



МОНГОЛ УЛС

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН Т У Ш А А Л

2020 оны 12 дугаар
сарын 31-ны өдөр

Дугаар 100

Улаанбаатар хот

Аргачлал, загвар батлах тухай

Засгийн газрын 2020 оны 216, 217, 218 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалыг 1 дүгээр хавсралт, Стратеги төлөвлөгөөний загварыг 2 дугаар хавсралт, Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалыг 3 дугаар хавсралт, Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загварыг 4 дүгээр хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалыг 5 дугаар хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загварыг 6 дугаар хавсралт, Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайлангийн загварыг 7 дугаар хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварыг 8 дугаар хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалыг 9 дүгээр хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудсын загварыг 10 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Аргачлал, загварын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (Э.Бат-Идэр)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Аргачлал, загвар батлах тухай” Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны 6 дугаар сарын 4-ний өдрийн 47 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын сайд,
Засгийн газрын Хэрэг
эрхлэх газрын дарга



Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ



..... /Албан тушаал/ /Албан хаагчийн нэр/ -ний
20 . . ОНЫ
**АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:	.....
Өөрийн нэр:	.....
Байгууллагын нэр:	.....
Нэгжийн нэр:	.....
Албан тушаалын нэр:	.....

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
		0%	40%	70%	100%	0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40%	70%	100%	0%	40%	70%	100%	
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ										
	Арга хэмжээ №1.									
	Арга хэмжээ №2.									
	Арга хэмжээ №3.									
									
НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ										
	1-р улирлын нэмэлт ажил									
	2-р улирлын нэмэлт ажил									
	3-р улирлын нэмэлт ажил									
	4-р улирлын нэмэлт ажил									
Дундаж оноо										

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	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%	
	Арга хэмжээ №1.					
	Арга хэмжээ №2.					
	Арга хэмжээ №3.					
Дундаж оноо						

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

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

ДӨРӨВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХАМТ ОЛНЫ ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
Дундаж оноо					

ТАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ)

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

ЗУРГАА. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

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

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.
-------------------------	---

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

Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох г.м /-ний санал:

.....

Нэгжийн даргын тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:

.....

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

.....

.....

/...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Үнэлгээний багийн гишүүн

.....

.....

/...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

.....

.....

/...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцсан:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....

.....

/...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

.....

.....

/...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС)

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:	.....
Өөрийн нэр:	.....
Байгууллагын нэр:	.....
Нэгжийн нэр:	.....
Албан тушаалын нэр:	.....

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт		
Дундаж оноо =(үнэлгээний хувь * 70 оноо)			

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	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%	
	Арга хэмжээ №1.					
	Арга хэмжээ №2.					
	Арга хэмжээ №3.					
Дундаж оноо						

ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	ТШЗ-ийн үнэлгээ			Нийт (15 оноо)
		1	3	5	
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	
Дундаж оноо					

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	

Нийт үнэлгээ	
---------------------	--

Ерөнхий үнэлгээ:	<i>/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.</i>
-------------------------	--

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

Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох г.м /-ний санал:

.....
.....

Төсвийн шууд захирагчийн тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:

.....
.....

Үнэлгээ өгсөн:

.....
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

..... /...../
(гарын үсэг)
..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцсан:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга:

..... /...../
(гарын үсэг)
..... (огноо)

..... / албан тушаалын нэр / / нэр / -ний 20 ... ОНЫ

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН (ЗАГВАР)

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт		
		Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
1	2	3	4	5
НЭГ. “.....” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД <i>/ Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /</i>				
	Арга хэмжээ №1.1.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №1.2.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
ХОЁР. “.....” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД <i>/ Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /</i>				
	Арга хэмжээ №2.1.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №2.2.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
ГУРАВ. “ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД				
	Арга хэмжээ №3.1.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №3.2.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:

ХОЁР. НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Биелэлт
1	2	3	4
НЭГДҮГЭЭР УЛИРЛЫН НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ			
1.1.1.	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар	-Ажлын хэсгийн дарга, хурал -Нэгжийн дарга, хурал -Байгууллагын удирдлага, хурал	

	Эхлэх / дуусах огноо:		Эхэлсэн, дууссан огноо:	Биелэлтийн хувь:
1.1.2.				
	Эхлэх / дуусах огноо:		Эхэлсэн, дууссан огноо:	Биелэлтийн хувь:

ГУРАВ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт	
		Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
1	2	3	4
“ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД			
	Арга хэмжээ №1.1.		Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №1.2.		Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)

