



ОРХОН АЙМАГ
ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 01 сарын 27 өдөр

Дугаар А/05

Баян-Өндөр сум

“Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад
ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.4, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 108 дугаар зүйлийн 108.1, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт, Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 7.7.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Байгууллагын төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ыг шинэчлэн I хавсралтаар, ур чадварыг үнэлэх үнэлгээний үзүүлэлтийг II хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг үндэслэн төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг үнэлэн, ур чадварын нэмэгдлийг албан тушаалын сарын үндсэн цалингаас 10-25 хувиар тооцож олгосугай.

3. Журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг жил бүр байгууллагын төсөвт тусган батлуулахыг Ахлах нягтлан бодогч (О.Оюун-Эрдэнэ)-д даалгасугай.

4. Байгууллагын “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам”-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга (Ж.Баярмандах)-д үүрэг болгосугай.

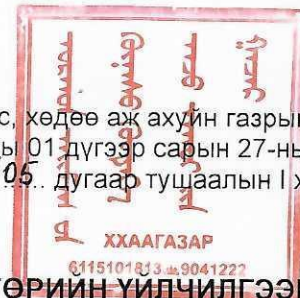
5. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2020 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам” батлах тухай Б/14 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ж.БАТ-ӨЛЗИЙ

Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын
2023 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
№05 дугаар тушаалын I хавсралт



ОРХОН АЙМГИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧДАД УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг.

Нийтлэг үндэслэл

Хүнс, хөдөө аж ахуй хөнгөн үйлдвэрийн сайдын 2023 оы А/18 дугаар тушаалын 12 дугаар хавсралт, Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын даргийн 2023 оны А/04 дүгээр тушаалаар тодорхой чиг үүрэг гүйцэтгэн ажиллаж буй төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад (Ахлах нягтлан бодогч, Төлөвлөгөө, тайлан мэдээ сургалт сурталчилгаа, техник хэрэгсэл, программ сүлжээ, аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн, Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, Нярав, Жолооч, Үйлчлэгч, Агропаркын сахиул) ур чадварын нэмэгдэл олгоход энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр.

Ур чадварын нэмэгдэл олгоход тавигдах шалгуур үзүүлэлт

Ажлын байрны тодорхойлолт болон гүйцэтгэж буй ажил мэргэжилтэй уялдуулан шалгуур үзүүлэлтийг тогтооно.

2.1. Ахлах нягтлан бодогчийн ур чадварын шалгуур үзүүлэлт

- 2.1.1 Батлагдсан төсвийг хууль, журмын дагуу үр ашигтай, зөв зохистой зарцуулж татвар, нийгмийн даатгалын шимтгэл, харилцагч байгууллагын төлбөр тооцоог цаг хугацаанд хийж, өр авлага үүсгээгүй ажилласан байдал.
 - 2.1.1.1 Санхүүгийн тайлан, балансыг цаг хугацаанд гарган, шилэн дансны хуулийг хэрэгжүүлсэн байдал.
 - 2.1.1.2 Байгууллагын үйл ажиллагаанд явцын болон гүйцэтгэлийн аудит, хяналт, шалгалт, үнэлгээ хийсэн дүгнэлтийг хангасан байдал.
 - 2.1.1.3 Нярав болон жолооч нарын тооцоог сар бүр бодсон байдал.
 - 2.1.1.4 Дээд шатны байгууллагаас ирсэн үүрэг даалгавар, мэдээ, тайлан, хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал.
 - 2.1.1.5 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, ажлын цагийг баримталж үр бүтээлтэй ажилласан байдал.
 - 2.1.1.6 Хамт олны дунд эерэг харилцаа хандлагатай байх.
 - 2.1.1.7 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт биелүүлсэн байдал.

2.2. Төлөвлөгөө, тайлан мэдээ сургалт сурталчилгаа, техник хэрэгсэл, программ сүлжээ, аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтний шалгуур үзүүлэлт

- 2.2.1. Байгууллагын техник хэрэгсэл, дотоод сүлжээ болон программын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган иргэдэд цахим орчинд сурталчилгаа, мэдээлэл хүргэсэн байдал.
- 2.2.2. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажилласан байдал.
- 2.2.3. Дээд шатны байгууллагаас ирсэн үүрэг даалгавар, мэдээ, тайлан, хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал.
- 2.2.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, ажлын цагийг баримталж үр бүтээлтэй ажилласан байдал.

- 2.2.5. Хамт олны дунд эерэг харилцаа хандлагатай байх.
- 2.2.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт биелүүлсэн байдал.
- 2.3. Архив-бичиг хэрэг хариуцсан ажилтны ур чадварын шалгуур үзүүлэлт**
- 2.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, журам, зааврыг сахиж мөрдөн нууцын баталгааг хангаж ажилласан байдал
- 2.3.2. Баримт бичгийг стандартын дагуу зөв цэвэр алдаагүй, түргэн шуурхай бичиж олшруулсан байдал
- 2.3.3. Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хугацаанд нь шийдвэрлүүлсэн байдал
- 2.3.4. Санал өргөдөл, гомдлын бүртгэлийг хөтөлж шийдвэрлүүлсэн байдал
- 2.3.5. И-оффис, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программыг эрхлэн хөтөлж, аймгийн Засаг даргын шуурхайн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан тушаалтнуудад хугацаанд нь мэдээлэн, шийдвэрлэлтийг программд оруулсан байдал
- 2.3.6. Дээд шатны байгууллагаас ирсэн үүрэг даалгавар, мэдээ, тайлан, хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байдал
- 2.3.7. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, ажлын цагийг баримталж үр бүтээлтэй ажилласан байдал
- 2.3.8. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангах, архивын нэгжийн данс бүртгэл, хадгалалтыг хангаж ажилласан байдал.
- 2.3.9. Хамт олны дунд эерэг харилцаа хандлагатай байх
- 2.3.10. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт биелүүлсэн байдал
- 2.4. Няравын ур чадварын шалгуур үзүүлэлт**
- 2.4.1. Байгууллагын үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тайлан тооцоог цаг хугацаанд нь гаргах, эргэлтийн хөрөнгийг төсвийн хүрээнд бэлтгэн нийлүүлсэн байдал
- 2.4.2. Анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийг холбогдох дүрэм, журам, зааврын дагуу хөтөлсөн байдал
- 2.4.3. Хариуцсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, эмх цэгц, хаягжуулалт хийсэн байдал.
- 2.4.4. Эд хөрөнгийн холбоотой ямар нэг дутагдал, доголдолгүй ажилласан байдал
- 2.4.5. Байгууллагын шатах тослох материалын тооцоог сар бүр нэгтгэн гаргасан байх.
- 2.4.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, ажлын цагийг баримталж үр бүтээлтэй ажилласан байдал
- 2.4.7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт биелүүлсэн байдал
- 2.4.8. Хамт олны дунд эерэг харилцаа хандлагатай байх
- 2.5. Жолоочийн ур чадварын шалгуур үзүүлэлт**
- 2.5.1. Өөрийн хариуцаж байгаа багаж хэрэгсэл, машин техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж техникийн үйлчилгээ, цэвэрлэгээг тогтмол машин техникийн бэлэн байдлыг хангасан байдал.
- 2.5.2. Шатахуун, тослох материалыг нормын дагуу хэмнэлттэй зарцуулсан байдал.
- 2.5.3. Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын дүрэм зөрчөөгүй, осол авааргүй ажилласан байдал.
- 2.5.4. Замын хуудасны тооцоог сар бүр тооцож бодуулсан байдал.
- 2.5.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, ажлын цагийг баримталж үр бүтээлтэй ажилласан байдал.
- 2.5.6. Хамт олны дунд эерэг харилцаа хандлагатай байх.
- 2.5.7. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрт биелүүлсэн байдал.
- 2.6. Үйлчлэгчийн ур чадварын шалгуур үзүүлэлт**

- 2.6.1. Байгууллагын цэвэр цэмцгэр байдал, тохижилт үйлчилгээг хангаж ажилласан байдал.
- 2.6.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байдал
- 2.6.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, ажлын цагийг баримталж үр бүтээлтэй ажилласан байдал.
- 2.6.4. Хамт олны дунд эерэг харилцаа хандлагатай байх
- 2.7. Агропаркын сахиул ур чадварын шалгуур үзүүлэлт**
- 2.7.1. Агропаркын хашаа дахь байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж ажилласан байдал.
- 2.7.2. Хариуцсан объектыг байнгын хараа, хяналтад байлгаж, эд хөрөнгийн холбоотой ямар нэгэн дутагдал, доголдолгүй ажилласан байдал.
- 2.7.3. Байгууллагын цэвэр цэмцгэр байдал, тохижилт үйлчилгээг хангаж ажилласан байдал.
- 2.7.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлсэн байдал.
- 2.7.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, ажлын цагийг баримталж үр бүтээлтэй ажилласан байдал.
- 2.7.6. Хамт олны дунд эерэг харилцаа хандлагатай байх.

ГУРАВ.

Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэх

- 3.1.1. Ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр ажлын гүйцэтгэлийн дүгнэж цалингийн санд багтаан олгоно.
- 3.1.2. Ажилтан албан хаагчдын ур чадварыг тооцохдоо тухайн албан тушаалд тавигдах нийтлэг болон ажил мэргэжилтэй холбоотой шалгуур үзүүлэлт тус бүрт нь 0-10 оноогоор дүгнэх бөгөөд нийт 60 оноо байна. Нийт буюу нэгдсэн үнэлгээг гаргахдаа жигнэсэн дунджаар тооцоолно. Ур чадварын нэмэгдлийг жигнэсэн дундаж оноонд үдэслэн дараахи хувиар тооцож олгоно.
Үүнд: 60-оноо авсан бол 25%
50-59-оноо авсан бол 20%
40-49-оноо авсан бол 15%
30-39-оноо авсан бол 10%
30- доош оноо авсан бол ур чадварын нэмэгдэл олгохгүй.
- 3.1.3. Албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох, нэмэгдлийг нэмэгдүүлэх, бууруулах, хасах асуудлыг сар бүрийн ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний дүгнэлтийг харгалзан Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 3.1.4. Ур чадварын нэмэгдлийн хэмжээг ур чадварын шалгуур үзүүлэлтийн хангасан хувь, төвшингөөс хамааруулан тухайн албан тушаалын сарын цалингийн 10-25 хувиар байхаар тооцож олгоно.
- 3.1.5. Ажилтан албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгохдоо шударга ил тод зарчмыг баримтална.
- 3.1.6. Сарын ажлын гүйцэтгэлийг Газрын дарга, Албаны дарга нар дүгнэнэ.

Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын
2023 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
А/05 дугаар тушаалын II хавсралт



**АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ202.... ОНЫ ДУГААР САРЫН
УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТ					
№	Шалгуур үзүүлэлт	Агуулга	Дүгнэх оноо /0-10/	Албаны дарга	Газрын дарга
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хуваарь	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, санхүүгийн тайлан, шилэн данс, сарын мэдээ болон бусад төлөвлөгөөт тайлан, анхан шатны баримтын бүрдлийг бүрэн ханган хариуцан ажилласан байх, төсвийн төсөл боловсруулах, төсвийн хуваарь гаргах, төсвийн зардлын хэмнэлтэд онцгой анхаарч зардлыг зориулалтын дагуу зарцуулан ажиллах, бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал	0-10		
2	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын цаг ашиглалтыг баримталж ажилласан байдал	0-10		
3	Идэвх зүтгэл, шинэ санаачлагын үнэлгээ	Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, сургалт, семинар, зөвлөгөөний ажилд идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачлага гарган ажилласан байдал	0-10		
4	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга, Албаны даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал (үүрэг даалгавар биелүүлсэн байдал)	0-10		
5	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	0-10		
6	Багаар ажиллах чадвар, харилцаа, хандлага	Байгууллагын хамт олны дунд эерэг харилцаа хандлагатай байх, ажилдаа хандах хандлага, харилцааны ур чадварын байдал	0-10		
	Нийт үнэлгээ	Нийт оноо	60		
		Дундаж оноо	60		
		Хувь	100		
		Гарын үсгийн баталгаажилт			

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН МЭДЭЭ, СУРГАЛТ, СУРТАЛЧИЛГАА, ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ,
 ПРОГРАММ СҮЛЖЭЭ, АЮУЛГҮЙ БАЙДАЛ, ХАРИУЦСАН
 МЭРГЭЖИЛТЭН.....202... ОНЫ ДУГААР САРЫН
 УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТ						
№	Шалгуур үзүүлэлт	Агуулга	Дүгнэх оноо /0-10/	Албаны дарга	Газрын дарга	Хувь
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хуваарь	Байгууллагын техник хэрэгсэл, дотоод сүлжээ болон программын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах, үйл ажиллагааны ил тод байдлыг ханган иргэдэд цахим орчинд сурталчилгаа, мэдээлэл хүргэсэн байдал, бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал	0-10			
2	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын цаг ашиглалтыг баримталж ажилласан байдал	0-10			
3	Идэвх зүтгэл, шинэ санаачлагын үнэлгээ	Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөж сургалт, семинар, зөвлөгөөний ажилд идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачлага гарган ажилласан байдал	0-10			
4	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Хүнс, хөдөө аж ахуйн Газрын дарга, Албаны даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх(үүрэг даалгавар биелүүлсэн байдал)	0-10			
5	Олон нийтийн ажиллагаанд оролцсон байдал	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд оролцсон байдал.	0-10			
6	Багаар ажиллах чадвар, харилцаа, хандлага	Байгууллагын хамт олны уур амьсгалыг эерэг байлгах, ажилдаа хандах хандлага, харилцааны ур чадварын байдал	0-10			
Нийт үнэлгээ		Нийт оноо	60			
		Дундаж оноо	60			
		Хувь				
		Гарын үсгийн баталгаажилт				

**АРХИВ, БИЧИГ ХЭРЭГ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН.....202... ОНЫ
ДУГААР САРЫН УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТ					
№	Шалгуур үзүүлэлт	Агуулга	Дүгнэх оноо /0-10/	Албаны дарга	Газрын дарга
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хуваарь	Байгууллагын архив, бичиг хэрэг хөтлөх ажлыг холбогдох хууль, дүрэм, стандартын дагуу явуулах, е оффис системээр болон цаасан сууриар ирсэн хугацаатай болон өдөр тутмын албан бичгийг албан хаагчдад хуваарилах болон хяналт тавих, хугацаатай бичгийг хугацаанд нь хүргэх, хяналт тавих, бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал	0-10		
2	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын цаг ашиглалтыг баримталж ажилласан байдал	0-10		
3	Идэвх зүтгэл, шинэ санаачлагын үнэлгээ	Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, сургалт, семинар, зөвлөгөөний ажилд идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачлага гарган ажилласан байдал	0-10		
4	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга, Албаны даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал (үүрэг даалгавар биелүүлсэн байдал)	0-10		
5	Олон нийтийн ажиллагаанд оролцсон байдал	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд оролцсон байдал	0-10		
6	Багаар ажиллах чадвар, харилцаа, хандлага	Байгууллагын хамт олны уур амьсгалыг эерэг байлгах, ажилдаа хандах хандлага, харилцааны ур чадварын байдал	0-10		
	Нийт үнэлгээ	Нийт оноо	60		
		Дундаж оноо	60		
		Хувь	100		
		Гарын үсгийн баталгаажилт			

**НЯРАВ.....202.... ОНЫ ДУГААР САРЫН
УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТ					
№	Шалгуур үзүүлэлт	Агуулга	Дүгнэх оноо /0-10/	Албаны дарга	Газрын дарга
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хуваарь	Байгууллагын эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, бүртгэл тооллогыг хариуцан хяналт тавьж ажиллах, байгууллагын хангамжийн ажлыг хариуцах бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал	0-10		
2	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын цаг ашиглалтыг баримталж ажилласан байдал	0-10		
3	Идэвх зүтгэл, шинэ санаачлагын үнэлгээ	Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, сургалт, семинар, зөвлөгөөний ажилд идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачлага гарган ажилласан байдал	0-10		
4	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга, Албаны даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал (үүрэг даалгавар биелүүлсэн байдал)	0-10		
5	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвх санаачлагатай оролцсон байдал	0-10		
6	Багаар ажиллах чадвар, харилцаа, хандлага	Байгууллагын хамт олны уур амьсгалыг эерэг байлгах, ажилдаа хандах хандлага, харилцааны ур чадварын байдал	0-10		
	Нийт үнэлгээ	Нийт оноо	60		
		Дундаж оноо	60		
		Хувь	100		
		Гарын үсгийн баталгаажилт			

**ЖОЛООЧ202... ОНЫ ДУГААР САРЫН
УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТ					
№	Шалгуур үзүүлэлт	Агуулга	Дүгнэх оноо /0-10/	Албаны дарга	Газрын дарга
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хуваарь	Эзэмшиж буй машин техник, сэлбэг хэрэгсэл, шатах тослох материалыг ариг гамтай зарцуулж техникийн бэлэн байдлыг хангасан байх, машины засвар үйлчилгээг шуурхай хийж, Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын ажил үйлчилгээнд цаг ямагт бэлэн байлгаж, бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал	0-10		
2	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын бус цагаар зөвшөөрөлгүй маршрутаар ажил үйлчилгээ үзүүлэх зөрчил гаргаагүй байх	0-10		
3	Идэвх зүтгэл, шинэ санаачлагын үнэлгээ	Замын хөдөлгөөний болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргаагүй, осол аваар гаргалгүй ажиллах, шинэ санал, санаачлага гарган ажилласан байдал	0-10		
4	Олон нийтийн ажиллагаанд оролцсон байдал	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвх санаачлагатай оролцсон байдал	0-10		
5	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга, Албаны даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх(үүрэг даалгавар биелүүлсэн байдал)	0-10		
6	Багаар ажиллах чадвар, харилцаа, хандлага	Байгууллагын хамт олны уур амьсгалыг эерэг байлгах, ажилдаа хандах хандлага, харилцааны ур чадварын байдал	0-10		
	Нийт үнэлгээ	Нийт оноо	60		
		Дундаж оноо	60		
		Хувь	100		
		Гарын үсгийн баталгаажилт			

**ҮЙЛЧЛЭГЧ.....202... ОНЫ ДУГААР САРЫН
УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТ					
№	Шалгуур үзүүлэлт	Агуулга	Дүгнэх оноо /0-10/	Албаны дарга	Газрын дарга
1	Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хуваарь	Байгууллагын өдөр тутмын цэвэрлэгээ, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг үр дүнтэй, тогтмол хийж гүйцэтгэх, 7 хоног бүрт 1 удаа их цэвэрлэгээ хийх, бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал	0-10		
2	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын цаг ашиглалтыг баримталж ажилласан байдал	0-10		
3	Идэвх зүтгэл, шинэ санаачлагын үнэлгээ	Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, сургалт, семинар, зөвлөгөөний ажилд идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачлага гарган ажилласан байдал	0-10		
4	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга, Албаны даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал (үүрэг даалгавар биелүүлсэн байдал)	0-10		
5	Олон нийтийн ажиллагаанд оролцсон байдал	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвх санаачлагатай оролцсон байдал.	0-10		
6	Багаар ажиллах чадвар, харилцаа, хандлага	Байгууллагын хамт олны уур амьсгалыг эерэг байлгах, ажилдаа хандах хандлага, харилцааны ур чадварын байдал	0-10		
	Нийт үнэлгээ	Нийт оноо	60		
		Дундаж оноо	60		
		Хувь	100		
		Гарын үсгийн баталгаажилт			

**АГРОПАРКЫН САХИУЛ.....202... ОНЫ ДУГААР САРЫН
УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЗҮҮЛЭЛТ					
№	Шалгуур үзүүлэлт	Агуулга	Дүгнэх оноо /0-10/	Албаны дарга	Газрын дарга
1	Ажлын байрнь тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн хуваарь	Байгууллагаас хүлээн авсан эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж, бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал	0-10		
2	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын цаг ашиглалтыг баримталж ажилласан байдал	0-10		
3	Идэвх зүтгэл, шинэ санаачлагын үнэлгээ	Байгууллагын дотоод журмыг мөрдөх, сургалт, семинар, зөвлөгөөний ажилд идэвхтэй оролцох, шинэ санал, санаачлага гарган ажилласан байдал	0-10		
4	Үүрэг даалгаврын биелэлт	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга, Албаны даргаас хариуцуулсан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал (үүрэг даалгавар биелүүлсэн байдал)	0-10		
5	Олон нийтийн үйл ажиллагаанд оролцсон байдал	Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвх санаачлагатай оролцсон байдал	0-10		
6	Багаар ажиллах чадвар, харилцаа, хандлага	Байгууллагын хамт олны уур амьсгалыг эерэг байлгах, ажилдаа хандах хандлага, харилцааны ур чадварын байдал	0-10		
	Нийт үнэлгээ	Нийт оноо	60		
		Дундаж оноо	60		
		Хувь			
		Гарын үсгийн баталгаажилт			