



НИЙСЛЭЛИЙН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 18 өдөр

Дугаар А/30

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн албан тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.1, 55 дугаар зүйлийн 55.1 дэх заалтууд, Засгийн газрын 2019 оны 37, 38 дугаар тогтоол, тус газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нэгжийн болон захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, үр дүнг үнэлэх аргачлалыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулсан журмыг нэгдүгээр, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загварыг хоёрдугаар, биелэлтийн загварыг гуравдугаар, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн загварыг дөрөвдүгээр, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх хуудсыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тус журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга /Ч.Шинэчимэг/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны А/22 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

1150500059

D:\А Тушаал 2020 он.docx

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газрын даргын 2020 оны 02 дугаар
сарын 12-ны өдрийн 130 дүгээр
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НЭГЖ, АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ
БАТЛАХ, ТАЙЛАГНАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ
ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн албан хаагчид (цаашид “албан хаагч” гэх)-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) боловсруулах, батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, дүгнэж урамшуулах, хариуцлага тооцоход энэхүү журмыг баримтална.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь албан хаагчийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд нэгдсэн стандарт тогтоон мөрдүүлэх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх, нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт, арга хэмжээг бүрэн хангах, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулахад оршино.

1.3. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-д нийцүүлэн зохицуулна.

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Нэгжийн төлөвлөгөө нь тухайн нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байна.

2.2. Нэгжийн дарга нь нэгжийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолоор батлагдсан загварын дагуу хагас жилээр төлөвлөж, хариуцсан орлогч даргаар хянуулан, газрын даргаар тухайн оны 01, 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн дотор багтаан батлуулж, захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

2.3. Албан хаагч өөрийн төлөвлөгөөг энэ журмын хоёрдугаар хавсралтын дагуу хагас жилээр төлөвлөх бөгөөд нэгжийн даргаар хянуулж, газрын даргаар тухай оны 01, 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор багтаан батлуулж, захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

2.4. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх, тухайн албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, үнэлэх

3.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний явц, гүйцэтгэлд нэгжийн удирдлага тогтмол хяналт тавьж заавар, зөвлөгөө өгч, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

3.2. Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний явц, гүйцэтгэлд байгууллагын дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол хийж байгууллагын удирдлагад танилцуулж ажиллана.

3.3. Нэгжийн дарга, албан хаагч нь төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийн дагуу өмнөх хүрсэн үр дүнтэй харьцуулсан байдлаар тоо

баримт, нотолгоонд үндэслэн, товч тодорхой, дүрмийн болон найруулгын алдаагүй, бүрэн гүйцэт, үнэн зөв тайлагнана.

3.4. Хөрөнгө оруулалт болон гаднын хүчин зүйл, өөрөөс үл хамаарах шалтгаанаар хэрэгжээгүй, хугацаа хоцорсон ажлыг биелэлтэд заавал тусгаж, хэрэгжээгүй болон хэрэгжилт удааширсан шалтгааныг тодорхой бичнэ.

3.5. Албан хаагч өөрийн төлөвлөгөөний биелэлтийг энэ журмын гуравдугаар хавсралтын дагуу гаргаж, улирал бүрийн ажлын сүүлийн өдөрт багтааж нэгжийн даргад тайлагнана.

3.6. Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж дүнг албан хаагчид танилцуулж, дараа сарын 03-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

3.7. Нэгжийн дарга нь нэгжийн төлөвлөгөөний тайланг энэ журмын дөрөвдүгээр хавсралтын дагуу улирлаар гаргаж, дараа сарын 03-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

3.8. Үнэлгээний баг нь энэ журмын 3.5, 3.7-т заасан төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, 1, 2, 3 дугаар улирлын үнэлгээг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 25-ны дотор дүгнэж, газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулж баталгаажуулна.

Дөрөв. Нэгжийн болон албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал

4.1. Нэгжийн болон албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээ нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлангийн үнэлгээ байна.

4.2. Төлөвлөгөөний тайлангийн тухайн хэсгийн арга хэмжээ биелээгүй, дутуу биелсэн бол шалтгаан нөхцөлийг тодруулж судалсны үндсэн дээр харгалзах оноог өгнө.

4.3. Үнэлгээний баг нь нэгжийн төлөвлөгөөний тайланг үнэлэхдээ газрын даргын 2018 оны А/44 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Бодлогын болон захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилт, Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ хийх журам”-ын дагуу үнэлгээ өгнө.

4.4. Үнэлгээний баг нь нэгжийн даргын үнэлсэн албан хаагчдын төлөвлөгөөний тайланг энэ журмын тавдугаар хавсралтын дагуу нэг бүрчлэн эсхүл түүвэрлэн үнэлж болно.

4.5. Нэгжийн дарга албан хаагчийн биелэлтийг үнэлэхдээ арга хэмжээ тус бүрд дараах байдлаар харгалзах оноог өгч, нийт арга хэмжээний дундаж оноог гаргана.

4.5.1. зорилтот жилийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлын биелэлт 10 оноо;

4.5.2. үндсэн ажлын чиг үүрэг /хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг/-ийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлын биелэлт 60 оноо;

4.5.3. бусад ажил /ёс зүй, сахилга хариуцлага, цаг үеийн шинж чанартай удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлт/-ын хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлын биелэлт 20 оноо;

4.5.4. мэдлэг чадвар дээшлүүлэх чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх ажлын биелэлт 10 оноо;

4.6. Дундаж оноонд дараах байдлаар харгалзуулан үнэлгээ өгнө.

4.6.1. тухайн зорилтын хүрэх түвшинг бүрэн хангасан буюу 90%-100%-ийн гүйцэтгэлтэй бол “бүрэн хангалттай”

4.6.2. тухайн зорилтын хүрэх түвшинд хүрээгүй боловч үр дүн гарсан буюу 70%-89%-ийн гүйцэтгэлтэй бол “хангалттай”

4.6.3. тухайн зорилт хүрэх түвшинд хүрээгүй, үр дүн гараагүй буюу 69%-аас доош хувийн гүйцэтгэлтэй бол “хангалтгүй”

Тав. Бусад зүйл

5.1. Үнэлгээний багийг газрын даргын тушаалаар жил бүрийн 03 дугаар сарын 30-ны өдөрт багтаан 1 жилийн хугацаатай байгуулах ба тодорхой шалтгааны улмаас шинэчлэн байгуулж болно.

5.2. Албан хаагч төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжсэн бол төлөвлөгөөний биелэлтийг гаргуулан авч, нэгжийн дарга үнэлэн хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.3. Нэгжийн даргын үнэлгээг албан хаагч хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд албан хаагч гомдлоо үнэлгээтэй танилцсанаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор үнэлгээний багт гаргана.

5.4. Үнэлгээний баг нь албан хаагчаас ирүүлсэн гомдлыг хянан үзэж шийдвэрлэнэ.

5.5. Нэгжийн даргын үнэлгээ, үнэлгээний багийн үнэлгээнээс илтэд зөрүүтэй байвал нэгжийн дарга үндэслэл тайлбарыг үнэлгээний багт гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

5.6. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээг газрын даргаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.7. “Бүрэн хангалттай”, “Хангалттай” үнэлэгдсэн албан хаагчдыг Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ын дагуу улирал бүр мөнгөн урамшуулал олгож болно.

5.8. Үнэлгээний баг нь байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, үйл ажиллагааг сайжруулах арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан нэгжийн дарга нарт хүргүүлнэ.

5.9. Энэ журамд зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнахдаа төлөвлөгөө, тайланд тавигдах шаардлагыг хангаагүй, дутуу эсвэл хэт нуршуу боловсруулсан, хугацаа хожимдуулсан албан хаагчид холбогдох журмын дагуу хариуцлага тооцож, үнэлгээг бууруулна.

6.2. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв бодитой дүгнэж, энэ журамд заасан хугацаанд баталгаажуулж үнэлгээний багт ирүүлээгүй бол нэгжийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

6.3. Албан хаагчийн ажлын үр дүн хоёр ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

----oOo----

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газрын даргын 2020 оны 25 дугаар
сарын 18-ны өдрийн 430 дүгээр
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАТЛАВ 183 2826046

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

..... оны сарын -ны өдөр

..... /албан тушаал//нэр/-ИЙН
..... ОНЫ /эхний эсвэл сүүлийн хагас/ ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

..... оны-р сарын-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Д/д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт			Хугацаа
		Суурь түвшин	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	
1	2	3	4	5	6
Нэг. Зорилтот жилийн хүрээнд					
1.1.					
.....					
Хоёр. Үндсэн ажлын чиг үүргийн хүрээнд					
2.1.					
.....					
Гурав. Бусад ажлын хүрээнд					
3.1.					
.....					
Дөрөв. Мэдлэг чадвар дээшүүлэх чиг үүргийн хүрээнд					
4.1					
.....					

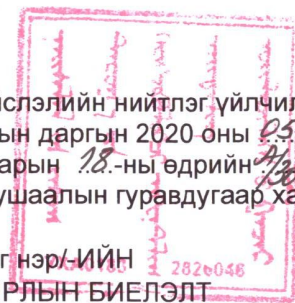
ХЯНАСАН:

...../нэгжийн дарга/

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН :

...../албан хаагч/

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2020 оны 25 дугаар сарын 18-ны өдрийн 73 дүгээр тушаалын гуравдугаар хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН /албан тушаал/ /овог нэр/-ИЙН
 ОНЫ /эхний эсвэл сүүлийн хагас/ ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ...-Р УЛИРЛЫН БИЕЛЭЛТ

..... оны-р сарын-ны өдөр

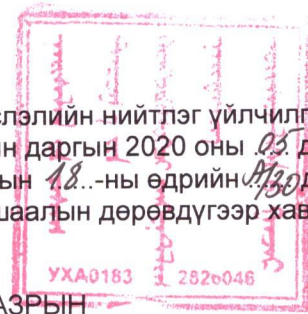
Улаанбаатар хот

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Хэрэгжилтийн биелэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ /оноо/	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
Нэг. Зорилтот жилийн хүрээнд /0-10 оноо/					
1.1.				
....				
Хоёр. Үндсэн ажлын чиг үүргийн хүрээнд /0-60/					
2.1.				
....				
Гурав. Бусад ажлын хүрээнд /0-20/					
3.1.				
....				
Дөрөв. Мэдлэг чадвар дээшүүлэх чиг үүргийн хүрээнд /0-10/					
4.1.				
....				
НИЙТ ОНОО					

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛСЭН:
/албан тушаал/ /нэр/

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН:
/албан тушаал/ /нэр/

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 130 дүгээр тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН

.....-Р УЛИРЛЫН ТАЙЛАН
/нэгжийн нэр/

ЧИГ ҮҮРГИЙН НЭР

Гүйцэтгэлийн зорилт №.....

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин							
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх-р арга хэмжээ							
	Төлөвлөлтийн уялдаа:						
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжих хугацаа	Улирал	... сар	... сар	... сар	... сар	... сар	.. сар
	Хариуцах албан тушаал	Хариуцан ажиллах албан тушаалын нэр						
	Суурь түвшин	Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга.						
	Шалгуур үзүүлэлт	Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.						
	Хүрэх түвшин	...-р улиралд: Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга.						
Арга хэмжээний хэрэгжилт	Үнэлгээний багийн үнэлгээ							
	Хэрэгжилт	Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлыг заавал тусгасан байна. - Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх - Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах						
	Хүрсэн түвшин							
Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ								

ҮҮРЭГ, ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТ

Ажлын чиглэл	№	Үүрэг, даалгавар	Гүйцэтгэл	Үнэлгээ
Удирдлагаас (Газрын дарга, Орлогч дарга, нэгжийн дарга)	1.			
	...			
Хурлаас	1.			
	...			
Ажлын хэсэг, тушаал, зөвлөмжөөр	1.			
	...			
Дундаж оноо:				

**МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХҮРЭЭНД
ХИЙСЭН АЖИЛ**

Ажлын чиглэл	№	Хийх ажлын жагсаалт	Ажлын гүйцэтгэл	Үнэлгээ
Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил	1.			
	...			
Ур чадвараа сайжруулах	2.			
	...			
Дундаж оноо:				

**ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, ХАРИУТАЙ АЛБАН
БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТ**

№	Тайлант хугацаа	Нийт өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн тоо	Шийдвэрлэлт			Хугацаа болоогүй	Шийдвэрлэлтийн хувь	Үнэлгээ
			Шийдвэрлэж хариу өгсөн	Бусад байгууллагад шилжүүлсэн	Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн			
1.	2020 оны 05-р сар							
Тайлбар: Өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийг шийдвэрлэхэд тулгарч буй хүндрэлүүд, цаашид авч хэрэгжүүлбэл зохих арга хэмжээг энд бичнэ үү.								
Дундаж оноо:								

Улирлын үнэлгээ:

Үзүүлэлт	Өгвөл зохих оноо	Үнэлгээний багийн үнэлгээ	Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ
1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт	0-70		
2. Үүрэг даалгаврын биелэлт /Удирдлагаас, хурлаас, болон ажлын хэсгээс өгсөн үүрэг, даалгавар/	0-10		
3. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд хийсэн ажил	0-10		
4. Өргөдөл, гомдол, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал	0-10		
Нийт оноо	0-100		

Нэгтгэж тайлагнасан:

Нэгжийн дарга

..... /
(Албан тушаал) (гарын үсэг)

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн: *Үнэлгээний багийн дарга*

..... /
(Албан тушаал) (гарын үсэг)

Үнэлсэн: *Төсвийн шууд захирагч*

..... /
(Албан тушаал) (гарын үсэг)

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний
газрын даргын 2020 оны 25 дугаар
сарын 18-ны өдрийн 430 дүгээр
тушаалын тавдугаар хавсралт



ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ ХУУДАС

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газар

Хэлтэс/ албаны нэр, албан тушаал:

Албан хаагчийн овог, нэр:

Хамаарах хугацаа: 20 ... оны ... –р улирал

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Дүгнэх оноо	Дүгнэсэн оноо
1	Зорилтот жилийн хүрээнд	0-10	
2	Үндсэн ажлын чиг үүргийн хүрээнд	0-60	
3	Бусад ажлын хүрээнд	0-20	
4	Мэдлэг чадвар дээшүүлэх чиг үүргийн хүрээнд	0-10	
	ДУНДАЖ ОНОО	0-100	

Тайлбар, үндэслэл, анхаарах зүйлс:

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН АХЛАГЧ: /...../

Огноо:

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

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

Огноо:

Энэхүү загварыг үнэлгээний баг нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлэхэд ашиглана.