НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 21 өдөр Дугаар А/107 Улаанбаатар хот

Тушаал хүчингүй болгож,
журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Монгол Улсын Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр, 442 дугаар тогтоолууд, Монгол Улсын Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаал, Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 6.11, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, нэмэгдэл хөлс олгох журам”-ыг нэгдүгээр, “Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г хоёрдугаар, “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний нэмэлт, өөрчлөлт”-ийг гуравдугаар, “Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын хуудас”-ыг дөрөвдүгээр, “Ажилтны төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангуулах явцын ярилцлагын тэмдэглэл”-ийг тавдугаар, “Ажилтны гүйцэтгэлийн тайлан”-г зургаадугаар, “Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас”-ыг долоодугаар, “Хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас”-ыг наймдугаар, “Үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүн”-ийг есдүгээр, “Гүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудас”-ыг аравдугаар, “Цалингийн нэмэгдэл хөлс олгох үнэлгээний хуудас”-ыг арван нэгдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 02-ны өдөр батлагдсан А/84 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3.Тус журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (С.Цэдэнсодном)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

Е:\2023 он\Албан бланк\tushaal.docx

3150600485

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/107 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж баталгаажуулах, биелэлтийг тайлагнах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, нэмэгдэл хөлс олгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1 дэх хэсэгт заасан зарчмаас гадна нотолгоонд суурилсан, бодитой, шударга, ил тод байх зарчмыг баримтална.

1.3.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1."гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэж энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, ажилтнаас нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

1.3.2."гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ" гэж ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, газар, хэлтсийн зорилго, зорилтын хүрээнд түүний эрхлэх ажил үүрэг, хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг;

1.3.3."шалгуур үзүүлэлт" гэж ажилтны төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ төлөвлөсөн хугацаанд биелсэн эсэхийг хэмжихээр заасан тоон болон чанарын үзүүлэлтийг;

1.3.4."хүрэх түвшин" гэж ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг.

Хоёр. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1.Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь газар, хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2.Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу боловсруулж, 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор хэлтсийн даргаар батлуулна.

2.3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш удирдлагын шийдвэр, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хууль тогтоомж, журмын шинэчлэлтэй холбогдуулан нэмэлт өөрчлөлт орсон арга хэмжээг гуравдугаар хавсралтаар, удирдах албан тушаалтнаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг дөрөвдүгээр хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу тус тус тухай бүр хэлтсийн даргаар батлуулна.

2.4.Ажилтан ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол хэлтсийн дарга тухайн өдрөөр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.

2.5.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасан загварын дагуу төлөвлөөгүй нь ажилтны болон хэлтсийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Гурав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах

3.1.Хэлтсийн дарга гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор ажилтантай явцын ярилцлага зохион байгуулж болно.

3.2.Хэлтсийн дарга энэ журмын 3.1-д заасан ярилцлагын явц, шийдвэрийн талаарх тэмдэглэлийг тавдугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу хөтөлнө.

3.3.Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар хэлтсийн даргад танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

Дөрөв. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

4.1.Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор зургаадугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу хэлтсийн даргад тайлагнана.

4.2.Журмын 2.3-д заасан нэмэлт өөрчлөлт, үүрэг даалгаврыг тус тус гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний “гүйцэтгэлийн зорилт” хэсэгт хамааруулан тайлагнана.

4.3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг энэ журмын 4.1-д зааснаар тайлагнаагүй нь тухайн ажилтны болон хэлтсийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Тав. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх

5.1.Хэлтсийн дарга ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг долоодугаар хавсралтаар батлагдсан үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ. Үүнд:

5.1.1.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.1.2.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

5.1.3.Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.

5.2.Энэ журмын 5.1.3-т заасан ажилтны хандлага, ёс зүй, ур чадварыг хэлтсийн хамт олноор үнэлүүлэх үнэлгээг хэлтсийн дарга нууцаар зохион байгуулна.

5.3.Ажилтан албан тушаалд томилогдоод 3 сар хүрээгүй бол тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

5.4.Хэлтсийн даргын өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй ажилтан танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.5.Газрын дарга хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг наймдугаар хавсралтаар батлагдсан үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

5.6.Хэлтсийн дарга ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас жилийн биелэлтийг үнэлж баталгаажуулан 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулан 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

5.7.Ажилтан үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Үнэлгээний багт гаргаж болно.

5.8.Үнэлгээний баг ажилтны гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажилтны гүйцэтгэлийг дахин үнэлж болно.

5.9.Хэлтсийн даргын ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог хэлтсийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд хэлтсийн дарга нь Үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.

5.10.Ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг хагас жилийн байдлаар 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн байдлаар 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулж дуусгана.

5.11.Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь тогтоогдвол хэлтсийн даргын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

Зургаа.Үнэлгээний баг, түүний эрх, үүрэг

6.1.Газрын даргын тушаалаар ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий Үнэлгээний багийн бүрэлдэхүүнийг есдүгээр хавсралтын дагуу байгуулна.

6.2.Үнэлгээний баг нь сондгой тооны саналын эрхтэй гишүүнтэй асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана. Нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна.

6.3.Газрын дарга нь журмын 6.6.1.б болон 6.6.2.б-д заасан урамшууллын хэмжээг байгууллагынхаа төсвөөс хамааран тогтоож, Үнэлгээний баг байгуулах шийдвэртээ тусгана.

6.4.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх саналыг Газрын даргад гаргана. Энэ журмын 6.6.1 болон 6.6.2-т заасан саналууд давхардаж болно.

6.5.Үнэлгээний баг ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний 85-100 оноог “Маш сайн”, 70-85 хүртэлх оноог “Хэвийн”, 70 хүртэлх оноог “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамруулан эрэмбэлнэ.

6.6.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон газрын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг Газрын даргад гаргана.

6.6.1."Маш сайн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан ажилтнуудын хувьд:

а).төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б).мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс олгох;

в).албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.4.2."Хэвийн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан ажилтнуудын хувьд:

а).төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б).“маш сайн” ангилалд хамрагдсан ажилтнуудад олгох мөнгөн урамшууллын 50 хувиас хэтрэхгүй хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгох.

6.4.3. "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан ажилтнуудын хувьд:

а).сургалтад хамруулах (ажилтны өөрийн зардлаар);

б).сануулах арга хэмжээ авах;

в).албан тушаалын үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

г).албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);

д).ажлаас халах (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан).

6.7.Ажилтныг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг үнэлгээний баг, хуулбар хувийг ажилтны хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

6.8.Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна.

6.9.Үнэлгээний баг нийт ажилтнуудын үнэлгээний дүнг газрын даргад энэ журмын 6.4-д заасан саналын хамт танилцуулсны дараа аравдугаар хавсралтаар батлагдсан гүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудасны дагуу 06 болон 12 дугаар сард багтаан газрын веб хуудсанд нээлттэй мэдээлнэ.

6.10.Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан Газрын даргад хүргүүлж болно.

Долоо. Нэмэгдэл хөлс олгох

7.1.Ажилтны ажлын тайлан, цалингийн нэмэгдэл хөлс олгох үнэлгээний хуудас дахь үнэлгээг үндэслэн сар бүрийн нэмэгдэл хөлсийг үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар олгож болно. Уг нэмэгдлийг арваннэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан Цалингийн нэмэгдэл хөлс олгох үнэлгээний хуудасны дагуу Хэлтсийн дарга үнэлнэ.

7.2.Нэмэгдэл хөлсний 40 хувийг 100 оноо гэж тооцон шалгуур үзүүлэлтүүдэд тусгагдсан онооны нийлбэрээр харьцуулалтын аргаар бодно. Захиргааны хэлтсээс холбогдох шалгуур үзүүлэлтийг дүгнэх мэдээллийг бэлтгэж өгнө.

7.3.Цалингийн нэмэгдэл хөлс олгох үнэлгээний хуудсыг хэлтсийн дарга нар тухайн сарын цагийн баланс тасалбар болгосон өдрөөр дүгнэж, цалин бодохоос 1 хоногийн өмнө Санхүү, аж ахуйн хэлтэст Газрын даргаар баталгаажуулан өгсөн

байх ба хугацаа хоцорсон тохиолдолд тухайн хэлтсийн нийт ажилтанд олгох нэмэгдэл хөлсийг бодохгүй.

7.4.Нэмэгдэл хөлс олгох шалгуур үзүүлэлт 100 оноотой 5 хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

а).“Үндсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл” - 60 оноо

б).“Ёс зүйн дүрэм” -ийн хэрэгжилт - 5 оноо

в).“Цаг ашиглалт” - 20 оноо

г).“Албан хэрэг хөтлөлт” - 10 оноо

д).“Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал” - 5 оноо

7.4.1.“Үндсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл” -ийн 60 оноог тооцохдоо ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж буй байдал, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажилд хандах хандлагыг харгалзан дүгнэнэ.

7.4.2.“Ёс зүйн дүрэм”-ийн хэрэгжилтийн 5 оноог тооцохдоо ажилтны албан үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэхэд газрын “Ёс зүйн дүрэм”-ийг хэрхэн мөрдлөг болгон ажиллаж байгаа байдлаар үнэлж дүгнэнэ.

7.4.3.“Цаг ашиглалт”- 20 оноог тооцохдоо ажлын цаг хоцролт-10, тухайн сард авсан чөлөө-10 оноо гэсэн 2 үзүүлэлттэй байна.

7.4.3.1.Ажлын цаг хоцролтын 10 оноог тооцохдоо ERP системийн цаг бүртгэлийг үндэслэн дараах байдлаар тооцно. Үүнд:

а). 5 хүртэл минут хоцорвол 1 оноо,

б). 6-10 минут хоцорвол 2 оноо,

в). 11-20 минут хоцорвол 3 оноо,

г). 21-30 минут хоцорвол 4 оноо,

д). 31-40 минут хоцорвол 5 оноо,

е). 41-50 минут хоцорвол 6 оноо,

ё). 51-60 минут хоцорвол 7 оноо,

з). 61-70 минут хоцорвол 8 оноо,

и). 71-80 минут хоцорвол 9 оноо,

к). 81 болон түүнээс дээш минут хоцорвол 10 оноо тус тус хасна.

7.4.3.2.Тухайн сард авсан чөлөөний 10 оноог цагийн баланс гаргах хугацаанд 1 болон түүнээс дээш хоногийн чөлөө авсан бол өгөхгүй. Цагийн чөлөөний давтамжаас хамааран хэлтсийн дарга нар оноог хасаж тооцож болно. ERP системийн цаг бүртгэлийг үндэслэнэ.

7.4.4.“Албан хэрэг хөтлөлт”-10 оноог тооцохдоо албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаа хэтрэлт-3 оноо, явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй болон бусад зөрчил-2 оноо, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хаасан эсэх-3 оноо, албан бичиг боловсруулалтын чадавх-2 оноо гэсэн 4 үзүүлэлттэй байна.

7.4.4.1. Албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн хугацаа хэтрэлт-3 оноог тооцохдоо ERP системийн өргөдөл, гомдол болон “eDOC” хэсгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа хэтрүүлсэн нь бүртгэгдсэн мэдээнд үндэслэн дүгнэнэ.

7.4.4.2.Явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй болон бусад зөрчил-2 оноог тооцохдоо ERP системийн өргөдөл, гомдол болон “eDOC” хэсгийн явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй болон бусад зөрчил бүртгэгдсэн мэдээнд үндэслэн дүгнэнэ.

7.4.4.3.Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу хаасан эсэх-3 оноог тооцохдоо ERP системийн өргөдөл, гомдол болон “eDOC” хэсгийн бүртгэгдсэн зөрчилтэй албан бичгийн мэдээнд үндэслэн дүгнэнэ.

7.4.4.4.Албан бичиг боловсруулалтын чадавх-2 оноог тооцохдоо албан бичиг боловсруулах явцад гарсан алдааг үндэслэн хэлтсийн дарга нар дүгнэнэ.

7.4.5.Дээрх 4 үзүүлэлтэд гаргасан алдаа нь 2 ба түүнээс дээш удаа давтагдсан тохиолдолд 7.4.4-д заалтын нийт оноог өгөхгүй.

7.4.6.“Олон нийтийн арга хэмжээ”-5 оноог тооцохдоо газрын дотоод үйл ажиллагааны болон удирдах дээд байгууллагаас гарсан захирамж, тогтоол шийдвэрийн дагуу зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон эсэхийг Захиргааны хэлтсээс албан ёсны бүртгэлийн хуудсыг авч дүгнэнэ.

7.5. Дараах тохиолдолд нэмэгдэл хөлсийг олгохгүй. Үүнд:

а).Сахилгын шийтгэлтэй бол тушаалд заасан хугацаанд, тушаалд хугацаа заагаагүй бол тухайн сард нь;

б).Хөлсөөр ажиллах гэрээгээр ажиллаж буй ажилтанд;

в).Тухайн сард ажилтан “Үндсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл”-ээр авах ёстой нийт 60 онооны 50 хүртэлх хувиас доош оноогоор үнэлэгдсэн.

Найм.Бусад зүйл

8.1.Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг холбогдох хууль тогтоомж, Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан шийдвэрлэнэ.

8.2.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/107 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

..... *(хэлтсийн нэр)*-н ..... *(албан тушаалын нэр)*
..... *(ажилтны овог, нэр)*-н

20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Хагас жил	Жилийн эцэс		
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “ .....”							
1.	Арга хэмжээ 1.1.						
2.	Арга хэмжээ 1.2.						
	……						
Зорилт 2. “ .....”							
1.	Арга хэмжээ 2.1.						
2.	Арга хэмжээ 2.2.						
	……						

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Хагас жил	Жилийн эцэс		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.						
2.	Арга хэмжээ 2.						
	……						

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

.... (.....) ....
(Албан тушаал) *(Гарын үсэг, нэр)* *(Огноо)*

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

.... (.....) ....
(Албан тушаал) *(Гарын үсэг, нэр)* *(Огноо)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023. оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/ 107 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээнд орсон нэмэлт, өөрчлөлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Өөрчлөлт *(нэмсэн, хассан, өөрчлөлт оруулсан)*	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
					Хагас жил	Жилийн эцэс		
	1	2	3	4	5	6	7	8
Зорилт 1. “ .....”								
1.	Нэмэлт, өөрчлөлт орсон арга хэмжээ 1.1.							
2.	……							
	……							

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээнд орсон нэмэлт, өөрчлөлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Өөрчлөлт *(нэмсэн, хассан, өөрчлөлт оруулсан)*	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
					Хагас жил	Жилийн эцэс		
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Нэмэлт, өөрчлөлт орсон арга хэмжээ 1.							
2.	……							
	……							

ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ БОЛОВСРУУЛСАН:

.... (.....) ....

(Албан тушаал) *(Гарын үсэг, нэр)* *(Огноо)*

НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТИЙГ ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

.... (.....) ....

(Албан тушаал) *(Гарын үсэг, нэр)* *(Огноо)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2025 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн
А/107 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН ХУУДАС

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)

Д/д	Үүрэг даалгавар	Үүрэг даалгавар өгсөн удирдах албан тушаалтан	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.						
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.						

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:

.... (.....) ....
(Албан тушаал) *(Гарын үсэг, нэр)* *(Огноо)*

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

.... (.....) ....
(Албан тушаал) *(Гарын үсэг, нэр)* *(Огноо)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/107 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

АЖИЛТНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ХАНГУУЛАХ ЯВЦЫН ЯРИЛЦЛАГЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Ажилтны овог, нэр: .....

Ярилцлага хийсэн огноо: 20.....оны ..... сарын..... өдөр

Ярилцлагын хэлбэр: 1.Биечлэн 2.Утсаар 3.Цахим хэлбэрээр

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хангалтгүй буюу эрчимжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээний тухай	Хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг даалгавар
Зорилт .... "....."			
1.	Арга хэмжээ		
2.	Арга хэмжээ		
Зорилт .... "....."			
1.	Арга хэмжээ		
2.	Арга хэмжээ		
	……		

ЯРИЛЦЛАГА ХИЙСЭН:

.... (.....)

(Албан тушаал) *(Гарын үсэг, нэр)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/107 дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт

..... *(хэлтсийн нэр)*-н ..... *(албан тушаалын нэр)*
..... *(ажилтны овог, нэр)*-н

20 .... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “ .....”							
1.	Арга хэмжээ 1.1						
2.	Арга хэмжээ 1.2.						
3.	……						
Зорилт 2. “ .....”							
1.	Арга хэмжээ 2.1.						
2.	Арга хэмжээ 2.2.						
3.	……						

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.						
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.						
3.	……						

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.						
2.	Арга хэмжээ 2.						
3.	……						

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

.....	..... / ..... /	....
(Албан тушаал)	*(Нэр, гарын үсэг)*	*(Огноо)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/107 дугаар тушаалын долоодугаар хавсралт

..... (*албан тушаалын нэр*)
..... (*ажилтны овог, нэр*)-н

20 .... ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар
Хэлтсийн нэр: .....

1.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. .....-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1.				
2.	Арга хэмжээ 1.2.				
3.	……				
Зорилт 2. .....-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1.				
2.	Арга хэмжээ 2.2.				
3.	……				
Зорилт 3. .....-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1.				
2.	Арга хэмжээ 3.2.				
3.	……				
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.				
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.				
3.	……				
Дундаж оноо:					

2.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл онооогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.			
2.	Арга хэмжээ 2.			
3.	……			
Дундаж оноо				

3.Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хэлтсийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хэлтсийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй		
2.	Дүн шинжилгээ хийх		
3.	Асуудал шийдвэрлэх		
4.	Хариуцлагатай байдал		
5.	Ажлын цаг ашиглалт		

Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо			

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо		

5.Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт *(Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)*	*(70 хүртэлх оноо)*
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	*(15 хүртэлх оноо)*
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Хэлтсийн даргын үнэлгээ)*	*(7 хүртэлх оноо)*
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Хамт олны үнэлгээ)*	*(8 хүртэлх оноо)*
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт *(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)*	*(..... оноо)*
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо *(Хэлтсийн даргын болон хамт олны үнэлгээ))* - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		

Үнэлгээ өгсөн:
.....
(албан тушаал)

Хэлтсийн дарга:
..... (.....) .....
(Гарын үсэг, нэр) *(огноо)*

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:
.....
(албан тушаал)

Ажилтан:
..... (.....) .....
(Гарын үсэг, нэр) *(огноо)*

Үнэлгээг хянасан:
Үнэлгээний багийг төлөөлж дарга:
.....
(албан тушаал)

..... (.....) .....
(Гарын үсэг, нэр) *(огноо)*

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:
.....
(албан тушаал)

..... (.....) .....
(Гарын үсэг, нэр) *(огноо)*

Үнэлгээг баталгаажуулсан:
.....
(албан тушаал)

Газрын дарга:
..... (.....) .....
(Гарын үсэг, нэр) *(огноо)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/107 дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт

..... хэлтсийн дарга ..... *(ажилтны нэр)* -ний

20 .... ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

1.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	Биелэлтийн хувь = (Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувь)	(Биелэлтийн хувь * 70 / 100%)

2.Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Газрын даргын өгсөн үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Арга хэмжээ 1.		
2.	Арга хэмжээ 2.		
3.	……		
Дундаж оноо			

3.Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Хандлага, ёс зүй	
2.	Удирдан зохион байгуулах	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	
4.	Манлайлах	
5.	Багаар ажиллах	
6.	Харилцаа	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	
Дундаж оноо		

4.Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	*70 хүртэлх оноо*
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	*15 хүртэлх оноо*
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	*15 хүртэлх оноо*
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	*..... оноо*
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо		

Үнэлгээ өгсөн:
.....
(албан тушаал)

Газрын дарга:
..... (.....)
(гарын үсэг, нэр)

.....
(огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:
.....
(албан тушаал)

Хэлтсийн дарга:
..... (.....)
(гарын үсэг, нэр)

.....
(огноо)

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/107 дугаар тушаалын есдүгээр хавсралт

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

ДАРГА:	ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
ГИШҮҮД:	ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР
	ХУУЛЬ, ДОТООД ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	САНХҮҮ, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	ЗУРАГ ТӨСЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	ТӨЛӨВЛӨЛТ, СУДАЛГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
	ХУУЛЬ, ДОТООД ХЯНАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ХУУЛИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:	ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А1/107 дугаар тушаалын аравдугаар хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН АЖИЛТНЫ
..... ОНЫ *ХАГАС ЖИЛИЙН / БҮТЭН ЖИЛИЙН*
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС

20 .....оны .....сарын .....өдөр

Д/д	Хэлтсийн нэр	Ажилтны тоо	**“Маш сайн”** үнэлгээ авсан		**“Хэвийн”** үнэлгээ авсан		**“Хангалтгүй”** үнэлгээ авсан	
			Ажилтны тоо	Эзлэх хувь	Ажилтны тоо	Эзлэх хувь	Ажилтны тоо	Эзлэх хувь
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
Нийт дүн								

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮНД ҮНДЭСЛЭН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
АРГА ХЭМЖЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС

Д/д	Үнэлгээний ангилал	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Ажилтны тоо
1.	**“Маш сайн”** үнэлгээ авсан	Шагналд тодорхойлох	
		Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс олгох	
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах	
2.	**“Хэвийн”** үнэлгээ авсан	Шагналд тодорхойлох	
		Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал, нэмэгдэл хөлс олгох	
3.	**“Хангалтгүй”** үнэлгээ авсан	Сургалтад хамруулах (ажилтны өөрийн зардлаар)	
		Сануулах арга хэмжээ авах	
		Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах	
		Албан тушаал бууруулах	
		Ажлаас халах	

Үнэлгээний багийн дарга:

.... (.....)
(албан тушаал) *(гарын үсэг, нэр)*

Үнэлгээний багийн нарийн бичиг:

.... (.....)
(албан тушаал) *(гарын үсэг, нэр)*

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн
А/ 107 дугаар тушаалын арван нэгдүгээр хавсралт

..... ОНЫ ... ДУГААР САРЫН ЦАЛИНГИЙН НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ..... (Хэлтсийн нэр)

д/д	Үндсэн шалгуур үзүүлэлт (100 оноо)										Хэлтсийн даргын үнэлгээ (%)		Ерөнхий инженерийн үнэлгээ (%)	Газрын даргын гарын үсэг (%)
	Ажилтны нэрс	Тухайн хэлтсийн үндсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл (60 оноо)	"Ёс зүйн дүрэм"- ийн хэрэгжилт (5 оноо)	Цаг ашиглалт (20 оноо)		Албан хэрэг хөтлөлт (10 оноо)				Олон нийтийн арга хэмжээ (5 оноо)	Оноо	Хувь		
				Хоцролт (10 оноо)	Чөлөө авалт (10 оноо)	Хугацаа хэтэрч шийдсэн эсэх (3 оноо)	Явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй зөрчил (2 оноо)	Журмын дагуу хаасан эсэх (3 оноо)	Албан бичиг боловсруулалтын чадавх (2 оноо)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

ГАЗРЫН ДАРГА: .....

ХЭЛТСИЙН ДАРГА:.....