



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 06 сарын 21 өдөр

Дугаар А/22

Улаанбаатар хот

Төвийн ажилтан, албан хаагчдын улирлын ажлын гүйцэтгэлийг
үнэлэх, ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгох журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлийн 51.1.4, Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралт, Засгийн газрын 2023 оны 08 дугаар сарын 23-ны өдрийн 301 дүгээр тогтоолын хавсралт, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралт "Төвийн даргын 2024 оны А/09 дугаар тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 9.8, дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн ажилтан, албан хаагчдын улирлын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгох журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Төвийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгийн урамшууллын үнэлгээний хуудсыг хоёрдугаар, гүйцэтгэлийн үнэлгээг мэдээлэх хуудсыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
3. 2022 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/04 тоот төвийн даргын тушаалыг хүчингүй болгосугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, журмыг дагаж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг ахлах арга зүйч (М.Мөнхсайхан)-д даалгасугай.

ДАРГА



Ш.МӨНХЦЭЦЭГ

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 21-ний А/22 дугаартай
тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ, АЖЛЫН ҮР ДҮНГЭЭР
УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн (цаашид "Төв" гэх) үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд ажилтан, албан хаагчдын (цаашид "ажилтан" гэх) оруулсан хувь нэмрийг ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр үнэлэх, урамшуулах замаар үр бүтээлтэй, тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төвийн ажилтны улирлын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний системд баримтад суурилсан, шударга, нээлттэй, ил тод үйл ажиллагаатай Үнэлгээний баг ажиллана.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ, БАТАЛГААЖУУЛАХ

2.1. Ажилтны улирлын ажлын төлөвлөгөө нь дараах ажил, үүргүүдээс бүрдэнэ:

2.1.1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тухайн улиралд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үүрэг,

2.1.2. Энэхүү журмын 2.1.1-д заасан төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй, тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг болон шинээр санаачлан хийгдэх ажил, үүрэг;

2.1.3. Энэхүү журмын 2.1.1, 2.2.2-т зааснаас гадна тухайн улиралд нэмж гүйцэтгэх ажил, үүрэг;

2.1.4. Ажилтан өөрийн мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэхтэй холбоотойгоор үүссэн бусад ажил, үүрэг,

2.2. Ажлын төлөвлөгөөг дараах дарааллаар боловсруулж, баталгаажуулна:

2.2.1. Ажилтан нь тухайн улирлын ажлаа төлөвлөгөөтэй уялдуулан, бодитой төлөвлөж ахлахад танилцуулна.

2.2.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ажилтан нь албан хаагчдаас ирүүлсэн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан ажил, үүрэг, тухайн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, зохион байгуулалттай хэрхэн уялдсан эсэхийг хянаж, тэдгээрийн гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтүүд (хүрэх үр дүн, ач холбогдлын жин, гүйцэтгэх хугацаа)- ийг харилцан ярилцаж тогтоосны дараа Төвийн дарга баталгаажуулна.

2.2.3. Ажилтан нь Төвийн дарга болон өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулсан ажлын улирлын төлөвлөгөөг тайланг улирлын эхний сарын 10-ны дотор төлөвлөгөө тайлан хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

2.3. Ажилтан нь жилийн турш болон улирал дамнан хийгдэх зэрэг урт хугацаанд хэрэгжихээр төлөвлөсөн ажлыг тухайн улиралд хийгдэх хэсгийг тодорхой зааж төлөвлөнө.

2.4. Ажилтны ажлын баталгаажсан төлөвлөгөө нь тэмдэглэл хөтлөх, эргэх холбоо үүсгэх зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан ажилтан болон тухайн ажилтанд цаасан хэлбэр, файлаар хадгалагдана.

ГУРАВ. АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ЯВЦЫГ ТАЙЛАГНАХ, ХЯНАХ

3.1. Ажилтан нь үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явцыг 14 хоног бүр Ахлах арга зүйчид тайлагнах ба талууд явцын талаар хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

3.2. Ахлах ажилтнууд байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил болон ажилтны төлөвлөгөөний биелэлтийн явцад сар бүр тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

3.3. Ахлах ажилтнууд өөрийн хариуцсан ажлын тайланг сар бүрийн нийт ажилчдын хурлаар тайлагнаж, удирдлагыг мэдээллээр хангаж ажиллана.

3.4. Ахлах ажилтан албан хаагчийн 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 үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

3.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй бол ахлагч хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

3.6. Хагас, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 2 болон 4 дүгээр улирлын сүүлийн сарын 3 дугаар долоо хоногт багтаан ажилтан бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнгийн тайлан хамгаалалт хийж үнэлүүлнэ.

3.7. Албан хаагч үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Үнэлгээний багт санал, хүсэлт гаргаж болно.

3.8. Эхний хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой гомдлыг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээтэй холбоотой санал, хүсэлтийг үнэлгээ хийснээс хойш 1 хоногийн дотор гаргана.

3.9. Үнэлгээний багийн баталгаажуулсан гүйцэтгэлийн үнэлгээ нь эцсийн үнэлгээ байна. Албан хаагч Үнэлгээний багийн хянасан үнэлгээтэй санал нийлэхгүй бол гомдлоо Төрийн албаны тухай хуулийн 75.1-д заасны дагуу Төрийн албаны зөвлөлд гаргана.

ДӨРӨВ. ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГ, ТҮҮНИЙ ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Үнэлгээний баг нь саналын эрхтэй сондгой тооны гишүүнтэй байх бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байна. Үнэлгээний багийн даргыг төсвийн шууд захирагчаас томилох бөгөөд нарийн бичгийн дарга нь саналын эрхгүй байна. Үнэлгээний баг нь асуудалд ердийн олонхын зарчмаар шийдвэр гаргаж ажиллана.

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

4.3. Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг төсвийн шууд захирагчид гаргана.

4.4. Үнэлгээний баг нь: Эхний болон сүүлийн хагас жилийн үнэлгээнд үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээг хүснэгт 1 болон 2-р гаргана.

Үнэлгээний үр дүнд үндэслэн хэрэгжүүлэх арга хэмжээг мэдээлэх хуудас 1

Д/д	Үнэлгээний ангилал	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Албан хаагчдын тоо
1.	“Маш сайн” үнэлгээ авсан	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох	

	албан хаагчдаас	Зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах	
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах	
2.	“Хэвийн” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох	
		Зэрэг дэвийг ахиулах	
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах	
3.	“Хангалтгүй” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар)	
		Төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах	
		Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах	
		Албан тушаал бууруулах	
		Төрийн албанаас халах	

Үнэлгээний нэгтгэл хүснэгт 2

Д/д	Нэгжийн нэр	Албан хаагчдын тоо	“Маш сайн” үнэлгээ авсан		“Хэвийн” үнэлгээ авсан		“Хангалтгүй” үнэлгээ авсан	
			Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь	Албан хаагчд ын тоо	Эзлэх хувь	Албан хаагчд ын тоо	Эзлэх хувь
1.								
	Нийт дүн							

ТАВ. АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ

5.1. Улирлын ажлын гүйцэтгэл нь дараах хэсгээс бүрдэнэ:

5.1.1. Улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл гэдгийг энэхүү журмын хоёрдугаар бүлэгт заасан ажилтны улирлын ажлын төлөвлөгөөний биелэлт гэж ойлгоно.

5.1.2. Улирлын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэлийг хүснэгт 3-т заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үнэлнэ. Үүнд: Ажлын хариуцлага, үйл ажиллагааны биелэлт 60 оноо, үйлчилгээний чанар, үр дүн 30 оноо, алсын хараа, байгууллагын хөгжилд оруулах хувь нэмэр 10 оноогоор тус тус үнэлэгдэнэ.

Гүйцэтгэлийн үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийн хүснэгт 3

Шалгуур үзүүлэлтүүд		Авбал зохих оноо
Үйлчилгээний чанар, үр дүн	Үйлчлүүлэгч, хамт олон, хамтрагч нарт чирэгдэлгүй чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой, ялгаварлалгүйгээр үйлчилсэн байдал	/0-10оноо/
	Үйлчилгээ, харилцаа, ёс зүйн гомдол гаргасан байдал	/0-5оноо/
	Үйлчилгээний стандарт, дүрэм журмыг мөрдөн ажиллаж буй эсэх	/0-5оноо/
	Ажлын ахиц, өөрчлөлт, үр дүн, чанар	/0-5оноо/
	Үйлчлүүлэгчийн болон хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал	/0-5оноо/
	Бүгд	/30оноо/
Ажлын хариуцлага, үйл ажиллагааны биелэлт	Ажлын цаг ашиглалт	/0-5оноо/
	Ажлын төлөвлөлт	/0-5оноо/
	Ажлын тайлагналт, ажил албаны мэдээллийг хуваалцах дамжуулах	/0-5оноо/
	Хариуцаж ажиллах байдлаар хугацаа	/0-5оноо/

	Удирдлагын үүрэг чиглэлийн хэрэгжүүлэлт	/0-5оноо/
	Хурал, сургалт, уулзалтын оролцоо	/0-5оноо/
	Хамтын ажлын оролцоо (Гэгээн өглөө, ОН-ийн бусад ажил, зөвлөлийн ажил)	/0-3оноо/
	Албан хэргийн хөтлөлт, бүрдүүлэлт	/0-10оноо/
	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт	/0-2оноо/
	Бүгд	/0-60оноо/
Алсын хараа, байгууллагын хөгжилд оруулах хувь нэмэр	Нэмэлтээр хийж гүйцэтгэсэн ажил болон бүтээлч шинэлэг санаачлага гаргасан байдал	/0-5оноо/
	Байгууллагын стратеги зорилгын хүрээнд нийцүүлэн ажилласан байдал.	/0-5оноо/
	Бүгд	/0-10оноо/
	Нийт	/100оноо/

5.1.3 Бүтээлч санаачилгатай, нэмэлтээр хийгдсэн ажлын гүйцэтгэлд:

Хариуцсан ажлын чиг үүргийн хүрээнд дотоод, гадаад байгууллагатай хамтран ажилласан, оролцсон. Тухайн ажлын хүрээнд судалгаа үнэлэлт хийж бусад байгууллагын хэмжээнд танилцуулж, тайлагнасан. Өөрийн санаачилгаар байгууллагын тохижилт болон хэрэгцээнд бодит хувь нэмэр оруулсан байдал.

5.1.4.(Олон нийтийн бусад ажил) хүндэтгэх шалтгааны улмаас олон нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд оролцоогүй нь баримтаар нотлогдсон үед түүний онооноос хасаж тооцохгүй.

5.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үнэлгээний ангилал шаардлага, үр дүнгийн урамшууллын хувь хэмжээг хүснэгт 4-ийн дагуу тооцон олгоно.

Үр дүнгийн урамшууллын хувь

хүснэгт 4

Үнэлгээний ангилал	Шаардлага	Оноо	Хувь
Маш сайн	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиг үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, цаг үеийн нэмэлт ажлыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн	85-100	35%-50%
Хангалттай буюу хэвийн	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан чиг үүрэг болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, цаг үеийн нэмэлт ажлыг дийлэнх хэсгийг биелүүлсэн 70 дээш хувийн гүйцэтгэлтэй.	84-70	20%-34%
Хангалтгүй	Хэсэгчлэн биелүүлсэн, 70 хүрэхгүй хувь гүйцэтгэсэн.	69- доош	0%

5.3.Гүйцэтгэлийн үр дүнгийн урамшууллыг зөвхөн тухайн албан тушаалыг эрхэлж буй хугацаанд нь эхний болон сүүлийн хагас жилд үр дүнгийн үнэлгээг харгалзан жилд 2 удаа олгоно.

5.4.Байгууллагын хөдөлмөрийн харилцааны дотоод журмын 9.8 заалтыг үндэслэн тухайн ажилтанд үр дүнгийн урамшуулал олгох эрх үүснэ.

ЗУРГАА.ҮР ДҮНГИЙН УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХГҮЙ БАЙХ ҮНДЭСЛЭЛ

6.1.Төвийн даргын тушаалаар хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулсан болон ёс зүйн зөрчил гаргасан шийтгэлтэй байх хугацаанд.

ДОЛОО.МӨРДӨЖ ЭХЛЭХ ХУГАЦАА

7.1.Энэхүү журмыг Төвийн даргын тушаалаар баталсан өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

НАЙМ.БУСАД ЗҮЙЛ

8.1.Албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан үнэлэх эрхээ төсвийн шууд захирагчийн зөвшөөрөлгүйгээр бусад этгээдэд шилжүүлэх, үнэлгээг бусад этгээдээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

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

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 11-ний 11 дугаартай
..... тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН АЖИЛТНЫ 20....ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭ

20.... оны дугаар сарын

Улаанбаатар хот

Шалгуур үзүүлэлтүүд		Авбал зохих оноо	Авсан оноо
Үйлчилгээний чанар, үр дүн	Үйлчлүүлэгч, хамт олон, хамтрагч нарт чирэгдэлгүй чанартай, хүртээмжтэй, шуурхай, соёлтой, ялгаварлалгүйгээр үйлчилсэн байдал	/0-10оноо/	
	Үйлчилгээ, харилцаа, ёс зүйн гомдол гаргасан байдал	/0-5оноо/	
	Үйлчилгээний стандарт, дүрэм журмыг мөрдөн ажиллаж буй эсэх	/0-5оноо/	
	Ажлын ахиц, өөрчлөлт, үр дүн, чанар	/0-5оноо/	
	Үйлчлүүлэгчийн болон хамт олны сэтгэл ханамжийн байдал	/0-5оноо/	
	Бүгд	/0-30оноо/	
Ажлын хариуцлага, үйл ажиллагааны биелэлт	Ажлын цаг ашиглалт	/0-5оноо/	
	Ажлын төлөвлөлт	/0-5оноо/	
	Ажлын тайлагналт, ажил албаны мэдээллийг хуваалцах дамжуулах	/0-5оноо/	
	Хариуцсан ажлын гүйцэтгэл, хугацаа	/0-20оноо/	
	Удирдлагын үүрэг чиглэлийн хэрэгжүүлэлт	/0-5оноо/	
	Хурал, сургалт, уулзалтын оролцоо	/0-5оноо/	
	Хамтын ажлын оролцоо (Гэгээн өглөө, ОН-ийн бусад ажил, зөвлөлийн ажил)	/0-3оноо/	
	Албан хэргийн хөтлөлт, бүрдүүлэлт	/0-10оноо/	
	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хамгаалалт	/0-2оноо/	
	Бүгд	/0-60оноо/	
Алсын хараа, байгууллагын хөгжилд оруулах хувь нэмэр	Нэмэлтээр хийж гүйцэтгэсэн ажил болон бүтээлч шинэлэг санаачлага гаргасан байдал	/0-5оноо/	
	Байгууллагын стратеги зорилгын хүрээнд нийцүүлэн ажилласан байдал.	/0-5оноо/	
	Бүгд	/0-10оноо/	
	Нийт бүгд	/0-100оноо/	

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:
АЖИПТАН: _____ НЭР: _____

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын
2024 оны 06 дугаар сарын 21-ний 21 дугаартай
..... тоот тушаалын гуравдугаар хавсралт

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН
20 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН / СҮҮЛИЙН ХАГАС ЖИЛИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС

20.....онысарынөдөр

Д/д	Нэгжийн нэр	Албан хаагчдын тоо	“Маш сайн” үнэлгээ авсан		“Хэвийн” үнэлгээ авсан		“Хангалтгүй” үнэлгээ авсан	
			Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь	Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь	Албан хаагчдын тоо	Эзлэх хувь
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
Нийт дүн								

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮР ДҮНД ҮНДЭСЛЭН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
АРГА ХЭМЖЭЭГ МЭДЭЭЛЭХ ХУУДАС

Д/д	Үнэлгээний ангилал	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Албан хаагчдын тоо
1.	“Маш сайн” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох	
		Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох	
		Зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах	
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах	
2.	“Хэвийн” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох	
		Зэрэг дэвийг ахиулах	
		Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах	
3.	“Хангалтгүй” үнэлгээ авсан албан хаагчдаас	Сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар)	
		Төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах	
		Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах	
		Албан тушаал бууруулах	
		Төрийн албанаас халах	

Үнэлгээний багийн ахлагч:

.....
(албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)
Үнэлгээний багийн нарийн бичиг:
.....
(албан тушаал) (гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)