



**“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ
БАЙГУУЛАМЖ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН
ТООЦООТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 03 сарын 29 өдөр

Дугаар А/08

Замын-Үүд сум

Журам батлах тухай

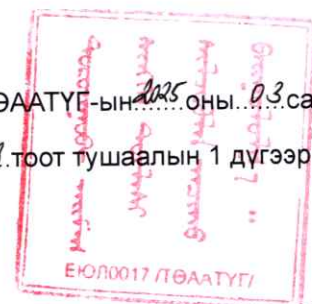
Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.6 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Шингэн түлш шилжүүлэн ачих байгууламж” ТӨААТҮГ-ын албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах зорилгоор “Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үнэлгээний хуудас”-ыг 2 дугаар хавсралтаар баталсугай.

ЗАХИРАЛ



Г.ГАНСҮХ



“ШИНГЭН ТҮЛШ ШИЛЖҮҮЛЭН АЧИХ БАЙГУУЛАМЖ” ТӨААТҮГ-ЫН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэхдээ шударга байх зарчмыг баримтална.

1.3.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1.“ажлын төлөвлөгөө” гэж энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, албан хаагчаас жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

1.3.2.“гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ” гэж албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд түүний эрхлэх ажил үүрэг, хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;

1.3.3.“шалгуур үзүүлэлт” гэж албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;

1.3.4.“хүрэх түвшин” гэж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг;

Хоёр.Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2.Албан хаагч төлөвлөгөөг жилийн 1 дүгээр сарын 5-ны өдрийн дотор хэлтсийн дарга нарт өгнө.

2.3.Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь суурь түвшин, хүрэх түвшин, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

2.4.Хэлтсийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөнд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, байгууллага болон нэгжийн төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, тухайн жилд баталгаажуулна.

2.5.Хэлтсийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын хэлтсийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.6. албан хаагчийн төлөвлөгөөг хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн байгууллагын захирал 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор батална

2.7.Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.8.Албан хаагч энэ журмын 2.7-д заасны дагуу төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь захиралд мэдэгдэнэ.

2.9.Төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг тухай бүрд илгээсэн өдрөөр хэлтсийн дарга хүлээн авч баталгаажуулна.

2.10.Албан хаагч нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг дуусгавар болгоно.

2.11.Төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасны дагуу хугацаанд өгөөгүй бол гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах

3.1.Хэлтсийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.2. Хэлтсийн дарга энэ журмын 3.1-д заасан ярилцлагын явц, шийдвэрийн талаарх тэмдэглэл хөтөлнө.

3.3.Энэ журмын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан нь хэлтсийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

3.4.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар хэлтсийн даргад танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв.Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

4.1.Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнана.

4.2.Албан хаагчид удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.8-д заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

4.4.Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 4.1-д заасан хугацаанд нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Тав.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, үнэлэх

5.1.Хэлтсийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

5.2. Байгууллагын албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ байгууллагын захиралын саналыг тусгана.

5.3.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.3.1.гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.3.2.мэдлэг чадварын үнэлгээ, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

5.3.3.хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.4.Хэлтсийн даргын үнэлгээг захирал үнэлэх бөгөөд хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.4.1.гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.4.2.мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

5.4.3.хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.5.Энэ журмын 5.3.3-т заасан албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний багаар ажиллах чадварыг байгууллагын хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг хэлтсийн дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ.

5.6.Төлөвлөсөн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг орцын, явцын, гарцын, үр дүнгийн аль нэг шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлсон байдлаас нь хамаарч гүйцэтгэлийг үнэлнэ.

5.7. Хэлтсийн даргын өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.8 . Хэлтсийн даргын төлөвлөгөөний хавсралт болох “Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт” болон “Хандлага, ёс зүй, удирдах арга барил”-ыг захирал үнэлж, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна.

5.9.Хэлтсийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

5.10.Эхний хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гаргана.

Зургаа.Үнэлгээний баг, түүний эрх, үүрэг

6.1.Захиралын шийдвэрээр албан хаагчдын төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан, албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний багийг жилд нэг удаа 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна.

6.2.Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байна. Үнэлгээний багийн даргыг төсвийн шууд захирагчаас томилох бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.

6.3. Захирал энэ журмын 6.5-д заасан үнэлгээний ангилалд багтах албан хаагчдын хувь болон 6.6.1.б-д заасан урамшууллын хэмжээг байгууллагынхаа төсвөөс хамааран тогтоож, Үнэлгээний баг байгуулах шийдвэртээ тусгана.

6.4.Үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

6.5.Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний оноогоор ихээх нь бага руу эрэмбэлж, жагсаана. Жагсаалтын эхний 20-40 хувийг “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд, дундах 50-70 хувийг “Хэвийн” үнэлгээний ангилалд, сүүлийн 5-10 хувийг “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамруулан тооцно.

6.6.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг захиралд гаргана.

6.6.1.“Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчийн хувьд:

- а).төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- б).мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;

в).зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдвал);

г).албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.2.“Хэвийн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчийн хувьд:

а).төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б).зэрэг дэвийг ахиулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх);

в).албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.3.“Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчийн хувьд:

а).сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);

б). хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах;

в).албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

г).албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);

д). Ажлаас халах (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан).

6.7.Энэ журмын 6.6.1 болон 6.6.2-т заасан саналуудыг давхардуулан гаргаж болно.

6.8.Албан хаагчийг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн үнэлэх үнэлгээний хуудасны дагуу 3 хувь үйлдэж Үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

6.9.Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна.

6.10.Үнэлгээний баг нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнг захиралд энэхүү журмын 6.6-д заасан саналын хамт танилцуулсны дараа нийтэд нээлттэй мэдээлнэ.

6.11.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан захиралд хүргүүлнэ.

Долоо.Хориглох зүйл

7.1.Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ захиралын зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

7.2.Үнэлгээний багийн дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга нь нууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан албан хаагчдын үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

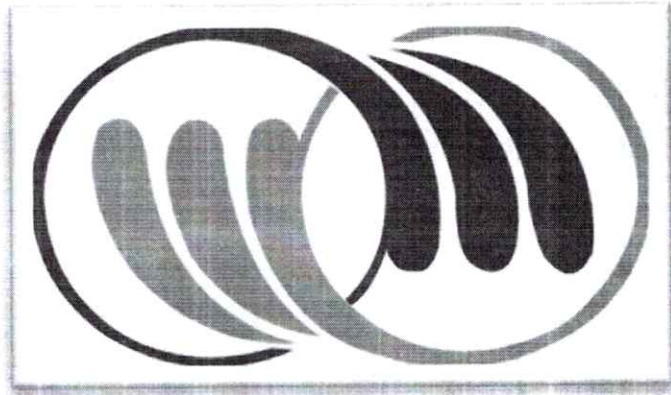
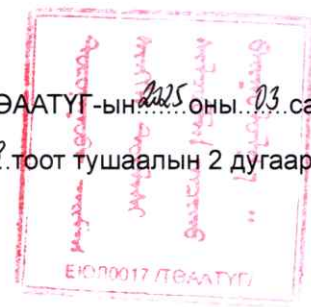
Найм.Бусад зүйл

8.1.Журмын хэрэгжилтэд байгууллагын захирал болон хэлтсийн дарга хяналт тавьж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.

8.2 .Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---o0o---

ШТШАБ ТӨААТҮГ-ын 2025 оны 03 сарын 29
өдрийн А/08 тоот тушаалын 2 дугаар хавсралт



..... /Албан тушаал/ /Албан хаагчийн нэр/ -ний

**20 . . ОНЫ
АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл үнэлэх үнэлгээний хуудас.

АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:	.....
Өөрийн нэр:	.....
Байгууллагын нэр:	.....
Нэгжийн нэр:	.....
Албан тушаалын нэр:	.....

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40%	70%	100%	0%	40%	70%	100%	
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ										
	Арга хэмжээ №1.									
	Арга хэмжээ №2.									
	Арга хэмжээ №3.									
										
НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ										
	1-р улирлын нэмэлт ажил									
	2-р улирлын нэмэлт ажил									
	3-р улирлын нэмэлт ажил									
	4-р улирлын нэмэлт ажил									
Дундаж оноо										

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100%	
	Арга хэмжээ №1.					
	Арга хэмжээ №2.					
	Арга хэмжээ №3.					
Дундаж оноо						

ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	
7.	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	1	3	5	
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	
3.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	1	3	5	
Дундаж оноо					

ДӨРӨВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХАМТ ОЛНЫ ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
Дундаж оноо					

ТАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХАРИЛЦАГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хэрэглэгчийн үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	1	3	5	
2.	Ажилтны зөлдөг таатай харилцаа	1	3	5	
3.	Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	1	3	5	
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	1	3	5	
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	1	3	5	
6.	Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал	1	3	5	
7.	Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг	1	3	5	
8.	Ажилтны шударга байдал / Гар харах /	1	3	5	
Дундаж оноо					

ЗУРГАА. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) а. (Хэлтсийн даргын үнэлгээ) б. (Хамт олны үнэлгээ) в. (Хэрэглэгчийн үнэлгээ)	
Нийт үнэлгээ		

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.
------------------	---

Санамж: Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нэг хувийг тус тус хадгална.

Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох г.м /-ний санал:

.....

Хэлтсийн даргын тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:

.....

Үнэлгээ өгсөн:

Хэлтсийн дарга

.....

...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Үнэлгээний багийн гишүүн

.....

...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

.....

...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцсан:

албан хаагч:

.....

...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Захирал

.....

...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:	.....
Өөрийн нэр:	.....
Байгууллагын нэр:	.....
Нэгжийн нэр:	.....
Албан тушаалын нэр:	.....

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт		
Дундаж оноо =(үнэлгээний хувь * 70 оноо)			

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100%	
	Арга хэмжээ №1.					
	Арга хэмжээ №2.					
	Арга хэмжээ №3.					
Дундаж оноо						

ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ЗАХИРАЛЫН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	ТШЗ-ийн үнэлгээ			Нийт (15 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	
Дундаж оноо					

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	

Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл үнэлэх үнэлгээний хуудас.

Нийт үнэлгээ	
---------------------	--

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.
-------------------------	---

Санамж: Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нэг хувийг тус тус хадгална.

Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох г.м /-ний санал:

.....

Төсвийн шууд захирагчийн тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:

.....

Үнэлгээ өгсөн:

.....

(албан тушаал)

Захирал

.....

(гарын үсэг)

..... (огноо)

/...../

Үнэлгээтэй танилцсан:

.....

(албан тушаал)

Хэлтсийн дарга:

.....

(гарын үсэг)

..... (огноо)

/...../