Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2020 оны 100 дугаар 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 |
| 1.1. | Арга хэмжээ №1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Арга хэмжээ №2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Арга хэмжээ №3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Арга хэмжээ №4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Арга хэмжээ №5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Арга хэмжээ №6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ |
| 1.7. | 1-р улирлын нэмэлт ажил |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8. | Нэмэлт арга хэмжээ №1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9. | 2-р улирлын нэмэлт ажил |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.10. | Нэмэлт арга хэмжээ №2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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** ( НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ )

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Хандлага, ёс зүй, ур чадвар | Нэгжийн даргын үнэлгээ | Нийт (10 оноо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1. | Хандлага, ёс зүй | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.2. | Төлөвлөх, зохион байгуулах  | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.3. | Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.4. | Дүн шинжилгээ хийх | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.5. | Шинийг санаачлах | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.6. | Хариуцлага хүлээх  | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.7. | Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент | 1 | 3 | 5 |  |
| Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар |
| 3.8. | Мэргэжлийн ур чадвар №1. | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.9. | Мэргэжлийн ур чадвар №2. | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.10. | 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 |
| 4.1. | Манлайлал | 1 | 3 | 5 |  |
| 4.2. | Баг, хамтын ажиллагаа | 1 | 3 | 5 |  |
| 4.3. | 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 |
| 5.1. | Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу? | 1 | 3 | 5 |  |
| 5.2. | Ажилтны эелдэг таатай харилцаа | 1 | 3 | 5 |  |
| 5.3. | Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал  | 1 | 3 | 5 |  |
| 5.4. | Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал | 1 | 3 | 5 |  |
| 5.5. | Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал | 1 | 3 | 5 |  |
| 5.6. | Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал | 1 | 3 | 5 |  |
| 5.7. | Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг | 1 | 3 | 5 |  |
| 5.8. | Ажилтны шударга байдал / Гар харах / | 1 | 3 | 5 |  |
| **Дундаж оноо** |  |

 **ЗУРГАА. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1. | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (*70 хүртэлх оноо*) |  |
| 6.2. | Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (*15 хүртэлх оноо*) |  |
| 6.3. | 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)*

(НЭГЖИЙН ДАРГЫН 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** = (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% |  |
| 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 |
| 3.1. | Манлайлал | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.2. | Баг, хамтын ажиллагаа | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.3. | Харилцаа | 1 | 3 | 5 |  |
| Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар |
| 3.4. | Мэргэжлийн ур чадвар №1. | 1 | 3 | 5 |  |
| 3.5. | Мэргэжлийн ур чадвар №2. | 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)*