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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ | Гүйцэтгэлийн түвшин | Нийт  (70 оноо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1. | Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт |  |  |
| **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% |  |
| 2.1. | Арга хэмжээ №1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Арга хэмжээ №2. |  |  |  |  |  |
| 2.3 | 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 |  |
| 3. | Мэргэжлийн ур чадвар №3. | 1 | 3 | 5 |  |
| **Дундаж оноо** | | | | |  |

**ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1. | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (*70 хүртэлх оноо*) |  |
| 4.2. | Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (*15 хүртэлх оноо*) |  |
| 4.3. | 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)*