

## ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ

### 1.Гэрээ байгуулагчТалууд:

1.1.Нэг талаас: Менежер (Төсвийн шууд захирагч)

.....  
(албан тушаал, нэр)

.....  
(эцэг/эх/-ийн нэр, нэр)

1.2.Нөгөө талаас: Төрийн жинхэнэ албан хаагч

.....  
(албан тушаал)

.....  
(эцэг /эх/-ийн нэр, нэр)

бид дор дурдсан асуудлаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр энэхүү гэрээг байгуулав.

### 2.Гэрээний агуулга, зорилго

2.1.Энэхүү гэрээнд төрийн жинхэнэ албан хаагчаас хэрэгжүүлэх нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээнүүд, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтууд, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа)-үүд болон бусад эрх үүргийг тусгав.

2.2.Энэхүү гэрээний зорилго нь үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж хэрэгжүүлэх, ажлын байрны шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандарт, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, сонирхлын зөрчилгүй ажиллах талаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх үүрэг, хүлээх хариуцлагыг тодорхойлоход оршино.

### НЭГ.ТАЛУУДЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

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

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

1.1.1.Дор дурдсан **нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр хэрэгжүүлнэ:

Хүснэгт 1

Нэгжийн хэрэгжүүлэх ажил, үйлчилгээ (эсхүл байгууллагын тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ	Ажил, үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт (хүрэх түвшин)			
		Тоо	Чанар	Хугацаа	Хүн/өдөр

<b>хэмжээ</b> ) ( зөвхөн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах)					
1	2	3	4	5	6

**а. НИИТ (Тусгай ажил, үйлчилгээнээс бусад) АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

<b>«1.0. ....» гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтын хүрээнд:</b>					
<b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.1.1:</b> ..... (Ажил, үйлчилгээний нэр)	а)				
	б)				
	в) Г.М.				
<b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 1.1.2:</b> ..... Г.М. (Ажил, үйлчилгээний нэр)	а)				
	б)				
	в) Г.М.				

**б. ТУСГАЙ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

<b>"3.0. ...." гэсэн байгууллага (нэгж)-ын стратегийн зорилтын хүрээнд:</b>					
<b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 3.1.1:</b> ..... (Ажил, үйлчилгээний нэр)	а)				
	б)				
	в) Г.М.				
<b>Нэгжийн ажил, үйлчилгээ 3.1.2:</b> ..... (Ажил, үйлчилгээний нэр)	а)				
	б)				
	в) Г.М.				

**1.2.ДОТООД АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

1.2.1.Дор дурдсан **дотоод ажил, үйлчилгээг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа) бүрээр хэрэгжүүлнэ:

Хүснэгт 2

<b>Нэгжийн хэрэгжүүлэх дотоод ажил, үйлчилгээ</b> (зөвхөн тухайн төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах)	<b>Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тухайн жилд гүйцэтгэх дотоод ажил, үйлчилгээ</b>	<b>Ажил, үйлчилгээний шалгуур үзүүлэлт (хүрэх түвшин)</b>			
		<b>Тоо хэмжээ</b>	<b>Чанар</b>	<b>Хугацаа</b>	<b>Хүн/өдөр</b>
1	2	3	4	5	6
<b>Нэгжийн дотоод ажил, үйлчилгээ-1:</b> .....	а)				
	б)				

(Ажил, үйлчилгээний нэр)	В) Г.М.				
<b>Нэгжийн дотоод ажил, үйлчилгээ-2:</b>	а)				
.....	б)				
(Ажил, үйлчилгээний нэр)	В) Г.М.				

### 1.3.МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ

1.3.1.Дор дурдсан **мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтыг** гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт бүрээр хэрэгжүүлнэ: Хүснэгт 3

<b>Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх талаар дэвшүүлсэн зорилт (шалгуур үзүүлэлт)</b>	<b>Хэрэгжүүлэх арга зам (өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэл)</b>	<b>Хуанлын хугацаа, хүн/өдөр</b>
1	2	3
<b>Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт-1:</b>	а)	
.....	б)	
(шалгуур үзүүлэлт)	В) Г.М.	
<b>Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт -2:</b>	а)	
.....	б)	
(шалгуур үзүүлэлт)	В) Г.М.	

1.4.Төрийн алба, төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, төрийн албаны болон үйлчилгээний стандартыг мөрдөж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй ажиллана.

1.5.Гэрээний биелэлтийг менежерт улирал тутам мэдээлж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

## 2. Менежерийн хүлээх үүрэг

2.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчтай байгуулах гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлэх нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээ, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлно.

2.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийг хамтран тодорхойлно.

2.3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээнд тусгагдсан нийт болон тусгай ажил, үйлчилгээ, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд нь түүнд байнгын дэмжлэг тусалцаа үзүүлж, гэрээний биелэлтийг хангах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

## ХОЁР.БУСАД ЗҮЙЛ

### 3. Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах

3.1.Гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр шийдвэрлэж, албажуулан гэрээнд хавсаргана.

### 4.Гэрээ байгуулах болон дүгнэх хугацаа

4.1.Гэрээг 20.. оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 20.. оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг дуусталх хугацаагаар байгуулав. Энэхүү гэрээний хугацаа сунгагдахгүй.

4.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээний биелэлтийг 20 ... оны .... дугаар сарын ....-ны дотор багтаан тайлагнаж, менежер 20 ... оны .... дугаар сарын ....-ны дотор багтаан дүгнэнэ.

### 5. Гэрээний урамшуулал ба хариуцлага

5.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн тохиолдолд түүнийг урамшуулах асуудлыг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагч гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд менежер түүнд туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх, эсхүл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан түүнд хариуцлага хүлээлгэнэ.

### 6.Гэрээ байгуулсан:

#### **Менежер**

..... /...../  
(албан тушаал) (сарын үсэг)  
Тэмдэг

#### **Төрийн жинхэнэ албан хаагч**

..... /...../  
(албан тушаал) (сарын үсэг)  
.....  
(огноо)

## 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 төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээ байгуулахад энэхүү 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 ажил, үйлчилгээнээс бусад) **АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ**” гэсэн хэсгийн “**байгууллагын стратегийн зорилтын хүрээнд**” 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 ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт (тоо, чанар, хугацаа, хүн/өдөр)-ийн хүрэх түвшинг тодорхойлж бичнэ.Тухайн ажил, үйлчилгээний 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 төрийн жинхэнэ албан хаагчид хамаарах дотоод ажил, үйлчилгээг “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 ажил, үйлчилгээний 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 дээшлүүлэх 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, төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, төрийн жинхэнэ албаны болон үйлчилгээний стандарт, эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх талаар тусгана. Шаардлагатай гэж үзвэл 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 төрийн 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 төрийн 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 дээшлүүлэх зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд нь түүнд байнгын дэмжлэг туслалцаа 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 .....