

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ
БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ,
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРМААС ...**

**ДӨРӨВ. АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ
ҮНЭЛЭХ**

4.1. Байгууллагын үнэлгээний багийг төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр байгууллагын нийт нэгжийн удирдах албан тушаалтнуудаар бүрдүүлэн жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан байгуулна. Хэрэв тухайн байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын үнэлгээний баг шаардлагагүй бөгөөд энэ журамд заасан байгууллагын үнэлгээний багийн хийх ажлыг төсвийн шууд захирагч гүйцэтгэнэ.

4.2. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний хянан баталгаажуулсан тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

4.3. Сум, дүүрэг дэх босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн тайланг үнэлэхдээ тухайн шатны ЗДТГ-ын даргын баталгаажуулснаар харьяалах дээд шатны байгууллагын үнэлгээний баг үнэлнэ.

4.4. Байгууллагын үнэлгээний баг нь нэгжийн даргын баталгаажуулсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “бүрэн хангалттай”, “хангалттай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгнө. Хэрэв зөрчил илэрвэл баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

4.5. Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн өмнөх оны төлөвлөгөөний биелэлтийг дараа оны 01 дүгээр сарын 30-ны дотор дүгнэнэ.

4.6. Төрийн жинхэнэ албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

4.7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг дараахь байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

4.7.1. гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажил үйлчилгээний үр дүнгээр илэрхийлнэ;

4.7.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг хандлага, зан үйлийн үнэлгээ, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтээр илэрхийлнэ;

4.7.3. хандлага, зан үйлийн үнэлгээг ажлын цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвх чармайлт, багаар ажиллах чадвар үйлчилгээ үзүүлэх хандлага, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтээр илэрхийлнэ;

4.7.4. хандлага, зан үйлийн үнэлгээний ажлын цаг ашиглалтын байдал, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвх чармайлт, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгжийн дарга, багаар ажиллах чадвар үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын онцлогоос хамааруулан тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн хамт олон дүгнэнэ. Албан хаагчийн үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг үйлчлүүлэгчээр үнэлүүлж болно.

4.8. Энэ журмын 4.7.4-т заасан албан хаагчийн хандлага, зан үйлийг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг байгууллагын үнэлгээний баг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, санал тоолох ажиллагааг илээр явуулна.

4.9. Байгууллагын үнэлгээний баг (зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд төсвийн шууд захирагч)-ийн өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч бүр танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.10. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээг эрх бүхий этгээдийн баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.11. Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар эрх бүхий этгээдэд санал гаргана.

4.11.1. “Бүрэн хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а. төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- б. цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл);
- в. цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл);
- г. албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл).

4.11.2. “Хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а. цол, зэрэг дэвийг ахиулах;
- б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох.

4.11.3. “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

- а. сургалтад хамруулах;
- б. албан тушаалын цалинг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

в. албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан хангалтгүй үнэлэгдвэл);

г. төрийн албанаас халах (3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл).

4.12. Энэ журмын 4.11-д заасан үнэлгээнд харгалзах саналыг давхардуулахгүй.

4.13. Үнэлгээний баг нь гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн энэ журмын 4.11-д заасан арга хэмжээний саналыг Үнэлгээний хуудасны зохих хэсэгт тэмдэглэн эрх бүхий этгээдэд хүлээлгэн өгнө.

4.14. Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагад хамгийн сүүлд авсан үнэлгээг энэ журмын 4.11-д заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.15. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагч эргэн томилогдвол өмнө ажиллаж байх үедээ сүүлийн авсан үнэлгээг энэ журмын 4.11-д заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.16. Төрийн албаны тухай хуулийн 26.3-т зааснаар төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэхэд энэ журамд заасан үнэлгээг харгалзана.

4.17. Албан хаагчийн ажлын үр дүн гурав ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл төрийн жинхэнэ албанаас халах үндэслэл болно.

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

4.19. Байгууллагын нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнд үндэслэн Үнэлгээний баг байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, түүнийг сайжруулах арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.



МЭРГЭЖЛИЙН УДИРДЛАГААР ХАНГАХ, ЗОХИХ ДЭМЖЛЭГ, ЧИГЛЭГ ӨГӨХ
 / Төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын талаарх ярилцлагыг дараа сарын 5-ны дотор хийх /

САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

- Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт
- Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт
- Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд хийсэн ажил
- Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдал
- Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал

/ Тухайн сарын ажлын сүүлийн өдөр тайлагнах /

УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

- Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын биелэлт

Тайлангийн хавсралт

- 12 сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан
- 4 улирлын гүйцэтгэлийн тайлан

ХАНДЛАГА, ЗАН ҮЙЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ №1.

ХАНДЛАГА, ЗАН ҮЙЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ №2.

ҮНЭЛГЭЭНИЙ МӨРӨӨР АБЧ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

- Албан тушаал дэвшүүлэх
- Албан тушаалын зэрэг дэв ахиулах
- Шагнал, мөнгөн урамшуулал олгох
- Сахилгын шийтгэл ногдуулах

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Харьяалах нэгжийн хамт олон

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ нь дараах үндсэн болон дэд хэсгүүдээс бүрдэнэ.

- Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн улирлын болон жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланд үндэслэж, **мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийг** үнэлнэ.

Алхам №1.

Үнэлгээ хийхдээ **үнэлгээний хуудас №2.1**-ийг ашиглана.

1.1. Тайлант хугацааны дараагийн баганад улиралд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тоог бичнэ.

1.2. “**Хангалттай**”, “**хангалтгүй**” гэж үнэлэгдсэн арга хэмжээний тоог дараагийн багануудад бичнэ.

Алхам №2.

Үнэлгээг хийсэн үнэлгээний багийн гишүүн **үнэлгээний хуудас №2.1** дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зааварчилгаа: “Хангалттай” гэсэн үнэлгээнд **1** оноо, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээнд **0** оноог тус тус өгнө. Их, дээд сургуульд багшилдаг, эсхүл суралцаж байгаа болон томоохон судалгааны ажил хийж байгаа, эсхүл эрдэм шинжилгээний бүтээл дээр ажиллаж байгаа бол албан хаагч **0-16 хүртэлх оноо** авна. Харин албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлаа гүйцэтгэж байгаа бол албан хаагч **0-8 хүртэлх оноо** / **ихэнх албан хаагч 2 арга хэмжээ төлөвлөнө** / авна.



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ
Стратеги төлөвлөгөө & Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Жилийн эцсийн үнэлгээ **№2.1**. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийн үнэлгээ

№	Тайлант хугацаа	Арга хэмжээний тоо	Удирдлагын үнэлгээ		Оноо
			Хангалттай	Хангалтгүй	
1.	20... оны 01-р улирал	2 – 4 арга хэмжээ	.....	.....	2-4 оноо
2.	20... оны 02-р улирал	2 – 4 арга хэмжээ	.....	.....	2-4 оноо
3.	20... оны 03-р улирал	2 – 4 арга хэмжээ	.....	.....	2-4 оноо
4.	20... оны 04-р улирал	2 – 4 арга хэмжээ	.....	.....	2-4 оноо
НИЙТ		.....	.....	.....	16 хүртэл

2.2.1. Ажлын цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлт

Нэгжийн дарга нь өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлтыг тухайн албан хаагчийн 12 сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, хувийн зохион байгуулалт, ажилдаа гаргасан хичээл зүтгэлд үндэслэн үнэлж, нэгжийн бүх албан хаагчийн үнэлгээг байгууллагын үнэлгээний багт заасан хугацаанд хүргүүлнэ.

Алхам

№1.

Нэгжийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийг үнэлэхдээ дараах 4 асуултад **Сайн** / **Дунд** / **Муу** гэсэн 3 үнэлгээний аль нэгийг өгнө. Үнэлгээ хийхдээ **үнэлгээний хуудас №2.2.1**-ийг ашиглана.

Асуулт №1. 20... оны **Зохион байгуулалтын нэгжийн** болон **Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн** гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, сард хийх ажлуудаа төлөвлөсөн цагт нь хийж гүйцэтгэсэн байдал

Асуулт №2. 20... оны хувьд ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлуудыг шийдвэрлэх зорилгоор удирдлагаас өгч буй шуурхай үүрэг даалгавруудыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар сууж ажилласан байдал

Асуулт №3. 20... оны хувьд төлөвлөсөн арга хэмжээ, ажил үйлчилгээ болон шуурхай үүрэг даалгавруудыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэсэн байдал

Асуулт №4. 20... оны хувьд өөрийн мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэхэд цаг гаргаж ажилласан байдал

Алхам

№2.

Нэгжийн дарга **үнэлгээний хуудас №2.2.1** дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зааварчилгаа: “**Сайн**” гэсэн үнэлгээнд 4 оноо, “**Дунд**” гэсэн үнэлгээнд 2 оноо, “**Муу**” гэсэн үнэлгээнд 0 оноо тус тус өгнө. Албан хаагч 0-16 хүртэлх оноо авна.



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ №2.2.1. Ажлын цаг ашиглалт, албан үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлтын үнэлгээ / Даргын үнэлгээ /

Төрөл	Үр чадвар	/ Муу /	/ Дунд /	/ Сайн /
Ажлын цаг ашиглалт, албан үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлт	1.1. Албан хаагч нь 20... оны Зохион байгуулалтын нэгжийн болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, сард хийх ажлуудаа төлөвлөсөн цагт нь хийж гүйцэтгэсэн байдал	.....	.....	.....
	1.2. 20... оны хувьд ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлуудыг шийдвэрлэх зорилгоор удирдлагаас өгч буй шуурхай үүрэг даалгавруудыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар сууж ажилласан байдал	.....	.....	.....
	1.3. Албан хаагч нь 20... оны хувьд төлөвлөсөн арга хэмжээ, ажил үйлчилгээ болон шуурхай үүрэг даалгавруудыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэсэн байдал	.....	.....	.....
	1.4. 20... оны хувьд өөрийн мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэхэд цаг гаргаж ажилласан байдал	.....	.....	.....



Нэгжийн дарга

ТЖАХ-ийг үнэлсэн:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

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

(гарын үсэг)

(огноо)

2.2.2.а. Багаар ажиллах чадвар / Нэгжийн хамт олны үнэлгээ /

Байгууллагын үнэлгээний баг нь албан хаагчийн **багаар ажиллах чадварыг** нэгжийн хамт олноор (зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд нийт албан хаагчдаар) үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, санал тоолох ажиллагааг илээр явуулна.

Зааварчилгаа: Төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын хувьд албан хаагчийг 2 жил харьяалах нэгжийн хамт олноор, 1 жил хэрэглэгч буюу үйлчлүүлэгчээр, харин төрийн үйлчилгээ үзүүлдэггүй байгууллагын хувьд албан хаагчийг харьяалах нэгжийн хамт олноор тус тус үнэлүүлнэ.

Алхам

№1.

Үнэлгээний баг хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулахдаа дараах 4 хэсэг бүрээс 2 асуултыг сонгож, нийт 8 асуулт бүхий **үнэлгээний хуудас №2.2.2.а-ийг** бэлтгэнэ. Дараа жил үлдсэн 8 асуултаар үнэлгээний хуудас бэлтгэнэ.

Нэг. Дүн шинжилгээ хийх

Асуулт №1.1. Тулгамдсан асуудлыг тодорхойлох чадвартай эсэх

Асуулт №1.2. Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж чаддаг эсэх / Мэдээллийн хэрэгцээ болон эх сурвалжийг тодорхойлох /

Асуулт №1.3. Интернет ашиглах зарчмыг ойлгодог, түүнээс мэдээлэл олж авч чаддаг эсэх

Асуулт №1.4. Чанарын болон тоон судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх / Өгөгдлийн загвар, судалгааны арга техникийг ойлгодог, ашигладаг байх /

Хоёр. Асуудал шийдвэрлэх

Асуулт №2.1. Өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах

Асуулт №2.2. Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох

Асуулт №2.3. Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах

Асуулт №2.4. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн байдал

Гурав. Багаар ажиллах

Асуулт №3.1. Нийтийн зорилгод тууштай байх / Эрхэмлэн дээдлэх зүйлсдээ үнэнч байх, хамт ажиллагсдаа хүндэтгэх, нийтийн зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллах, бусад нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, тэднийг дэмжих /

Асуулт №3.2. Бүтээлч, ажил хэрэгч харилцдаг байдал / Чин сэтгэлээсээ бусадтай харьцах, Бусдыг сонсдог, ойлгодог, дасан зохицдог байх, яриа хэлцлийг итгэл үнэмшилтэй хийдэг байх /

Асуулт №3.3. Баг дотроо илүү хариуцлага хүлээж ажилладаг байдал / Эрсдэлийг илрүүлэх, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх, аливаа сорилт тулгарахад бүтээлчээр хандаж, шийдвэрлэдэг байх /

Асуулт №3.4. Шинэ мэдлэг эзэмшиж, түүнийгээ бусадтай хуваалцдаг байдал / Өөрийгөө байнга хөгжүүлэх, бусдын мэдлэг чадварыг хөгжүүлэхэд тусалж дэмждэг /

Дөрөв. Бусад

Асуулт №4.1. Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар, баримт бичиг боловсруулалтын чанар

Асуулт №4.2. Цагийг зөв зохистой ашигладаг байдал / Ажлын цагаа төлөвлөдөг эсэх, эхлээд хамгийн яаралтай ажлуудаа хийдэг эсэх, цагийн менежмент, хувийн зохион байгуулалт /

Асуулт №4.3. Мэдээлийн технологийн ур чадвар / Компьютерээр бичих, оффисийн тоног төхөөрөмжтэй ажиллах, хэрэглээний програм хангамжийн ашиглах /

Асуулт №4.4. Гадаад хэл болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

Алхам

№2.

Албан хаагч өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийг үнэлэхдээ дараах 8 асуултад **Сайн / Дунд / Муу** гэсэн 3 үнэлгээний аль нэгийг өгнө. Үнэлгээ хийхдээ **үнэлгээний хуудас №2.2.2.а**-ийг ашиглана.

Зааварчилгаа: “Сайн” гэсэн үнэлгээнд 2 оноо, “Дунд” гэсэн үнэлгээнд 1 оноо, “Муу” гэсэн үнэлгээнд 0 оноо тус тус өгнө. Албан хаагч 0-16 хүртэлх оноо авна.



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХҮҮЛЬ
Стратеги төлөвлөгөө & Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ №2.2.2.а. Багаар ажиллах чадвар / Харьяалах нэгжийн хамт олны үнэлгээ /

Төрөл	Ур чадвар	/ Муу /	/ Дунд /	/ Сайн /
1. Дүн шинжилгээ хийх	1.1. Тулгамдсан асуудлыг тодорхойлох чадвартай эсэх	.....	.....	.....
	1.2. Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж чаддаг эсэх / Мэдээллийн хэрэгцээ болон эх сурвалжийг тодорхойлох /	.....	.....	.....
	1.3. Интернет ашиглах зарчмыг ойлгодог, түүнээс мэдээлэл олж авч чаддаг эсэх	.....	.....	.....
	1.4. Чанарын болон тоон судалгааны арга зүйн ойлголттой байх / Өгөгдлийн загвар, судалгааны арга техникийг ойлгодог, ашигладаг байх /	.....	.....	.....
2. Асуудал шийдвэрлэх	2.1. Өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах	.....	.....	.....
	2.2. Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох	.....	.....	.....
	2.3. Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах	.....	.....	.....
	2.4. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн байдал	.....	.....	.....
3. Багаар ажиллах	3.1. Нийтийн зорилгод тууштай байх / Эрхэмлэн дээдлэх зүйлсдээ үнэнч гэдгээ харуулах, хамт ажиллагсдаа хүндэтгэх, нийтийн зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллах, бусад нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, тэднийг дэмжих /	.....	.....	.....
	3.2. Бүтээлч, ажил хэрэгч харилцаа байдал / Чин сэтгэлээсээ бусдадтай харьцах, бусдыг сонсдог, ойлгодог, дасан зохицдог байх, яриа хэлцлийг итгэл үнэмшилтэй хийдэг байх /	.....	.....	.....
	3.3. Баг дотроо илүү хариуцлага хүлээж ажилладаг байдал / Эрсдэлийг илрүүлэх, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх, аливаа сорилт тулгарахад бүтээлчээр хандаж, шийдвэрлэдэг байх /	.....	.....	.....
	3.4. Шинэ мэдлэг эзэмшиж, түүнийгээ бусдадтай хуваалцдаг байдал / Өөрийгөө байнга хөгжүүлэх, бусдын мэдлэг чадварыг хөгжүүлэхэд тусалж дэмждэг байх /	.....	.....	.....
4. Бусад	4.1. Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар, баримт бичиг боловсруулалтын чанар	.....	.....	.....
	4.2. Цагийг зөв зохистой ашигладаг байдал / Ажлын цагаа төлөвлөдөг эсэх, эхлээд хамгийн яаралтай ажлуудаа хийдэг эсэх, цагийн менежмент, хувийн зохион байгуулалт /	.....	.....	.....
	4.3. Мэдээлийн технологийн ур чадвар / Компьютерээр бичих, оффисийн тоног төхөөрөмжтэй ажиллах, хэрэглээний програм хангамжийн ашиглах /	.....	.....	.....
	4.4. Гадаад хэл болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар	.....	.....	.....

2.2.2.6. Үйлчилгээ үзүүлэх хандлага / Хэрэглэгчийн үнэлгээ /

Байгууллагын үнэлгээний баг нь албан хаагчийн **үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг** хэрэглэгчээр үнэлүүлэх (төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын хувьд) ажлыг зохион байгуулах бөгөөд төрийн үйлчилгээ авсан хэрэглэгчтэй (утсаар болон биечлэн) холбогдон үнэлгээ хийлгэнэ.

Алхам

№1.

Хэрэглэгч буюу үйлчлүүлэгч нь албан хаагчийг үнэлэхдээ дараах 8 асуултад **Сайн / Дунд / Муу** гэсэн 3 үнэлгээний аль нэгийг өгнө. Үнэлгээ хийхдээ **үнэлгээний хуудас №2.2.2.б**-ийг ашиглана.

Асуулт №1. Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?

Асуулт №2. Ажилтны эелдэг таатай харилцаа

Асуулт №3. Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал

Асуулт №4. Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал

Асуулт №5. Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал

Асуулт №6. Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал

Асуулт №7. Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг

Асуулт №8. Ажилтны шударга байдал / Гар харах ... /

Алхам №2.

Үнэлгээний багийн гишүүн **үнэлгээний хуудас №2.2.2.б** дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зааварчилгаа: “Сайн” гэсэн үнэлгээнд 2 оноо, “Дунд” гэсэн үнэлгээнд 1 оноо, “Муу” гэсэн үнэлгээнд 0 оноо тус тус өгнө. Албан хаагч 0-16 хүртэлх оноо авна.



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ №2.2.2.6. Үйлчилгээ үзүүлэх хандлага / Үйлчлүүлэгчийн буюу Хэрэглэгчийн үнэлгээ /

Асуулт. Хэрэглэгч та төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хандлага, зан үйлийг / Харилцааны соёл, ёс зүй, үйлчилгээний чанар / үнэлнэ үү?

№	Үзүүлэлтүүд	/ Муу /	/ Дунд /	/ Сайн /
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	.....	.....	.....
2.	Ажилтны эелдэг таатай харилцаа	.....	.....	.....
3.	Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	.....	.....	.....
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	.....	.....	.....
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	.....	.....	.....
6.	Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал	.....	.....	.....
7.	Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг	.....	.....	.....
8.	Ажилтны шударга байдал / Гар харах ... /	.....	.....	.....



Үнэлгээний багийн гишүүн

ТЖАХ-ийн үнэлгээг баталгаажуулсан:

.....
(албан тушаал)

Үнэлгээний багийн гишүүн

..... /...../
(гарын үсэг)

.....
(огноо)

2.2.3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн 12 сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайланд үндэслэж, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг үнэлнэ.

Алхам №1.

Үнэлгээ хийхдээ үнэлгээний хуудас №2.2.3-ийг ашиглана.

1.1. Тайлант хугацааны дараагийн баганад үүрэг даалгаврын тоог бичнэ.

1.2. “Хангалттай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээтэй үүрэг даалгаврын тоог дараагийн багануудад бичиж, сарын дундаж хувийг тооцно.

1.3. Үүрэг даалгаврын тоо, үнэлгээнд үндэслэн гүйцэтгэлийн жилийн дундаж хувийг тооцно.

1.4. Нэг үүрэг даалгавар биелүүлэх хугацааг ажлын 2 өдөр гэж тооцон жилд зарцуулсан хүн.өдрийг гаргана.

Алхам

№2.

Үнэлгээг хийсэн үнэлгээний багийн гишүүн **үнэлгээний хуудас №2.2.3** дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ
Стратеги төлөвлөгөө & Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ №2.2.3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

№	Тайлант хугацаа	Үүрэг даалгавар	Зарцуулсан ажлын өдөр	Нэгжийн даргын үнэлгээ		Дундаж хувь
				Хангалттай	Хангалтгүй	
1.	2019 оны 01-р сар	.....	1 үүрэг даалгавар биелүүлэх норм Ажлын 2 өдөр	.....	.....	.....
2.	2019 оны 02-р сар	.....		.....	.....	.....
3.	2019 оны 03-р сар	.....		.....	.....	.....
4.	2019 оны 04-р сар	.....		.....	.....	.....
5.	2019 оны 05-р сар	.....		.....	.....	.....
6.	2019 оны 06-р сар	.....		.....	.....	.....
7.	2019 оны 07-р сар	.....		.....	.....	.....
8.	2019 оны 08-р сар	.....		.....	.....	.....
9.	2019 оны 09-р сар	.....		.....	.....	.....
10.	2019 оны 10-р сар	.....		.....	.....	.....
11.	2019 оны 11-р сар	.....		.....	.....	.....
12.	2019 оны 12-р сар	.....		.....	.....	.....
НИЙТ		.....	.....	.....	.....	.....

Жилийн эцсийн үнэлгээ №1. Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт

Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчдын улирлын болон жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үнэлгээг **жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №1**-д нэгтгэж эрэмбэлнэ.

Зааварчилгаа: Арга хэмжээний хэрэгжилтийн тоог хүснэгтэд бөглөхдөө **мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тоог оруулж тооцохгүйг анхаарна уу.**

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХУВЬ = ("ХАНГАЛТТАЙ" ҮНЭЛГЭЭТЭЙ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТОО) / (НИЙТ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТОО)

“ХАНГАЛТТАЙ” ҮНЭЛГЭЭТЭЙ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТОО гэдэг нь I-IV улирлын гүйцэтгэлийн тайланд арга хэмжээний хэрэгжилт нь “Хангалттай” үнэлгээ авсан арга хэмжээнүүдийн нийлбэр

НИЙТ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТОО гэдэг нь I-IV улирлын гүйцэтгэлийн тайланд арга хэмжээний хэрэгжилт нь “Хангалттай”, “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан арга хэмжээнүүдийн нийлбэр

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт / гүйцэтгэлийн хувь / нь 70-аас доош хувьтай гарсан бол “Хангалтгүй”, 70-аас дээш хувьтай гарсан бол “Хангалттай” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт нь 90-ээс дээш хувьтай гарсан албан хаагч “Бүрэн хангалттай” гэсэн үнэлгээ авах эхний нөхцлийг хангана. Гэвч жилийн эцэст “Хангалтгүй” гэсэн нэг л үнэлгээтэй байвал гүйцэтгэлийн хувь 90-ээс дээш байсан ч “Бүрэн хангалттай” гэсэн үнэлгээгээр үнэлэгдэхгүй.



ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ
Стратеги төлөвлөгөө & Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ №1. Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт

№	ТЖАХ-ийн нэр	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ / Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ /								Гүйцэтгэл-ийн хувь	Байр
		1-р улирал		2-р улирал		3-р улирал		4-р улирал / Жилийн эцэс			
		Хангалттай	Хангалтгүй	Хангалттай	Хангалтгүй	Хангалттай	Хангалтгүй	Хангалттай	Хангалтгүй		
1.	С.Отгонням	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	1
2.	Н.Ядамцоо	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2
3.	П.Мөнхзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3
4.	Б.Хосбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
5.	Н.Вансэмбэрүү	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	5
6.	С.Батцэцэг	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	6
7.	Ж.Батцэнгэл	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	7
8.	М.Саранчимэг	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8
9.	Д.Өнөрбуян	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	9
10.	Х.Дэлгэрдалай	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	10
11.	Б.Цэрэнханд	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	11
12.	Х.Галбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	12
13.	А.Шаравжамц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	13
14.	У.Батзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	14
15.	Б.Өлзийбат	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	15
...											

Мэдээллийн эх сурвалж: Байгууллагын нэр

Жилийн эцсийн үнэлгээ №2. Мэдлэг чадварын үнэлгээ

Байгууллагын үнэлгээний баг мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилт болон хандлага, зан үйлийн үнэлгээг жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №2-т нэгтгэж эрэмбэлнэ.

МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ = Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын үнэлгээ + Багаар ажиллах чадвар / Үйлчилгээ үзүүлэх хандлага + Ажлын цаг ашиглалт, албан үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлт

Мэдлэг чадварын үнэлгээний дүнгээр эрэмбэлэхэд **эхний 1/3-т багтсан** албан хаагч **үнэлгээ ахиулах нөхцлийг хангана.**



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ №2. Мэдлэг чадварын үнэлгээ

№	ТЖАХ-ийн нэр	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын үнэлгээ	Нэгжийн хамт олны үнэлгээ	Үйлчлүүлэгчийн үнэлгээ	Нэгжийн даргын үнэлгээ	Нэгдсэн дүн	Байр
1.	С.Отгонням	16 оноо	16 оноо	.....	16 оноо	48 оноо	1
2.	Н.Ядамцоо	.....	15 оноо	.....	16 оноо	31 оноо	2
3.	П.Мөнхзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	3
4.	Б.Хосбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	4
5.	Н.Вансэмбэрүү	.....	.....	.....	.....	.....	5
6.	С.Батцэцэг	.....	.....	.....	.....	.....	6
7.	Ж.Батцэнгэл	.....	.....	.....	.....	.....	7
8.	М.Саранчимэг	.....	.....	.....	.....	.....	8
9.	Д.Өнөрбуян	.....	.....	.....	.....	.....	9
10.	Х.Дэлгэрдалай	.....	.....	.....	.....	.....	10
11.	Б.Цэрэнханд	.....	.....	.....	.....	.....	11
12.	Х.Галбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	12
13.	А.Шаравжамц	.....	.....	.....	.....	.....	13
14.	У.Батзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	14
15.	Б.Өлзийбат	.....	.....	.....	.....	.....	15
...							

Мэдээллийн эх сурвалж: Байгууллагын нэр

Жилийн эцсийн үнэлгээ №3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

Байгууллагын үнэлгээний баг **шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №3-т** нэгтгэж эрэмбэлнэ.

Шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн **51-ээс дээш** хувийг зарцуулсан бөгөөд **70-аас дээш** хувийн гүйцэтгэлтэй бол **үнэлгээ ахиулах нөхцлийг хангана.**

Шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн **31-ээс 50 хүртэлх** хувийг зарцуулсан бөгөөд **90-ээс дээш** хувийн гүйцэтгэлтэй бол **үнэлгээ ахиулах нөхцлийг хангана.**

Шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 30-аас доош хувийг зарцуулсан бол үнэлгээ ахиулахад харгалзахгүй.

Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт 50-аас доош хувийн гүйцэтгэлтэй бол үнэлгээг бууруулна.



ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ №3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

№	ТЖАХ-ийн нэр	Нийт ажлын өдөр	Үүрэг даалгавар			Биелэлтийн үнэлгээ			Байр
			Тоо	Гүйцэтгэсэн ажлын өдөр	Нийт / Гүйцэт. харьцуулалт	Хангалттай	Хангалтгүй	Гүйцэтгэлийн хувь	
Шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 51-ээс дээш хувийг зарцуулсан албан хаагчид									
1.	С.Отгонням	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	1
2.	Н.Ядамцоо	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2
3.	П.Мөнхзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3
4.	Б.Хосбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
...									...
Нийт ажлын өдрийн 31-ээс 50 хүртэлх хувийг зарцуулсан албан хаагчид									
5.	С.Батцэцэг	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	1
6.	Ж.Батцэнгэл	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2
7.	М.Саранчимэг	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3
8.	Д.Өнөрбуян	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
...									...
Нийт ажлын өдрийн 30-аас доош хувийг зарцуулсан албан хаагчид									
9.	Б.Цэрэнханд	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	1
10.	Х.Галбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2
11.	А.Шаравжамц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3
12.	У.Батзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
...									...

Мэдээллийн эх сурвалж: Байгууллагын нэр

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт нь 70-аас доош хувьтай, мэдлэг чадварын үнэлгээний дүнгээр эрэмбэлэхэд эхний 1/3-т багтаагүй бол “ХАНГАЛТГҮЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.

Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт 50-аас доош хувьтай бол “ХАНГАЛТГҮЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт нь 70-аас дээш хувьтай, үүрэг даалгаврын биелэлт 50-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй бол “ХАНГАЛТТАЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт нь 70-аас доош хувьтай, мэдлэг чадварын үнэлгээний дүнгээр эрэмбэлэхэд эхний 1/3-т багтсан, үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 51-ээс

дээш хувийг зарцуулсан бөгөөд 70-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй, эсхүл нийт ажлын өдрийн 31-ээс 50 хүртэлх хувийг зарцуулсан бөгөөд 90-ээс дээш хувийн гүйцэтгэлтэй бол “ХАНГАЛТТАЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ. Гэхдээ энэ үнэлгээг 2 жил дараалан хэрэглэхгүй.

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт нь 90-ээс дээш хувьтай, жилийн эцсийн гүйцэтгэлээр “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээ байхгүй, мэдлэг чадварын үнэлгээний дүнгээр эрэмбэлэхэд эхний 1/3-т багтсан, үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 51-ээс дээш хувийг зарцуулсан бөгөөд 70-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй, эсхүл нийт ажлын өдрийн 31-ээс 50 хүртэлх хувийг зарцуулсан бөгөөд 90-ээс дээш хувийн гүйцэтгэлтэй бол “БҮРЭН ХАНГАЛТТАЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.