



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
“ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 06 сарын 27 өдөр

Дугаар A/32

Улаанбаатар хот

Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө,
ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг
үнэлэх, нэмэгдэл хөлс олгох журам 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 1 дэх хэсгийн 10, Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.5, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2, 8.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, нэмэгдэл хөлс олгох журмыг нэгдүгээр, захиргааны ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хуудасны загварыг хоёрдугаар, инженер техникийн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хуудасны загварыг гуравдугаар, ур чадварын нэмэгдэл олгох үнэлгээний хуудасны загварыг дөрөвдүгээр, үр дүнгийн урамшуулал олгох үнэлгээний хуудасны загварыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Тус журмыг нийт ажилтнуудад танилцуулан, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хуулийн мэргэжилтэн (Б.Тунгалагтуяа)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

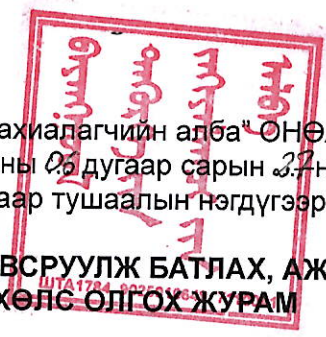


Н.ДОРЖЗОДОВ

16250100649

D:\2025\Zakhialagchiin alba\A Tushaal

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 27 ны өдрийн 1/32 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АЖИЛТНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛЖ БАТЛАХ, АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС ОЛГОХ ЖУРАМ
Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

1.2. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг 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 томъёог 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, байгууллагын 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. Ажилтан нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа жил бүрийн 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн дотор захиргааны нэгжид ирүүлсэн байна.

2.2. Захиргааны нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор боловсруулж газрын даргаар баталгаажуулан Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

2.3. Ажилтан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж өөрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг албан тушаалын тодорхойлолттой нягт уялдуулан Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор газрын даргаар батлуулсан байна.

2.4. Ажилтан ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол захиргааны нэгж тухайн өдрөөр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, газрын даргад танилцуулж дуусгавар болгоно.

2.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг энэ журмын 2.3-т заасан загварын дагуу төлөвлөөгүй нь ажилтны болон ерөнхий инженерийн гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

Гурав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, тайлагнах, баталгаажуулах

3.1. Ажилтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг ерөнхий инженерээр хянуулж газрын даргад танилцуулж чиглэл авч ажиллана.

3.2. Ажилтан сарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн сарын сүүлийн цалин олгохоос 2 хоногийн өмнө ерөнхий инженерээр хянуулж, захиргааны нэгжид хүргүүлнэ.

3.3. Ажилтан улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тухайн улирал дуусах сарын сүүлийн цалин олгохоос 2 хоногийн өмнө ерөнхий инженерээр хянуулж, захиргааны нэгжид хүргүүлнэ.

3.4. Захиргааны нэгж ажилтны сарын болон улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн газрын даргаар танилцуулан баталгаажуулж ажиллана.

3.5. Ажилтан гүйцэтгэлийн тайланг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу тухайн оны 06 дугаар сарын 25, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор боловсруулж, өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан ерөнхий инженерээр хянуулж, захиргааны нэгжид хүргүүлнэ. Захиргааны нэгж газрын даргад танилцуулна.

3.6. Захиргааны нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн боловсруулж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, баталгаажуулан тухайн оны 06 дугаар сарын 30, 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

Дөрөв. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх

4.1. Инженер техникийн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг захиргааны ажилтан үнэлгээний хуудсаар үнэлж Ерөнхий инженер хянаж газрын дарга баталгаажуулна.

4.2. Ажилтан гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.3. Захиргааны нэгж ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээний хуудсыг нэгтгэн даргын зөвлөлд танилцуулна. Даргын зөвлөлийн шийдвэрээр эцсийн үнэлгээг хянаж баталгаажуулна.

4.4. Ажилтны ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг дараах үнэлгээний хуудсаар хянаж үнэлнэ. Үүнд:

4.4.1. Захиргааны ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг (Хоёрдугаар хавсралт)

4.4.1.1. Арга хэмжээний биелэлтийг 70 хүртэлх оноогоор үнэлэх бөгөөд арга хэмжээний гүйцэтгэлд 0-60 оноо, арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд 0-10 оноо өгнө.

4.4.1.2. Арга хэмжээний биелэлтийн хувийг доорх томъёогоор бодож гаргана. Биелэлтийн хувь 100-с дээш гарсан тохиолдолд уг үзүүлэлтийг 100 хувь гэж үзнэ.

$$\text{Биелэлтийн хувь} = \frac{(\text{Хүрсэн түвшин} - \text{Суурь түвшин})}{(\text{Хүрэх түвшин} - \text{Суурь түвшин})} * 100\%$$

4.4.1.3. Арга хэмжээний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар үнэлж, харгалзах оноог өгнө. Үүнд:

4.4.1.3.1. Арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 29-с бага бол "хангалтгүй" гэж үзэн 0 оноо

4.4.1.3.2. Арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 30-100 хувь бол 18-60 оноо өгөх бөгөөд арга хэмжээний биелэлтийн хувьд харгалзах биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 60)}{(100\%)}$$

4.4.1.4. Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдалд дараах харгалзах оноог өгнө: Үүнд:

4.4.1.4.1. Тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон (нэг сараас дээш) бол 0 оноо

4.4.1.4.2. Тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа бага зэрэг хоцорсон (нэг сар хүртэл) бол 5 оноо

4.4.1.4.3. Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө гүйцэтгэсэн бол 10 оноо

4.4.1.4.4. Тухайн албан хаагчаас үл хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон тохиолдолд албан хаагчийн оноог бууруулахгүй.

4.4.1.5. Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлтийг энэхүү аргачлалын 4.4.1.1-д заасан арга хэмжээний нэгэн адил үнэлнэ.

4.4.1.6. Арга хэмжээ тус бүрийн биелэлтэд өгсөн онооны нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд хувааж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноог гаргана.

4.4.1.7. Арга хэмжээ нь 2 буюу түүнээс дээш дэд арга хэмжээнд хуваагдаж байгаа тохиолдолд дэд арга хэмжээ тус бүрд өгсөн биелэлтийн онооны нийлбэрийн дундаж нь тухайн арга хэмжээний биелэлтийн оноо болно.

4.4.2. Инженер техникийн ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг (Гуравдугаар хавсралт)

4.4.2.1. Арга хэмжээний биелэлтийг 70 хүртэлх оноогоор үнэлэх бөгөөд арга хэмжээний гүйцэтгэлд 0-50 оноо, арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд 0-10 оноо, хариуцсан төсөл арга хэмжээний баримт бичгийн бүрдэл хангагдсан байдалд 0-10 оноо өгнө.

4.4.2.2. Арга хэмжээний биелэлтийн хувийг доорх томъёогоор бодож гаргана. Биелэлтийн хувь 100-с дээш гарсан тохиолдолд уг үзүүлэлтийг 100 хувь гэж үзнэ.

$$\text{Биелэлтийн хувь} = \frac{(\text{Хүрсэн түвшин} - \text{Суурь түвшин})}{(\text{Хүрэх түвшин} - \text{Суурь түвшин})} * 100\%$$

4.4.2.3. Арга хэмжээний гүйцэтгэлийг дараах байдлаар үнэлж, харгалзах оноог өгнө. Үүнд:

4.4.2.3.1. Арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 29-с бага бол “хангалтгүй” гэж үзэн 0 оноо

4.4.2.3.2. Арга хэмжээний гүйцэтгэлийн хувь 30-100 хувь бол 18-60 оноо өгөх бөгөөд арга хэмжээний биелэлтийн хувьд харгалзах биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 50)}{(100\%)}$$

4.4.2.4. Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдалд дараах харгалзах оноог өгнө: Үүнд:

4.4.2.4.1. Тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон (нэг сараас дээш) бол 0 оноо

4.4.2.4.2. Тухайн албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа бага зэрэг хоцорсон (нэг сар хүртэл) бол 5 оноо

4.4.2.4.3. Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаанд эсхүл төлөвлөсөн хугацаанаас өмнө гүйцэтгэсэн бол 10 оноо

4.4.2.4.4. Тухайн албан хаагчаас үл хамаарах шалтгаанаар арга хэмжээний хугацаа хоцорсон тохиолдолд албан хаагчийн оноог бууруулахгүй.

4.4.2.5. Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлтийг энэхүү аргачлалын 4.4.2.1-д заасан арга хэмжээний нэгэн адил үнэлнэ.

4.4.2.6. Арга хэмжээ тус бүрийн биелэлтэд өгсөн онооны нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд хувааж албан хаагчийн гүйцэтгэлийн арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноог гаргана.

4.4.2.7. Арга хэмжээ нь 2 буюу түүнээс дээш дэд арга хэмжээнд хуваагдаж байгаа тохиолдолд дэд арга хэмжээ тус бүрд өгсөн биелэлтийн онооны нийлбэрийн дундаж нь тухайн арга хэмжээний биелэлтийн оноо болно.

Тав. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт, үр дүнг үнэлэх

5.1. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинтэй харьцуулж 0-15 оноогоор үнэлэх бөгөөд биелэлтийн оноог доорх томъёогоор бодож гаргана.

$$\text{Биелэлтийн оноо} = \frac{(\text{Биелэлтийн хувь} * 15)}{(100\%)}$$

5.2. Энэхүү зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”-ын 4.4.1.5, 4.4.2.5-д заасан арга хэмжээнд хамрагдсан тухай гэрчилгээ, сертификат болон бусад нотлох баримт бичгийг үндэслэнэ.

5.3. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтэд өгсөн оноонуудын нийлбэрийг нийт арга хэмжээний тоонд харьцуулсан оноо нь албан хаагчийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн дундаж оноо байна.

Зургаа. Хандлага, ёс зүй, ур чадварыг үнэлэх

6.1. Газрын дарга болон Ерөнхий инженер ажилтнуудын хандлага, ёс зүй, дүн шинжилгээ хийх, асуудал шийдвэрлэх чадвар болон хариуцлагатай байдал, ажлын цаг ашиглалтыг “албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт”-ийн дагуу үнэлж, үзүүлэлт тус бүрийг 0-7 оноогоор дүгнэнэ.

6.2. Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний онооны нийлбэрийг нийт үзүүлэлтийн тоонд харьцуулах журмаар албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний оноог тооцно.

Ажилтнуудын хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл	Газрын дарга болон Ерөнхий

			инженерийн үнэлгээ (0-7 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	1.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	1.Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах; 2.Мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг шалган нягталж, дутуу, алдаатай байдлыг илрүүлэх; 3.Шийдвэрийн үр дагавар, эрсдэлийг тооцоолох.	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	1.Асуудлын учир шалтгааныг зөв тодорхойлж, шийдвэрлэх оновчтой хувилбарыг тогтоох; 2.Бүрэн эрхийнхээ хүрээнд хууль тогтоомжид нийцсэн, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах.	
4.	Хариуцлагатай байдал	Аливаа зүйлд хариуцлагатай хандаж, өөрийн алдаа дутагдлаа шударгаар хүлээх.	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	Үнэлгээ хийх хугацаан дахь ажлын цаг ашиглалтын тайлан мэдээнд үндэслэх	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо = (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрт өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)			

Албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, багаар ажиллах, харилцааны чадварын хамт олны үнэлгээг нэгжийн албан хаагч бүрийн саналыг нууцаар авч, нэгтгэсэн үнэлгээгээр тооцно.

6.3. Байгууллагын хамт олон ажилтнуудын хандлага, ёс зүй, ур чадварыг үнэлэхдээ доорх хүснэгтэд дурдсан үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэлийг харгалзан үнэлэх бөгөөд үзүүлэлт тус бүрд 0-8 хүртэлх оноог өгнө.

Д/д	Үзүүлэлт	Үнэлгээ өгөхөд баримтлах чиглэл -	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	1.Хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг даган мөрдөж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх; 2.Төрийн албаны ёс зүйг баримтлах; 3.Төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх.	
2.	Багаар ажиллах	1.Багт өөрийн гүйцэтгэх үүргээ тодорхойлж, хариуцлагатай хамтрагч байх; 2.Олон талт, эрх тэгш байдлыг хүлээн зөвшөөрч, мэдлэг чадвар, өөрт байгаа мэдээллийг баг, хамт олонтой хуваалцаж үр дүнтэй хамтран ажиллах.	
3.	Харилцаа	1.Бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй, ялгаварлан гадуурхахгүй байх, хүний эрх, эрх чөлөө, нэр төр, алдар хүнд, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэх; 2.Бусдын санал, хүсэлтэд хүндэтгэлтэй хандах, нээлттэй харилцах, урам өгөх зэрэг үр дүнтэй харилцааг эрхэмлэх; 3.Өөрийн санал, бодлыг бусдад ойлгомжтой илэрхийлэх.	
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо =			

(Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлт тус бүрд өгсөн онооны нийлбэр) / (Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоо)	
--	--

6.3. Үнэлгээний хуудаст тавих оноог тооцохдоо хамт олны үнэлгээний үзүүлэлт бүрд харгалзуулах оноог хооронд нь нэмж, гарсан нийлбэрийг үнэлгээ хийсэн хамт олны тоонд хувааж дундаж оноог гаргана.

Долоо. Даргын зөвлөл, түүний эрх, үүрэг

7.1. Даргын зөвлөл нь ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах үүрэгтэй байна.

7.2. Даргын зөвлөл ажилтан тус бүр дээр санал өгөх зарчмаар оролцоно. Даргын зөвлөлийн гишүүн өөрийн биелэлт үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд саналын эрхгүй байна.

7.3. Даргын зөвлөл нь ажилтнуудын нийт 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.

7.4. 7.3-т заасан үнэлгээний ангиллаас хамааран байгууллагын дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан санал гаргах эрхтэй.

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

7.5.1. Төрийн дээд одон медальд тодорхойлох

7.5.2. Албан тушаалд дэвшүүлэх

7.5.3. 3 сар хүртэл мөнгөн урамшуулал олгох

7.6. "Хэвийн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан ажилтнуудын хувьд:

7.6.1. Дүүргийн болон салбарын шагналд тодорхойлох

7.6.2. 1 удаагийн мөнгөн урамшуулал олгох

7.7. "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан ажилтнуудын хувьд:

7.7.1. Сургалтад хамруулах (ажилтны өөрийн зардлаар);

7.7.2. Сануулах арга хэмжээ авах;

7.7.3. Албан тушаалын үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

7.7.4. Албан тушаалаас халах (2 удаа дараалан "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);

7.8. Ажилтныг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хуулбар хувийг ажилтны хувийн хэрэгт тус тус хадгална.

7.9. Даргын зөвлөлийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна.

Найм. Нэмэгдэл хөлс олгох

8.1. Ур чадварын нэмэгдэл хөлс олгох:

8.1.1. Тухайн жилийн төсөвт багтаан ажилтны ажил гүйцэтгэх чадвар, ажлын арга барил, мэргэжлийн туршлага идэвхи санаачилгатай ажилласан байдлыг харгалзан ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр үндсэн цалингийн 10-25 хүртэл хувиар олгоно.

8.1.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу тайланг сар бүр Захиргааны нэгж хүлээн авч энэхүү журмын дагуу үнэлж Ерөнхий инженер хянаж Газрын даргаар баталгаажуулна.

8.1.3. Ур чадварын нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлт:

8.1.3.1. Үндсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл-40 оноо (Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж, эрхэлсэн ажлын хүрээнд асуудал шийдвэрлэж тайлагнасан байдлыг харгалзан дүгнэнэ.)

8.1.3.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар-20 оноо (Байгууллагын шуурхай хуралдаан болон Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, цаг хугацаанд тайлагнасан байдлыг харгалзан дүгнэнэ.)

8.1.3.3. Баримт бичгийн бүрдэл-20 оноо (Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг (MNS 5140-1, 2, 3:2021) стандартад нийцүүлж ажилласан байдлыг харгалзан дүгнэнэ.) **(Захиргааны ажилчдад хамаарна)**

8.1.3.4. Баримт бичгийн бүрдэл-20 оноо

(Төслийн ажлын гүйцэтгэл баримт бичгийн бүрдэл ижил түвшинд байх, Ерөнхий инженерийн баталсан календарьчилсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт хэрэгжүүлсэн байдлыг харгалзан дүгнэнэ.) **(Инженерийн техникийн ажилчдад хамаарна)**

8.1.3.5. Ажлын цаг ашиглалт-10 оноо (Ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагаар ажил үүргийн стандартыг мөрдөж ажилласан, ажлын цагийн хоцролтгүй байдал (Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэгдсэн байдлыг харгалзан дүгнэнэ.)

8.1.3.6. Бусад-10 (Байгууллагын соёлыг түгээх, багаар ажиллах, хандлага ёс зүйтэй байдлыг харгалзан дүгнэнэ.)

8.1.4. Ур чадварын нэмэгдэл тооцох үнэлгээ хувь хэмжээ:

№	Нийт үнэлгээ	Ур чадварын нэмэгдлийн хувь
1	90-100 оноо	25 хувь
2	80-89 оноо	20 хувь
3	70-79 оноо	15 хувь
4	60-69 ноо	10 хувь

8.1.5. Шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээгээр 60 болон түүнээс дээш оноо авсан ажилтанд ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

8.1.6. Ур чадварын үнэлгээг ажилтнуудад захиргааны нэгж танилцуулсан байна.

8.2. Үр дүнгийн урамшуулал олгох:

8.2.1. Тухайн жилийн төсөвт багтаан албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүр биелүүлсэн байдлыг үндэслэн үр дүнгийн урамшууллын нэмэгдлийг улиралд нэг удаа үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

8.2.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу тайланг сар бүр Захиргааны нэгж хүлээн авч энэхүү журмын дагуу үнэлж Ерөнхий инженер хянаж Газрын даргаар баталгаажуулна.

8.2.3. Үр дүнгийн урамшуулал олгох шалгуур үзүүлэлт:

8.2.3.1. Үндсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл-40 оноо (Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, цаг хугацаанд тайлагнасан байдлыг харгалзан дүгнэнэ.)

8.2.3.2. Баримт бичгийн бүрдэл-20 оноо (Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг (MNS 5140-1, 2, 3:2021) стандартад нийцүүлж ажилласан байдлыг харгалзан дүгнэнэ.) **(Захиргааны ажилчдад хамаарна)**

8.2.3.3. Баримт бичгийн бүрдэл-20 оноо

(Төслийн ажлын гүйцэтгэл баримт бичгийн бүрдэл ижил түвшинд байх, Ерөнхий инженерийн баталсан календарьчилсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт хэрэгжүүлсэн байдлыг харгалзан дүгнэнэ.) **(Инженерийн техникийн ажилчдад хамаарна)**

8.2.3.4. Хандлага, ёс зүй-20 оноо (Ажилтны албан үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил доголдолгүй байдлыг харгалзан дүгнэнэ.)

8.2.3.5. Ажлын цаг ашиглалт-10 оноо (Ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагаар ажил үүргийн стандартыг мөрдөж ажилласан, ажлын цагийн хоцролтгүй байдал (Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэгдсэн)-ыг харгалзан дүгнэнэ.)

8.2.3.6. "Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал"-10 оноо (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 хуудсаар дүгнэнэ.)

8.2.4. Үр дүнгийн урамшуулал урамшуулал тооцох үнэлгээ хувь хэмжээ:

№	Нийт үнэлгээ	Үр дүнгийн урамшууллын хувь
1	90-100 оноо	40 хувь -
2	80-89 оноо	30 хувь
3	70-79 оноо	20 хувь
4	60-69 оноо	10 хувь

8.2.5. Шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээгээр 60 болон түүнээс дээш оноо авсан улирлын үр дүнгийн урамшуулал олгоно.

8.2.6. Үр дүнгийн урамшууллын үнэлгээг ажилтнуудад захиргааны нэгж танилцуулсан байна.

8.2.7. Шалгуур үзүүлэлтийн нийлбэр оноо 60 хүрэхгүй болон сахилгын шийтгэлтэй улиралд үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй.

Арав. Ур чадварын болон үр дүнгийн урамшуулал олгохгүй байх үндэслэл

- 10.1. Туршилтаар болон түр хугацаагаар ажиллах хугацаанд
- 10.2. Цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлээгүй тохиолдолд
- 10.3. Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ноогдуулсан албан хаагчид тушаалд заасан хугацаанд

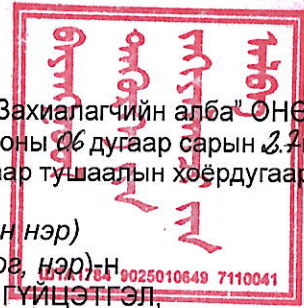
Арван нэг. Бусад зүйл

- 11.1. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх, нэмэгдэл олгох үйл ажиллагаа нь ил тод, нээлттэй, хамтын оролцоог хангасан, шударга ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байна.
- 11.2. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг холбогдох хууль тогтоомж, газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан шийдвэрлэнэ.
- 11.3. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

—oOo—

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/З дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

..... (албан тушаалын нэр)
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н
20... ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮНГ, ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ЗАХИРГАА)



Байгууллагын нэр: Захиалагчийн алба ОНӨААТҮГ

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ			Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо				Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо	Даргын зөвлөлөөр хянан баталгаа жуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
	Оноо	Тоо	Дундаж Хувь	60 хүртэл				10 хүртэл				70 хүртэл	
				0	40	70	100	0	40	70	100		
Зорилт 1.													
1.	Арга хэмжээ 1.1												
2.	Арга хэмжээ 1.2												
3.	Арга хэмжээ 1.3												
	Нийт												
Зорилт 2.													
1.	Арга хэмжээ 2.1												
2.	Арга хэмжээ 2.2												
3.	Арга хэмжээ 2.3												
	Нийт												
Зорилт 3.													
1.	Арга хэмжээ 3.1												
2.	Арга хэмжээ 3.2												
3.	Арга хэмжээ 3.3												
	Нийт												
Дундаж оноо:													

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Даргын зөвлөлөөр хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
1.	Арга хэмжээ 1.			
Дундаж оноо				

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Ерөнхий инженерийн үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Ерөнхий инженерийн үнэлгээ (0-7 оноо)	Даргын зөвлөлөөр хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
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 (Ерөнхий инженерийн 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 (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:
"ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА

Н.ДОРЖЗОДОВ
20... оны ... сарын ...

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:
ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

.....
20... оны ... сарын ...

ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

.....
20... оны ... сарын ...

ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

.....
20 оны ... сарын ...

НЯГТЛАН БОДОГЧ

.....
20... оны ... сарын ...

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....

.....
20... оны ... сарын ...

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 27 ны өдрийн
А/32 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



..... (албан тушаалын нэр)
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н
20... ОНЫ ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮНГ, ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ИНЖЕНЕР ТЕХНИКИЙН АЖИЛТАН)

Байгууллагын нэр: Захиалагчийн алба ОНӨААТҮГ

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ			Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо				Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал				Баримт бичгийн бүрдэл	Нийлбэр оноо	Даргын зөвлөлөөр хянан баталгаа жуулж, дахин үнэлсэн оноо	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	Оноо	Тоо	Дундаж хувь	50 хүртэл				10 хүртэл				10 хүртэл	70 хүртэл		
				0	40	70	100	0	40	70	100				
	Зорилт 1.														
1.	Арга хэмжээ 1.1														
2.	Арга хэмжээ 1.2														
3.	Арга хэмжээ 1.3														
	Нийт														
	Зорилт 2.														
1.	Арга хэмжээ 2.1.														
2.	Арга хэмжээ 2.2.														
3.	Арга хэмжээ 2.3.														
	Нийт														
	Зорилт 3.														
1.	Арга хэмжээ 3.1.														
2.	Арга хэмжээ 3.2.														
3.	Арга хэмжээ 3.3.														
	Нийт														
	Дундаж оноо:														

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

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

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Ерөнхий инженерийн үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Ерөнхий инженерийн үнэлгээ (0-7 оноо тус бүр)	Даргын зөвлөлөөр 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 <i>(Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)</i>	<i>(70 хүртэлх оноо)</i>
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	<i>(15 хүртэлх оноо)</i>
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ <i>(Ерөнхий инженерийн үнэлгээ)</i>	<i>(7 хүртэлх оноо)</i>
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ <i>(Хамт олны үнэлгээ)</i>	<i>(8 хүртэлх оноо)</i>
5.	Төслийн баримт бичгийн бүрдлийн үнэлгээ	<i>(10 хүртэлх оноо)</i>
6.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт <i>(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)</i>	<i>(..... оноо)</i>
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Төслийн баримт бичгийн бүрдлийн оноо+Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо <i>(Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)</i>) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:
"ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА

Н.ДОРЖЗОДОВ
20... оны ... сарын ...

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:
ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

.....
20... оны ... сарын ...

ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

.....
20... оны ... сарын ...

ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

.....
20 оны ... сарын ...

НЯГТЛАН БОДОГЧ

.....
20... оны ... сарын ...

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....

.....
20... оны ... сарын ...

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 26 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/32 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



..... (албан тушаалын нэр)
..... (албан хаагчийн овог, нэр)-н
УР ЧАДВАРЫН НЭМЭГДЭЛ ОЛГОХ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

№	Чадвар	Шалгуур үзүүлэлт	Авах Оноо	Авсан оноо (Захиргаа)	Авсан оноо (Ерөнхий инженер)
1	Үндсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл	Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж, эрхэлсэн ажлын хүрээнд асуудал шийдвэрлэж тайлагнасан байдал	40		
2	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар	Байгууллагын шуурхай хуралдаан болон Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, цаг хугацаанд тайлагнасан байдал	20		
3	Баримт бичгийн бүрдэл	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг (MNS 5140-1, 2, 3:2021) стандартад нийцүүлж ажилласан байдал (Захиргаа) Төслийн ажлын гүйцэтгэл баримт бичгийн бүрдэл ижил түвшинд байх, Ерөнхий инженерийн баталсан календарьчилсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт хэрэгжүүлсэн байдал-(ИТА)	20		
4	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагаар ажил үүргийн стандартыг мөрдөж ажилласан, ажлын цагийн хоцролтгүй байдал (Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэгдсэн байдал	10		
5	Бусад	Байгууллагын соёлыг түгээх, багаар ажиллах, хандлага ёс зүйтэй байдал	10		
Нийт оноо			100		
Дундаж оноо					

Ур чадварын нэмэгдэл тооцох үнэлгээ хувь хэмжээ:

№	Нийт үнэлгээ	Ур чадварын нэмэгдлийн хувь
1	90-100 оноо	25 хувь
2	80-89 оноо	20 хувь
3	70-79 оноо	15 хувь
4	60-69 оноо	10 хувь

..... албан тушаалтай-ын нд ...
дугаар сарын ур чадварын нэмэгдлийг хувиар олгохыг зөвшөөрөв.

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:
"ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА

Н.ДОРЖЗОДОВ
20... оны ... сарын ...

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:
ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

.....
20... оны ... сарын ...

ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

.....
20... оны ... сарын ...

ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

.....
20 оны ... сарын ...

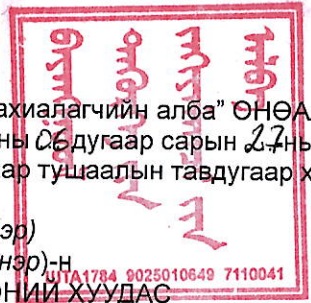
НЯГТЛАН БОДОГЧ

.....
20... оны ... сарын ...

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....
20... оны ... сарын ...

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн 1/32 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



..... (албан тушаалын нэр)
 (албан хаагчийн овог, нэр)-н
ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

№	Чадвар	Шалгуур үзүүлэлт	Авах Оноо	Авсан оноо (Захиргаа)	Авсан оноо (Ерөнхий инженер)
1	Үндсэн үйл ажиллагааны гүйцэтгэл	Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, цаг хугацаанд тайлагнасан байдал	40		
2	Баримт бичгийн бүрдэл	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг (MNS 5140-1, 2, 3:2021) стандартад нийцүүлж ажилласан байдал (Захиргаа) Төслийн ажлын гүйцэтгэл баримт бичгийн бүрдэл ижил түвшинд байх, Ерөнхий инженерийн баталсан календарьчилсан төлөвлөгөөний дагуу хяналт хэрэгжүүлсэн байдал-(ИТА)	20		
3	Хандлага, ёс зүй	Ажилтны албан үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил доголдолгүй байдал	20		
4	Ажлын цаг ашиглалт	Ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагаар ажил үүргийн стандартыг мөрдөж ажилласан, ажлын цагийн хоцролтгүй байдал (Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгэгдсэн байдал	10		
5	Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал	Газрын дотоод үйл ажиллагааны болон удирдах дээд байгууллагаас гарсан захирамж, тогтоол шийдвэрийн дагуу зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал	10		
Нийт оноо			100		
Дундаж оноо					

Үр дүнгийн урамшуулал урамшуулал тооцох үнэлгээ хувь хэмжээ:

№	Нийт үнэлгээ	Үр дүнгийн урамшууллын хувь
1	90-100 оноо	40 хувь
2	80-89 оноо	30 хувь
3	70-79 оноо	20 хувь
4	60-70 оноо	10 хувь

..... албан тушаалтай-ын нд ... дугаар улирлын үр дүнгийн урамшууллыг хувиар олгохыг зөвшөөрөв.

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:
 "ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА" ОНӨААТҮГ-ЫН ДАРГА

Н.ДОРЖЗОДОВ
 20... оны ... сарын ...

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:
 ЕРӨНХИЙ ИНЖЕНЕР

.....
 20... оны ... сарын ...

ХУУЛИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

.....
 20... оны ... сарын ...

ДОТООД АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

.....
 20 оны ... сарын ...

НЯГТЛАН БОДОГЧ

.....
 20... оны ... сарын ...

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....
 20... оны ... сарын ...

