Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын   
даргын 2020 оны 100 тоот тушаалын  
10 дугаар хавсралт



........................... /*Албан тушаал*/ ........................... /*Албан хаагчийн нэр*/**-ний  
20 . . ОНЫ**

**АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН**

**ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

|  |  |
| --- | --- |
| Төрийн жинхэнэ 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** ( НЭГЖИЙН 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** ( ХЭРЭГЛЭГЧИЙН 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 эелдэг 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. ( Нэгжийн даргын үнэлгээ )  б. ( Хамт олны үнэлгээ )  в. ( Хэрэглэгчийн үнэлгээ ) |  |
| **Нийт үнэлгээ** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ерөнхий үнэлгээ: | / A буюу Маш сайн /, / B буюу Сайн /, / C 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:   
......................................................................................................................................................................................  
......................................................................................................................................................................................

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

***Үнэлгээ өгсөн: Нэгжийн дарга***

.......................................... ............................... /................................./

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

*............................... (огноо)*

***Үнэлгээг баталгаажуулсан: Үнэлгээний багийн гишүүн***

.......................................... ............................... /................................./

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

*............................... (огноо)*

.......................................... ............................... /................................./

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

*............................... (огноо)*

***Үнэлгээтэй танилцсан: Төрийн жинхэнэ албан хаагч:***

.......................................... ............................... /................................./

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

*............................... (огноо)*

***Үнэлгээг баталгаажуулсан:******Төсвийн шууд захирагч***

.......................................... ............................... /................................./

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

|  |  |
| --- | --- |
| Төрийн жинхэнэ 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** ( ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧИЙН 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)* |  |
| **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: Төсвийн шууд захирагч***

.......................................... ............................... /................................./

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

*............................... (огноо)*

***Үнэлгээтэй танилцсан: Нэгжийн дарга:***

.......................................... ............................... /..................................../

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

*............................... (огноо)*