



**“ТҮЛШ ХЭРЭГЛЭГЧДЭД ҮЙЛЧЛЭХ ТӨВ” ОНӨААТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар А/25

Улаанбаатар хот

**Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх  
үр дүнгийн урамшуулалын  
журам батлах тухай**

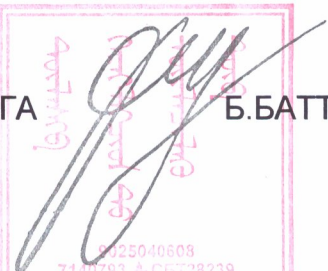
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дүгээр зүйлийн 67.6 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Монгол Улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.3 дахь хэсэг, Засгийн Газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 98 дугаар батлагдсан “Аргачлал, загвар батлах тухай”, тушаал, Үйлдвэрийн газрын “Дүрэм”-ийн 5 дугаар зүйлийн 5.7.1 дэх заалт, “Дотоод журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.2.7 дахь заалт, 3 дугаар зүйлийн 3.5 дахь заалт, 3.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, үр дүнгийн урамшуулал олгох журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Шинэчлэн батлагдсан журмыг 2025 оны 09 дүгээр сарын 25-ны өдрөөс эхлэн нийт ажилтнуудад танилцуулж, мөрдлөг болгон ажиллахыг алба, хэлтсийн удирдлагуудад үүрэг болгосугай.

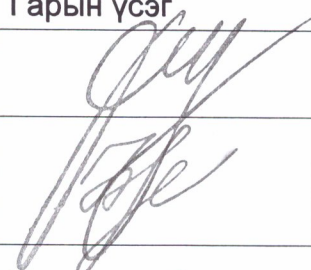
3. Батлагдсан журмын дагуу, гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн үр дүнгийн урамшууллыг тооцож олгохыг Санхүүгийн алба (Б.Батдолгио)-д зөвшөөрсүгэй.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Ц.Болормаа)-д даалгасугай.

ДАРГА  Б.БАТТУЛГА



Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв  
ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 9 дүгээр  
сарын 19 өдрийн АБГ дугаар тушаалын  
Б-р хавсралт

|                                                                                   |                                                                                                                                                |                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
|  | Баримт бичгийн нэр: ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН<br>ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР БОЛОВСРУУЛЖ<br>БАТЛАХ, УР ЧАДВАР, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН<br>ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ |                |                |
|                                                                                   | Журмын дугаар:<br>ЗУХ-03                                                                                                                       | Хувилбар: 1    |                |
|                                                                                   | Хуудасны тоо: 9                                                                                                                                | Бүлгийн тоо: 8 |                |
|                                                                                   | Баталсан тушаалын дугаар, огноо: .<br>Үйлдвэрийн газрын АБГ тоот тушаалын хавсралт № 03                                                        |                |                |
| Хянасан:                                                                          | Гарын үсэг                                                                                                                                     | Овог нэр       | Огноо          |
| Үйлдвэрийн газрын дарга                                                           |                                                              | Б.Баттулга     | 2025.09.19     |
| Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга                                                |                                                                                                                                                | Ц.Болормаа     | 2025.09.19     |
| Журамд санал өгсөн мэдээлэл:                                                      | Хэлтэс, албаны удирдлага                                                                                                                       |                |                |
| Боловсруулсан:                                                                    | Гарын үсэг                                                                                                                                     | Овог нэр       | Огноо:         |
| Хүний нөөцийн мэргэжилтэн                                                         |                                                             | З.Оюунтуяа     | 2025.09.19     |
| Эх хувь:                                                                          | Хяналттай хувь:                                                                                                                                | Хуулбар үнэн:  | Хүчинтэй хувь: |
| Нэмэлт өөрчлөлт оруулсан мэдээлэл:                                                | Шинээр боловсруулав.....                                                                                                                       |                |                |



## ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, УР ЧАДВАР, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь “Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв” ОНӨААТҮГ-ын (цаашид “ажилтан” гэх)-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан гаргах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн түвшинг үнэлэхтэй 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 байх зарчмыг баримтална.

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

1.3.1. “гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж энэ журамд заасны дагуу баталгаажуулсан, албан хаагчаас нэг сар, улирал, нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг;

1.3.2. “гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ” гэж ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, үйлдвэрийн газрын, хэлтэс, албаны 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;

1.3.5. “нэгдэн систем” гэж ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталгаажуулах, гүйцэтгэлийн үнэлгээг бүртгэх нэгдсэн системийг;

1.4. Энэ журмыг Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ-ын нийт ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхэд ашиглана.

### Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) нь үйлдвэрийн газрын хэлтэс, албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажилтны албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

2.2. Ажилтны төлөвлөгөөг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загварын дагуу боловсруулж, тухайн сарын 25-ны өдөр Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

2.3. Ажилтны төлөвлөгөө нь ажилтны гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ нь суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, гүйцэтгэж эхлэх, дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна. Гүйцэтгэлийн зорилтыг арга хэмжээний нэгэн адилаар суурь түвшин, хүрэх түвшин, хэмжих шалгуур үзүүлэлттэй байхаар тооцон төлөвлөж болно.

2.4. Хэлтэс, албаны дарга нь ажилтны төлөвлөгөөнд албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг, үйлдвэрийн газрын болон хэлтэс, албаны төлөвлөгөө дэх зорилт, арга хэмжээ тусгагдсан эсэхийг хянан, нэгтгэж, сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлэн баталгаажуулна.



2.5.Хэлтсийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн хэлтсийн төлөвлөгөө болон мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2.6.Зохион байгуулалтын нэгжгүй бол ажилтан өөрийн ажлын төлөвлөгөөг Захиргаа удирдлагын дарга хянан тухайн сар, улирал, жил бүрийн 25-ны өдрийн дотор Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлэн баталгаажуулна.

2.7.Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш ажилтан цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх, ажилтан албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн үйлдвэрийн газрын удирдлагын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.8.Ажилтан энэ журмын 2.8-д заасны дагуу төлөвлөгөөнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр нь мэдэгдэж мэдээллийг бүртгэж илгээнэ.

2.9.Төлөвлөгөөний өөрчлөлтийг тухай бүрд илгээсэн өдрөөр хэлтэс, албаны дарга хүлээн авч нэгтгэн Захиргаа удирдлагын хэлтэсийн даргад хүргүүлэн баталгаажуулна.

2.10.Ажилтан үүрэгт ажлаасаа түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол нэгжийн удирдлага төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, Захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

2.11.Төлөвлөгөөг энэ журмын 2.2-т заасан аргачлал, загварын дагуу хийгээгүй нь ажилтан болон хэлтсийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

#### Гурав.Төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах

3.1.Хэлтэс, албаны дарга өөрийн албан хэлтэсийн ажилтнуудын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих бөгөөд хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор ажилтантай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.2.Хэлтэс, албаны дарга энэ журмын 3.1-д заасан ярилцлагын явц, шийдвэрийн талаарх тэмдэглэл хөтөлнө. Төрийн албан хаагчийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг хангуулах явцын ярилцлагын тэмдэглэлийн загварыг ашиглана.

3.3.Энэ журмын 3.1-д заасан явцын ярилцлагыг зохион байгуулаагүй, хангалтгүй зохион байгуулсан нь хэлтэс, албаны даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

3.4.Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар алба, хэлтсийн даргадаа, зохион байгуулалтын нэгжгүй бол Үйлдвэрийн газрын даргад танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллах үүрэг хүлээнэ.

#### Дөрөв.Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

4.1.Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварын дагуу хийх бөгөөд сар бүийн 25-ний өдрийн дотор, хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тус тус тайлагнана.

4.2.Ажилтан алба, хэлтсийн даргаас өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг энэхүү журмын 2.8-д заасан нэмэлт ажил, үүргийн нэгэн адилаар төлөвлөгөөний "Гүйцэтгэлийн зорилт" хэсэгт хамааруулан тайлагнана.



4.3.Энэ журмын 4.2-т заасан алба, хэлтсийн даргаас шууд өгсөн нэмэлт үүрэг даалгавар, арга хэмжээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан “Нэмэлт үүрэг даалгаврын хуудас”-аар тухай бүр нь баталгаажуулж, бүртгэнэ.

4.4.Төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмын 4.1-д заасан аргачлал, загварт нийцүүлэн тайлагнаагүй нь тухайн ажилтан болон хэлтэс, албаны даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

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

5.1.Хэлтэс, албаны дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол үйлдвэрийн газрын захиргаа удирдлагын хэлтэс) ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлнэ.

5.2.Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

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

5.2.2.Мэдлэг чадварын үнэлгээ, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

5.2.3.Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор;

5.4.Хэлтэс, албаны даргын үнэлгээг Үйлдвэрийн газрын дарга үнэлэх бөгөөд алба, хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

5.4.1.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хэлтсийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

5.4.2.Мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтээр тооцон 15 хүртэлх оноогоор;

5.4.3.Хандлага, ёс зүй, удирдах арга барилын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор;

5.5.Энэ журмын 5.3.3-т заасан ажилтны хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний багаар ажиллах чадварыг хэлтэс, албаны хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг хэлтэс, албаны дарга зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг ажилтнуудаас нууцаар авч нэгтгэн дүгнэнэ.

5.6.Төлөвлөсөн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг орцын, явцын, гарцын, үр дүнгийн аль нэг шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлсон байдлаас нь хамаарч гүйцэтгэлийг үнэлнэ. Зорилт, арга хэмжээний үнэлгээнд статистик, судалгааны үр дүнг харгалзан үнэлж болно.

5.7.Ажилтан төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад жилийн эцсийн тайлан бэлтгэхэд 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэнэ.

5.8.Хэлтэс, албаны дарга нар Үйлдвэрийн газрын даргын өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.



5.9. Хэлтэс, албаны даргын төлөвлөгөөний хавсралт болох “Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт” болон “Хандлага, ёс зүй, удирдах арга барил”-ыг Үйлдвэрийн газрын дарга үнэлж, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна.

5.10. Хэлтэс, албаны дарга, ажилтны төлөвлөгөөг сар тутмын 25-ны дотор хүлээн авч, төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг тухайн сарын 28-ны өдөр төлөвлөгөөний биелэлтийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

5.11. Хэлтэс, албаны дарга, ажилтны төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлэн захиргаа удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

5.12. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй нь хэлтэс, албаны даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно. Ажилтан үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Захиргаа удирдлагын хэлтэст гомдол гаргаж болно.

5.13. Эхний хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гаргана.

5.14. Ажлын чиг үүргийн төсөөтэй байдал, иргэдэд үзүүлдэг үйлчилгээ зэргээрээ холбоо хамаарал бүхий ажилтнуудыг хамтатган энэ журмын 5.3-т заасан үнэлгээний дагуу үнэлж болно.

#### Зургаа. Үнэлгээний баг, түүний эрх, үүрэг

6.1. Үйлдвэрийн газрын шийдвэрээр ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан болон төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний багийг жилд нэг удаа 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна.

6.2. Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь Хүний нөөцийн мэргэжилтэн байна. Үнэлгээний багийн даргыг Үйлдвэрийн газрын дарга томилох бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.

6.3. Үйлдвэрийн газрын дарга энэ журмын 6.5-д заасан үнэлгээний ангилалд багтах ажилтны хувь болон 6.6.1.б-д заасан урамшууллын хэмжээг үйлдвэрийн газрын төсвөөс хамааран тогтоож, Үнэлгээний баг байгуулах шийдвэртээ тусгана.

6.4. Үнэлгээний баг ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

6.5. Үнэлгээний баг ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний оноогоор ихээс нь бага руу эрэмбэлж, жагсаана. Жагсаалтын эхний 20-40 хувийг “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд, дундах 50-70 хувийг “Хэвийн” үнэлгээний ангилалд, сүүлийн 5-10 хувийг “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамруулан тооцно.



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

6.6.1. “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан ажилтны хувьд:

а). төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

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

в). зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдвал);

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

6.6.2. “Хэвийн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан ажилтны хувьд:

а). төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б). зэрэг дэвийг ахиулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх);

в). албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

6.6.3. “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан ажилтны

а). сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);

б). Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах;

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

г). Албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);

д). Төрийн албанаас халах (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа “Хангалтгүй” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан).

6.7. Энэ журмын 6.6.1 болон 6.6.2-т заасан саналуудыг давхардуулан гаргаж болно.

6.8. Ажилтны өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан хугацаа нь энэхүү журмын 5.7-д заасан хугацаанаас бага бол үнэлгээг өмнө, их бол үнэлгээг томилогдон ирсэн үйлдвэрийн газрын үнэлэх эрх бүхий ажилтан хийнэ.

6.9. Ажилтны үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудасны дагуу 3 хувь үйлдэж Үнэлгээний баг, албан хаагч болон албан хаагчийн хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

6.10. Үнэлгээний баг ажилтны энэхүү журмын 5.11-д заасны дагуу гаргасан гомдлыг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажилтны гүйцэтгэлийг дахин үнэлнэ.

6.11. Хэлтэс, албаны даргын ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог хэлтэс, албаны даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд хэлтэс, албаны дарга нь Үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо ажлын 3 өдөрт багтаан танилцуулна.

6.12. Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд зөрчил илэрч, ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг бодитой бус үнэлсэн нь хэлтэс, албаны даргын үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.



6.13. Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна. Ажилтан үнэлгээний багийн хянасан үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол гомдлоо тухайн дүүргийн хөдөлмөрийн байцаагчид гаргана.

6.14. Үнэлгээний баг нийт ажилтны үнэлгээний дүнг Үйлдвэрийн газрын даргад энэхүү журмын 6.6-д заасан саналын хамт танилцуулсны дараа Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудасны дагуу 06 болон 12 дугаар сард багтаан Үйлдвэрийн газрын вэб хуудсаар болон дотоод мэдээллийн сүлжээгээр нээлттэй мэдээлнэ.

6.15. Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний мэдээлэлд үндэслэн шинээр тусгах шаардлагатай “шалгуур үзүүлэлт”-ийг Үйлдвэрийн газрын цахим систем дэх шалгуур үзүүлэлтийн мэдээллийн санд тухай бүр нь бүртгэнэ.

6.16. Үнэлгээний баг нь үнэлгээний явцад гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг хангуулах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх санал, зөвлөмж боловсруулан Үйлдвэрийн газрын даргад хүргүүлнэ.

#### Долоо.Хориглох зүйл

7.1. Ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий ажилтны үнэлэх эрхээ Үйлдвэрийн газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

7.2. Үнэлгээний багийн дарга, гишүүд болон нарийн бичгийн дарга нь нууцын баталгаа гаргаж ажиллах бөгөөд мэдээллийн давуу байдлаа ашиглан ажилтны үнэлгээний дүн баталгаажихаас өмнө үнэлгээний дүн болон үнэлгээний үйл явцтай холбоотой аливаа мэдээллийг задруулахыг хориглоно.

#### Найм.Бусад зүйл

8.1. Журмын хэрэгжилтэд Үйлдвэрийн газрын дарга болон Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга хяналт тавьж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн, албан хаагчийг мэргэжил, арга зүйн дэмжлэгээр хангана.

8.2. Журмын 1.3.5-д заасан цахим системийг хөгжүүлэх үүргийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар хариуцах бөгөөд журамд тусгагдсан харилцааг тус системээр дамжуулан цахим хэлбэрээр хэрэгжүүлэх боломжтой тохиолдолд цахим харилцааг баримтална.

8.3. Энэ журмын хэрэгжилтийн үр дүнг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын Засгийн газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Засгийн газарт танилцуулна.

8.4. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтны гүйцэтгэлийн үнэлгээний оноог бууруулах, эсхүл Хөдөлмөрийн тухай хууль, Үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрмйн дотоод журамд заасаны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



..... / албан тушаалын нэр /  
 ..... / албан хаагчийн нэр / -ний  
 20 ... ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,  
 МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС  
 (УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТАН БУЮУ НЭГЖИЙН ДАРГА)

Байгууллагын нэр: Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ.

Нэгжийн нэр: .....

**1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт**

| Д/д | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ           | Гүйцэтгэлийн түвшин                                                    | Нийт<br>(70 оноо)             |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1   | 2                                          | 3                                                                      | 4                             |
| 1.  | Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт | Биелэлтийн хувь = (Нэгжийн 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 | Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ<br>(15 хүртэл оноогоор) |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                       | Арга хэмжээ 1.                   |                                |                                                                |
| 2.                                                                       | Арга хэмжээ 2.                   |                                |                                                                |
| 3.                                                                       | .....                            |                                |                                                                |
| <b>Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний дундаж оноо</b> |                                  |                                |                                                                |

**3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ**

| Д/д                                              | Үзүүлэлт                 | Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ<br>(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.  |                                                                |
| 9.                                               | Мэргэжлийн ур чадвар 3.  |                                                                |
| <b>Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо</b> |                          |                                                                |

**4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ**

| Д/д | Үнэлгээний үзүүлэлт                                                                                 | Үзүүлэлт тус бүрийн оноо |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1.  | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт<br>(Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт)         | 70 хүртэлх оноо          |
| 2.  | Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт<br>(Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ) | 15 хүртэлх оноо          |
| 3.  | Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ<br>(Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)                         | 15 хүртэлх оноо          |

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.                                                                                                                                                                                                                                     | Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт<br>(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих) | ..... оноо |
| <b>Нийт оноо =</b><br>( 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:**

**Төсвийн шууд захирагч**

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/...../  
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,  
зөвшөөрсөн:**

**Нэгжийн дарга:**

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/...../  
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)



..... (албан тушаалын нэр)  
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н  
20 ... ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,  
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС  
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Түлш хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв ОНӨААТҮГ

Нэгжийн 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    |                                                           |
| <b>Зорилт 1. ....-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт</b> |                                  |                                      |                                         |              |                                                           |
| 1.                                                            | Арга хэмжээ 1.1.                 |                                      |                                         |              |                                                           |
| 2.                                                            | Арга хэмжээ 1.2.                 |                                      |                                         |              |                                                           |
| 3.                                                            | .....                            |                                      |                                         |              |                                                           |
| <b>Зорилт 2. ....-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт</b> |                                  |                                      |                                         |              |                                                           |
| 1.                                                            | Арга хэмжээ 2.1.                 |                                      |                                         |              |                                                           |
| 2.                                                            | Арга хэмжээ 2.2.                 |                                      |                                         |              |                                                           |
| 3.                                                            | .....                            |                                      |                                         |              |                                                           |
| <b>Зорилт 3. ....-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт</b> |                                  |                                      |                                         |              |                                                           |
| 1.                                                            | Арга хэмжээ 3.1.                 |                                      |                                         |              |                                                           |
| 2.                                                            | Арга хэмжээ 3.2.                 |                                      |                                         |              |                                                           |
| 3.                                                            | .....                            |                                      |                                         |              |                                                           |
| <b>Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт</b>                        |                                  |                                      |                                         |              |                                                           |
| 1.                                                            | Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. |                                      |                                         |              |                                                           |
| 2.                                                            | Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. |                                      |                                         |              |                                                           |
| 3.                                                            | .....                            |                                      |                                         |              |                                                           |
| <b>Дундаж оноо:</b>                                           |                                  |                                      |                                         |              |                                                           |

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

| Д/д                | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Арга хэмжээний биелэлтийн хувь | Нийт (15 хүртэл оноогоор) | Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо |
|--------------------|----------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                    | 1                                | 2                              | 3                         | 4                                                         |
| 1.                 | Арга хэмжээ 1.                   |                                |                           |                                                           |
| 2.                 | Арга хэмжээ 2.                   |                                |                           |                                                           |
| 3.                 | .....                            |                                |                           |                                                           |
| <b>Дундаж оноо</b> |                                  |                                |                           |                                                           |

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

| Д/д                                              | Үзүүлэлт                | Нэгжийн 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 (Нэгжийн 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)             |
| <b>Нийт оноо =</b><br>( Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн 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:**

**Нэгжийн дарга**

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/...../  
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)



**Үнэлгээтэй танилцаж,  
зөвшөөрсөн:**

**Төрийн жинхэнэ албан хаагч:**

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/...../  
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээг хянасан:**

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/...../  
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/...../  
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч**

.....  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/...../  
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

..... (нэгжийн нэр)-н ..... (албан тушаалын нэр)  
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н  
20 ... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

| Д/д               | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Шалгуур үзүүлэлт | Суурь түвшин | Хүрэх түвшин    |                   | Эхлэх хугацаа | Дуусах хугацаа |
|-------------------|----------------------------------|------------------|--------------|-----------------|-------------------|---------------|----------------|
|                   |                                  |                  |              | Эхний хагас жил | Сүүлийн хагас жил |               |                |
|                   | 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.                 |                  |              |                 |                   |               |                |
|                   | .....                            |                  |              |                 |                   |               |                |
| Зорилт 3. “ ..... |                                  |                  |              |                 |                   |               |                |
| 1.                | Арга хэмжээ 3.1.                 |                  |              |                 |                   |               |                |
| 2.                | Арга хэмжээ 3.2.                 |                  |              |                 |                   |               |                |
|                   | .....                            |                  |              |                 |                   |               |                |



**Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ**

| Д/д | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ | Шалгуур үзүүлэлт | Суурь түвшин | Хүрэх түвшин    |                   | Эхлэх хугацаа | Дуусах хугацаа |
|-----|----------------------------------|------------------|--------------|-----------------|-------------------|---------------|----------------|
|     |                                  |                  |              | Эхний хагас жил | Сүүлийн хагас жил |               |                |
|     | 1                                | 2                | 3            | 4               | 5                 | 6             | 7              |
| 1.  | Арга хэмжээ 1.                   |                  |              |                 |                   |               |                |
| 2.  | Арга хэмжээ 2.                   |                  |              |                 |                   |               |                |
|     | .....                            |                  |              |                 |                   |               |                |

**ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:**

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

( Албан тушаал ) ( Нэр, гарын үсэг ) ( Огноо )

**ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:**

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

( Албан тушаал ) ( Нэр, гарын үсэг ) ( Огноо )

..... (нэгжийн нэр)-н ..... (албан тушаалын нэр)  
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н  
20 .... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН (ЗАГВАР)

**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 | Биелэлт ийн хувь |
|                           | 1                                | 2                | 3                   | 4            | 5                       | 6                        | 7                |
| <b>Зорилт 1. “ .....”</b> |                                  |                  |                     |              |                         |                          |                  |
| 1.                        | Арга хэмжээ 1.1                  |                  |                     |              |                         |                          |                  |
| 2.                        | Арга хэмжээ 1.2.                 |                  |                     |              |                         |                          |                  |
| 3.                        | .....                            |                  |                     |              |                         |                          |                  |
| <b>Зорилт 2. “ .....”</b> |                                  |                  |                     |              |                         |                          |                  |
| 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 |
|     |                                  |                  | 3                   | 4            | 5                       | 6                        | 7                |
| 1.  | Арга хэмжээ 1.                   |                  |                     |              |                         |                          |                  |
| 2.  | Арга хэмжээ 2.                   |                  |                     |              |                         |                          |                  |
| 3.  | .....                            |                  |                     |              |                         |                          |                  |

**ТАЙЛАН ГАРГАСАН:**

.....  
( Албан тушаал )

..... / ..... /  
( Нэр, гарын үсэг )

.....  
( Огноо )