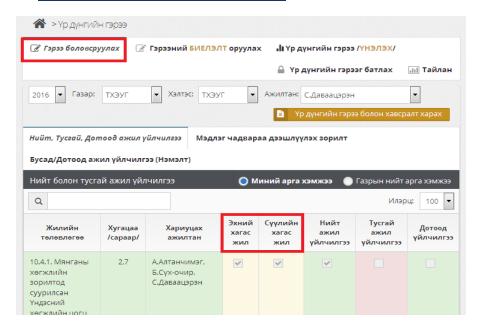
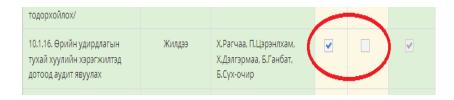
ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ

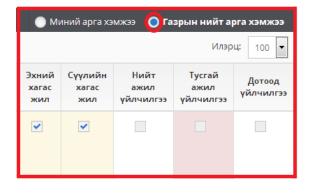
І. ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ БОЛОВСРУУЛАХ



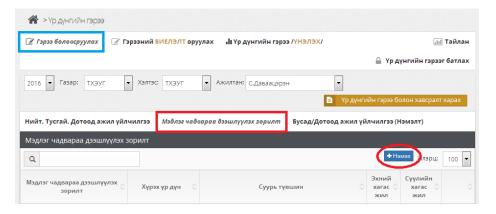
- 1. Нийт, Тусгай, Дотоод ажил үйлчилгээ
- 1.1. *Миний арга хэмжээнд* тухайн газрын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд мэргэжилтний хийхээр нэр нь тусгагдсан ажлыг програм татаж оруулсан байна.
- 1.2. Мөн програм автоматаар тухайн газрын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэх хугацаагаар нь эхний хагас жил, сүүлийн жил гэж ангилж тавьж

1.3. Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд "ЖИЛДЭЭ" гэж төлөвлөсөн ажлыг мэргэжилтэн өөрөө эхний хагас жил, сүүлийн хагас жил гэдгийг сонгож өгнө.



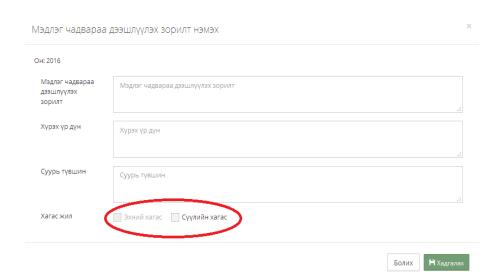


1.4. Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэр нь тусгагдаагүй ч тухайн мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэсэн бол "ГАЗРЫН НИЙТ АРГА ХЭМЖЭЭ"-нээс сонгож "МИНИЙ АРГА ХЭМЖЭЭ"-нд оруулж өгнө.

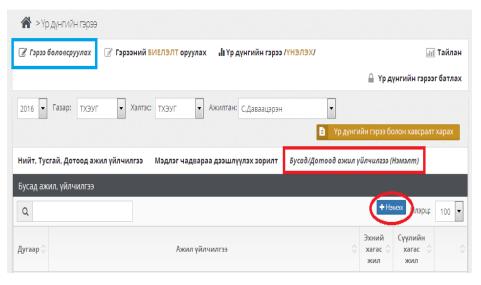


2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт

2.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтыг "**HЭМЭХ**" гэсэн товчийг дарж мэргэжилтэн өөрөө оруулж өгнө.



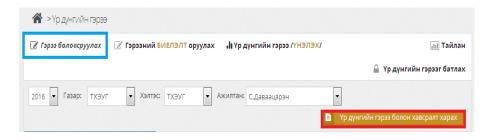
2.2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтыг нэмэхдээ эхний хагас жил, сүүлийн хагас жил гэсэн сонголтыг хийнэ.



3. Бусад/Дотоод ажил үйлчилгээ

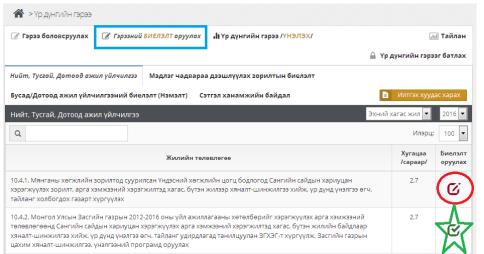
- 3.1. Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй нэмэлт ажлыг Бусад ажил үйлчилгээ хэсэгт нэмж өгнө.
- 3.2. Мөн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд сүүлийн хагас жилд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн ажлыг эхний хагас жилд хийж гүйцэтгэсэн тохиолдолд Бусад ажил үйлчилгээ хэсэгт нэмж өгнө.

"ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ БОЛОН ХАВСРАЛТ ХАРАХ" гэсэн товчийг дарж боловсруулсан Үр дүнгийн гэрээг харж, хэвлэж, татаж авч болно.

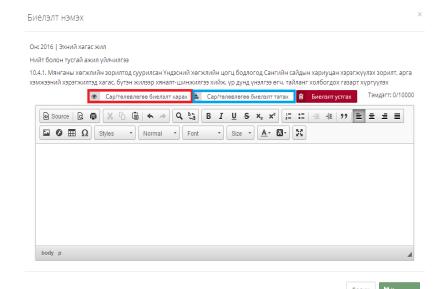


• Төрийн захиргааны удирдлагын газраас "ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ"-г баталгаажуулсны дараа мэргэжилтэнд Үр дүнгийн гэрээний биелэлт оруулах эрх нээгдэнэ.

II. ГЭРЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ ОРУУЛАХ

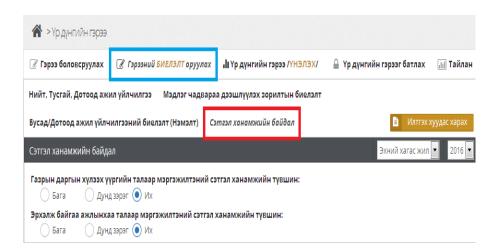


- 1. Нийт, Тусгай, Дотоод ажил үйлчилгээ
- 1.1. Үр дүнгийн гэрээний биелэлт оруулах хэсэгт биелэлтийг оруулна.
 - Улаан бол биелэлт оруулаагүйг илтгэнэ.
 - **Ногоон** бол биелэлт орсонг илтгэнэ.



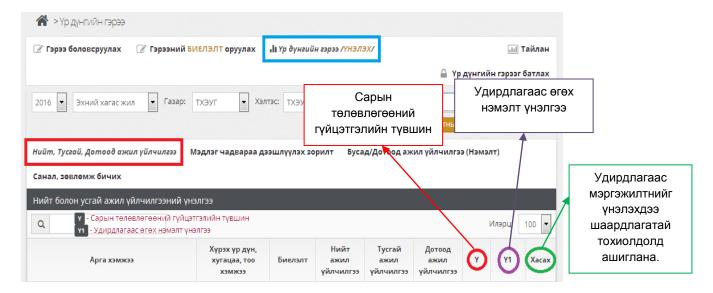
1.2. Биелэлт нэмэхдээ "САРЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ ХАРАХ" товчийг дарж сарын төлөвлөгөөний биелэлтийг харж болно.

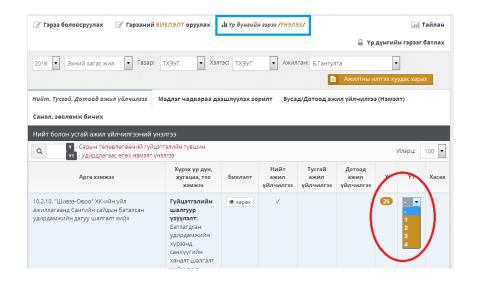
Харин "САРЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ ТАТАХ" товчийг дарж биелэлт бичих талбарт сарын төлөвлөгөөний биелэлтийг татан авч болно.



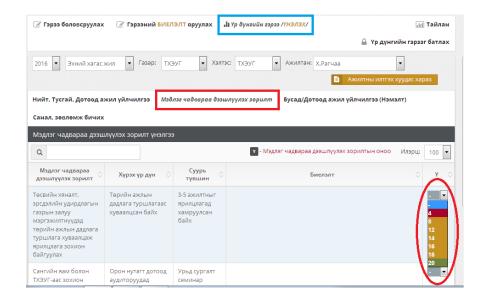
1.3. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг оруулсны дараа "СЭТГЭЛ ХАНАМЖИЙН БАЙДАЛ" гэсэн хэсгийг бөглөнө.

III. ҮР ДҮНГИЙН ГЭРЭЭ ҮНЭЛЭХ



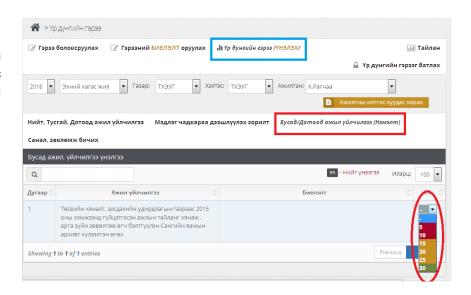


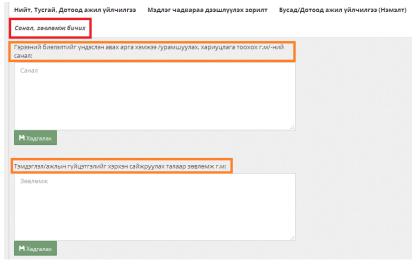
- 1.1. Үр дүнгийн гэрээг үнэлэхдээ газрын дарга хэлтсийн даргыг, хэлтсийн дарга мэргэжилтэнг үнэлнэ.
- 1.2. Хэлтсийн дарга мэргэжилтэнг үнэлэхдээ нарийн төвөгтэй ажил, үйлчилгээг цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн байдлыг харгалзан үзэж нэмэлт оноог өгч болно.



1.3. Удирдлагаас Мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх зорилтын ажил тус бүрийг гүйцэтгэлээс нь хамааран 20 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.

1.4. Удирдлагаас Бусад ажил үйлчилгээг үнэлэхдээ ажил тус бүрийг гүйцэтгэлээс нь хамааран 30 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.





1.5. Удирдлагаас мэргэжилтэнг үнэлсний дараа тусгайлсан санал, зөвлөмж байвал бичиж хадгална. Энэ нь зөвхөн тухайн мэргэжилтэн болон удирдлагад харагдагна.