

Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа,
хамтын ажиллагааны төвийн захирлын
2024 оны 12 сарын 18 өдрийн 1/12
тушаалын 2 дүгээр хавсралт



АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Төвийн ажилтан, албан хаагчид (цаашид ажилтан гэх)-ын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, хагас жилийн болон жилийн эцсийн урамшуулал олгохтой холбоотой харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2 Энэхүү журмын зорилго нь төвийн ажилтнуудын ажил үүргээ гүйцэтгэж буй мэргэжлийн үйл ажиллагаа, ур чадварын түвшинг ажлын байрны тодорхойлолттой холбон үнэлэх, алдаа, дутагдлыг арилгах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, идэвх санаачлагыг дэмжих, урамшуулах, ажилтан албан хаагчид байгууллагын зорилго, зорилтыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаагаа оновчтой төлөвлөж, хэрэгжүүлэхэд оршино.

Хоёр. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх үйл ажиллагаа

- 2.1 Төвийн хэмжээнд ажилтан, албан хаагч бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг энэ журмын хавсралт болох гүйцэтгэлийн үнэлгээний маягтын дагуу үнэлнэ.
- 2.2 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний ажлын хэсгийг төвийн захирал тухай бүр томилж болох бөгөөд эсхүл томилогүйгээр захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 2.3 Үнэлгээ өгөх эрх бүхий албан тушаалтнууд нь ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, дүгнэхдээ дараах зарчмыг баримтална.
 - 2.3.1 Тэгш шударга хандах
 - 2.3.2 Тогтмол, нэг маягийн үнэлгээ өгөхгүй байх
 - 2.3.3 Анхны сэтгэгдлээр хандахгүй байх
 - 2.3.4 Нэг шинж дээр тулгуурлахгүй байх
 - 2.3.5 Зөөлөн, хувийн үзэмжээр хандахгүй байх
 - 2.3.6 Зөвхөн бодит гүйцэтгэлд тулгуурлах
- 2.4 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхдээ газрын зорилт, төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажилтны үүрэг хариуцлага, үйл ажиллагааны онцлогын талаар тодорхой ойлголт, мэдээлэлтэй болсны үндсэн дээр тэдгээрт дүн шинжилгээ хийж, ажилтан тус бүрт тавигдах шаардлага, төвийн үйл ажиллагаанд оруулж буй бодит хувь нэмэр, ач холбогдлыг тодорхойлсон байна.
- 2.5 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг урамшуулал цалин олгох асуудлаас гадна дараах тохиолдлуудад зохион байгуулж болно.
 - 2.5.1 Ажилтан албан тушаал дэвших
 - 2.5.2 Ажилтны цалинг нэмэгдүүлэх

2.5.3 Ажилтанд тусгай тусламж, дэмжлэг үзүүлэх

2.6 Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэхдээ тухайн ажилтныг байлцуулах, ярилцлага хийх эсэх асуудлыг ажлын хэсэг шийдвэрлэнэ.

Гурав. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт

3.1 Ажилтан албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг удирдах албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, гүйцэтгэх албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ гэсэн 2 хэлбэрээр үнэлж дүгнэнэ.

3.2 Удирдах албан тушаалтанд хэлтсийн дарга, гүйцэтгэх албан тушаалтанд байгууллагын бусад ажилтан албан хаагчдыг хамруулж ойлгоно.

3.3 Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэхдээ энэ журмын хавсралт маягтын дагуу дүгнэж, дүнг тавина.

3.4 Гүйцэтгэх ажилтны ажлын үнэлгээг хэлтсийн дарга, хэлтсийн дарга нарын үнэлгээг төвийн захирал үнэлж дүгнэнэ.

3.5. Дээрх албан тушаалтнуудын үнэлгээнээс гадна ажилтан өөртөө энэ журмын хавсралт маягтын дагуу үнэлгээ өгнө.

3.6 Ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг доорх шалгуур үзүүлэлтийн дагуу тооцно.

3.6.1 Удирдах албан тушаалтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ерөнхий шалгуур үзүүлэлт:

1. Мэргэжлийн үйл ажиллагааны үнэлгээ	
Үзүүлэлтүүд	
Цаг ашиглалт	Ажилд ирэх, явах цагийг баримталж, цагийн менежментийг зөв хийж чаддаг Ажлын цагийг ажилдаа зарцуулах зарчмыг баримталж, бусдад үлгэрлэн ажилладаг
Ажлын төлөвлөгөө, тайлан	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө сар, улирал жилээр төлөвлөж ажилладаг
	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг саадгүй хэрэгжүүлдэг
	Гүйцэтгэсэн ажлыг сар, улирал, жилээр тайлагнадаг
	Тайлан бодит, оновчтой, найруулгын өндөр түвшинд бичигдсэн байх
Шинэ санаачлага	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхүйц, зарим асуудлыг санаачлан хэрэгжүүлсэн
	Байгууллагын ашигт ажиллагааг нэмэгдүүлсэн
	Хамт олонч уур амьсгалыг бүрэлдүүлэхүйц, зарим ажлуудыг санаачлан хэрэгжүүлсэн
Үүрэг даалгаварын биелэлт	Дээд газраас ирсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлж ажилладаг
	Удирдлагаас өгсөн ажлын чиглэл, үүрэг даалгаварыг бүрэн ханган ажилладаг
Бусад	Холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажилладаг

	Үргэлж эерэг хандлагыг бий болгож, хамт олны эв нэгдлийг хангаж ажилладаг.
ДҮН	
3. Ерөнхий чадварын үнэлгээ	
Үзүүлэлтүүд	
Бодлого,төлөвлөлт	Өөрийн нэгжийн амжилтад хүрэхэд нөлөөлөгч гол хүчин зүйлүүдийг сайн ойлгож, мэдсэн.
	Байгууллагын стратегийн чиглэлтэй уялдуулан хариуцсан нэгжийнхээ зорилго, зорилтыг тодорхойлж, тайлбарлаж чаддаг.
	Байгууллагын зорилгыг биелүүлэхэд нэгжүүд ямар үүрэг, оролцоотойг нарийн тодорхойлж ойлгож мэдсэн.
	Байгууллагын стратегийг боловсруулахад идэвхтэй оролцож, өөрийн санааг тусгаж чаддаг.
Шийдвэр гаргалт	Шийдвэр гаргах үед мэдрэмжтэй зөв байж зөв шүүмждэд гаргаж тавьдаг
	Гаргасан шийдвэр нь ул суурьтай бодитой, логик үндэслэлтэй, эрсдлийг зөв тооцоолсон байдаг
	Шийдвэр гаргах үйл явцад бусдыг идэвхтэй татан оролцуулж, бусдын туршлага, нөөц бололцоог бүрэн дайчилж чаддаг.
	Цаг хугацаа тулсан, тодорхойгүй нөхцөл байдалд шийдвэр гаргахад бэлэн байдаг.
Шинэчлэл	Шинэ санаа, шинэлэг шийдлийг шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ болгон хэрэгжүүлж чаддаг.
	Шинэчлэлийг дэмжсэн, эрсдэл болон бэрхшээлүүдийг даван туулахыг эрмэлзсэн орчныг бий болгодог
	Байгууллагын зорилго, зорилтод хүрэхийн тулд шинэ аргачлал, шийдлүүдийг байнга эрэлхийлж, тэдгээрт наалттай ханддаг.
	Шинэчлэлийг хүн бүхэн дэмжих, урамшуулах ёстой гэсэн соёлыг бүрдүүлж, хүн бүрт найдлага төрүүлдэг.
Гүйцэтгэлийг удирдах	Ажилтнууд нь нарийн тодорхой зорилго, үүрэг хариуцлагатай байх
	Нарийн тодорхой хэмжигдэхүйц гүйцэтгэлийн стандартыг тодорхойлохын тулд ажилтнуудтай хамтарч ажилладаг.
	Сайжруулах эерэг хандлагаар гүйцэтгэлийн санал, шүүмжийг цаг алдалгүй өгдөг.
	Гүйцэтгэлийн алдаа дутагдалд цаг алдалгүй, шударгаар ханддаг, тэднээс ямар үр дүн хүлээж байгаагаа ойлгуулдаг
Багийг удирдах	Багийн гишүүдийн оролцоо, санал, санаачлагыг идэвхтэй дэмжин хүлээж авдаг, ямар шийдвэр гарсан талаар мэдээлэл хуваалцдаг
	Удирдаж буй баг нь ажлын өндөр үр дүн болон чадвараараа байгууллагадаа танигдсан
	Багийн гишүүдийн хариуцлагатай байдал, өөриймсөг хандлагыг үр дүнтэйгээр хадгалж, хөгжүүлж чадсан

	Багийн бүх гишүүд дэмжихүйц оновчтой шийдлийг олохын төлөө ажилладаг.
Төлөвлөн зохион байгуулах	Ажлуудыг шаардагдах хугацаа, ач холбогдлоор зөв зэрэглэж нэн тэргүүнд хийгдэх ажлаа тодорхойлж чаддаг
	Тогтоосон хугацаа, төсөвт багтааж ажлын үр дүнгээ бүрэн гаргаж чаддаг
	Ажилтнуудын эн тэргүүний, гол ажил үүрэгт төвлөрч ажиллахыг шаарддаг.
	Боломжит нөөцийг ашиглан зорилгыг биелүүлэхийн тулд төслийн төлөвлөлт, зохион байгуулалтын нарийн тодорхой аргачлал ашигладаг.
Шударга ёс зүйтэй ажиллах	Өөрийн итгэл үнэмшилдээ үнэнч, амлалтандаа байнга хүрдэг
	Бусдын хувь нэмрийг талархан хүлээн авдаг, шаардлагатай үед сайшаалийг өгдөг.
	Ажилтнууд хамтран ажиллагсад, удирдлагатайгаа нээлттэй, шударга харилцдаг
	Өөрийн үйлдэлдээ хариуцлага хүлээдэг

3.6.2. Гүйцэтгэх албан тушаалын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх ерөнхий шалгуур үзүүлэлт:

1. Мэргэжлийн үйл ажиллагааны үнэлгээ	
Үзүүлэлтүүд	
Цаг ашиглалт	Ажилд ирэх, явах цагийг баримталж, цагийн менежментийг зөв хийж чаддаг
	Ажлын цагийг ажилдаа зарцуулах зарчмыг баримталж, бусдад үлгэрлэн ажилладаг
Ажлын төлөвлөгөө, тайлан	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө сар, улирал жилээр төлөвлөж ажилладаг
	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг саадгүй хэрэгжүүлдэг
	Гүйцэтгэсэн ажлыг сар, улирал, жилээр тайлагнадаг
	Тайлан бодит, оновчтой, найруулгын өндөр түвшинд бичигдсэн байх
Шинэ санаачлага	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхүйц, зарим асуудлыг санаачлан хэрэгжүүлсэн
	Байгууллагын ашигт ажиллагааг нэмэгдүүлсэн
	Хамт олонч уур амьсгалыг бүрэлдүүлэхүйц, зарим ажлуудыг санаачлан хэрэгжүүлсэн
Үүрэг даалгаварын биелэлт	Дээд газраас ирсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлж ажилладаг
	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн ажлын чиглэл, үүрэг даалгаварыг бүрэн ханган ажилладаг
Бусад	Холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажилладаг

	Үргэлж эерэг хандлагыг бий болгож, хамт олны эв нэгдлийг хангаж ажилладаг.
ДҮН	
1. Ерөнхий чадварын үнэлгээ	
Үзүүлэлтүүд	
Багаар ажиллах	Бусдын санал бодлыг сонсдог, хүндэтгэдэг
	Бусдын ашиг сонирхлыг хүндэтгэдэг
	Багийн гишүүдэд тусалж дэмждэг
	Багийн идэвхтэй гишүүн
Албан харилцаа	Өөрийн бодол санааг зөв зөв, цэгцтэй илэрхийлдэг.
	Сайн сонсогч байж чаддаг
	Зөв мэдээлэл авахын тулд зөв асуулт тавьдаг
	Албан харилцааг үр дүнтэй явуулдаг
Бүтээлчээр ажиллах	Сайжруулах арга замыг байнга эрэлхийлдэг
	Шинэ соргог мэдээллийг байнга олж авдаг, хөгжлийн чиг хандлагыг судалдаг
	Аливаа ажлыг үр дүнтэй, шинэлэг арга замаар хийх хүсэл, сонирхолтой
	Шинэ зүйлийг хэрэгжүүлэхдээ тууштай байж эрсдэлийг даван гарах үзэл бодолтой
Хариуцлагатай байдал	Өөрийн ажил үүрэгт өөриймсөг ханддаг, өгөгдсөн үүрэг даалгавар бүрийг чандлан биелүүлдэг.
	Ажлыг чухал биш, жижиг гэж үзэлгүй нэг бүрчлэн дуустал, чанартай гүйцэтгэдэг
	Дүрэм журмыг чандлан мөрддөг, өөрийн дур зоргоор зөрчдөггүй.
	Нягт нямбай, ямарваа нэг зүйлд тоомжиргүй, хэнэггүй байдал гаргадаггүй
Суралцах чадвар	Хувийн сургалт хөгжлийн зорилго, төлөвлөгөөтэй.
	Бусдын туршлагыг судалдаг, бусдаас үлгэр дууриал авдаг
	Буядын санал зөвлөмж авахдаа нээлттэй байж, шүүмж зэмлэлийг зөвөөр тусгаж авдаг
	Хүнд хэцүү ажилд өөрийгөө сорих, олон төрлийн үүрэг даалгавар гүйцэтгэх замаар ур чадвар, туршлагаа сайжруулах хүсэл, сонирхолтой.
Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар	Өөрийн ажил үүргийн хүрээнд мэргэшсэн, шаардлагатай нарийн мэдлэгийг эзэмшсэн.
	Үйл ажиллагаанд гарч буй нарийн төвөгтэй асуудал бэрхшээлийг мэргэжлийн түвшинд үр дүнтэй шийдвэрлэдэг
	Онолын болоод практик зөвлөгөөг мэргэжил нэгтнүүддээ өгдөг
	Байгууллагын болоод нэгж хэсгийн үйл ажиллагаанд чухал шийдэл гаргах тусгай мэдлэг чадварыг эзэмшсэн.

Дөрөв. Ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэх хугацаа

4.1 Нэгжийн дарга харъяалах нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний хагас жилийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 20-ны дотор, жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны дотор тус тус хийж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудсуудыг нэгтгэн үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

Хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн үнэлгээний баг 6,12 дугаар сарын 20-ны дотор холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий этгээдэд гаргана.

4.2 Тус саналыг харгалзан төвийн захирал тушаал гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтан хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.

4.3 Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг эрх бүхий этгээдийн баталсан үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Тав. Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг дүгнэх

5.1 Хэлтсийн даргаас ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний 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.

5.1.1. “90-100 оноог А буюу Маш сайн” үнэлгээ гэж үзэх ба А үнэлэгдсэн авсан ажилтны хувьд:

а.төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох

б.мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох

в.цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх (2 удаа дараалан “А” буюу маш сайн” үнэлэгдвэл)

г. албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (3 удаа дараалан “А” буюу маш сайн” үнэлэгдвэл)

5.1.2. “80-89 оноог В буюу сайн” үнэлгээ гэж үзэх ба В үнэлэгдсэн ажилтны хувьд:

а.мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох

5.1.3.“ 70-79 оноог С буюу хангалттай” үнэлгээ гэж үзэх ба С үнэлэгдсэн ажилтны хувьд:

а. Ажил сайжруулах хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх

5.1.4.“60-69 оноог D буюу сайжруулах шаардлагатай” үнэлгээ гэж үзэх ба D үнэлэгдсэн ажилтны хувьд:

а.хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх

б.сургалтанд хамруулах

в.сануулах арга хэмжээ авах

5.1.5. “0-59 оноог F буюу Хангалтгүй” үнэлгээ гэж үзэх бөгөөд F үнэлэгдсэн ажилтны хувьд:

а.сануулах арга хэмжээ авах

б.албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах

в. ажлаас халах (2 удаа дараалан “F буюу хангалтгүй” үнэлэгдвэл)

5.2 энэ журмын 5.1-т заасан үнэлгээнд харгалзах саналыг тухайн жилд давхардуулахгүй.

5.3 Үнэлгээний баг нь албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн төвийн захиралд хүргүүлнэ.

5.4 Ажилтны ажлын үр дүн 3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл ажлаас халах үндэслэл болно.

5.5 Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж үнэлгээний баг, ажилтан, болон ажилтны хувийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

5.6 Байгууллагын нийт ажилчдын үнэлгээний дүнд үндэслэн Үнэлгээний баг байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, ажилчдын чадавхыг дээшлүүлэх арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны байгууллагын ажилчидын сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

Зургаа. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх ажлын хэсгийн хүлээх үүрэг

6.1 Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэх ажлыг удирдан зохион байгуулж, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах

6.2 Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, урамшуулал олгох журмыг нийт ажилчдад танилцуулж, урьдчилан мэдээлэх

6.3 Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхтэй холбоотой баримт бичгүүдийг бүрдүүлэх, бүртгэл хөтлөх болон хадгалах, хамгаалах асуудлыг хариуцах

6.4 Ажилтны хувийн хэрэгт ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж дүгнэсэн талаар баяжилт хийж, ур чадварын өсөлт, бууралт, сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг судалж тодорхойлох

6.5 Гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх ажлын шийдвэр болон олгох урамшууллын хэмжээ бусад асуудлаар ажилчдад мэдээлэл өгөх

Долоо. Бусад

7.1 Ажилтан нь өөрийн үнэлгээг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд төвийн захиралд 3 хоногийн дотор өргөдөл гаргаж болно. Өргөдлийг ажлын хэсэг хүлээн авч шийдвэрлэн ажлын 5 хоногийн дотор хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар ажилтанд мэдэгдэнэ.

7.2 Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэхтэй холбогдуулан шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг хариуцсан ажилтан хурдан шуурхай, саадгүй гаргаж өгөх үүрэгтэй



Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа,
хамтын ажиллагааны төвийн захирлын
2024-05-12 оны 12 сарын 18 өдрийн 18-тгоот
тушаалын 2 дүгээр хавсралт

Удирдах албан тушаалтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний маягт

1. Ажилтны нэр: 2. Хэлтэс 3. Албан тушаал 4. Огноо

1. Мэргэжлийн үйл ажиллагааг үнэлэх маягт:

1. Мэргэжлийн үйл ажиллагааны үнэлгээ		Авбал зохио оноо	Авсан оноо		Нийт оноо
Үзүүлэлтүүд			Өөрийн үнэлгээ /2 хүртэл оноо/	Захирлын үнэлгээ /4 хүртэл оноо/	
Цаг ашиглалт	Ажилд ирэх, явах цагийг баримталж, цагийн менежментийг зөв хийж чаддаг	6			
	Ажлын цагийг ажилдаа зарцуулах зарчмыг баримталж, бусдад үлгэрлэн ажилладаг				
Ажлын төлөвлөгөө, тайлан	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхүйц, санал санаачлагыг бий болгож хэрэгжүүлсэн	6			
	Байгууллагын ашигт ажиллагааг нэмэгдүүлсэн				
	Хамт олонч уур амьсгалыг бүрэлдүүлэхүйц, зарим ажлуудыг санаачлан хэрэгжүүлсэн				
Үүрэг даалгаварын биелэлт	Дээд газраас ирүүлсэн үүрэг даалгаварыг бүрэн ханган ажилладаг	6			
	Удирдлагаас өгсөн ажлын чиглэл, үүрэг даалгаварыг бүрэн ханган ажилладаг				
Бусад	Холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажилладаг	6			
	Үргэлж эерэг хандлагыг бий болгож, хамт олны эв нэгдлийг хангаж ажилладаг				
Дүн		30			

2. Ур чадварыг үнэлэх үнэлгээний маягт:

2.Ерөнхий ур чадварын үнэлгээ						
Үзүүлэлтүүд						
Бодлого, төлөвлөлт	Өөрийн нэгж хэсгийн амжилтад хүрэхэд нөлөөлөгч гол хүчин зүйлүүдийг сайн ойлгож мэдсэн	10	Авбал зохих оноо	Авсан оноо		Нийт оноо
				Өөрийн үнэлгээ /4 хүртэл оноо/	Захирлын үнэлгээ / 6 хүртэл оноо/	
Шийдвэр гаргалт	Байгууллагын стратегийн чиглэлтэй уялдуулан хариуцсан хэлтсийн зорилго, зорилтыг тодорхойлж, тайлбарлаж чаддаг	10				
	Байгууллагын зорилгыг биелүүлэхэд хэлтэс, нэгжүүд ямар үүрэг оролцоотойг нарийн тодорхой ойлгож мэдсэн					
	Байгууллагын стратегийг боловсруулахад идэвхтэй оролцож, өөрийн санааг тусгаж чаддаг					
	Шийдвэр гаргах үед мэдрэмжтэй зөв байж зөв шүүмжлэл гаргаж тавьдаг					
Шинэчлэл	Гаргасан шийдвэр нь ул суурьтай бодитой, логик үндэслэлтэй, эрсдлийг зөв тооцоолсон байдаг	10				
	Шийдвэр гаргах үйл явцад бусдыг идэвхтэй татан оролцуулж, бусдын туршлага, нөөц бололцоог бүрэн дайчилж чаддаг					
	Цаг хугацаа тулсан, тодорхойгүй нөхцөл байдалд шийдвэр гаргахад бэлэн байдаг					
	Шинэ санаа, шинэлэг шийдлийг шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ болгон хэрэгжүүлж чаддаг					
Гүйцэтгэлийг удирдах	Шинэчлэлийг дэмжсэн, эрсдэл болон бэрхшээлүүдийг даван туулахыг эрмэлзсэн орчныг бий болгодог	10				
	Байгууллагын зорилго, зорилтод хүрэхийн тулд шинэ аргачлал, шийдлүүдийг байнга эрэлхийлж, тэдгээрт наалттай ханддаг					
	Шинэчлэлийг хүн бүхэн дэмжих, урамшуулах ёстой гэсэн соёлыг бүрдүүлж, хүн бүрт найдлага төрүүлдэг					
	Ажилтнууд нь нарийн тодорхой зорилго, үүрэг хариуцлагатай байх					
Багийг удирдах	Нарийн тодорхой хэмжигдэхүйц гүйцэтгэлийн стандартыг тодорхойлохын тулд ажилтнуудтай хамтарч ажилладаг	10				
	Сайжруулах эерэг хандлагаар гүйцэтгэлийн санал, шүүмжийг цаг алдалгүй өгдөг					
	Гүйцэтгэлийн алдаа дутагдалд цаг алдалгүй, шударгаар ханддаг, тэднээс ямар үр дүн хүлээж байгаагаа ойлгуулдаг					
	Багийн гишүүдийн оролцоо, санал, санаачлагыг идэвхтэй дэмжин хүлээж авдаг, ямар шийдвэр гарсан талаар мэдээлэл хуваалцдаг					
	Удирдаж буй баг нь ажлын өндөр үр дүн болон чадвараараа байгууллагадаа танигдсан	10				
	Багийн гишүүдийн хариуцлагатай байдал, өөриймсөг хандлагыг үр дүнтэйгээр хадгалж, хөгжүүлж чадсан					

Гүйцэтгэх албан тушаалтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний маягт

1. Ажилтны нэр:

2. Хэлтэс

3. Албан тушаал

4. Огноо

1. Мэргэжлийн үйл ажиллагааг үнэлэх маягт:

1. Мэргэжлийн үйл ажиллагааны үнэлгээ		Авбал зохих оноо	Авсан оноо				Нийт оноо
Үзүүлэлтүүд			Ажилтан /3 хүртэл оноо/	Харъяалах хэлтсийн даргын үнэлгээ / 7 хүртэл оноо/	Ажлын хэсгийн үнэлгээ / 5 хүртэл оноо/	Захирлын үнэлгээ / 5 хүртэл оноо/	
Цаг ашиглалт	Ажилд ирэх, явах цагийг баримталж, цагийн менежментийг зөв хийж чаддаг	20					
	Ажлын цагийг ажилдаа зарцуулах зарчмыг баримталж, бусдад үлгэрлэн ажилладаг						
Ажлын төлөвлөгөө, тайлан	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө сар, улирал, жилээр төлөвлөж ажилладаг	20					
	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг саадгүй хэрэгжүүлдэг						
	Гүйцэтгэсэн ажлыг сар, цлирал, жилээр тайлагнадаг						
Шинэ санаачлага	Байгууллагын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэхүйц, зарим асуудлыг санаачлан хэрэгжүүлсэн						
	Байгууллагын ашигт ажиллагааг нэмэгдүүлсэн						
	Хамт олонч уур амьсгалыг бүрэлдүүлэхүйц, зарим ажлуудыг санаачлан хэрэгжүүлсэн						
Үүрэг даалгаварын биелэлт	Дээд газраас ирсэн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлж ажилладаг	20					
	Удирдах албан тушаалтнаас өгсөн ажлын чиглэл, үүрэг даалгаварыг бүрэн ханган ажилладаг						
Бусад	Холбогдох хууль тогтоомж болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөж буй дүрэм журмыг хэрэгжүүлж ажилладаг	20					
	Үргэлж эерэг хандлагыг бий болгож, хамт олны эв нэгдлийг хангаж ажилладаг						
Дүн		100					

2. Ур чадварыг үнэлэх үнэлгээний маягт:

2.Ерөнхий ур чадварын үнэлгээ		Авбал зохих оноо	Авсан оноо				Нийт оноо
			Ажилтан /3оноо/	Харъяа хэлтсийн даргын үнэлгээ /7 хүртэл оноо/	Хэлтсийн даргын үнэлгээ /5 хүртэл оноо/	Захирлын үнэлгээ /5 хүртэл оноо/	
Багаар ажиллах	Бусдын санал бодлыг сонсдог, хүндэтгэдэг	20					
	Бусдын ашиг сонирхлыг хүндэтгэдэг						
	Багийн гишүүдэд тусалж дэмждэг						
	Багийн идэвхтэй гишүүн						
Албан харилцаа	Өөрийн бодол санааг зөв, цэгцтэй илэрхийлдэг.	20					
	Сайн сонсогч байж чаддаг						
	Зөв мэдээлэл авахын тулд зөв асуулт тавьдаг						
	Албан харилцааг үр дүнтэй явуулдаг						
Бүтээлчээр ажиллах	Сайжруулах арга замыг байнга эрэлхийлдэг	20					
	Шинэ соргог мэдээллийг байнга олж авдаг, хөгжлийн чиг хандлагыг судалдаг						
	Аливаа ажлыг үр дүнтэй, шинэлэг арга замаар хийх хүсэл, сонирхолтой						
	Шинэ зүйлийг хэрэгжүүлэхдээ тууштай байж эрсдэлийг даван гарах үзэл бодолтой						
Хариуцлагатай байдал	Өөрийн ажил үүрэгт өөриймсөг ханддаг, өгөгдсөн үүрэг даалгавар бүрийг чандлан биелүүлдэг.	20					
	Ажлыг чухал биш, жижиг гэж үзэлгүй нэг бүрчлэн дуустал, чанартай гүйцэтгэдэг						
	Дүрэм журмыг чандлан мөрддөг, өөрийн дур зоргоор зөрчдөггүй.						
	Нягт нямбай, ямарваа нэг зүйлд тоомжиргүй, хэнэггүй байдал гаргадаггүй						
Суралцах чадвар	Хувийн сургалт хөгжлийн зорилго, төлөвлөгөөтэй.	20					
	Бусдын туршлагыг судалдаг,бусдаас үлгэр дууриал авдаг						

	Бусдын санал зөвлөмж авахдаа нээлттэй байж, шүүмж зэмлэлийг зөвөөр тусгаж авдаг						
	Хүнд хэцүү ажилд өөрийгөө сорих, олон төрлийн үүрэг даалгавар гүйцэтгэх замаар ур чадвар, туршлагаа сайжруулах хүсэл, сонирхолтой.						
Мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар	Өөрийн ажил үүргийн хүрээнд мэргэшсэн, шаардлагатай нарийн мэдлэгийг эзэмшсэн.						
	Үйл ажиллагаанд гарч буй нарийн төвөгтэй асуудал бэрхшээлийг мэргэжлийн түвшинд үр дүнтэй шийдвэрлэдэг						
	Онолын болоод практик зөвлөгөөг мэргэжил нэгтнүүддээ өгдөг					20	
	Бусдын хувь нэмрийг талархан хүлээн авдаг, шаардлагатай үед сайшаалийг өгдөг.						
	Ажилтнууд хамтран ажиллагсад, удирдлагатайгаа нээлттэй, шударга харилцдаг						
	Өөрийн үйлдэлдээ хариуцлага хүлээдэг						
ДҮН						140	
БҮХ НИЙТ ДҮН						240	

3.Туслах үзүүлэлтүүдийн маягт: / Үнэлгээ өгөх албан тушаалтны тэмдэглэл/

3.Онцлох давуу тал	
4. Сайжруулах шаардлагатай дутагдалтай талууд	
5. Онцлох үр дүнгүүд (Тайлант хугацаанд гаргасан гол үр дүн, амжилт)	
6. Сургалт хөгжлийн хэрэгцээ (гүйцэтгэлээ сайжруулахад шаардагдахад сургалт, хөгжил, карьерийн боломжууд)	

Баталгаажуулалт:

Үнэлгээ өгсөн:

Захирал

Үнэлгээтэй танилцсан ажилтан:

Ажлын хэсгийн гишүүд:

/ / /