

## ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

“Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх журам (цаашид “Журам” гэх)”-ын 1 дүгээр хавсралт “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ (цаашид /Гэрээ/ гэх) байгуулах Үлгэрчилсэн загвар (цаашид /Загвар/ гэх)”-ын дагуу өрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээ байгуулахад энэ хүү аргачлалыг баримтална.

### НЭГ.ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

#### 1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хүлээх үүрэг

##### 1.1.БАЙГУУЛЛАГА (НЭГЖ) -ЫН СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТЫГ ХАНГАХАД ЧИГЛЭСЭН АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Загварын 1.1.1-ийн “**а.НИЙТ** (Тусгай ажилүйлчилгээнээс бусад ) **АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ**” гэсэн хэсгийн “**байгууллагын стратегийн зорилтын үрээнд**” гэсний өмнөх зайд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаатай стратегийн зорилтыг “Байгууллага (нэгж)-ын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө”-нөөс авч бичнэ. Загварын 1.1.1-ийн Хүснэгт 1-ийн 1 дэх баганад байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн, тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах нэгжийн ажил, үйлчилгээг “Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө”-нөөс авч бичнэ.

Хүснэгт 1-ийн 2 дахь баганад 1 дэх баганы нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээг бичнэ.Энэ ажил, үйлчилгээг төлөвлөхдөө “Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө” болон тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

Хүснэгт 1-ийн 3, 4, 5, 6 дахь баганад тухайн ажилүйлчилгээ ний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа/өдөр)-ийн үрэх түвшинг тодорхойлж бичнэ.Тухайн ажилүйлчилгээний онцлогоос хамааран зарим шалгуур үзүүлэлтийг гэрээнд тусгахгүй байх талаар хоёр тал тохиролцож болно.

Загварын 1.1.1-ийн “**б.ТУСГАЙ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ** ” гэсэн хэсгийг Загварын “**а.НИЙТ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ**” гэсэн хэсэгтэй адил аргачлалаар үйлдэнэ.

##### 1.2.ДОТООД АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

Загварын 1.2.1-ийн Хүснэгт 2-ын 1 дэх баганад тухайн өрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах дотоод ажилүйлчилгээг “Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө”-нөөс авч, түүнийг хэрэгжүүлэхэд чиглүүлэн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хэрэгжүүлэх дотоод ажил, үйлчилгээг 2 дахь баганад бичнэ.

Хүснэгт 2-ын 3, 4, 5, 6 дахь баганад тухайн дотоод ажилүйлчилгээний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо хэмжээ, чанар, хугацаа, хүн/өдөр)-ийн хүрэх түвшинг тодорхойлж тусгана.Дотоод ажил,үйлчилгээ үзүүлдэггүй төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хувьд гэрээний энэ хэсэг хамаарахгүй.

##### 1.3. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтыг тодорхойлохдоо тухайн ажилтны Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан мэдлэг чадварын шаардлагуудыг үндэслэх бөгөөд менежертэй зөвшилцөн гэрээнд тусгана.

Загварын 1.3-ын Хүснэгт 3-ын 1 дэх баганад Мэдлэг чадвараа дүүлж зорилтууд (жишээ нь, харилцааны ур чадвараа дээшлүүлэх), тэдгээрийн шалгуур үзүүлэлт (жишээ нь, санаа бодлоо товч, тодорхой үндэслэлтэй, итгэл үнэмшилтэй бичгээр болон амаар илэрхийлж чаддаг болно г.м.)-ийг, 2 дахь баганад тэдгээрийг хэрэгжүүлэх арга зам буюу өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлээр хийх ажлуудыг, 3 дахь баганад тухайн чиглэлийн ажил, үйлчилгээг гүйцэтгэх хуанлын хугацаа, зарцуулах хүн/өдрийг тусгана.

Загварын 1.4-т төрийн алба, өрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, төрийн жинхэнэ албаны болон үйлчилгээний стандарт, эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, ёс үйн хэм хэмжээг сахиж, ашиг сонирхлын өрчил гаргахгүй байх талаар тусгана. Шаардлагатай гэжүзвэл холбогдох хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөл, эрх бүхий бусад этгээдээс энэ талаар батлан гаргасан дүрэм, журам, эрх зүйн бусад баримт бичгийг нэр заан мөрдөж ажиллахаар тусгаж болно.

Загварын 1.5-д өрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээнийхээ биелэлтийн явц, гүйцэтгэлийг менежерт улирал тутам мэдээлж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж байхаар тусгана.

## **2. Менежерийн хүлээх үүрэг**

Менежер дараах үүрэг хүлээхээр гэрээнд тусгана:

2.1. Тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчтай байгуулах гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлэх байгууллага (нэгж)-ын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтуудыг хангахад чиглэсэн нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлох;

2.2. Тухайн өрийн жинхэнэ албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал) -ны тодорхойлолтыг үндэслэн түүний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлох;

2.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэх нийт болон тусгай жил, үйлчилгээ, мэдлэг чадвараа дээшүүлэх зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд нь түүнд байнгын дэмжлэг тусалцаа үзүүлж, гэрээний биелэлтийг хангах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх.

## **ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ**

### **3. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах**

Загварын 3.1-д байгууллагын үйл ажиллагааны гадаад, дотоод орчин өөрчлөгдсөний улмаас байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо өөрчлөгдсөн, мөн нэмэлт ажил, үйлчилгээг баталгаажуулах шаардлагатай гэж талууд үзсэн тохиолдолд гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ. Талуудын аль нэг нь, эсхүл хоёул үүрэгт ажлаасаа өөрчлөгдсөн тохиолдолд шинээр томилогдсон талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээг хэвээр үргэлжлүүлэн мөрдөх, эсхүл түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Шинээр томилогдсон талууд нэмэлт, өөрчлөлтийн талаар харилцан тохиролцсон зүйлээ албажуулж, гэрээнд хавсаргана. Гэрээг шинэчлэн байгуулах хүртэл өмнөх гэрээ хүчин төгөлдөр байна.

### **4. Гэрээ байгуулах болон дүгнэх хугацаа**

Загварын 4.1-д гэрээний үйлчлэх хуанлын хугацааг, Загварын 4.2-т төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийг тайлагнах болон менежер гэрээний биелэлтийг дүгнэх хуанлын хугацааг тус тус заана.

## 5. Гэрээний урамшуулал ба хариуцлага

5.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийн үнэлгээгээр “**A**” буюу “**Маш сайн**”, “**B**” буюу “**Сайн**” үнэлгээ авсан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн, журмын 7.1 -д заасан урамшууллыг олгох талаар нарийвчлан тусгаж болно.

5.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийн үнэлгээгээр “**D**” буюу “**Дутагдалтай**”, “**F**” буюу “**Хангалтгүй**” үнэлгээ авсан тохиолдолд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын үр дүн, мэдлэг чадварыг нь дээшлүүлэхэд менежерийн зүгээс хэрхэн туслах, эсхүл холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн, журмын 7.1-д заасан хариуцлага хүлээлгэх талаар нарийвчлан тусгаж болно.

..... о О о .....