Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2019 оны 47 тоот тушаалын
11 дугаар хавсралт



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

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

**Үнэлгээний хуудас №1.1. Улирлын гүйцэтгэлийн тайлангийн баталгаажуулалт**

|  |
| --- |
| **Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдээлэл** |
| Эцэг / эхийн нэр: | ....................................................................................................... |
| Өөрийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Байгууллагын нэр: | ....................................................................................................... |
| Нэгжийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын нэр: | ....................................................................................................... |
| **Гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэл** |
| № | Ажлын төрөл | Гүйцэтгэлийн зорилт | Арга хэмжээ | Гүйцэтгэлийн үнэлгээ |
| Хангалттай | Хангалтгүй |
| Нэг. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт,арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Үндсэн чиг үүрэг буюу Дэд салбар №1. | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | Үндсэн чиг үүрэг буюу Дэд салбар №2. ... гэх мэт. | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Хоёр. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Аж ахуйн нэгжид чиглэсэн үйлчилгээ | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | Мэргэжилтэй ажилтанд зориулсан үйлчилгээ  | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | Иргэнд чиглэсэн үйлчилгээ | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Гурав. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Монгол Улсын хууль №... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | УИХ-ын тогтоол №... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | Засгийн газрын тогтоол №... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Дөрөв. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах | 1 | ..... | ..... | ..... |
| Тав. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллах | 1 | ..... | ..... | ..... |

*Баталгаажуулсан:* ***Нэгжийн дарга***

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

**Үнэлгээний хуудас №1.2. Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлангийн баталгаажуулалт**

|  |
| --- |
| **Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдээлэл** |
| Эцэг / эхийн нэр: | ....................................................................................................... |
| Өөрийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Байгууллагын нэр: | ....................................................................................................... |
| Нэгжийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын нэр: | ....................................................................................................... |
| **Гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэл** |
| № | Ажлын төрөл | Гүйцэтгэлийн зорилт | Арга хэмжээ | Гүйцэтгэлийн үнэлгээ |
| Хангалттай | Хангалтгүй |
| Нэг. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт,арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Үндсэн чиг үүрэг буюу Дэд салбар №1. | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | Үндсэн чиг үүрэг буюу Дэд салбар №2. ... гэх мэт. | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Хоёр. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Аж ахуйн нэгжид чиглэсэн үйлчилгээ | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | Мэргэжилтэй ажилтанд зориулсан үйлчилгээ  | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | Иргэнд чиглэсэн үйлчилгээ | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Гурав. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Монгол Улсын хууль №... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | УИХ-ын тогтоол №... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | Засгийн газрын тогтоол №... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Дөрөв. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах | 1 | ..... | ..... | ..... |
| Тав. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик |
| 1. | Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллах | 1 | ..... | ..... | ..... |

*Баталгаажуулсан:* ***Нэгжийн дарга***

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

**Үнэлгээний хуудас №2.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилт**

|  |
| --- |
| **Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдээлэл** |
| Эцэг / эхийн нэр: | ....................................................................................................... |
| Өөрийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Байгууллагын нэр: | ....................................................................................................... |
| Нэгжийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын нэр: | ....................................................................................................... |
| **Гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэл** |
| № | Тайлант хугацаа | Арга хэмжээний тоо | Нэгжийн даргын үнэлгээ | Оноо |
| Хангалттай | Хангалтгүй |
| 1. | 20.... оны 01-р улирал | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. | 20.... оны 02-р улирал | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | 20.... оны 03-р улирал | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4. | 20.... оны 04-р улирал | ..... | ..... | ..... | ..... |

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

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

**Үнэлгээний хуудас №2.2.1.** **Ажлын цаг ашиглалт, албан үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлт / Нэгжийн даргын үнэлгээ /**

|  |
| --- |
| **Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдээлэл** |
| Эцэг / эхийн нэр: | ....................................................................................................... |
| Өөрийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Байгууллагын нэр: | ....................................................................................................... |
| Нэгжийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын нэр: | ....................................................................................................... |
| **Гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэл** |
| № | Ур чадвар | / Муу / | / Дунд / | / Сайн / |
| 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 | ..... | ..... | ..... |
| 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 | ..... | ..... | ..... |
| 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 | ..... | ..... | ..... |
| 4. | 20... оны хувьд өөрийн мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэхэд цаг гаргаж ажилласан байдал | ..... | ..... | ..... |

*ТЖАХ-ийг үнэлсэн:*  ***Нэгжийн дарга***

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

*.*

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

**Үнэлгээний хуудас №2.2.2.а.** **Багаар ажиллах чадвар / Нэгжийн хамт олны үнэлгээ /**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 харилцдаг байдал / Чин сэтгэлээсээ бусадтай 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 бусадтай 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 | ..... | ..... | ..... |

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

**Үнэлгээний хуудас №2.2.2.б.** **Үйлчилгээ үзүүлэх хандлага / Хэрэглэгчийн үнэлгээ /**

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

|  |
| --- |
| **Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдээлэл** |
| Эцэг / эхийн нэр: | ....................................................................................................... |
| Өөрийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Байгууллагын нэр: | ....................................................................................................... |
| Нэгжийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын нэр: | ....................................................................................................... |
| **Гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэл** |
| № | Ур чадвар | / 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 ... / | ..... | ..... | ..... |

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

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

*.*

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

**Үнэлгээний хуудас №2.2.3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт**

|  |
| --- |
| **Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдээлэл** |
| Эцэг / эхийн нэр: | ....................................................................................................... |
| Өөрийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Байгууллагын нэр: | ....................................................................................................... |
| Нэгжийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын нэр: | ....................................................................................................... |
| **Гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэл** |
| № | Тайлант хугацаа | Үүрэг даалгавар | Зарцуулсан ажлын өдөр | Нэгжийн даргын үнэлгээ | Дундаж хувь |
| Хангалттай | Хангалтгүй |
| 1. | 20.... оны 01-р сар | ..... | 1 үүрэг даалгавар биелүүлэх норм Ажлын 2 өдөр | ..... | ..... | ..... |
| 2. | 20.... оны 02-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. | 20.... оны 03-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 4. | 20.... оны 04-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 5. | 20.... оны 05-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 6. | 20.... оны 06-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 7. | 20.... оны 07-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 8. | 20.... оны 08-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 9. | 20.... оны 09-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 10. | 20.... оны 10-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 11. | 20.... оны 11-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 12. | 20.... оны 12-р сар | ..... | ..... | ..... | ..... |

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

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

Гурав. АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

**Жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №3.1. 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 |
| 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 |
| ... | ................... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

*Санамж: Үнэлгээний хуудас №3.1. дээр үнэлгээний багийн бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.*

*Үнэлгээг баталгаажуулсан:* ***Үнэлгээний багийн гишүүн №1.***

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

*Үнэлгээг баталгаажуулсан:* ***Үнэлгээний багийн гишүүн №...***

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

ГУрав. АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

**Жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №3.2.1. Мэдлэг чадварын үнэлгээ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ТЖАХ-ийн нэр | Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын үнэлгээ | Нэгжийн хамт олны үнэлгээ | Хэрэглэгчийн үнэлгээ | Нэгжийн даргын үнэлгээ | Нэгдсэн дүн | Байр |
| 1. | С.Отгонням | 16 оноо | 16 оноо | ..... | 16 оноо | 48 оноо | 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 |
| ... | ................... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

*Санамж: Үнэлгээний хуудас №3.2.1. дээр үнэлгээний багийн бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.*

*Үнэлгээг баталгаажуулсан:* ***Үнэлгээний багийн гишүүн №1.***

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

*Үнэлгээг баталгаажуулсан:* ***Үнэлгээний багийн гишүүн №...***

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

Гурав. АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

**Жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №3.2.2. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ТЖАХ-ийн нэр | Нийт ажлын өдөр | Үүрэг даалгавар | Биелэлтийн үнэлгээ | Байр |
| Тоо | Гүйцэтгэсэн ажлын өдөр | Нийт / гүйц.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 |
| ... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

*Санамж: Үнэлгээний хуудас №3.2.2. дээр үнэлгээний багийн бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.*

*Үнэлгээг баталгаажуулсан:* ***Үнэлгээний багийн гишүүн №1.***

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

*Үнэлгээг баталгаажуулсан:* ***Үнэлгээний багийн гишүүн №...***

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

 *...............................*

*(огноо)*

АЛБАН ХААГЧИЙН 20... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН
ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

**Жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №3.3.**

|  |
| --- |
| Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэдээлэл |
| Регистрийн дугаар:  | ....................................................................................................... |
| Ургийн овог:  | ....................................................................................................... |
| Эцэг / эхийн нэр: | ....................................................................................................... |
| Өөрийн нэр:  | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын мэдээлэл |
| Байгууллагын нэр: | ....................................................................................................... |
| Нэгжийн нэр: | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын нэр: | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын ангилал: | ....................................................................................................... |
| Албан тушаалын зэрэглэл: | ....................................................................................................... |
| Гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ |
| 1. Гүйцэтгэлийн зорилтын үнэлгээ: | Гүйцэтгэлийн хувь: ..... |
| 2. Мэдлэг чадварын үнэлгээ: | Нийт оноо: ..... *0-48 хүртэл* |
| 2.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилт: | Оноо: ..... *0-16 хүртэл* |
| **2.2. Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ** |
| 2.2.1. Ажлын цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлт | Оноо: ..... *0-16 хүртэл* |
| 2.2.2. Багаар ажиллах чадвар / Үйлчилгээ үзүүлэх хандлага | Оноо: ..... *0-16 хүртэл* |
| 2.2.3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт | Үүрэг даалгаврын тоо: ...... | Гүйцэтгэлийн хувь: ..... |
| Жилийн эцсийн үнэлгээ:  | Бүрэн хангалттай / Хангалттай / Хангалтгүй *аль нэгийг сонгож бичнэ.* |

*Санамж: Үнэлгээний хуудас №3.3.-ийг 3 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нэг хувийг тус тус хадгална.*

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

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

*(албан тушаал) (гарын үсэг)*

*тэмдэг ...............................*

*(огноо)*