашиглаж байгаа төрийн байгууллагуудын албан хаагчид мөрдөнө.

1.3. Төхөөрөмж нь дуу, дүрсний хяналтын систем, мэдээллийн сан, гүйцэтгэлийн үнэлгээний төхөөрөмж гэх бүрдэл хэсгээс бүрдэнэ.

Хоёр. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

2.1. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь тухайн төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг сар, улиралаар үнэлж, төрийн захиргааны албан хаагчид мөнгөн урамшуулал, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдлийг олгох шалгуур үзүүлэлт тус тус болох бөгөөд байгууллагын дарга тухайн албан хаагчтай байгуулах жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд дээрх шалгуур үзүүлэлтийг тусгасан байна.

2.2. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний сар, улирлын дүнгээр “маш сайн”, “сайн” үнэлэгдсэн төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын ачааллыг харгалзан МУЗГ-ын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох тухай”, 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам” -ын дагуу байгууллагын дарга батлагдсан төсөвтөө багтаан сар, улирлаар мөнгөн урамшуулал, ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

2.3. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний сар, улирлын дүнгээр “дунд”, “муу” үнэлэгдсэн төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

2.4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээг дараах хувиар үнэлнэ.

2.4.1. 90-100 хувь /маш сайн/

2.4.2. 70-89 хувь /сайн/

2.4.3. 50-69 хувь /дунд/

2.4.4. 50 хувиас доош бол /муу/

2.5. Байгууллагын дарга төхөөрөмжийн гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээллийн сангийн статистик тоон үзүүлэлтийг 7 хоног бүр, журмын 5.2, 5.3-т заасан “Илтгэх хуудас”-г тухай бүр байгууллагынхаа албан хаагчидад танилцуулна.

2.6. Төрийн албан хаагч гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй холбогдуулан дотоод хяналт, шалгалт явуулах хүсэлтийг байгууллагын даргад гаргаж болно.

2.7. Хүсэлтийн дагуу хийгдсэн дотоод хяналт, шалгалтаар 3 удаа үнэлгээнд нь өөрчлөлт орж байгаагүй албан хаагч дахин үнэлгээтэй холбогдуулан хүсэлт гаргавал хүсэлтийг хүлээн авахгүй байж болно.

Гурав.Төхөөрөмж ашиглах албан хаагчийн үүрэг

3.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Мэдээлэл, технологийн ажилтан төхөөрөмжийг ашиглах, хамгаалах, нууцлалтай холбоотой дараах үүрэгтэй.

3.1.1.Төрийн албан хаагч болон байгууллагын мэдээлэл, технологи, техникийн ажилтан /цаашид “техник хариуцсан ажилтан” гэнэ/-д төхөөрөмжийг ашиглах, хамгаалах, нууцлалтай холбоотой сургалтыг бие даан болон холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах.

3.1.2.Төхөөрөмж суурилуулсан байгууллагуудын төрийн албан хаагч, техник хариуцсан ажилтан, иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан төхөөрөмжийн техникийн бүрдэл, шийдэлтэй холбоотой санал, хүсэлтийг хүлээн авч Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах.

3.1.3.Үүргээ гүйцэтгэх явцдаа мэдсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх талаар холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нууцын баталгаа гаргах.

3.2. Байгууллагын дарга төхөөрөмжийг ашиглах, хамгаалах, нууцлалтай холбоотой дараах үүрэгтэй.

3.2.1. Албан томилолтоор ажиллах, ээлжийн амралт бусад шалтгаанаар албан үүргээ түр орлон гүйцэтгүүлэх тохиолдолд төхөөрөмжийн дуу дүрсний мэдээллийн санд нэвтрэх нууц үгийг албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчид шилжүүлэх бөгөөд түр орлон гүйцэтгэх хугацаа дууссаны дараа нууц үгээ шинэчлэх.

3.2.2. Үүргээ гүйцэтгэх явцдаа мэдсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх талаар холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нууцын баталгаа гаргах

3.3. Байгууллагын Техник хариуцсан ажилтныг тухайн байгууллагын дарга тушаалаар томилох бөгөөд томилогдсон албан хаагч төхөөрөмжийг ашиглах, хамгаалах, нууцлалтай холбоотой дараах үүрэгтэй.

3.3.1.Төхөөрөмжийг ашиглахтай холбоотой техникийн туслалцааг байгууллагынхаа төрийн албан хаагчдад үзүүлэх.

3.3.2.Төхөөрөмжийн эвдрэл, гэмтлийг засварлах, шаардлагатай тохиолдолд нийлүүлэгч талд хандаж, шийдвэрлүүлэх

3.3.3. Албан томилолтоор ажиллах, ээлжийн амралт бусад шалтгаанаар албан үүргээ түр орлон гүйцэтгүүлэх тохиолдолд төхөөрөмжийн дуу дүрсний мэдээллийн санд нэвтрэх нууц үгийг албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчид шилжүүлэх бөгөөд түр орлон гүйцэтгэх хугацаа дууссаны дараа нууц үгээ шинэчлэх.

3.3.4.Үүргээ гүйцэтгэх явцдаа мэдсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх талаар холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нууцын баталгаа гаргах

3.4. Төрийн албан хаагч төхөөрөмжийг ашиглах, хамгаалах, нууцлалтай холбоотой дараах үүрэгтэй.

3.4.1. Төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу бүрэн гүйцэд ажиллуулж, иргэн, хуулийн этгээдээс өөртөө заавал үнэлгээ өгүүлэх.

3.4.2. Төхөөрөмжийн эвдрэл, гэмтлийг яаралтай техник хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, шийдвэрлүүлэх

3.4.3. Үүргээ гүйцэтгэх явцдаа мэдсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нууцын баталгаа гаргах.

3.5. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч нууцлалтай холбоотой дараах үүрэгтэй.

3.5.1. Үүргээ гүйцэтгэх явцдаа мэдсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нууцын баталгаа гаргах.

Дөрөв. Төхөөрөмжийн дуу, дүрсний болон гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээллийн санд нэвтрэх болон нууцлалыг хамгаалах

4.1. Мэдээллийн сан нь байгууллагын нууцад хамаарах бөгөөд Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дахь хэсэгт заасны дагуу Байгууллагын дарга тушаал гаргаж баталгаажуулна.

4.2. Төхөөрөмжийн мэдээллийн сантай танилцсан төрийн албан хаагч, иргэн, хуулийн этгээд нь байгууллагын болон хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нууцын баталгаа гаргана.

4.3.Төхөөрөмжийн дуу, дүрсний болон хэрэглэгчийн үнэлгээний мэдээллийн санд дараах тохиолдолд нэвтрэнэ.

4.3.1.Төрийн үйлчилгээ авсан иргэн, хуулийн этгээдээс тухайн төрийн албан хаагчийн үйлчилгээ, ёс зүйтэй холбоотой өргөдөл, гомдол гаргасан тохиолдолд /асуудал үүссэн өдөр, цаг, минутыг 2 талаас урьдчилан тодорхойлж зөвхөн тухайн өдөр, цаг, минутын бичлэгийг үзнэ/

4.3.2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу төхөөрөмж ашиглаж байгаа байгууллагад хяналт, шалгалт хийх тохиолдолд.

4.3.3.Байгууллагын дотоод хяналт, шалгалт хийх тохиолдолд

4.3.4. Зөрчил, иргэн, эрүүгийн хэрэг болон сахилгын зөрчлийн хэрэгт нотлох баримтаар авахаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хүсэлт гаргасан тохиолдолд.

4.4.Төхөөрөмжийн дуу, дүрсний мэдээллийн санд байгууллагын дарга , техник хариуцсан ажилтан хамт байж нэвтрэх бөгөөд нууц үг 10 оронгоос бүрдсэн үсэг, тоо, тэмдэгт байх ба байгууллагын дарга 5 оронг, техник хариуцсан ажилтан 5 оронг тус тус бие биедээ харагдахгүй байдлаар хийж нэвтрэнэ.

4.5.Төхөөрөмжийн дуу, дүрсний мэдээллийн санд нэвтрэх болгонд техник хариуцсан ажилтан тэмдэглэл хөтөлж байгууллагын дарга, техник хариуцсан ажилтан, журамд заасны дагуу хяналт, шалгалт хийж байгаа төрийн албан хаагчид тэмдэглэлд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.6.Төхөөрөмжийн мэдээллийн сан байгууллагын даргын өрөөнд байрлах бөгөөд гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээллийн санд зөвхөн байгууллагын дарга нэвтрэх статистик тоон үзүүлэлтийг хэвлэж гаргана.

Тав. Төхөөрөмжийн ашиглалтад хяналт тавих

5.1. Байгууллагын дарга төхөөрөмжийн ашиглалтад ерөнхий хяналт, техник хариуцсан ажилтан төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагаанд, дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагч төхөөрөмжийг төрийн албан хаагч ажиллуулж буй үйл

ажиллагаа, иргэн, хуулийн этгээдийн үнэлгээ өгч буй байдалд өдөр тутам хяналт тавина.

5.2. МУЗГ-ын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын дагуу томилогдсон тухайн байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан албан хаагч Гүйцэтгэлийн үнэлгээний тайланд тусгагдсан “дунд”, “муу” гүйцэтгэлийн үнэлгээ авсан тохиолдлын 50 болон түүнээс дээш хувьд сар бүрийн 20-ны өдрөөр тасалбар болгон хяналт шалгалтыг ажлын 1 өдөрт багтаан хийж, үр дүнг “Илтгэх хуудас”-аар баталгаажуулан байгууллагын даргад танилцуулна.

5.3. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу холбогдох албан хаагч нар төхөөрөмж ашиглаж буй төрийн байгууллагад энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт, шалгалт хийж, үр дүнг “Илтгэх хуудас”-аар баталгаажуулна.

5.4. Төхөөрөмж ашиглаж байгаа байгууллагын зүгээс сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор “Төхөөрөмжийн ашиглалт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний тайлан”-г хавсралт хүснэгтийн дагуу гаргаж, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

5.5. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс байгууллагын “Төхөөрөмжийн ашиглалт, гүйцэтгэлийн үнэлгээний тайлан”-г болон хяналт, шалгалт хийсэн “Илтгэх хуудас”-ыг аймгийн Засаг даргын дэргэдэх удирдлагын зөвлөл, байгууллагын дарга нарын уулзалтад тус тус танилцуулж цаашид авах арга хэмжээг төхөөрөмж ашиглаж байгаа байгууллагад хүргүүлнэ.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн төрийн албан хаагчийн үйлдэл, эс үйлдэхүй нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжгүй бол тухайн албан хаагчид эрх бүхий этгээд Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах, энэ талаарх саналыг сахилгын шийтгэл ногдуулах эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

04 Аймгийн Засаг даргын 2021 оны
дугаар сарын 02 өдрийн А/168
дугаар захирамжийн хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТӨХӨӨРӨМЖИЙН АШИГЛАЛТ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН - оны сар

Байгууллагын нэр:.....

д/д	Байгууллагын нийт албан хаагчдын тоо	Үнэлгээнд хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Үнэлгээнд ашигласан төхөөрөмжийн тоо	Төхөөрөмжийн ажиллагаа			Нийт үнэлгээний тоо	Үнэлгээ				Хангалтгүй үнэлгээнээс дотоод хяналт, шалгалт хийсэн тоо, эзлэх хувь
				Хэвийн	Доголдолтой	Ажиллахгүй		"Маш сайн"	"Сайн"	"Дунд"	"Муу"	
1	Жишээ 30	Жишээ 13	Жишээ 13	10	2	1	Жишээ 186	Жишээ 80 43.01%	Жишээ 42 22.5%	Жишээ 18 9.6%	Жишээ 17 9.1%	Жишээ 20 57.1%
2	2021 оны 4 дүгээр сард хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа төлөвлөгөөний биелэлт		Жишээ - Албан хаагч А,Б нарыг сургалтанд хамруулсан - Шинээр 2 албан хаагч үнэлгээнд хамрагдах болсон гэх мэт									
3	Хангалтгүй үнэлгээнд хийсэн дотоод хяналт, шалгалтын үр дүнд үндэслэн 2021 оны 5 дугаар сард хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө		Жишээ - Зарим албан хаагчдыг сургалтанд хамруулна - Төхөөрөмжийн ашиглалтыг сайжруулна гэх мэт									

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

ХЯНАСАН:
ДАРГА

(гарын үсэг) /...../ (нэр)

(гарын үсэг) /...../ (нэр)