

## ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЖ ДҮГНЭХ ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын албан тушаалд ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагч-менежер (цаашид “Менежер” гэх) төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ (цаашид “Гэрээ” гэх) байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын төрийн албаны хэмжээнд менежер төрийн жинхэнэ албан хаагчтай энэ журмын дагуу гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд нэгдсэн стандарт тогтоон мөрдүүлэх, гэрээнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх үндсэн дээр байгууллагын болон тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны зорилго, зорилтуудыг хангахад чиглүүлэн, төрийн жинхэнэ албан хаагч үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж, хэрэгжүүлэхэд оршино.

1.3. Энэхүү журамд хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. “Хөтөлбөр” гэж Төсвийн тухай хууль (цаашид “ТТХ” гэж товчлох)-д тодорхойлсон төсөв хуваарилах зорилгоор үр дүнг нь тооцож, тайлагнаж болохуйц өөр хоорондоо уялдаа бүхий төрийн чиг үүргийг хангахад чиглэсэн багц арга хэмжээг;

1.3.2. “Арга хэмжээ” гэж ТТХ-д тодорхойлсон тухайн хөтөлбөрийн бүрэлдэхүүнд багтах, тоо хэмжээ, цаг хугацаа, чанарын шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлогдох гарц буюу ажил, үйлчилгээг;

1.3.3. “Ажил, үйлчилгээ” гэж төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хэрэгжүүлэх тоо, чанар, хугацаа зэрэг гэрээнд тусгагдсан шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлогдох гарцыг;

Ажил, үйлчилгээ нь нийт ажил, үйлчилгээ, тусгай ажил, үйлчилгээ, дотоод ажил, үйлчилгээ, нэмэлт ажил, үйлчилгээнээс бүрдэнэ.

- “нийт ажил, үйлчилгээ” гэж байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн, тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад ажил, үйлчилгээг,

- “тусгай ажил, үйлчилгээ” гэж хууль тогтоомж, төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын бусад шийдвэрээр үүрэг болгосон ажил, үйлчилгээ болон тухайн салбарын дунд хугацааны хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, иргэдийн санал, хүсэлтийг шийдвэрлэх зэрэг тулгамдсан асуудлаар менежер нийтлэг ажил, үйлчилгээнээс илүү ач холбогдол өгч, үр дүнг тусгайлан дүгнэхээр сонгож даалгасан, байгууллагын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэгдсэн ажил, үйлчилгээг,

- “дотоод ажил, үйлчилгээ” гэж байгууллага дотроо үзүүлж байгаа ажил, үйлчилгээг;

- “нэмэлт ажил, үйлчилгээ” гэж гэрээ байгуулагдсанаас хойш тухайн жилийн явцад нэмж хэрэгжүүлэхээр талуудын харилцан тохиролцсон ажил, үйлчилгээг;

1.3.4. “Мэдлэг чадвар” гэж байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчаас зайлшгүй шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, хандлага, зан үйлийг.

1.4. Гэрээг дор дурдсанаар байгуулна:

1.4.1. менежер тухайн нэгжийн төрийн жинхэнэ албан хаагчтай;

1.4.2. зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж байхгүй байгууллагын хувьд төсвийн шууд захирагч төрийн жинхэнэ албан хаагчтай.

Энэ тохиолдолд энэхүү журамд болон Үлгэрчилсэн загвар, аргачлалд байгаа "Менежер" гэсний оронд "Төсвийн шууд захирагч" гэсэн нэр томъёог хэрэглэнэ.

1.5.Энэхүү журмын дагуу гэрээг дүгнэж өгсөн үнэлгээ нь ТАТХ-ийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх хэсэгт заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болно.

1.6.Тодорхой ажил, үйлчилгээг багаар гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд багийн гэрээ байгуулж болох боловч тухайн багийн төрийн жинхэнэ албан хаагч бүр мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтоо тодорхойлж, багийн гэрээнд хавсаргана.

1.7.Орон нутагт ажиллаж байгаа босоо удирдлагатай төрийн жинхэнэ албан хаагч нь тухайн шатны Засаг дарга болон шууд харъяалагдах дээд шатны байгууллагын төсвийн шууд захирагчтай тус тус гэрээ байгуулна.

Тухайн шатны Засаг дарга нь орон нутагт ажиллаж байгаа босоо удирдлагатай төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээний биелэлтийг дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор дээд шатны байгууллагад нь хүргүүлнэ. Дээд шатны байгууллагын төсвийн шууд захирагч нь өөртэй нь болон тухайн шатны Засаг даргатай байгуулсан гэрээний биелэлтийг нэгтгэндүгнэнэ.

1.8.Гэрээний хугацаа нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

1.9.Гэрээ байгуулж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхэд энэхүү журам болон түүний хавсралт Үлгэрчилсэн загвар, аргачлалыг баримтална.

**"Хавсралт 1"** – Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах Үлгэрчилсэн загвар.

**"Хавсралт 2"** – Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх Үлгэрчилсэн загвар.

1.10.Төрийн албаны зөвлөл болон түүний салбар зөвлөл энэхүү журмын биелэлтэд хяналт тавина.

### ***Хоёр.Талуудын хүлээх эрх үүрэг***

2.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээнд заасан хугацаанд менежерт тухайн оны гэрээний биелэлтийг тайлагнаж, дараа оны гэрээний төслийг чанартай боловсруулж,танилцуулах үүрэгтэй.

2.2.Менежер нь тухайн оны гэрээний биелэлтийн тайлан болон дараа оны гэрээний төслөө хугацаандаа ирүүлээгүй төрийн жинхэнэ албан хаагчид шаардлага тавьж, хэрэгжилтийг хангуулах эрхтэй.

2.3.Менежер нь гэрээнд заасан хугацаанд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн оны гэрээний биелэлтийг дүгнэж, дараа оны гэрээ байгуулахүүрэгтэй.

2.4.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь хуульд заасан хугацаанд гэрээ байгуулахгүй, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхгүй байгаа менежерт шаардлага тавих эрхтэй.

Төрийн жинхэнэ албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тухайн оны гэрээний биелэлтийн тайлан болон дараа оны гэрээний төслөө менежерт өгөөгүйньхолбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу түүнд хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

"Хүндэтгэн үзэх шалтгаан" гэдэгт хүнд өвчтэй байх, өвчтөн асарсан, албан томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллаж байгаа, сургалтад хамрагдсан, ээлжийн амралттай байх, гарцаагүй болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөгөөр тухайн үүргийг гүйцэтгэх боломжгүй байхыг ойлгоно.

### **Гурав. Гэрээний агуулга**

3.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээ нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

3.1.1. "Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө" болон "Нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө"-нд тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагч хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

3.1.2. тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил, үйлчилгээ;

3.1.3. энэхүү журмын 3.1.1, 3.1.2-т зааснаас гадна тодорхой шаардлагын үүднээс тухайн жилд нэмж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ.

3.2. Гэрээ нь байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ болон дотоод ажил, үйлчилгээ гэсэн хэсгээс бүрдэх бөгөөд байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хангахад чиглэсэн ажил, үйлчилгээ нь тухайн нэгжид хамаарах стратегийн зорилтуудаар ангилагдсан байна.

3.3. Гэрээнд тухайн жилд байгууллага (нэгж)-ын ямар арга хэмжээ, ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ямар нэр төрлийн ажил, үйлчилгээ үзүүлэх, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа, хүн/өдөр)-ийг нарийвчлан тусгана.

### **Дөрөв. Гэрээ байгуулах**

Гэрээг дараах үе шаттайгаар байгуулна:

4.1. *Бэлтгэл үе шат:*

4.1.1. төрийн жинхэнэ албан хаагч нь тухайн жилийн гэрээнд тусгах ажил, үйлчилгээ, үүний дотор тусгай ажил үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн талаар менежерт урьдчилан танилцуулж, чиглэл авсан байх;

4.1.2. менежерийн гэрээ байгуулагдан баталгаажсан байх;

4.1.3. тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт зохих журмын дагуу баталгаажсан байх;

4.1.4. төрийн жинхэнэ албан хаагчийн өмнөх оны гэрээний биелэлтийг зохих журмын дагуу дүгнэж, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн байх.

4.2. *Зохион байгуулах үе шат:*

4.2.1. менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагч нар энэхүү журмын 4.1.2, 4.1.3-т заасан баримт бичгүүд болон менежерээс өгсөн чиглэлийг баримтлан гэрээ байгуулна;

4.2.2. төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартыг мөрдөж ажиллах, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, талуудын эрх үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбоотой бусад асуудлуудыг харилцан тохиролцож, гэрээнд тусгана.

4.3. *Баталгаажуулах үе шат:*

4.3.1. талууд гэрээнд тусгагдсан асуудал бүрээр санал солилцож, тохиролцсоны үндсэн дээр тус тусын гарын үсгийг зурж, эрх бүхий этгээд тэмдэг дарж албажуулснаар гэрээ хүчин төгөлдөр болно;

4.3.гэрээг 3 хувь үйлдэж, менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагч, гэрээний биелэлтийн явцад хяналт тавих үүрэг бүхий байгууллагын нэгж (албан хаагч) тус бүр 1 хувийг авна.

### ***Тав. Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавих***

5.1.Гэрээний хэрэгжилттэй холбогдох аливаа асуудлыг талууд тухай бүр авч хэлэлцэнэ.

5.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээнийхээ хэрэгжилтийн явц байдлыг менежерт улирал тутам албан ёсоор мэдээлэх ба талууд явц байдлыг хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана. Байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж (албан хаагч) төрийн жинхэнэ албан хаагчийнгэрээний биелэлтийн явц байдалд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ хийнэ.

5.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээнд тусгагдсан байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийг хагас жил тутам, харин энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтын "Илтгэх хуудас"-аар бүтэн жилээр тус тус гаргаж, менежерт тайлагнана.

### ***Зургаа. Гэрээний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулах***

#### ***Гэрээний биелэлтийг дүгнэх***

6.1.Менежер нь гэрээний биелэлтийг дүгнэж, үнэлгээ өгөхдөө төрийн жинхэнэ албан хаагчтай ярилцлага хийнэ.

6.2.Менежер нь гэрээний биелэлтийг дүгнэхдээ дор дурдсан мэдээллийг үндэслэнэ:

6.2.1.гэрээний биелэлтийн талаар тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хагас, бүтэн жилээр ирүүлсэн тайлан, гэрээний биелэлтийн явц, үр дүнг дүгнэхэд шаардлагатай бусад мэдээлэл;

6.2.2.гэрээний биелэлтийн явцад хийсэн хяналт-шинжилгээний болон үр дүнд өгсөн үнэлгээний талаарх мэдээлэл;

6.2.3.гэрээний хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх талаар менежерээс төрийн жинхэнэ албан хаагчид өгсөн үүргийн биелэлт;

6.2.4.менежер болон төрийн жинхэнэ албан хаагч нарын гэрээний биелэлтийн явцыг хэлэлцэж байсан мэдээлэл;

6.2.5.бусад холбогдох мэдээлэл.

6.3. Гэрээний биелэлтийг бүтэн жилээр дүгнэнэ.

6.4.Менежер нь гэрээний биелэлтэд дор дурдсан үнэлгээний аль нэгийг өгнө:

6.4.1. 90-100 оноо авсан бол “**A**” буюу “Маш сайн”;

6.4.2. 80-90 хүртэл оноо авсан бол “**B**” буюу “Сайн”;

6.4.3. 70-80 хүртэл оноо авсан бол “**C**” буюу “Хангалттай”;

6.4.4. 60-70 хүртэл оноо авсан бол “**D**” буюу “Дутагдалтай”;

6.4.5. 0-60 хүртэл оноо авсан бол “**F**” буюу “Хангалтгүй”.

6.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь менежерийн өгсөн үнэлгээтэй санал нийлээгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбарыг түүнд бичгээр гаргаж болно. Энэ тохиолдолд талууд үнэлгээтэй холбоотой санал нийлээгүй асуудлыг дахин авч үзнэ.

Хэрэв менежер түрүүчийн өгсөн үнэлгээг өөрчлөөгүй бол гэрээний биелэлтийг дүгнэсэн "Илтгэх хуудас"-нд тайлбарыг хавсарган төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Хувийн хэрэгт хадгалах бөгөөд гэрээг дүгнэсэнд тооцно.

6.6.Тайлант жилийн дундуур төрийн жинхэнэ албан хаагч өөр албан тушаалд шилжсэн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажилласан хугацааны гэрээний биелэлтийг дүгнэнэ. Шинээр томилогдсон төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээний биелэлтийг бүтэн жилээр тайлагнана.

*Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг баталгаажуулах*

6.7.Гэрээний биелэлтийг дүгнэх "Илтгэх хуудас"-нд талууд тус тусын гарын үсгийг зурж, эрх бүхий этгээд тэмдэг дарж албажуулснаар үнэлгээ хүчин төгөлдөр болно.

6.8."Илтгэх хуудас"-ыг 3 хувь үйлдэж, менежер, төрийн жинхэнэ албан хаагч, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний санал боловсруулах зорилгоор байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (албан хаагч) тус бүр 1 хувийг авна.

**Долоо. Гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэхарга хэмжээ**

7.1.Менежер нь гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн ТАТХ, ТТХ, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг тус тус баримтлан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар эрх бүхий этгээдэд саналаа тавьж болно:

<b>Үнэлгээ</b>	<b>Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх санал</b>
<b>"А" буюу "Маш сайн"</b>	-албан тушаал дэвшүүлэх буюу энэ тухай саналаа эрх бүхий этгээдэд гаргах; -цол, зэрэг дэвийг алгасуулах буюу хугацаанаас нь өмнө олгох; -төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн урамшуулал олгох; -цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх; -албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор зорилтот сургалтад хамруулах; -мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох; -төр, засгийн удирдах дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох; -Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал.
<b>"В" буюу "Сайн"</b>	-одоогийн ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсхүл өөрийнх нь хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах; -дараагийн шатлалын цалин олгох; -зохих шатны сургалтад хамруулах; -дараагийн шатны цол, зэрэг дэв олгох; -төсвийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу төсвийн урамшуулал олгох; -мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох; -Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад хэлбэрийн урамшуулал.
<b>"С" буюу "Хангалттай"</b>	-цалинг нь нэмэгдүүлэхгүйгээр одоогийн хэмжээнд нь хэвээр үлдээх; -зохих шатны сургалтад хамруулах;
<b>"D" буюу</b>	-албан тушаал бууруулах;

“Дутагдал- тай”	-албан тушаалын цалинг бууруулах; -дутагдаж буй мэдлэг, чадвар олгох сургалтад хамруулах
“F”буюу “Хангалтгүй”	-сахилгын шийтгэл ногдуулах; -төрийн албанаас халах

7.2.Хэрэв төрийн жинхэнэ албан хаагч менежерийн хүлээсэн үүргийн биелэлт болон үзүүлсэн дэмжлэг, туслалцаа, эсхүл одоогийн эрхэлж байгаа ажлынхаа сэтгэл ханамжийн түвшинг “Бага”, эсхүл “Дунд” гэж үнэлсэн тохиолдолд үнэлгээний ярилцлагын үед талууд сайжруулах арга зам (ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, цалин хөлс нэмэгдүүлэх, зэрэг дэв, цол олгох, ахиулах, сургалтад хамруулах, албан тушаал дэвшүүлэх, тусламж үзүүлэх гэх мэт)-ын талаар харилцан ярилцаж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хүсэн хүлээж байгаа асуудлыг шийдвэрлэх, цаашид тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах талаар холбогдох арга хэмжээ авна.

### **Найм. Гомдол, маргааныг хянан шийдвэрлэх**

8.1.Менежер гэрээ байгуулах болон дүгнэхээс татгалзсан, эсхүл төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээнд заасан хугацаанд менежерт гэрээний биелэлтээ тайлагнаагүй, гэрээний төслөө өгөөгүй тохиолдолд холбогдох тал байгууллагынхаа дээд шатны удирдах албан тушаалтан болон Төрийн албаны зөвлөл, түүний салбар зөвлөлд харъяаллын дагуу гомдол гаргаж болно.Гомдол хүлээн авсан этгээд ирүүлсэн гомдлын дагуу шалтгааныг судалж, шийдвэрлэх арга хэмжээ авна.Холбогдох зөвлөл шаардлагатай тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд шаардлага хүргүүлэх, сахилгын шийтгэл хүлээлгэхээр эрх бүхий этгээдэд санал гаргаж болно.

8.2.Гэрээний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, зохих шатны сургалтад хамруулах, цол, зэрэг дэволгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнаж урамшуулах, албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөх, төрийн албанаас халахтай холбогдсон маргааныг ТАТХ-ийн 39 дүгээр зүйл, Улсын Их Хурлаас тогтоосон журмын дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

### **Ес. Бусад**

9.1.Энэхүү журам болон байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн өөрийн байгууллагад Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх ажлыг хэрхэн зохион байгуулах талаар Хөдөлмөрийн дотоод журамдаа тусгах замаар хэрэгжүүлэх бөгөөд энэхүү журмын хавсралт болох Үлгэрчилсэн загварын үндсэн хэлбэрийг өөрчлөхгүйгээр онцлогтоо тохируулан хэрэглэж болно.

9.2. Засгийн газрын агентлагийн дарга-төсвийн шууд захирагч нь тухайн агентлагийн дэд /орлогч/ даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлнэ. Дэд /орлогч/ даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулахдаа түүний Ажлын байр /албан тушаал/-ын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүрэг болон хууль тогтоомж, байгууллагын үйл ажиллагааны дүрмээр ногдуулсан бусад эрх үүрэг, эрхэлсэн сайдын баталсан агентлагийн үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт тусгагдсан хариуцах ажлын чиглэл зэргийг үндэслэнэ. Дэд /орлогч/ даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэхдээ “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”-ын хавсралт Загвар, аргачлалыг жишиг болгож, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамдаа нарийвчлан тусгаж хэрэгжүүлнэ. /Энэ хэсгийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 144 дүгээр тогтоолоор нэмэлт оруулсан/

..... о О о .....

