



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар А/126

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.6, Эрүүл мэндийн сайдын 2025 оны А/38 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн дүрэм, зохион байгуулалтын бүтэц”-ийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2.8, 4.2.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн “Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр, “Багтаа тавтай морил хуудас”-ыг хоёрдугаар, “Чиглүүлэх хуудас”-ыг гуравдугаар, “Дадлагажсан талаарх тэмдэглэл”-ийг дөрөвдүгээр, “Үнэлгээний хуудас”-ыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. “Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг албаны дарга нар, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны албаны дарга (Н.Энхтайван)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



М.ОДГЭРЭЛ

132500900004

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын
2025 оны 09 дугаар сарын 01 ны өдрийн
дугаар тушаалын 01/26 хавсралт



ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ, ДАДЛАГАЖУУЛАХ ХӨТӨЛБӨР

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төв нь эрүүл мэндийн салбарын бодлого, хөтөлбөр, стратеги, хүний нөөцийн хөгжил, эрүүл мэндийн байгууллагын тусламж үйлчилгээний чанарыг сайжруулахад голлох үүрэг гүйцэтгэдэг Эрүүл мэндийн яамны харьяа байгууллага юм. Төв нь мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвар шаардсан нарийн чиг үүрэг бүхий байгууллага тул шинээр орж ирсэн ажилтнуудыг байгууллагын бүтэц, зорилго, алсын хараа, ажлын арга барилд богино хугацаанд дасан зохицуулж бүтээмжтэй ажиллах нь чухал юм.

Судалгаагаар чиглүүлэх, дадлагажуулах хөтөлбөргүй байгууллагад шинэ ажилтны ажлаас гарах эрсдэл өндөр, бүтээмжийн түвшин удаан өсдөг, алдаа гарах магадлал их байдаг нь тогтоогдсон байдаг.

Иймд хувь хүний бүтээмжийг нэмэгдүүлж, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахын тулд шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах хөтөлбөрийг боловсруулан, хэрэгжүүлэх шаардлага үүсч байна.

Хөтөлбөрийн зорилго

Шинээр томилогдон ажиллаж байгаа ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйл, соёл, үйл ажиллагааны онцлогт хурдан хугацаанд дасан зохицуулах, ажлын байранд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвар, хандлагыг эзэмшүүлэх замаар мэргэжлийн өсөлт, бүтээмжтэй мэргэжилтэнг бэлтгэн гаргаж, байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

Хөтөлбөрийн зорилт:

Зорилт 1: Шинэ ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийн зорилго, байгууллагын бүтэц, чиг үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолт зэрэг өгвөл зохих нэгдсэн мэдээлэл өгч ойлгуулах,

Зорилт 2: Тухайн ажлын байранд тохирсон мэргэжлийн болон техник ур чадваруудыг эзэмшүүлж ажилтнаас гарах бүтээмжийг нэмэгдүүлэх.

Зорилт 3: Шинэ ажилтанд мэргэжлийн болон ёс зүйн хандлагыг төлөвшүүлж, алдаа гаргах эрсдлийг бууруулах.

Хамрах хүрээ

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвд шинээр ажилд орж буй ажилтан хамрагдана. сургалтын болон хүүхэд асрах шалтгаанаар 2 ба түүнээс дээш жил захиргааны чөлөө аван ажилдаа эргэн томилогдож буй ажилтан энэхүү хөтөлбөрт хамрагдана.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх нэгж

Шинэ ажилтныг чиглүүлэх, дадлагажуулах хөтөлбөрийг Захиргааны алба хариуцан зохион байгуулах бөгөөд албаны дарга нар, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүд хамтран ажиллана.

Бүртгэл, санхүүжилт

Байгууллага нь шинэ ажилтныг томилогдсон өдрөөс эхлэн Төрийн албаны Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо цахим систем, Төрийн

байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын ERP нэгдсэн системд бүртгэж, хувийн хэргийг бүрдүүлэн хадгална.

Байгууллага нь хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл /ажлын байр, компьютер тоног төхөөрөмж, тавилга хэрэгсэл, бичиг хэргийн материал/-өөр бүрэн хангаж, төсөв санхүүгийн асуудлыг хариуцна.

Шинэ ажилтанг дадлагажуулсан албан хаагчид улирлын гүйцэтгэлийн үр дүнгийн урамшуулал дээр тодорхой хувийг нэмж тооцон олгохоор удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх ажлыг Захиргааны албанаас зохион байгуулна.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтлана.

- Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, хууль тогтоомжтой уялдсан байх;
- Ил тод нээлттэй байх;
- Адил, тэгш үйлчлэх;
- Хөтөлбөрийг албадын үйл ажиллагаа, ажил мэргэжлийн онцлогт тохируулан хэрэглэх.

ХОЁР. ШИНЭ АЖИЛТАН БА ЧИГЛҮҮЛЭГЧ, ДАДЛАГАЖУУЛАГЧИЙН ҮҮРЭГ

Шинэ ажилтан нь дараах үүрэгтэй.

1. Хөтөлбөрийн гурав дахь хэсэгт заасан үйл ажиллагааг чиглүүлэгчийн заавар, зөвлөгөөний дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

2. Туршилтын хугацаанд өөрийгөө бүрэн дайчлан шаардлагатай мэдлэг чадварыг бие даан сурч эзэмшиж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллана.

3. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийг уншиж судална.

4. Хөтөлбөрийн эцэст туршилтын хугацааны ажлын тайланг бичиж, шууд удирдлагаар хянуулан Захиргааны албанд ирүүлнэ.

Чиглүүлэгч, дадлагажуулагч нь дараах үүрэгтэй.

1. Албанд шинэ ажилтан томилогдоход түүний чиглүүлэгч, дадлагажуулагчаар ажил үүргийн хувьд ойр хамаарах, мэдлэг, туршлагатай албан хаагчийг харьяалах албаны дарга тухай бүр томилно.

2. Дадлагажуулагч нь шинэ ажилтанд хөтөлбөрт заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх заавар зөвлөгөөг тогтмол өгч, өдөр тутмын үйл ажиллагаа, үүрэг даалгаврын биелэлтийн явцыг анхаарч, зөвлөн туслах, хяналт тавьж, ажлын явц, үр дүнгийн талаар тэмдэглэл хөтөлнө.

3. Ажлын байран дээр эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд анхаарал тавьж, ажил үүрэг гүйцэтгэх орчин нөхцөлтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд туслана.

4. Байгууллагын соёл, үнэт зүйл, сургалт, соён гэгээрүүлэх, олон нийтийн арга хэмжээний талаар мэдээлэл олгож, хамт олны нэг гишүүн болоход тусална.

5. Шинэ ажилтны туршилтын хугацааны ажлын тайлан гаргахад мэргэжил арга зүйгээр хангаж, албаны даргад танилцуулна.

ГУРАВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Хөтөлбөрийг 3 (гурав) сарын хугацаатай хэрэгжүүлэх бөгөөд дараах үе шаттай байна.

№	Үйл ажиллагаа	Чиглүүлэгч	Тайлбар
1-р үе шат. Эхний 1 сард хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа			
1	Шинэ ажилтны багц бэлтгэж өгөх	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Ажил үүргээ гүйцэтгэх бичгийн хэрэгслээр хангагдсан байна.
2	Ширээ сандал, тоног төхөөрөмжийг бэлдсэн байх	Нярав	Ажил үүргээ гүйцэтгэх тавилга, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байна.
3	Байгууллагын ерөнхий танилцуулга, албаны чиг үүрэг болон албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах	ЗА-ны дарга, Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Байгууллагын чиг үүрэг, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны талаар мэдлэгтэй болсон байна.
4	Ажил хүлээлцүүлж, тэмдэглэл үйлдэх	Албаны дарга Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Ажил хүлээлцсэн байна.
5	Байгууллагын дотоод цахим сүлжээ /viber/, цаг бүртгэлийн системд бүртгэн ашиглах заавар өгөх	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Албан үйл ажиллагаанд цахим сүлжээний ашиглалт, ажлын цагийн бүртгэлийн талаар мэдлэгтэй болсон байна.
6	Дотоод үйл ажиллагааны ERP системд ажиллах, албан хэрэг хөтлөх заавар, албан хэрэг хөтлөх журмыг танилцуулах	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Албан бичгийн төрөл, баримт бичгийн бүрдэл, стандарт, системд ажиллах талаар мэдээлэлтэй болсон байна.
7	Хөдөлмөрийн гэрээ, байгууллагад мөрдөх дүрэм журмыг танилцуулж, Нууц хадгалах гэрээ, ёс зүйн баталгаа зэргийг албажуулж, гэрээ хийх.	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Нууц хариуцсан ажилтан	Хөдөлмөрийн гэрээ хийгдсэн байна. Байгууллагын Хөдөлмөрийн харилцааны зохицуулалтын талаар мэдээлэлтэй болсон байна.
8	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах журмыг танилцуулж, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах	Албаны дарга Дадлагажуулагч	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах арга зүйтэй танилцаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулсан байна.
9	Үйл ажиллагаанд шаардлагатай хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг судлуулах	Албаны дарга Дадлагажуулагч Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн	Ажлын чиг үүрэгт хамаарах хууль тогтоомж, дүрэм журмыг уншиж судалсан байна.

10	Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, дотоод журам, албан хэрэг хөтлөлт зэрэг шаардлагатай мэдээллүүдээр сургалт орох	Захиргааны дарга, холбогдох мэргэжилтнүүд	Байгууллагын бүтэц, чиг үүрэг, эрхэм зорилго, үнэт зүйлийн талаарх мэдээлэлтэй болсон байна.
11	Чиглүүлэх хуудсанд тэмдэглэл хийх	Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Ажил үүргээ гүйцэтгэх анхан шатны мэдлэг, мэдээлэлтэй болсон байна.
2-р үе шат. 2 дахь сараас хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа			
12	Төсөл хөтөлбөр хариуцуулан хийлгэх. /Ажлын хэсэгт оруулан ажиллуулж турших/	Албаны дарга	Бие дааж ажил гүйцэтгэх, багаар ажиллаж сурсан байна.
13	Албан бичиг, тушаал, гэрээ, удирдамж бусад баримт бичиг боловсруулах ажил даалгах	Дадлагажуулагч	Баримт бичиг боловсруулах мэдлэг чадвартай болсон байна.
3-р үе шат. 3 дахь сард хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа			
14	Туршилтын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан бичиж, албаны даргаараа үнэлүүлэх	Шинэ ажилтан Дадлагажуулагч	Журмын дагуу тайлагнасан байна.
15	Дадлагажсан талаарх тэмдэглэлийг үйлдэж, ЗА-нд ирүүлэх	Шинэ ажилтан Дадлагажуулагч	Тэмдэглэлийг үнэн зөв бөглөсөн байна.
16	Шинэ ажилтны ур чадварын үнэлгээний хуудсыг бөглөх	Дадлагажуулагч Албаны дарга	Ур чадварын талаарх мэдээллийг үнэн зөв бөглөсөн байна.
17	Туршилтын хугацааны ажлын тайлан, үнэлгээг удирдлагад танилцуулах	ЗА-ны дарга Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	Үнэлгээг танилцуулсан байна.
18	Тайланг үнэлэн хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэх удирдлагын шийдвэр гарах	ЗА-ны дарга Захирал	Шийдвэр гарсан байна.

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1. Шинэ ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг сунгах эсэх шийдвэрийг гаргахдаа харьяалах албаны дарга болон дадлагажуулагчийн үнэлгээг үндэслэл болгоно.

- ✓ Шинэ ажилтны үнэлгээ 80–100 оноо бол ажлын байранд бүрэн зохицсон, үргэлжлүүлэн ажиллуулах боломжтой.
- ✓ 70–80 оноо - нэмэлт чиглүүлэлт шаардлагатай, үндсэн ойлголттой боловч зарим чадварыг сайжруулах, богино хугацаанд дахин чиглүүлж хянах шаардлагатай.
- ✓ < 70 оноо -тэнцээгүй, байгууллагын шаардлагад нийцэхгүй, дахин үнэлэх эсвэл хөдөлмөрийг гэрээг цуцлах санал гаргана.

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮЛЭЭГДЭХ ҮР ДҮН

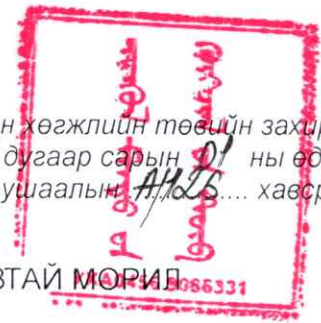
1. Шинэ ажилтан нь ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, захирах, захирагдах ёсыг баримтлах тулгуур зарчмуудыг ухамсарласан, байгууллагын үнэт зүйлийг эрхэмлэсэн ёс зүйтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэл эрмэлзэлтэй төрийн албан хаагч болж төлөвших юм.

2. Шинэ ажилтан богино хугацаанд ажлын байрны үүргээ бүрэн ойлгож, ажилтны бүтээмж сайжирснаар байгууллагын үйл ажиллагаа илүү сайжрах юм.

3. Мэргэшсэн, мэдлэгтэй, ур чадвар бүхий төрийн албан хаагчийг бий болгосоноор байгууллагын урт хугацааны хөгжлийн зорилтууд хэрэгжих нөхцөл бүрдэх юм.

оОо

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын
2025 оны 09 дугаар сарын 01 ны өдрийн
дугаар тушаалын 11.0.0 хавсралт



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ХӨГЖЛИЙН ТӨВД ТАВТАЙ МОРИЛ

Эрхэм хүндэт танаа

Бид төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримталж, байгууллагынхаа соёл, үнэт зүйлийг дээдлэн, хамт олноо хүндэтгэж, үүрэгт ажлаа өндөр хариуцлагатай гүйцэтгэж, Монгол Улсын Эрүүл мэндийн салбарын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулж ажиллахыг зорьдог билээ.

Таныг Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн ҮНЭ ЦЭНЭТЭЙ ажилтан байна гэдэгт итгэж байна. Багтаа тавтай морилно уу.

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын
2025 оны 09 дугаар сарын 01 ны өдрийн
дугаар тушаалын 4/126 хавсралт

ШИНЭ АЖИЛТНЫГ ЧИГЛҮҮЛЭХ ХУУДАС

АЖИЛТНЫ МЭДЭЭЛЭЛ

Овог нэр :

Ажиллаж эхэлсэн огноо:

—

Албан тушаал:

—

Шууд удирдлага :

ЕРӨНХИЙ ТАНИЛЦУУЛГА (Танилцуулаад урд нь тэмдэглэгээ хийнэ)

- ☐ Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн үйл ажиллагаа, чиг үүрэг
- ☐ Бусад алба нэгж, албан хаагчидтай тойрч танилцуулах

ДҮРЭМ ЖУРАМ

Үйл ажиллагаандаа мөрдөх дүрэм журамтай танилцах:

- ☐ Хөдөлмөрийн дотоод журам
- ☐ Архив, албан хэрэг хөтлөх журам
- ☐ Хөдөлмөрийн тухай хууль
- ☐ Эрүүл мэндийн тухай хууль
- ☐ Төрийн албаны тухай хууль
- ☐ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль
- ☐ Байгууллагын нууцын журам
- ☐ Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль
- ☐ Байгууллагын нууцын тухай хууль
- ☐ Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль
- ☐ Төрийн албан хаагчийн эрхэмлэх 9 зүйл

ЗАХИРГААНЫ АЛБАНААС

- ☐ Ажлын байр, өрөө тасалгаа, ширээ сандал, ашиглагдах эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгөх
- ☐ Өрөөний түлхүүр хүлээлцэх заавар өгөх
- ☐ шинэ ажилтны багц хүлээлгэж өгөх
- ☐ Няраваас шаардах хуудсаар хэрэгцээтэй бичиг хэрэгсэл авах заавар
- ☐ Албадын өрөөний утасны талаар мэдээлэл өгөх
- ☐ Ажлын үнэмлэх олгох
- ☐ Утасны жагсаалтад бүртгэх

ЦАХИМ ХӨГЖЛИЙН АЛБАНААС

- ☐ Техник, тоног төхөөрөмж холбох
- ☐ Албан И-мэйл хаяг нээх
- ☐ Интернет болон дотоод сүлжээ холболт
- ☐ ERP системд холбох

Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (.....)

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын
2025 оны 09 дугаар сарын 01 ны өдрийн
дугаар тушаалын 41/26 хавсралт



ДАДЛАГАЖСАН ТАЛААРХ ТЭМДЭГЛЭЛ /Шинэ ажилтан бөглөнө/

№	Үзүүлэлт	Дадлагажуулагч чиглүүлсэн эсэх	
		тийм	үгүй
1	Албаны чиг үүрэг, үйл ажиллагаа		
2	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах журамтай танилцаж, төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах		
3	Үйл ажиллагаанд шаардлагатай хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг судлах		
4	Албан бичиг, тушаал, гэрээний төсөл боловсруулахад зөвлөн туслах		
5	Удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврын биелэлтийн явцад нь анхаарч хяналт тавих		
6	Ажлын байран дээр эрүүл ахуй, аюулгүй байдалд анхаарал тавьж, ажил үүрэг гүйцэтгэх орчин нөхцөлтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэхэд тусалсан эсэх		
7	Байгууллагын соёл, үнэт зүйл, ёс зүйн хэм хэмжээний талаар ойлголттой болсон эсэх		
8	Сургалтад хамрагдсан эсэх /Хамрагдсан сургалтууд /	- - - - - -	
9	Хүндрэл болон бэрхшээл /Тийм бол тайлбар бичнэ үү/		

Шинэ ажилтан:

Овог, нэр _____ Албан тушаал _____
Гарын үсэг _____ Огноо _____

Эрүүл мэндийн хөгжлийн төвийн захирлын
2025 оны 09 дугаар сарын 01 ны өдрийн
А/126 дугаар тушаалын дугаар хавсрал

ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС /харьяалах албаны дарга, дадлагажуулагч бөглөнө./

УХА0456 9066331

Ажилтны нэр.....

Албан тушаал.....

Алба.....

№	Үзүүлэлт	Тайлбар	Авбал зохи оноо	Авсан оноо
1. Мэдлэг, ойлголт			20	
1.1	Байгууллагын бүтэц, зорилго, үнэт зүйлийг олгосон эсэх	Үндсэн зорилго, чиг үүрэг, албадын уялдаа, үнэт зүйл	5	
1.2	Байгууллагын дүрэм, журам, хамтын гэрээг судалж баримталж буй эсэх	Ажлыг цаг ашиглалт, дүрэм журмыг дагаж мөрдсөн	5	
1.3	Ажлын байрны чиг үүрэг, хариуцлага	Ажлын байрны тодорхойлолт, үүрэг хариуцлагаа ойлгосон	5	
1.4	Цахим систем, програм хангамж ашиглах чадвар	Компьютерийн хэрэглээний чадвар эзэмшсэн	5	
2. Ажлын гүйцэтгэл, ур чадвар эзэмшсэн байдал			50	
2.1	Үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлсэн байдал		10	
2.2	Багаар ажиллах чадвар		10	
2.3	Шинэ орчинд хурдан суралцаж, дасан зохицох чадвар	Өөрчлөлт сорилтыг даван туулж буй байдал	10	
2.4	Асуудал шийдвэрлэх чадвар	Шийдвэр гаргах чадвар	10	
2.5	Албан хэрэг хөтлөх чадвар		10	
3. Ёс зүйн харилцаа			15	
3.1	Бусадтай харилцах харилцаа		5	
3.2	Байгууллагын үнэт зүйлийг хүндэтгэдэг эсэх		5	
3.3	Ажилдаа хандах хандлага, идэвхи чармайлт		5	
4. Хувийн өсөлт, хөгжилт			15	
4.1	Сургалтад хамрагдах хүсэл, эрмэлзэл		5	
4.3	Манлайлах чадвар	Шинийг санаачлах, хариуцлага, манлайлал	5	
4.4	Шинэ мэдлэг, ур чадварыг ажилдаа ашиглаж буй байдал		5	
НИЙТ ОНОО				

Санал.....

Албаны дарга: /

.....оны.....сар.....өдөр