

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

НЭГ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

Төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ дараах арга зүйг баримтлан үнэлнэ.

Журамд заасны дагуу тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн түвшинг тодорхойлохдоо хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинд харьцуулж тооцно.

Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн эсэхийг тодорхойлохдоо төлөвлөгөөнд тусгасан эхлэх, дуусах огноог тайланд тусгасан эхэлсэн, дууссан огноотой харьцуулж тооцно. Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон эсэхийг гүйцэтгэлийг хянаж, тогтооно.

Гүй. тел.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (36 оноо)	100% буюу (60 оноо)	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Нэгжийн дарга	Гүйцэтгэлийн түвшин	“Үр дүнгүй” ажлын 0-29 хувь хийгдсэн.	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай” ажлын 30-59 хүртэл хувь хийгдсэн.	“Тодорхой үр дүнд хүрсэн” ажлын 60-89 хүртэл хувь хийгдсэн бол	“Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн” ажлын 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн бол 60 оноо	60 оноо
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон.	Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь, эсхүл хугацаанаасаа өмнө гүйцэтгэсэн.	10 оноо

Гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтын чанарыг үнэлэх арга зүй

1. ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг төлөвлөх арга зүйд нийцүүлэн төлөвлөөгүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээг сул төлөвлөлт гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

2. Аргачлалын гүйцэтгэлийг тайлагнах арга зүйд нийцүүлэн тайлагнаагүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийг тайлангийн чанар муу гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

Дээрх хоёр алдаа нэг арга хэмжээний төлөвлөлт, тайлагналт дээр зэрэг гарсан тохиолдолд 2 шатлал бууруулахгүй, зөвхөн 1 шатлал бууруулна.

3. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гүйцэтгэлээ хугацаандаа тайлагнаагүй тохиолдолд нэгжийн дарга тухайн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээнээс 1 оноо хасч тооцно.

4. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гүйцэтгэлийн түвшинг 0-100 хүртэл хувиар / 60 оноо / болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн / 10 оноо / эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Жишээ нь:

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (42 оноо)	100% буюу (60 оноо)	0%	40% буюу (4 оноо)	70% буюу (7 оноо)	100% буюу (10 оноо)	
<b>ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ</b>										
1.	Арга хэмжээ №1.				x				x	70
2.	Арга хэмжээ №2.			x				x		49
3.	Арга хэмжээ №3.		x					x		31
4.	Арга хэмжээ №4.				x				x	70
5.	Арга хэмжээ №5.				x				x	70
6.	Арга хэмжээ №6.				x				x	70
7.	Арга хэмжээ №7.				x				x	70
8.	Арга хэмжээ №8.				x				x	70
<b>НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ</b>										
1.	1-р улирлын нэмэлт ажил			x				x		49
2.	арга хэмжээ №1.				x				x	70
3.	2-р улирлын нэмэлт ажил			x			x			31
4.	арга хэмжээ №2.				x				x	70
<b>Дундаж оноо = ( 70 + 49 + 31 + 70 + 70 + 70 + 70 + 70 + 49 + 70 + 31 + 70 ) / 12</b>										<b>60 оноо</b>

Нэмэлт ажлын биелэлтийг үнэлэх арга зүй

1. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцахгүй, ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд дүйцэхүйц үүрэг даалгаврын биелэлтийг 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлж болно.

2. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхацсан, эсхүл ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгавруудын биелэлтийг нэгтгэн гүйцэтгэлийн дундаж хувийг тооцож, улирлын нэмэлт ажлын биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Төлөвлөгөөнд тусгагдсан мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ дараахь арга зүйг баримтлан үнэлнэ.

2.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 0-100 хүртэл хувиар 15 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Жишээ нь:

Гүй. төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40% буюу (6 оноо)	70% буюу (10.5 оноо)	100% буюу (15 оноо)	

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Нэгжийн дарга	Боловсролын зэрэг ахиулсан, шинээр мэргэжил эзэмшсэн байдал	“Үр дүнгүй”	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай”	“Тодорхой үр дүнд хүрсэн”	“Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн”	15 оноо
		Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ур чадвараа сайжруулсан байдал					
		Гадаад хэл, МТ, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал					

### МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
		0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100%	
1.	Арга хэмжээ №1.		X			6
2.	Арга хэмжээ №2.				X	15
3.	Арга хэмжээ №3.			X		10.5
<b>Дундаж оноо = ( 6 + 15 + 10.5 ) / 3</b>						<b>10.5 оноо</b>

Байгууллагын үнэлгээний багийг төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтан болон хүний нөөц хариуцсан албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдүүлэн жил бүрийн 6, 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.

Нэгжийн дарга харьяалах нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний хагас жилийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 17-ны дотор, жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 17-ны дотор тус тус хийж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудсуудыг нэгтгэн үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

Нэгжийн даргын албан хаагчийн 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.

1. Тус саналыг харгалзан төсвийн шууд захирагч тушаал гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтан хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.
2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг эрх бүхий этгээдийн баталсан үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

ГУРАВ.ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ ( НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ )

Журмын 4.9.3-т заасны дагуу нэгжийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, төлөвлөх, зохион байгуулах, шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, шинийг санаачлах, хариуцлага хүлээх чадваруудыг ТЖАХ-ийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт, ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежментийг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийн бүртгэлд үндэслэн тус тус үнэлнэ.

Хууль сахиулах байгууллага (цэрэг, цагдаа, онцгой байдал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, шүүхийн шинжилгээ ...), дипломат алба, татвар, гааль, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч ...) гэх мэт мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг байгууллагын хувьд албан хаагчийг 3 хүртэлх ур чадварыг нэмж тусган үнэлж болно.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	$5 * 2 = 10$
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	$3 * 2 = 6$
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	$5 * 2 = 10$
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	$3 * 2 = 6$
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	$5 * 2 = 10$
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	$5 * 2 = 10$
7.	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	1	3	5	$5 * 2 = 10$
<b>Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар</b>					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	$5 * 2 = 10$
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	$5 * 2 = 10$
3.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	1	3	5	$1 * 2 = 2$
<b>Дундаж оноо</b> $(10 + 6 + 10 + 6 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 2) / 10$ үзүүлэлт = 8.4 оноо					<b>8.4 оноо</b>

*Дундаж онооны бодолт: Нэгжийн даргын 3-р баганд тавьсан үнэлгээг хоёроор үржүүлж харгалзах 4-р баганд бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж дундаж оноог олно.*

Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ ( Хамт олны үнэлгээ )

Журмын 4.9.3-т заасны дагуу нэгжийн дарга албан хаагчийн манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.

Нэгжийн хамт олон маягт №ТАХ\_01 дээр албан хаагчийн дээрх чадваруудыг ТЖАХ-ийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгтэд үндэслэн үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	1
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	3
3.	Харилцаа	1	3	5	5
<b>Дундаж оноо</b> $= (1 + 3 + 5) / 3$					<b>3 оноо</b>

Дундаж онооны бодолт: Нэгжийн хамт олны 3-р багананд тавьсан үнэлгээг харгалзах 4-р багананд бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

Үнэлгээний хуудаст тавих дундаж оноог бодохдоо хамт олны үнэлгээний үзүүлэлт бүрийн оноог харгалзуулан хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг нэгжийн хамт олны тоонд хувааж дундаж оноог олно.

Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ ( Хэрэглэгчийн үнэлгээ )

Журмын 4.9.3-т заасны дагуу нэгжийн дарга төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг албан хаагчийг / өдөр бүр иргэн, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдтэй харилцдаг / хэрэглэгчээр үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үйлчилгээ авсан хэрэглэгчээр үнэлгээ хийлгэнэ. Үйлчилгээ үзүүлсэн хэрэглэгчийн тооноос хамааруулан түүврийн хэмжээг тооцно. Төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг албан хаагч эхний жил нэгжийн хамт олноор, дараагийн жил хэрэглэгчээр гэх мэтчилэн ээлжлэн үнэлүүлнэ.

Нэгжийн дарга маягт №TAX\_02-ийг ашиглан тухайн албан хаагчийг хэрэглэгчдээр үнэлүүлж, тус маягт дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

**Зааварчилгаа:** “Сайн” үнэлгээнд 5 оноо, “Дунд” үнэлгээнд 3 оноо, “Муу” үнэлгээнд 1 оноо тус тус өгнө.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хэрэглэгчийн үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	1	3	5	3
2.	Ажилтны эелдэг таатай харилцаа	1	3	5	3
3.	Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	1	3	5	5
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	1	3	5	1
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	1	3	5	3
6.	Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал	1	3	5	1
7.	Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг	1	3	5	5
8.	Ажилтны шударга байдал / Гар харах /	1	3	5	5
<b>Дундаж оноо = (3 + 3 + 5 + 1 + 3 + 1 + 5 + 5) / 8 үзүүлэлт = 3.2 оноо</b>					<b>3.2 оноо</b>

Үнэлгээний хуудас дээр тавих дундаж оноог бодохдоо хэрэглэгчдийн үнэлгээний үзүүлэлт бүрийн оноог харгалзуулан хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг судалгаанд хамрагдсан хэрэглэгчийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

### ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	60 оноо
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	10.5 оноо
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) а. ( Нэгжийн даргын үнэлгээ ) б. ( Хамт олны үнэлгээ ) в. ( Хэрэглэгчийн үнэлгээ )	11.4 оноо
<b>Нийт үнэлгээ</b>		<b>81.9 оноо</b>

Журмын 4.3-т заасны дагуу Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн”, “С буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна. Үнэлгээг онооны харьцаагаар тодорхойлбол:

- 90 – 100 оноотой бол “А буюу Маш сайн” гэсэн үнэлгээ
- 80 – 89 оноотой бол “В буюу Сайн” гэсэн үнэлгээ
- 70 – 79 оноотой бол “С буюу Хангалттай” гэсэн үнэлгээ
- 60 – 69 оноотой бол “D буюу Сайжруулах шаардлагатай” гэсэн үнэлгээ
- 59 онооноос доош бол “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр үнэлнэ.

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / <i>аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.</i>
<p>Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт. /-ний санал:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Нэгжийн даргын тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт. /:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд оролцсон албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, тамга дарснаар албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

---oOo---

**НЭГЖИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,  
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ**

**1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх**

Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувийг 70 оноогоор үржүүлж дундаж оноог гаргана.

№	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	90%	63
<b>Дундаж оноо = 90% * 70 оноо</b>			<b>63 оноо</b>

**2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх**

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
		0%	40% буюу (6 оноо)	70% буюу (10.5 оноо)	100% буюу (15 оноо)	
1	2	3				4
1.	Арга хэмжээ №1.			x		<b>10.5</b>
2.	Арга хэмжээ №2.				x	<b>15</b>
<b>Дундаж оноо = ( 6 + 10.5 ) / 2</b>						<b>12.7 оноо</b>

**3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)**

Журмын 4.10.3-т заасны дагуу төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг ТЖАХ-ийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгтэд үндэслэн үнэлнэ.

Хууль сахиулах байгууллага (цэрэг, цагдаа, онцгой байдал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, шүүхийн шинжилгээ ...), дипломат алба, татвар, гааль, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч ...) гэх мэт мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг байгууллагын хувьд албан хаагчийг 3 хүртэлх ур чадвар нэмж тусган үнэлж болно.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (15 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	$3 * 3 = 9$
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	$5 * 3 = 15$
3.	Харилцаа	1	3	5	$5 * 3 = 15$
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	$3 * 3 = 9$

2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	5 * 3 = 15
3.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	1	3	15	5 * 3 = 15
<b>Дундаж оноо = ( 9 + 15 + 15 + 9 + 15 + 15) / 6</b>					<b>13 оноо</b>

### ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	63 оноо
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	12.7 оноо
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	13 оноо
<b>Нийт үнэлгээ</b>		<b>88.7 оноо</b>

Төсвийн шууд захирагч 6, 12 дугаар сарын 20-ны дотор нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн”, “С буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээний нэгийг өгнө.

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / <i>аль нэгийг сонгоно уу.</i>
Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт. /-ний санал: .....	
ТШЗ-ийн тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт. /: .....	
Жич: Журмын 4.14-т заасан арга хэмжээг энэ хэсэгт бичнэ.	

Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд оролцсон албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

----о О о----

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ,  
УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ**

Нэг. Нэгжийн дарга, албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг дор дурдсан 6 ур чадвараар 3 түвшинд 1-5 оноог харгалзуулан үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлбар
1.1.	<b>Хандлага, ёс зүй</b>	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг даган мөрдөн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийн, төрийн албаны ёс зүйг чандлан баримталж, бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх чадвар
	1 оноо	<p><b>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</b></p> <p>Төрийн албаны үнэт зүйлс, ёс зүйн зарчмуудыг мэддэг, бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж ажилладаг.</p>
	3 оноо	<p><b>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</b></p> <p>Төрийн албаны ёс зүйд нийцсэн зан байдал, хандлагыг төлөвшүүлэх.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж, хүнд сурталгүй ажилладаг.</li> <li>Өөрийн чиг үүргийг цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээдэг.</li> <li>Дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрддөг.</li> <li>Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийдэг.</li> <li>Мэдээллийн нууцлалын хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж ажилладаг.</li> </ol>
	5 оноо	<p><b>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</b></p> <p>Төрийн албанд ёс зүйг төлөвшүүлж, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг даган мөрдөхөд чиглүүлэх.</li> <li>Нөхцөл байдалд хэрхэн ёс суртахуунтай хандах талаар бусдад заавар, зөвлөгөө өгдөг.</li> <li>Хууль эрх, ёс зүй, учир шалтгаан, үнэт зүйлүүдийг харгалзан санал зөвлөмж өгдөг.</li> <li>Санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлдэг.</li> </ol>
1.2.	<b>Төлөвлөх, зохион байгуулах</b>	Зорьсон ажлыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажлаа эрэмбэлэн, төлөвлөгөө гаргаж, нөөцийг тодорхойлох чадвар
	1 оноо	<p><b>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ажлаа төлөвлөдөг.</li> <li>Хувийн зохион байгуулалт, сахилга баттай.</li> <li>Цагийн менежмент сайтай.</li> </ol>
	3 оноо	<p><b>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</b></p> <p>Ажлыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажил үүргийн төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг оновчтой хийдэг.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Өөрийн ажлын явцыг хянаж холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг.</li> <li>Учирч болзошгүй асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг.</li> <li>Хамтран ажиллагсдыг хүндэтгэн, цагийг үр дүнтэй бүрэн дүүрэн ашиглахын зэрэгцээ, ажлын ачааллаа зохицуулдаг.</li> <li>Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, хадгалдаг.</li> <li>Ажлыг ач холбогдол, яаралтай байдлаар нь ангилж төлөвлөдөг.</li> </ol>
	5 оноо	<p><b>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</b></p> <p>Зорилгод хүрэх төлөвлөгөө, чиглэл, нөөц бололцоог тодорхойлж хэрэгжилтийг ханган чиг үүргийн хуваарилалт, тэнцвэрийг хангаж дэмжлэг үзүүлдэг.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Багийн үйл ажиллагааг хянаж, хүндрэл бэрхшээлийг арилгахад оролцдог.</li> <li>Цаг хугацааны болон төлөвлөгөөт бус үйл явцыг зөв, оновчтой тодорхойлж, үр дүнтэй ажилладаг.</li> </ol>

		3. Нэн тэргүүний ажлуудыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгдөг. 4. Олон төрлийн үүрэгт ажлыг нэгэн зэрэг чанартай гүйцэтгэх чадвартай.
--	--	---

1.3.	<b>Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох</b>	Тодорхой бус, нарийн төвөгтэй, эрсдэлтэй асуудлыг шийдвэрлэхдээ эх сурвалж, тоо мэдээлэл, баримт нотолгоог цуглуулж, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр боломжит хувилбаруудыг боловсруулан, болзошгүй үр дагаврыг тооцон шийдвэр гаргах чадвар
	1 оноо	<b>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</b> 1. Асуудлыг шийдвэрлэхэд санал дэвшүүлдэг. 2. Цаашдын үйл ажиллагаагаа төлөвлөдөг, заримдаа хэрэгжүүлдэг.
	3 оноо	<b>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</b> Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, дүрэм, журмыг даган мөрдөх. 1. Нөхцөл байдалд хамааралтай мэдээллийг цуглуулдаг. 2. Бусадтай зөвлөлдөх хэрэгцээгээ тодорхойлдог. 3. Хэцүү асуудлыг тодорхойлон гаргаж ирдэг.
	5 оноо	<b>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</b> Санал зөвлөмж боловсруулахад практик туршлагыг үндэслэн хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажиллах. 1. Мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог. 2. Асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сайжруулалтын арга хэмжээ авдаг. 3. Гол асуудлуудыг таних чадвартай.
1.4.	<b>Дүн шинжилгээ хийх</b>	Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх чадвар
	1 оноо	<b>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</b> Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулах чадвартай.
	3 оноо	<b>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</b> Цуглуулсан мэдээллийг нягтлан шалгаж, үр дүнг тайлбарладаг байх. 1. Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулан баталгаажуулж, дүн шинжилгээ хийх. 2. Бүрэн бус, зөрүүтэй мэдээ мэдээллийн хоорондын уялдаа холбоог тодорхойлох.
	5 оноо	<b>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</b> Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулдаг байх. 1. Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх. 2. Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж дүгнэх. 3. Логик дүгнэлт гаргаж, боломжит хувилбарыг боловсруулж, зөвлөмж өгөх.

1.5.	<b>Шинийг санаачлах</b>	Асуудлыг шийдвэрлэх уламжлалт болон бүтээлч, шинэлэг арга барилыг хэрэгжүүлэх чадвар
	1 оноо	<b>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</b> 1. Шинэ санал санаачилга гаргаж байгаагүй. 2. Бусдын шинэ санаа санаачилгыг дэмжиж, ажил хэрэг болгон хэрэгжүүлэхэд оролцдог.

	3 оноо	<p><b>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</b></p> <p>Уламжлалт арга барилд дүн шинжилгээ хийж, шинэ санал санаачилгад нээлттэй хандаж нэвтрүүлэх.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шинэ санал, санаачилгад нээлттэй ханддаг.</li> <li>2. Асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг.</li> <li>3. Үйл ажиллагаанд шинэ арга барил шийдлийг эрэлхийлж, хамтаар хэлэлцдэг.</li> </ol>
	5 оноо	<p><b>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</b></p> <p>Шинэ арга барил, санал дэвшүүлж, бүтээлч шийдэл олох.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Үйл ажиллагаанд иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын санал санаачилгыг тусгадаг.</li> <li>2. Шинэ санаа, санал зөвлөмжийг эрэлхийдэг, ашигладаг байх.</li> <li>3. Бүтээлч шийдлийг хөгжүүлэхэд баг хамт олноороо хэлэлцдэг байх.</li> <li>4. Үйл ажиллагааны нөхцөл байдалд тохируулан тэргүүн туршлага, шинэ санал санаачилгыг хэрэгжүүлдэг.</li> </ol>
1.6.	<b>Хариуцлага хүлээх</b>	Аливаа ажлыг шуурхай хийж гүйцэтгэхэд хариуцлагатай, өөриймсөг хандах чадвар
	1 оноо	<p><b>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</b></p> <p>Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаварт хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай гүйцэтгэдэг.</p>
	3 оноо	<p><b>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</b></p> <p>Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аливаа ажилд хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай, бүрэн гүйцэд хийдэг.</li> <li>2. Ажлын явцын талаар тухайн ажилд хамаарах холбогдох хүмүүсийг мэдээллээр хангадаг.</li> </ol>
	5 оноо	<p><b>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</b></p> <p>Аливаа ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай.</li> <li>2. Өөрийн болон багийн үйл ажиллагааг эрэмбэлэн тодорхойлж, хэрэгжилтийн явцыг тогтмол хянадаг.</li> <li>3. Багаар хамтран ажиллах, хариуцлагатай соёлыг төлөвшүүлдэг.</li> </ol>

Хоёр. Хамт олны үнэлгээ. Албан хаагчийг Нэгжийн хамт олон нь дор дурдсан ур чадвараар 1-5 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Мөн Нэгжийн даргыг Төсвийн шууд захирагч манлайлал, баг хамтын ажиллагаа болон харилцааны ур чадвараар 1-5 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлбар
2.1.	<b>Манлайлал</b>	Алсын хараа, нэгдсэн зорилгодоо хүрэхэд харилцан итгэлцлийг бий болгон бусдыг манлайлах чадвар
	1 оноо	<p><b>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Багийн энгийн гишүүн.</li> </ol>
	3 оноо	<p><b>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</b></p> <p>Байгууллагын алсын хараа болон зорилгыг ойлгодог, дэмждэг.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар эерэг үзэл санааг илэрхийлдэг.</li> <li>2. Зорилгодоо хүрэхийн тулд мэдээ мэдээллийг бусадтай хуваалцдаг.</li> </ol>

		<p><b>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</b></p> <p>Байгууллагын алсын хараа болон зорилго, зорилтод хүрэхэд баг, хамт олноо чиглүүлэн ажилладаг.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зорилго, зорилтууд нь байгууллагын алсын хараатай хэрхэн уялдаж байгааг ойлгодог, бусадтай хуваалцдаг.</li> <li>2. Албан хаагчдын гүйцэтгэлд санал зөвлөмж өгч, байнга дэмжиж ажилладаг.</li> <li>3. Эерэг, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгодог.</li> </ol>
2.2.	<b>Баг, хамтын ажиллагаа</b>	Нэгдсэн зорилгод хүрэхийн тулд бусадтай нээлттэй, үр дүнтэй хамтарч ажиллах, харилцан итгэлцэл, хүндлэл, хамтын ажиллагааны зарчимд тулгуурлан чадварлаг баг бүрдүүлэх чадвар.
	1 оноо	<p><b>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</b></p> <p>Багаар үр дүнтэй ажиллах талаар ойлголцтой.</p>
	3 оноо	<p><b>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</b></p> <p>Хамтын ажиллагаандаа бусадтай нээлттэй, шударга харилцааг үүсгэж, итгэлцлийг бий болгодог.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бусдын үзэл бодлыг ойлгож, идэвхтэй сонсдог.</li> <li>2. Өөрийн үзэл бодол болон мэдээллийг нээлттэй хуваалцдаг.</li> <li>3. Чиг үүргээ биелүүлж, бусдаас суралцах хүсэл эрмэлзэлтэй.</li> <li>4. Багийн зорилго, зорилтод хүрэхэд хүчин чармайлт гаргаж, өөрийн үүргийг амжилттай гүйцэтгэдэг.</li> </ol>
	5 оноо	<p><b>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</b></p> <p>Асуудлыг шийдвэрлэхэд бусад оролцогч талуудын оролцоог хангаж, багийн үйл ажиллагааг удирдан манлайлдаг.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хүлээгдэж буй зорилго, үр дүнг оновчтой тодорхойлдог.</li> <li>2. Шийдэлд хүрэхэд мэдээлэл цуглуулах, бусадтай туршлагаа хуваалцах зэргээр дэмжлэг үзүүлдэг.</li> <li>3. Бусдын оролцоо, санал бодлыг хүлээн зөвшөөрдөг.</li> <li>4. Бусдыгаа чиглүүлдэг, харилцан итгэлцлийг бий болгодог.</li> </ol>
2.3.	<b>Харилцаа</b>	Бусдыг идэвхтэй сонсож, үр дүнтэй, нээлттэй харилцааг бий болгох чадвар
	1 оноо	<p><b>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</b></p> <p>Өөрийгөө илэрхийлэх, харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцох чадвартай.</p>
	3 оноо	<p><b>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</b></p> <p>Харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцдог.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Харилцагчийн яриаг таслалгүй сонсох.</li> <li>2. Харилцагчийн хэлсэн, дамжуулсан санааг тодруулан баталгаажуулах (асуултыг давтан асуух, нэмэлт асуулт асуух гэх мэт).</li> <li>3. Холбогдох мэдээллийг товч тодорхой байдлаар хүргэх / аман болон бичгээр /.</li> </ol> <p>Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог.</p>
	5 оноо	<p><b>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</b></p> <p>Үр дүнтэй хамтын ажиллагааг бий болгодог.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Харилцагчийн мэдээллийг бататгах.</li> <li>2. Бусадтай нээлттэй харилцааг бий болгож ажиллах.</li> <li>3. Үл ойлголцол үүсэж болзошгүй олон талт асуудал, саналыг нээлттэй, үр дүнтэй аргаар ярилцаж шийдэх.</li> <li>4. Мэдээллийг баримт нотолгоо, жишээ, тайлбартай хүргэх.</li> </ol> <p>Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог, идэвхитэй сонсдог.</p>

