



МОНГОЛ УЛС
ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН
Т У Ш А А Л

2020 оны 12 дугаар
сарын 31-ны өдөр

Дугаар 100

Улаанбаатар хот

Аргачлал, загвар батлах тухай

Засгийн газрын 2020 оны 216, 217, 218 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалыг 1 дүгээр хавсралт, Стратеги төлөвлөгөөний загварыг 2 дугаар хавсралт, Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалыг 3 дугаар хавсралт, Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загварыг 4 дүгээр хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалыг 5 дугаар хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загварыг 6 дугаар хавсралт, Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайлангийн загварыг 7 дугаар хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварыг 8 дугаар хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалыг 9 дүгээр хавсралт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудсын загварыг 10 дугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Аргачлал, загварын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (Э.Бат-Идэр)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Аргачлал, загвар батлах тухай” Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2019 оны 6 дугаар сарын 4-ний өдрийн 47 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Монгол Улсын сайд,
Засгийн газрын Хэрэг
эрхлэх газрын дарга



Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Зорилго

Энэхүү аргачлал нь Төрийн албаны тухай хуулийн 53-р зүйл, Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолоор баталсан “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам”-ын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд төрийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулах ерөнхий удирдамж болох юм.

Хоёр. Стратеги төлөвлөгөөний бүтэц, агуулга

Стратеги төлөвлөгөө нь дараах бүтэц, агуулгын хүрээнд боловсруулагдсан байна.

Үүнд:

1. Нийтлэг үндэслэл
2. Мандатын шинжилгээ
3. Алсын хараа
4. Эрхэм зорилго
5. Орчны шинжилгээ
6. Стратегийн зорилго
7. Стратегийн зорилгыг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, стратеги
8. Стратегийн зорилго ба салбар, нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын бүтцийн уялдаа, зураглал
9. Хавсралт

Гурав. Нийтлэг үндэслэл

Стратегийн төлөвлөгөөг боловсруулах үндэслэл, шалтгааныг тодорхой дурдана. Тухайлбал, тухайн салбар, нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагад өмнө нь хэрэгжсэн стратегийн төлөвлөгөөний биелэлт, анхаарах асуудал, цаашид төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжүүлэх хэрэгцээ, шаардлагыг тусгасан байна.

Дөрөв. Мандат

Мандат нь салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагад хуулиар олгосон чиг үүрэг, эрх хэмжээний хүрээгээр тодорхойлогдоно. Энэ нь алсын хараа, эрхэм зорилгыг тодорхойлох ажлын хүрээг тогтоож өгнө. Мандатыг тодорхойлохдоо Монгол Улсын Үндсэн хууль болон бусад хууль, Олон Улсын гэрээ конвенцоор тухайн салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагад хуулиар олгосон чиг үүргийг хамруулан авч үзэх бөгөөд дараахь гурван алхамын хүрээнд шинжилгээг хийнэ. Үүнд:

1. Хууль тогтоомжоос тухайн салбар, засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагын үйл ажиллагаанд хамаарах чиг үүргийг тодорхойлох;
2. Тухайн чиг үүргүүдийг үйл ажиллагааны чиглэлээр ангилах;

3. Салбар хоорондын болон засаглалын түвшин хоорондын холбогдогч талуудын оролцоог тодорхойлох;
4. Чиг үүргийн хэрэгжилтийн байдлыг тодорхойлох;

Мандатын шинжилгээний хүснэгт

Салбарын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа хуулийн тоо		
Үүнээс:	Тухайн салбарын хуулийн тоо	
	Нийтлэг мөрддөг хуулийн тоо	
Ерөнхий чиг үүрэг-1:		
Үндсэн чиг үүрэг		Дэд чиг үүрэг
		Хамтран хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, оролцогчид
ҮЧҮ-1:		
ҮЧҮ-2:		
ҮЧҮ-3:		
Ерөнхий чиг үүрэг-2:		гэх
мэт		

Тав. Алсын хараа

Алсын хараа нь салбар болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагын ирээдүйн төлөвийг илэрхийлсэн, хөгжлийн чиг баримжааг тодорхойлсон үр дүн юм. Өөрөөр хэлбэл, алсын хараа нь амжилт дэвшилд хөтлөх уриа дуудлага бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагаа бүхэлдээ алсын хараанд чиглэнэ. Алсын харааг тодорхойлохдоо хийсвэр, тунхагийн шинжтэй биш, харин ирээдүйд хүрэх үр дүнгээ бодитойгоор илэрхийлнэ.

Алсын харааг томъёолохдоо дараах асуултуудад хариулах байдлаар 10-15 жилийн хугацааг харгалзан тодорхойлно. Үүнд:

1. Салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын ирээдүйн талаарх төсөөлөл
2. Ямар үр дүн, амжилтанд хүрэхийг хүсч байна
3. Салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын ажлын үр дүнг хүлээн талын сэтгэл ханамжийг хэрхэн сайжруулах

Алсын харааг томъёолохдоо товч, тогтооход хялбар, уриалж өдөөсөн, төгс байдлыг дүрслэн илэрхийлнэ.

Зургаа. Эрхэм зорилго

Эрхэм зорилго нь салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллагын хэмжээнд хуулиар хүлээсэн чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх одоо ба ирээдүйн үйл ажиллагааны талаарх хүсэл эрмэлзэл, үнэт зүйл, хөгжлийн үзэл баримтлал, оршин тогтнох учир шалтгааныг илэрхийлнэ.

Долоо. Орчны шинжилгээ

Орчны шинжилгээг удирдлагыг стратегийн шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллээр хангах зорилгоор хийнэ. Салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн удирдлага, байгууллага нь бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, хуулиар ногдуулсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилтыг хэрэгжүүлэх боломж ямар байгааг гадаад ба дотоод орчны хүчин зүйлийн хүрээнд тулгуурлан бодитойгоор тодорхойлно.

Гадаад орчны шинжилгээг хийхдээ улс төр, эдийн засаг, нийгэм соёл, технологи, хууль эрх зүй, байгаль орчны зүгээс үзүүлэх нөлөөллийг тодорхойлсноор ямар эерэг боломж, ямар сөрөг нөлөөлөл, эрсдэл байгааг гаргана.

Дотоод орчны шинжилгээг хийхдээ салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, соёл, нөөц (хүн, санхүү, техник, мэдээлэл) хийгээд технологийн үйл явц зэрэг хүчин зүйлсийн хүрээнд давуу ба сул талыг тодорхойлно.

Гадаад ба дотоод орчны зүгээс нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг тодорхойлсны үндсэн дээр орчны шинжилгээний үр дүнг CBOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) хүснэгтэд нэгтгэн харуулна.

Орчны шинжилгээний үр дүнг нэгтгэх CBOT хүснэгт

Дотоод орчин	
Давуу тал	Сул тал
Гадаад орчин	
Боломж	Эрсдэл

Найм. Стратегийн зорилго

Орчны шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан стратегийн зорилгыг тодорхойлно. Стратегийн зорилго нь ирээдүйд хүрэх үр дүн юм. Өөрөөр хэлбэл, салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын нөхцөл байдлыг тодорхойлсны дараа ирээдүйд хүрэх үр дүнгээ урьдчилан харж хамгийн оновчтой арга замыг зорилго болгон томъёолно.

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан болон хууль эрх зүйгээр салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын түвшинд ногдуулсан чиг үүргийн хүрээний зорилтыг хэрэгжүүлэх стратегийн зорилгыг оновчтой тодорхойлох нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах суурь болно.

Ес. Стратегийн зорилго ба салбар, нутаг дэвсгэрийн нэгж, байгууллагын бүтцийн уялдаа, зураглал

Салбарын стратеги төлөвлөгөө нь бодлогын баримт бичигт тусгагдсан салбарын зорилгыг хэрэгжүүлэх үндэсний хэмжээний стратегийг тусгахын зэрэгцээ бүс нутаг, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн онцлогийг харгалзан үзэж үйл ажиллагааны уялдааг хангасан байна.

Нутаг дэвсгэрийн нэгжийн стратеги төлөвлөгөө нь салбарын яамдын стратеги төлөвлөгөөнд туссан салбарын бодлоготой уялдуулан өөрийн эрхэм зорилгоо тодорхойлж, үйл ажиллагааны уялдааг хангасан байна.

Яамдын агентлагийн стратеги төлөвлөгөөг бусад салбарын, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх агентлагийн стратеги төлөвлөгөөг салбарын болон нутаг дэвсгэрийн нэгжийн стратеги төлөвлөгөөтэй нягт уялдаатай боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.

Орчны шинжилгээний үр дүнд тулгуурлан байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны уялдааг хангах нэгдсэн архитектур зураглалыг боловсруулж нэгдсэн удирдлага зохицуулалтаар хангахад ашиглана.

Арав. Хавсралт

Стратегийн төлөвлөгөө боловсруулах үйл явцын хүрээнд хийсэн мандатын шинжилгээ, дотоод, гадаад орчны шинжилгээний холбогдох материал, өмнөх стратегийн төлөвлөгөөний тайлан, төсвийн төлөвлөгөөг хавсаргана.

----oOo----

Төлөвлөгөөг баталсан:

Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(огноо)

Тэмдэг

.....

Төлөвлөгөө боловсруулсан:

Яамны төрийн нарийн бичгийн дарга
/аймаг, нийслэлийн ЗДТГ-ын дарга/

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(огноо)

Тэмдэг

.....

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ (ЗАГВАР)

/Салбарын болон нутаг дэвсгэрийн нэгжийн нэр/

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан, болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилт	Стратеги /арга зам/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Санхүүгийн эх үүсвэр
<i>Ерөнхий чиг үүргийн нэр:</i>					
<i>Үндсэн чиг үүргийн нэр:</i>					
Зорилт-1.	арга хэмжээ-1				
	арга хэмжээ-2				
	арга хэмжээ-3				
Зорилт-2.	арга хэмжээ-1				
	арга хэмжээ-2				
	арга хэмжээ-3				
<i>Ерөнхий чиг үүргийн нэр:</i>					
<i>Үндсэн чиг үүргийн нэр:</i>					
Зорилт-1.	арга хэмжээ-1				
	арга хэмжээ-1				
	арга хэмжээ-1				

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулахад тавигдах шаардлага

Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байна.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай аргачлал, загварт хэрэглэсэн нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

“бодлогын зорилго” гэж улс, салбар, салбар хооронд болон бүс, орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн уялдааг хангасан, хүрч болохуйц эерэг өөрчлөлтийг;

“бодлогын зорилт” гэж бодлогын зорилгод нийцсэн, улс, салбар, салбар хооронд болон бүс орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн уялдааг хангасан үйл ажиллагааны бүрдлийг;

“үйл ажиллагаа” гэж бодлогын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн оновчтой, хэмжигдэхүйц, тодорхой хугацаанд хүрч болохуйц арга хэмжээг;

“шалгуур үзүүлэлт” гэж бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үе шат бүрт бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг;

“суурь түвшин” гэж үйл ажиллагаа болон бодлогын баримт бичиг, хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг;

“зорилтот түвшин” гэж тухайн бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утгыг.

Нийтлэг шаардлага

- Зорилт нь үр дүнд суурилсан, бодитой, биелэгдэхүйц байх
- Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүд нь зорилтдоо чиглэсэн байх
- Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх нөөц, төсөв, санхүүгийн эх үүсвэр тодорхой байх
- Шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, хэмжигдэхүйц / SMART / байх
- Судалгаа, шинжилгээнд суурилсан байх
- Мэдээллийн үнэн зөв, найдвартай байдлыг хангасан байх
- Тоон мэдээлэл нь чанарын үзүүлэлтээр баталгаажсан байх
- Төрийн үйлчилгээг чанартай, хурдан шуурхай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх
- Хууль тогтоомжид нийцсэн байх

Шалгуур үзүүлэлт

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтээр төлөвлөсөн үйл ажиллагаанд цаг

хугацааны явцад гарч буй аливаа өөрчлөлт, ахиц дэвшлийг хэмждэг. Хүссэн зорилгодоо хүрэхийн тулд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны үр нөлөөг харуулахын тулд янз бүрийн үзүүлэлтүүдийг ашиглана. Иймд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тогтолцоог үр дүнтэй, найдвартай байлгах үүднээс зохистой үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох нь чухал юм. Оролцогч талуудын зөвшилцлийн үр дүнд шалгуур үзүүлэлтийг сонгох ёстой. Шалгуур үзүүлэлт нь хүссэн үр дүнтэй аль болохоор ижил төстэй байх ёстой. Шалгуур үзүүлэлт нь зорилтот түвшний тусгал байх хэрэгтэй. Амжилт эсвэл ахисан түвшинг үнэлэх үүднээс шалгуур үзүүлэлт нь зорилтот түвшинг тусгахаас гадна бодлогын үр дүнтэй байдлыг мэдээлж, сайжруулах арга замыг санал болгох ач холбогдолтой юм. Үүнээс гадна үзүүлэлт нь SMART эсвэл CREAM байх хэрэгтэй.

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний шалгуур үзүүлэлтийн шинжүүд

S	Тодорхой – хүссэн үр дүнд хүрэхийн төлөө	C	Тодорхой
M	Хэмжихүйц – хэмжиж болохуйц үр дүн, үр дагавар	R	Ач холбогдрлтой
A	Биелүүлэхүйц – бодитой байх	E	Үр ашигтай
R	Ач холбогдолтой - тодорхойлсон хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн	A	Зохистой
T	Цаг хугацаатай – төслийн хугацаанд хэрэгжүүлж болох	M	Хяналт тавихуйц

Суурь түвшин

Суурь түвшин нь зорилт, арга хэмжээ эхлэх үеийн, эсвэл эхлэхээс дөнгөж өмнөх үеийн байдлын талаарх тоон болон чанарын мэдээлэл юм. Ирээдүйн гүйцэтгэлийг хэмжих эхлэлийн цэг, эсвэл чиглүүлэгчээр суурь түвшинг хэрэглэдэг. Суурь түвшин нь шалгуур үзүүлэлтийн анхны маш чухал хэмжигдэхүүн юм.

Шалгуур үзүүлэлт тус бүрийн суурь түвшний мэдээллийг бүрдүүлэхэд асуух шаардлагатай 8 үндсэн асуулт байдаг.

1. Мэдээллийн эх сурвалж юу вэ?
2. Мэдээллийг цуглуулах ямар аргууд байна вэ?
3. Мэдээллийг хэн цуглуулах вэ?
4. Мэдээллийг хэр тогтмол цуглуулах вэ?
5. Мэдээллийг цуглуулахад ямар зардал гарах вэ?
6. Мэдээлэлд хэн дүн шинжилгээ хийх вэ?
7. Мэдээллийг хэн тайлагнах вэ?
8. Мэдээллийг хэн хэрэглэх вэ?

Сонгосон шалгуур үзүүлэлтүүд болон тэдгээрийг хянахад ашиглаж буй мэдээлэл цуглуулах стратеги нь бодит байдалд мэдээллийн ямар систем ашиглаж байгаа, одоогийн байдлаар ямар мэдээлэл гаргах боломжтой, мэдээлэл цуглуулах, дүн шинжилгээ хийх цар хүрээ, хэр гүнзгий түвшинд хийх чадавхи зэрэгт үндэслэсэн байх хэрэгтэй.

Зорилтот түвшин

Шалгуур үзүүлэлтүүдийн суурь түвшний мэдээлэл цуглуулсны дараах алхам бол үр дүнд хүрэх үүднээс тодорхой цаг хугацаанд ямар ахиц өөрчлөлтөд хүрч болох буюу үр дүнгийн зорилтот түвшинг тогтоох асуудал юм. Бодлого, зорилт, арга хэмжээний хүлээгдэж байгаа үр дүнг тогтооход гүйцэтгэлийн тодорхой зорилтот түвшинг тогтоох шаардлагатай болдог. Зорилтот түвшинг тогтоох нь гүйцэтгэлийн тогтолцоог бүрдүүлэх сүүлчийн алхам юм. Энэ нь үр дүн, шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшинд үндэслэнэ.

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВЛӨХ

1.1. “Бодлогын баримт бичиг болон хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээ”-г хэрэгжүүлэх зорилгоор тухайн албан хаагч гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлохдоо дараах арга зүйг мөрдлөг болгоно. Үүнд:

1.1.1. Албан тушаалын зорилго, зорилтод үндэслэн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилтыг томъёолох;

1.1.2. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан ижил нэршилтэй, ижил утгатай, бие биеэ агуулсан утгатай зорилт, арга хэмжээг нэгтгэж, нэг арга хэмжээ болгон тодорхойлох;

1.1.3. Гүйцэтгэлийн зорилт болон зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангах;

1.1.4. Арга хэмжээг 3-аас 12 сарын хугацаанд үргэлжлэх багц ажлыг 1 арга хэмжээ болгон томъёолох;

1.1.5. Арга хэмжээний гол үр дүнг харуулсан 1 - 2 шалгуур үзүүлэлт сонгох, шаардлагатай тохиолдолд чанарын шалгуур үзүүлэлт ашиглах боломжтой ч аль болох үр дүнд суурилсан шалгуур үзүүлэлт сонгох;

1.2. “Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах” зорилт нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг биелүүлэхэд чиглэнэ. Албан хаагч энэхүү зорилтын хүрээнд 2 арга хэмжээ төлөвлөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

Арга хэмжээ №1.2.1. ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

Арга хэмжээ №1.2.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВЛӨХ

2.1. “Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх” зорилт нь Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйл “Төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлага”, салбарын хууль тогтоомжид заасан мэдлэг, ур чадвар, арга зүйг үе шаттайгаар эзэмшиж, хариуцсан ажлаа мэргэжлийн түвшинд үр бүтээлтэй хийж гүйцэтгэхэд чиглэнэ. Албан хаагч энэхүү зорилтын хүрээнд 2-оос багагүй арга хэмжээ төлөвлөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

Арга хэмжээ №2.1.1. Шинээр мэргэжил эзэмших, боловсролын зэргээ ахиулах, томоохон судалгааны ажил хийх, эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих бол 1 арга хэмжээ,

БАТЛАВ. / Өмнөх зайд албан тушаалыг бичнэ. /

..... /...../
(Нэр, гарын үсэг, тэмдэг)

..... / албан тушаалын нэр / / нэр / -ний 20 ... ОНЫ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ (ЗАГВАР)

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/ д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин		Эхлэх, дуусах огноо
			эхний хагас жил	сүүлийн хагас жил	
1	2	3	4		5
НЭГ. “.....” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД <i>/ Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /</i>					
	Арга хэмжээ №1.1.				
	Арга хэмжээ №1.2.				
ХОЁР. “.....” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД <i>/ Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /</i>					
	Арга хэмжээ №2.1.				
	Арга хэмжээ №2.2.				
ГУРАВ. “ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Хэрэгжүүлэх ажил	Эхлэх, дуусах огноо
1	2	3	4	5
“ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД				

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)

Арга хэмжээ №2.1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 29.1-т заасан богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдахаар / төрийн албаны сургалтын байгууллага / болсон тохиолдолд 1 арга хэмжээ,

Арга хэмжээ №2.1.3. Албан тушаалын онцлогоос хамаарсан гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон салбарын хууль тогтоомжид заасан зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар дамжуулж, эсхүл бие даан суралцаж эзэмших тохиолдолд 1 арга хэмжээг тус тус төлөвлөж болно.

ЖИШЭЭ №1. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОН ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин		Эхлэх, дуусах огноо
			эхний хагас	сүүлийн хагас	
1	2	3	4		5
Нэг. “Газрын тухай хууль, газрын кадастрын тухай хууль, газрын төлбөрийн тухай хууль, Засгийн газрын бодлого шийдвэр, хэтийн болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийг сурталчлан таниулах, хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах” зорилтын хүрээнд / Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /					
	1.1. Газрын кадастрын тухай / Шинэчилсэн найруулгын / хуулийн хэрэгцээ шаардлагын судалгааг хийх	Хууль тогтоомжийн хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан тандан судлах аргачлалын үе шат	Асуудалд дүн шинжилгээ хийсэн байна. Зорилгыг томъёолсон байна. Хувилбаруудыг боловсруулж, эерэг, сөрөг талуудыг харьцуулсан байна. Үр нөлөөг тандан судалсан байна.	Хувилбаруудыг харьцуулж, дүгнэлт хийсэн байна. Тухайн зохицуулалтын талаар олон улсын болон бусад улсын эрх зүйн зохицуулалтын харьцуулсан судалгаа хийсэн байна.	05.01 - 08.31

1.1.1. Албан тушаалын зорилго, зорилтод үндэслэн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилтыг томъёолох;

Албан тушаалын зорилт: Газрын тухай хууль, газрын кадастрын тухай хууль, газрын төлбөрийн тухай хууль, Засгийн газрын бодлого шийдвэр, хэтийн болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийг сурталчлан таниулах, хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах

-Албан тушаалын зорилтыг гүйцэтгэлийн зорилт болгон томъёолсон.

1.1.2. Арга хэмжээг 3-аас 12 сарын хугацаанд үргэлжлэх багц ажлуудыг 1 арга хэмжээ болгон томъёолох;

-Хуулийн төслийг боловсруулах ажил 4 сарын хугацаанд хийгдэнэ.

1.1.3. Арга хэмжээний гол үр дүнг харуулсан 1 - 2 шалгуур үзүүлэлт сонгох; шаардлагатай тохиолдолд чанарын шалгуур үзүүлэлт ашиглах боломжтой ч аль болох үр дүнд суурилсан шалгуур үзүүлэлт сонгох;

-Хуулийн тогтоомжийн тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан “Хууль тогтоомжийн хэрэгцээ, шаардлагыг урьдчилан тандан судлах аргачлал”-ын хүрээнд уг арга хэмжээг хэрэгжүүлэх учир шалгуур үзүүлэлтийн хувьд чанарын шалгуур үзүүлэлтийг сонгосон болно.

1.1.4. Арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг хагас, бүтэн жилээр тодорхойлох;

-Эхний хагас жил, сүүлийн хагас жилийн хүрэх түвшинг холбогдох аргачлалын дагуу нарийвчлан тогтоосон.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг бусад нэгж, эсхүл өөрийн нэгжийн албан хаагчтай хамтран хэрэгжүүлэх болсон тохиолдолд тухайн албан хаагч арга хэмжээ, түүний шалгуур үзүүлэлтийг дангаараа хэрэгжүүлж болохуйц байдлаар нарийвчлан тодорхойлж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах;

**ЖИШЭЭ №2. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ
САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ**

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин		Эхлэх, дуусах огноо
			эхний хагас	сүүлийн хагас	
1	2	3	4		5
<p align="center">Хоёр. “Газрын тухай хууль, газрын кадастрын тухай хууль, газрын төлбөрийн тухай хууль, Засгийн газрын бодлого шийдвэр, хэтийн болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийг сурталчлан таниулах, хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах” зорилтын хүрээнд / Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /</p>					
	1.1. “e-Mongolia” төрийн үйлчилгээний нэгдсэн портал системээр дамжуулан “Газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ нөхөн олгох” үйлчилгээ үзүүлэх	1. Систем хөгжүүлэх үе шат 2. Үйлчилгээ авсан иргэд, хуулийн этгээдийн тоо	1.1. Үйлчилгээг онлайн хэлбэрт шилжүүлэх системийн шинжилгээ хийгдсэн байна. 1.2. Цахим системийг хөгжүүлж, e-Mongolia порталаар дамжуулан үйлчилгээ авах нөхцөл бүрдсэн байна.	2.1. Холбогдох журмыг шинэчилсэн байна. 2.2. Онлайн орчинд ирүүлсэн 1,000-аас доошгүй хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байна.	01.01 - 12.31

1.1.1. Албан тушаалын зорилго, зорилтод үндэслэн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилтыг томъёолох;

Албан тушаалын зорилт: Газрын тухай хууль, газрын кадастрын тухай хууль, газрын төлбөрийн тухай хууль, Засгийн газрын бодлого шийдвэр, хэтийн болон дунд хугацааны бодлого, хөтөлбөрийг сурталчлан таниулах, хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах

-Албан тушаалын зорилтыг гүйцэтгэлийн зорилт болгон томъёолсон.

1.1.3. Арга хэмжээг 3-аас 12 сарын хугацаанд үргэлжлэх багц ажлуудыг 1 арга хэмжээ болгон томъёолох;

-Хуулийн төслийг боловсруулах ажил 12 сарын хугацаанд хийгдэнэ.

1.1.4. Арга хэмжээний гол үр дүнг харуулсан 1 - 2 шалгуур үзүүлэлт сонгох; шаардлагатай тохиолдолд чанарын шалгуур үзүүлэлт ашиглах боломжтой ч аль болох үр дүнд суурилсан шалгуур үзүүлэлт сонгох;

-Систем хөгжүүлэх үе шат нь чанарын шалгуур үзүүлэлт, үйлчилгээ авсан, иргэд, хуулийн этгээдийн тоо нь үр дүнд чиглэсэн шалгуур үзүүлэлт юм.

1.1.5. Арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг хагас, бүтэн жилээр тодорхойлох;

-Эхний хагас жил, сүүлийн хагас жилийн хүрэх түвшинг мэдээллийн систем хөгжүүлэх стандарт, e-Mongolia портал системийн бусад системүүдийг нэвтрүүлсэн бодит туршлагад үндэслэн тогтоосон.

“Эхлэх, дуусах огноо” гэсэн багананд эхлэх, дуусах он, сар, өдрийг тодорхой бичнэ.

-Эхлэх, дуусах огноо: 2021.05.01 – 2021.08.31

ЖИШЭЭ №1. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ
ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Арга хэмжээ №2.1.1. Боловсролын цол, зэрэг ахиулах, сургалтанд хамрагдах

Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар	Хүрэх түвшин	Сургалтын хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөө	Эхлэх, дуусах огноо
1	2	3	4	5
“Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх” зорилтын хүрээнд				
1.1.	МУИС-ийн ХШУИС-д “Мэдээллийн системийн удирдлага”-ын чиглэлээр 2021 – 2023 онд суралцаж, магистрын зэрэг хамгаалах	Мэдээллийн системийн инженерийн бакалаврын зэрэг Магистрын зэрэг	ХШУИС-ийн 2021-2022 оны хичээлийн жилд танхимаар болон онлайн хэлбэрээр суралцах	2021.09 - 2022.06
1.2	Удирдлагын Академийн “Төрийн албан хаагчийн дунд хугацааны сургалтын хөтөлбөр”-т хамрагдах	Богино хугацааны сургалтын хөтөлбөрт хамрагдсан байна.	Мэргэшүүлэх Нийт 11 багц хичээлийг дүүргэж төгсөх.	2021.09 - 2022.06

----о О о----

Зорилтот түвшин гэдэг нь "... хүрэх буюу хийх гэж буй зүйлийн тоо, хугацаа, байрлалыг илэрхийлсэн тодорхой зорилт юм." Үндсэндээ, зорилтот түвшин нь нийгэм, эдийн засгийн, эсвэл байгууллагын тухайн цаг хугацаанд хүрэхийг хүсч байгаа шалгуур үзүүлэлтийн тоогоор илэрхийлэгдсэн түвшин юм.

Суурь түвшин буюу эхлэлийн цэгийн талаар тодорхой ойлголт шаардлагатай. Жишээ нь: сүүлийн 3 жилийн гүйцэтгэлийн дундаж, өнгөрсөн жилийн гүйцэтгэл, дундаж чиг хандлага, сүүлийн 6 сарын холбогдох мэдээлэл гэх мэт. Өөрөөр хэлбэл, гүйцэтгэлийн шинэ зорилтот түвшинг төлөвлөхөд өмнөх гүйцэтгэлийг анхаарч үзнэ. Байгууллагын гүйцэтгэлийн ирээдүйн зорилтот түвшинг төлөвлөхдөө сүүлийн хэдэн жилийн хугацаанд ямар гүйцэтгэлтэй байсныг сайтар ажиглах хэрэгтэй.

Зорилтот түвшинд хүртэлх нийт хугацаанд хамрагдах өнөөгийн хүчин чадал, төсөв, боловсон хүчин, санхүүжилтийн нөөц, хөрөнгө болон адилтгах зүйлс зэрэг хүлээгдэж буй санхүүжилт, нөөцийн түвшин байна. Шалгуур үзүүлэлт бүр тодорхой цаг хугацааны явцад нэг л зорилтот түвшинтэй байна. Зорилтот түвшин нь үр дүн байх бөгөөд урт хугацааны зорилтод хүрэх явцын дундах алхам юм.

2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, үнэлэхэд тавигдах шаардлага

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад дараахь шаардлагууд тавигдана. Үүнд:

Нийтлэг шаардлага

Гүйцэтгэлийн тайлан иж бүрэн, алдаа мадаггүй, бодитой, итгэл үнэмшил төрүүлэхүйц, аль болох товч, тодорхой байх ёстой.

- Иж бүрэн байх гэдэг нь бодлого, төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайланд тусгагдсан асуудлуудыг зохих ёсоор нь зөв ойлгох болон тайланд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн хэрэгцээтэй бүхий л мэдээллийг тайланд тусгасан, хавсаргасан байхыг хэлнэ.

- Алдаа мадаггүй байх гэдэг нь гүйцэтгэлийн тайланд тусгагдсан зүйл үнэн бодитой, зөв зүйтэй илэрхийлэгдсэн байхыг хэлнэ. Гүйцэтгэлийн тайланд нэг л алдаа мадаг илэрвэл тэр нь бүхий л тайлангийн үнэн бодитой эсэхэд эргэлзэхэд хүргэж, хэрэглэгчдийн анхаарлыг тайлангийн гол агуулгаас хөндийрүүлж болзошгүй юм. Түүнчлэн, алдаа мадагтай тайлан нь уг тайланг гаргасан байгууллагад итгэх итгэлийг сулруулж, тайлангийн үр нөлөөг бууруулах эрсдэлтэй.

- Бодитой байх гэдэг нь тайлангийн илэрхийлэл бүхэлдээ агуулга, өнгө аясын хувьд тэнцвэрт харьцааг барьсан байхыг хэлнэ. Тайланд тусгагдсан зүйлийг уншсан хүн өөрийн эрхгүй үнэмших байдлаар ямар нэгэн урьдчилсан байр суурьгүйгээр илэрхийлж чадвал тайланд итгэх итгэл мэдэгдэхүйц дээшилнэ.

- Итгэл үнэмшил төрүүлэхүйц байх гэдэг нь гүйцэтгэлийн үр дүн зорилтуудад хариулт болж чадахуйц байх, үр дүнг үнэмшилтэй илэрхийлсэн байх буюу баримтаас урган гарсан байхыг хэлнэ. Ингэж бэлтгэгдсэн тайлан эрх бүхий албан тушаалтнуудын анхаарлыг гол асуудлуудад нь хандуулж, засаж залруулах, арга хэмжээг идэвхижүүлэхэд дөхөм болно.

- Тодорхой байх гэдэг нь гүйцэтгэлийн тайланг уншиж, ойлгоход хялбар байхыг хэлнэ. Тайлан нь тухайн сэдвийн боломжоос хамааран аль болох тодорхой бөгөөд энгийн үг хэллэгээр бичигдсэн байх ёстой. Амар хялбар байдлаар илэрхийлэхийн тулд утга санааг шулуухан илтгэсэн, техникийн бус үг хэллэг ашиглах нь чухал. Товчилсон үгийг аль бол бага хэрэглэх нь зүйтэй.

- Товч байх гэдэг нь тайлан хэлэх гэсэн зүйлээ бусдад хүргэхээс илүү урт байх ёсгүй гэсэн үг. Хэт их дэлгэрэнгүй мэдээлэл оруулах нь тайлангийн ач холбогдлыг бууруулах, хэлэх гэсэн гол санааг далдлах, хэрэглэгчдийг төөрөгдүүлэх эрсдэлтэй. Мөн шаардлагагүй бол нэг зүйлийг дахин давтахаас сэргийлэх хэрэгтэй.

Тусгай шаардлага

Нэг ажил үйлчилгээ, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтааж тайлагнана. Тайлагнахдаа дараах асуудлыг заавал тусгасан байна.

- Тухайн ажлын гүйцэтгэл нь төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх

- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах

Гүйцэтгэлийн тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хариуцдаг байна.

Гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

Хяналт-шинжилгээ гэдэг нь гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцыг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянах, мэдээлэх үйл ажиллагаа юм.

Үнэлгээ нь гэдэг нь стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж өгсөн үнэлэлт юм.

Явцын үнэлгээ гэдэг нь хяналт-шинжилгээний мэдээлэлд үндэслэн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт төлөвлөсөн түвшинд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ хийх, хүрээгүй бол шалтгаан нөхцлийг тодорхойлж, үр дүнг сайжруулах дүгнэлт, зөвлөмж гаргах үйл ажиллагаа юм.

Эцсийн үнэлгээ гэдэг нь гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ хэрэгжиж дууссаны дараа хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүн, үр ашиг, үр нөлөөг тодорхойлон, цаашид тухайн чиглэлээр ямар арга хэмжээ хэрэгжүүлэх, эсхүл зогсоох талаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргах үйл ажиллагаа юм.

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэрэглээ

- Нөөц хуваарилалтын талаар шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Асуудлын шалтгааны талаар дахин авч үзэх;
- Шинээр гарч буй асуудлыг тодорхойлох;
- Өрсөлдөх, эсвэл хамгийн оновчтой хувилбарын талаар шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх;
- Төрийн захиргааны өөрчлөлт шинэчлэл ба санаачилгад дэмжлэг үзүүлэх;
- Асуудлын шалтгаан болон хэрхэн хариу арга хэмжээ авах талаар санал нэгдэх.

Үнэлгээний мэдээлэл, түүний ач холбогдол

Удирдлагын шийдвэр гаргахад үнэлгээний мэдээлэл дараах дэмжлэгүүдийг үзүүлдэг.

1. Төлөвлөсөн болон бодит гүйцэтгэл хоорондын зөрүү. Шалгуур үзүүлэлтүүдийг тогтмол хэмжих явцад төлөвлөсөн болон бодит гүйцэтгэл хооронд зөрүү их байгаа тохиолдолд үнэлгээний мэдээлэл маш чухал байна. Удирдлага яагаад гэдгийг мэдэх хэрэгтэй.

- “Юунаас болж бид төлөвлөсөн гүйцэтгэлээс доогуур байна, эсвэл бидний үйл ажиллагаа сайн байгаа учраас төлөвлөснөөсөө илүү байна уу?”

Удирдлага төлөвлөлт болон бодит гүйцэтгэл ижил байдаггүй бөгөөд зөрүү гарч болохыг өөрсдийн туршлагаас мэднэ. Гэхдээ, зөрүү маш их, тогтвортой байгаа нөхцөлд эргэн харж, зөрүү гарсан шалтгааныг олж засах, эсхүл сайн гүйцэтгэлийг түргэтгэх эсэхийг шийдвэрлэх шаардлагатай.

2. Үр дүнд төлөвлөлт болон гүйцэтгэлийн оруулж буй хувь нэмэр. Үнэлгээний мэдээлэл нь үр дүнд төлөвлөлт болон гүйцэтгэлийн оруулж буй хувь нэмрийн ялгааг тодорхойлох явдал.

2.1. *Сайн төлөвлөлт, сайн хэрэгжилт – Хүлээгдэж буй үр дүнд хүрсэн байна.* Удирдлагууд, төлөвлөгчид болон хэрэгжүүлэгчид цөм өөрсдийн үйл ажиллагаанд сэтгэл хангалуун байна.

2.2. *Сул төлөвлөлт, сайн хэрэгжилт – Үр дүн нь бага буюу огт алга.* Үнэлгээний асуулт нь төлөвлөлтөд чиглэнэ.

- Төлөвлөлт оновчтой байсан уу?
- Энэ нь хэрэгжилт сайн байсан тохиолдолд хүлээгдэж буй үр дүнг бий болгох уу?
- Асуудлыг зөв ойлгож, ойлгомжтой тодорхойлж чадсан уу?
- Санал болгож буй өөрчлөлтийн арга зам нь асуудлын гол шалтгаанд чиглэж, хандаж чадсан уу?

2.3. *Сайн төлөвлөлт, хангалтгүй хэрэгжилт – Үр дүн нь бага буюу огт алга.* Үнэлгээний асуулт нь хэрэгжилтийн үйл явцад чиглэнэ.

- Хийгдэх ёстой ажлуудыг хийсэн үү?
- Хэзээ ямар дарааллаар хийсэн бэ?
- Ямар хэмжээний дэмжлэг байсан бэ?
- Ажилтнуудын мэдлэг, туршлага ямар байсан бэ?

Анхаарч буй асуудал нь амжилттай хэрэгжиж болох байсан бодлого, төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангалтгүй, үр дүнгүй гэж дүгнэхэд хүргэсэн хэрэгжилтийн явцад тохиолдсон зүйлээс суралцах явдал.

2.4. *Сул төлөвлөлт, хангалтгүй хэрэгжилт – Үр дүнгийн ямар ч ул мөр алга.* Зөвхөн хоосон сайхан санаа л байна. Удирдлагын хувьд энэ ажлыг хурдан зогсоох шаардлагатай.

3. Нөөцийн хуваарилалт. Зорилт, арга хэмжээний нөөцийн хуваарилалт хийх үед үнэлгээний мэдээлэл нь удирдлагуудад юу үр дүнтэй, үр ашигтай хэрэгжих, эсвэл хэрэгжихгүй байгаа талаар дүн шинжилгээ хийхэд дэмжлэг үзүүлдэг.

4. Үр дүнгийн талаарх зөрчилтэй баримт. Үнэлгээний мэдээлэл нь зорилт, арга хэмжээнүүд ижил төстэй боловч өөр өөр үр дүнтэй байх үед чухал юм. Илт тодорхой үр дүн бүхий харьцуулж үзэхүйц зорилт, арга хэмжээний хувьд хаана юу болж байгаа талаар асуулт үргэлж хөндөгдөж байдаг. Үүнд:

- Зөрүүтэй үр дүнд хүргэж буй хэрэгжилтийн явц дахь илэрхий ялгаа байгаа эсэх?
- Эсвэл гол хүмүүс нь үйл ажиллагааны үндсэн зорилго, логик үндэслэлийг ойлгоогүйн улмаас ихээхэн өөр чиг хандлагад хүргэх харилцан адилгүй зааварчилгаа, чиглэл өгч байна уу?
- Эсвэл гурав дахь боломж болох тайлагнах арга хэмжээ нь харьцуулалт хийх боломжгүй болтлоо ялгаатай байна уу?

Үнэлгээ, түүний хэлбэрүүд

Харилцан адилгүй асуултад хариулт өгөх “бүгдэд таардаг” үнэлгээний загвар гэж байхгүй. Удирдлагууд үнэлгээнээс юу олж мэдэхийг хүсч байгаа талаар тодорхой ойлголттой байх нь чухал. Үүний адилаар, үнэлгээний мэдээлэл гаргаж буй хүмүүс удирдлагад юу хэрэгцээтэй байгааг мэдэж байх хэрэгтэй. Тавьж буй асуулт болон хариулж буй мэдээлэл хооронд зөрүүтэй байх нь хэн хэндээ үр ашиггүй.

Үнэлгээний аргачлалууд

Аргачлал №1. Гүйцэтгэлийн логик холбоосыг үнэлэх аргачлал нь төлөвлөлтийн цаад учир шалтгааныг судалдаг. Үнэлгээ нь өмнөх ижил төстэй ажил, судлагдсан байдал зэрэгт үндэслэн төлөвлөж буй зорилт, арга хэмжээ нь хүлээгдэж буй үр дүнд хүрэх магадлалыг авч үздэг. Үнэлгээний зорилго нь муу төлөвлөлтөөс зайлсхийх явдал юм.

Аргачлал №2. Хэрэгжилтийн өмнөх үнэлгээ нь хэрэгжилтийн үе шатанд орохоос өмнө удирдлагын зүгээс нарийвчлан тодруулах 3 стандартыг авч үздэг. Дараах асуултуудад стандартууд багтсан байна.

- Үр дүнг хэмжиж болохуйц хэлбэрээр илэрхийлэх боломжтой байх үүднээс зорилго, зорилтыг оновчтой тодорхойлсон байна уу?

- Хэрэгжилт хэрхэн явагдах болон амжилттай хэрэгжилтийг хангалтгүй хэрэгжилтээс хэрхэн ялгаж дүгнэхийг тодорхой илтгэх үндэслэл сайтай, бодитой хэрэгжилтийн төлөвлөгөө байна уу?

- Нөөцийн ашиглалт нь тогтоосон үр дүнд хүрэх үүднээс тавигдаж буй шаардлагад нийцэж, тохирч байна уу?

Үнэлгээний зорилго нь хэрэгжилтийн эхнээс л алдаа гаргахгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэх явдал юм.

Аргачлал №3. Хэрэгжилтийн үнэлгээ нь хэрэгжилтийн асуудалд голчлон анхаардаг.

- Төлөвлөсөн ажлуудаас юу хэрэгжиж, юу хэрэгжсэнгүй вэ?

- Хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн болон бодитойгоор хийгдсэн зүйлсүүдийн хооронд ижил төстэй, уялдаа холбоо юу байна?

- Зардал, шаардагдах цаг хугацаа, ажилтнуудын ур чадвар ба чадавхи, хэрэгцээтэй санхүүгийн нөөц, техник хэрэгсэл ба ажилтнууд, мөн улс төрийн дэмжлэгийг төлөвлөгөөнд хэр оновчтой, нарийвчлалтай тусгасан бэ?

- Хэрэгжилтийн үе шатанд урьдчилан тооцоолоогүй (төлөвлөгөөгүй) ямар гарц, эсвэл үр дүн гарсан бэ?

Анхаарах асуудал нь хэрэгжилтийн үйл явц юм. Удирдлагууд өөрсдийн тодорхойлсон үр дүнд хүрэх явцад засч залруулах зүйл байгаа эсэхийг тогтооход энэ мэдээллийг ашиглана.

Аргачлал №4. Шуурхай үнэлгээ нь тухайн цаг хугацаанд бодит байдлын үнэлгээ хийх бөгөөд тодорхой зорилт, арга хэмжээний явцын талаар шийдвэр гаргагчдыг нэн даруй шинэчилсэн мэдээллээр хангах боломж олгодог. Үнэлгээний мэдээлэл цуглуулах 5 үндсэн арга байдаг.

- Гол мэдээлэл өгөгчтэй ярилцлага хийх

- Зорилтот бүлэгтэй ярилцлага хийх

- Олон нийттэй ярилцлага хийх

- Зохион байгуулалттай шууд ажиглалт

- Санал асуулга.

Шуурхайн үнэлгээ нь албан ёсны, системчилсэн үнэлгээний аргатай харьцуулахад шаардлагатай мэдээллийг түргэн, цаг тухайд нь харьцангуй бага зардлаар боловсруулдаг. Ийм үнэлгээ нь зорилт, арга хэмжээ зөв хэрэгжиж байгаа эсэхийг харуулах шуурхай мэдээлэл бий болгодог. Гэвч хувь хүний үзэл бодол тусгагдах, хялбар батлагдан дахин гаргах боломжтой тоон мэдээлэл хангалтгүй байдаг зэргээс шалтгаалан шуурхай үнэлгээний найдвартай, баталгаатай, үнэмшилтэй эсэх талаарх асуултыг нээлттэй үлдээх хэрэгтэй. Ерөнхийдөө, шуурхай үнэлгээ нь явцын дунд засч залруулах хэрэгцээ байгаа эсэх талаар яаралтай дүгнэлт гаргах боломжийг олгодог.

Аргачлал №5. Нөхцөл байдлыг судалгаа нь зорилт, арга хэмжээний хувьд юу болсон талаар илүү тодорхой ойлголт авахын тулд удирдлагад нарийвчилсан мэдээлэл шаардлагатай үед хэрэглэхэд тохиромжтой үнэлгээний арга юм. Нөхцөл байдлын судалгаанаас удирдлага дараах 6 төрлийн мэдээллийг авах боломжтой.

- Нөхцөл байдлын судалгаа нь илүү ерөнхий байдлыг харуулж чаддаг.
- Тодорхой салбар, эсвэл асуудлын талаар мэдээлэл бага байх үед шинжлэн судалж чаддаг.
- Чухал нөхцөл, асуудалд анхаарал тавьдаг (төсөл, хөтөлбөрийн өндөр үр дүн, эсвэл аймшгийн уналт),
- Хэрэгжилтийн үйл явцыг сонгон ул суурьтай гүнзгий хянаж, судалдаг.
- Санаачилгаас бий болсон төсөл, хөтөлбөрийн үр дүнг судалж чаддаг.
- Олон тооны нөхцөл байдлын судалгааг дүгнэж, нэгтгэсэн үед нөхцөл байдлын илүү өргөн хүрээтэй ойлголтоор хангаж чаддаг.

Аргачлал №6. Үр нөлөөний үнэлгээ нь гарч ирсэн өөрчлөлтийг олж, эдгээр нь юуны улмаас бий болсныг тогтоох гэж оролддог (зөвхөн баримт нотолгоо гарсны дараа биш) сонгодог үнэлгээ юм. Үнэлгээ нь баримт мэдээллийн дүнд мэдсэн үр нөлөөний ямар хэсэгт нь хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ нөлөөлсөн болон өөр үйл явдал, нөхцөл байдлын дүнд ямар өөрчлөлт гарах байсан гэдгийг тодорхойлохыг зорьдог. Гол зорилго нь баримт нотолгоогоор илрүүлсэн өөрчлөлтийн үндэс, шалтгаан юм. Үнэлгээний энэ хэлбэр нарийн түвэгтэй, ялангуяа хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ дууссаны дараа хийхэд хэцүү байдаг (хэрэв үр дүн тодорхой байгаа бол илэрч гарч ирэхэд цаг хугацаа шаардагдсан байгаа). Хэрэгжилт дууссан болон өөрчлөлтийг тодорхойлох оролдлого хоёрын хооронд хугацаа урт байх тусам хүлээгдэж байсан үр дүнд эерэг, эсвэл сөрөг байдлаар өөр бусад хүчин зүйлс хөндлөнгөөс нөлөөлөх магадлал их болох бөгөөд өөрчлөлтийг хэмжихээр төлөвлөсөн цаг хугацааны асуудал мөн алдаатай болж, үр дүн нь бусад шинээр гарч ирж буй нөхцөл байдалд уусан алга болно.

Хамаарлын асуудлыг авч үзэх авч үзэх бас нэг арга бол хэрэв арга хэмжээ аваагүй бол юу болох байсан бэ хэмээн баримт сөргүүлэх, асуудал дэвшүүлэх явдал юм.

Аргачлал №7. “Мета” үнэлгээ нь нэг буюу ижил төстэй санал санаачилгын хувьд хийгдсэн хэд хэдэн үнэлгээг судалж, дүн шинжилгээ хийх үйл ажиллагаа юм. Мөн үнэлгээний ажилтнуудын гүйцэтгэлийн чанарыг үнэлэх, үр дүнгийн үнэлгээнд хийсэн үнэлгээ байдлаар хэрэглэгдэнэ. “Мета” үнэлгээ нь “Тухайн асуудлын талаар бид юу мэдэж байна, итгэл үнэмшил хэр байна?” гэдгийг мэдэх харьцангуй хурдан арга юм.

3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах арга зүй

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

Төсвийн шууд захирагч нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох

Байгууллагын, зохион байгуулалтын нэгжийн болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлтийг стратеги төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөөний

хавсралт, хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, статистикийн мэдээ, салбарын болон орон нутгийн мэдээлэлд үндэслэн дараах байдлаар тодорхойлно. Үүнд:

Стратеги төлөвлөгөө, стратеги төлөвлөгөөний хавсралт, хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, хуулиар олгосон чиг үүрэгт тусгагдсан ижил нэршилтэй, ижил утгатай, бие биеэ агуулсан утгатай зорилтуудыг нэгтгэж, нэг гүйцэтгэлийн зорилт болгон тодорхойлох;

Стратеги төлөвлөгөөнд тусгасан зорилтын хүрээнд хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг илэрхийлсэн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох бөгөөд гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ нь хоорондоо нягт уялдсан байх;

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлснээр эдийн засаг, нийгмийн хөгжил, байгаль орчин, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмж, аливаа байгууллагын үйл ажиллагаанд бий болох үр дүн, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг бодитойгоор тодорхойлох;

Шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин нь тухайн жилдээ хэрэгжих боломжтой, тоон ба чанарын утгаар илэрхийлэгдэх, хэмжигдэхүйц байх;

Гүйцэтгэлийн зорилт тус бүрийн хүрээнд 1-ээс доошгүй тооны үр дүнг тодорхойлж, тухайн үр дүн бүрт 2-оос доошгүй үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох;

Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ бүрт 1-ээс доошгүй шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох;

Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг хагас, бүтэн жилээр тодорхойлох;

Зохион байгуулалтын нэгжийн болон ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг хагас, бүтэн жилээр тодорхойлох;

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээнд тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг тодорхойлохдоо дараахь зарчмыг баримтална:

- Суурь түвшнээс зорилтот түвшин тодорхой байгаа үед өөрчлөлтийг гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний онцлогоос шалтгаалан нарийвчлан тооцно. / Тодорхой арга хэлбэр, дэс дараалал, журам, заавар, аргачлалын дагуу /

- Суурь түвшнээс зорилтот түвшинг тодорхой бус үед ижил төстэй гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний сүүлийн 3 жилийн дундаж, өнгөрсөн жилийн гүйцэтгэлийн мэдээлэлд үндэслэн улирлаар өөрчлөлтийг тооцно.

Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээ, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг арга хэмжээ тус бүрээр нарийвчлан тусгасан байна. Санхүүжилтийн эх үүсвэргүй зорилт, арга хэмжээг / зардал нь төсөвт тусгагдаагүй / гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах шаардлагагүй. Байгууллагын дотоод нөөц бололцоог ашиглан хэрэгжүүлж болохуйц зорилт, арга хэмжээг энд хэлээгүйг анхаарна уу.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилтын төрлийг тодорхойлох

Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилтыг тодорхойлохдоо дараахь аргачлалыг баримтална.

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт гэж дунд болон богино хугацааны бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтуудаас төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилтуудыг хасч тооцсон зорилтыг хэлнэ.

Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт гэж хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрээр олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтуудаас төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилтууд болон бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтуудыг хасч тооцсон зорилтыг хэлнэ.

Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт гэж тухайн шатны төрийн байгууллагад хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийн хүрээнд дэвшүүлсэн зорилт. Үүнд: бодлого боловсруулах, зохицуулах, зохион байгуулах, төрийн үйлчилгээ үзүүлэх ... гэх мэт.

Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт гэж бүх шатны төрийн байгууллагад хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийн хүрээнд дэвшүүлсэн зорилт. Үүнд: захиргаа, хүний нөөц, төсөв санхүү, хууль, эрх зүй, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, гадаад харилцаа ... гэх мэт.

Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт гэж хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтууд болон бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтуудад багтсан төрийн үйлчилгээг ил тод, хурдан шуурхай, чанартай, хүртээмжтэй болгоход чиглэсэн зорилтыг хэлнэ.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт болон зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангах

Төлөвлөгөөнд тавигдах шаардлага, шалгуур үзүүлэлтэд тавигдах шаардлага, гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох аргачлалын дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээнүүдийг төлөвлөсний дараа тухайн арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлснээр байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт биелэх боломжтой.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүдийн шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрэх түвшний нийлбэр нь байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилтын шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг өөртөө агуулах, эсхүл тэнцэж байвал уг арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлснээр байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт биелнэ гэж үзэж болно. Харин эсрэг тохиолдолд төлөвлөлт буруу байна гэсэн үг. Энэ үед байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилт болон арга хэмжээнүүд хоорондын уялдааг дахин нягталж, төлөвлөлтөө засах хэрэгтэй.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах

Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудад нийцүүлэн хагас жил, жилийн эцсээр нэгтгэж гаргана.

Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланд тухайн зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцлийг тодорхой тусгах бөгөөд мэдээллийн үнэн, зөв байдлыг холбогдох нэгж, албан тушаалтан хариуцна.

Байгууллагын гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүй

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, албан тушаалтан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй:

Бодлогын баримт бичигт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг дараахь аргачлалын дагуу хувиар илэрхийлэн үнэлнэ.

$$\text{Хэрэгжилт} = \frac{\text{Хүрсэн түвшин} - \text{Суурь түвшин}}{\text{Зорилтот түвшин} - \text{Суурь түвшин}} * 100\%$$

Бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээний хүрсэн түвшинг тоо болон чанараар илэрхийлэх боломжгүй үед хэрэгжилтийн хувийг тодорхойлоход дараахь аргачлалаар тооцно:

- зорилт, арга хэмжээний хүрэх түвшинд бүрэн хүрээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээ бүрэн авагдсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч эхэлж байгаа бол 90.0 хувь;

- тавьсан зорилт, арга хэмжээнд хүрэх зорилгоор өөрсдөөс хамаарах шийдвэрийг гаргасан, санхүүгийн асуудал шийдвэрлэгдсэн, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан буюу гүйцэтгэл нь тодорхой хэмжээгээр гарч эхэлж байгаа бол 70.0 хувь;

- тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн хийгдсэн, ажил тодорхой хэмжээнд эхэлсэн бол 50.0 хувь;

- тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дуусаад боловсруулалтын шатанд байгаа бол 30 хувь;

- тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа хийх, асуудал тодорхойлох зэрэг бэлтгэл хангахтай холбогдсон үйл ажиллагааг авч эхэлж байгаа эсвэл хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол биелэлтийг "0" хувь.

Бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг дээрх аргачлалын дагуу тооцож, зорилт, арга хэмжээний дундаж үнэлгээгээр бодлогын зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг дараахь ангилалд шилжүүлэн тооцно.

- “үр дүнтэй”– зорилт, арга хэмжээ нь оновчтой тодорхойлогдсон, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрсэн, удирдлага зохион байгуулалт сайн, үр дүн гарсан бол 100 хувь;

- “тодорхой үр дүнд хүрсэн”- зорилт нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, тодорхой үр дүн гарч эхэлж байгаа, хэрэгжилт, үр дүнг нэмэгдүүлэх шаардлагатай бол 70-99 хүртэл хувь;

- “эрчимжүүлэх шаардлагатай”- зорилт нь шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, удирдлага, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулж, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, зорилтод чиглэсэн арга хэмжээг сайжруулах шаардлагатай бол 31-69 хүртэл хувь;

- “үр дүнгүй”– зорилт, арга хэмжээг илүү сайн тодорхойлох шаардлагатай, шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулж чадаагүй, удирдлага зохион байгуулалт хангалтгүй бол 0-30 хүртэл хувь.

Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд харьяалах дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ.

- Сум, дүүрэг, аймаг, нийслэл дэх агентлаг, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд, орон нутгийн төсөвт үйлдвэрийн газрын төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 15-ны дотор аймаг, нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид;

- Төрийн өмчит хуулийн этгээд, улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 15-ны дотор харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон Засгийн газрын агентлагийн төсвийн захирагчид;

- Засгийн газрын агентлагийн төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 15-ны дотор харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид.

Байгууллагын гүйцэтгэлд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хагас жилийн тайланг 07 сарын 9-ний дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 сарын 25-ны дотор байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлж, биелэлтийг хангуулна.

Төсвийн шууд захирагч тухайн жилийн хүрэх түвшинд хүрч чадаагүй зорилт, арга хэмжээний шалтгаан, нөхцлийг тодорхойлж, эрх бүхий байгууллагаас өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

----о О о-----

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН (ЗАГВАР)

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэтгэлийн хувь
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1							
1	Зорилт 1						
1.1	Арга хэмжээ						
1.2	Арга хэмжээ						
1.3	Арга хэмжээ						

Төлөвлөгөөг хянасан:

Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч

..... /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг)

(огноо)

Тэмдэг

.....

Төлөвлөгөө тайлагнасан:

Төсвийн Шууд захирагч

..... /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг)

(огноо)

Тэмдэг

.....

БАЙГУУЛЛАГЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН (ЗАГВАР)

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин		Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэтгэл -ийн хувь
					Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1								
1	Зорилт 1							
1.1	Арга хэмжээ							
1.2	Арга хэмжээ							
1.3	Арга хэмжээ							

Төлөвлөгөөг үнэлсэн:

.....
(албан тушаал)

Тэмдэг

Төсвийн шууд захирагч

..... /...../
(гарын үсэг)

(огноо)

.....

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

..... /...../
(гарын үсэг)

(огноо)

.....

Тайлагнасан:

.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

..... /...../
(гарын үсэг)

(огноо)

.....

..... / албан тушаалын нэр / / нэр / -ний 20 ... ОНЫ

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН (ЗАГВАР)

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт		
		Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
1	2	3	4	5
НЭГ. “.....” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД <i>/ Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /</i>				
	Арга хэмжээ №1.1.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №1.2.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
ХОЁР. “.....” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД <i>/ Албан тушаалын зорилго, зорилтод суурилсан ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн зорилт /</i>				
	Арга хэмжээ №2.1.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №2.2.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
ГУРАВ. “ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД				
	Арга хэмжээ №3.1.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №3.2.			Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:

ХОЁР. НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ

	Үүрэг даалгавар	Өгсөн субъект	Биелэлт
1	2	3	4
НЭГДҮГЭЭР УЛИРЛЫН НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ			
1.1.1.	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар	-Ажлын хэсгийн дарга, хурал -Нэгжийн дарга, хурал -Байгууллагын удирдлага, хурал	

	Эхлэх / дуусах огноо:		Эхэлсэн, дууссан огноо:	Биелэлтийн хувь:
1.1.2.				
	Эхлэх / дуусах огноо:		Эхэлсэн, дууссан огноо:	Биелэлтийн хувь:

ГУРАВ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Үр дүнгийн үзүүлэлт	
		Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт
1	2	3	4
“ТӨРИЙН АЛБАНЫ ТУХАЙ ХУУЛЬ, САЛБАРЫН ХУУЛЬ, ДАГАЛДАН ГАРСАН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИД ЗААСАН МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫГ ЭЗЭМШИХ, ТАСРАЛТГҮЙ ХӨГЖҮҮЛЭХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД			
	Арга хэмжээ №1.1.		Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:
	Арга хэмжээ №1.2.		Эхэлсэн, дууссан огноо: Биелэлтийн хувь:

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

.....
(Албан тушаал)

..... / /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

НЭГ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

Төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ дараах арга зүйг баримтлан үнэлнэ.

Журамд заасны дагуу тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийн түвшинг тодорхойлохдоо хүрсэн түвшинг хүрэх түвшинд харьцуулж тооцно.

Арга хэмжээг төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн эсэхийг тодорхойлохдоо төлөвлөгөөнд тусгасан эхлэх, дуусах огноог тайланд тусгасан эхэлсэн, дууссан огноотой харьцуулж тооцно. Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон эсэхийг гүйцэтгэлийг хянаж, тогтооно.

Гүй. тел.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (36 оноо)	100% буюу (60 оноо)	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Нэгжийн дарга	Гүйцэтгэлийн түвшин	“Үр дүнгүй” ажлын 0-29 хувь хийгдсэн.	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай” ажлын 30-59 хүртэл хувь хийгдсэн.	“Тодорхой үр дүнд хүрсэн” ажлын 60-89 хүртэл хувь хийгдсэн бол	“Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн” ажлын 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн бол 60 оноо	60 оноо
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон.	Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь, эсхүл хугацаанаасаа өмнө гүйцэтгэсэн.	10 оноо

Гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтын чанарыг үнэлэх арга зүй

1. ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг төлөвлөх арга зүйд нийцүүлэн төлөвлөөгүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээг сул төлөвлөлт гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

2. Аргачлалын гүйцэтгэлийг тайлагнах арга зүйд нийцүүлэн тайлагнаагүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийг тайлангийн чанар муу гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

Дээрх хоёр алдаа нэг арга хэмжээний төлөвлөлт, тайлагналт дээр зэрэг гарсан тохиолдолд 2 шатлал бууруулахгүй, зөвхөн 1 шатлал бууруулна.

3. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гүйцэтгэлээ хугацаандаа тайлагнаагүй тохиолдолд нэгжийн дарга тухайн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээнээс 1 оноо хасч тооцно.

4. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гүйцэтгэлийн түвшинг 0-100 хүртэл хувиар / 60 оноо / болон хугацаандаа гүйцэтгэсэн / 10 оноо / эсэхээс хамааран 0-100 хүртэл хувиар нийт 70 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Жишээ нь:

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (42 оноо)	100% буюу (60 оноо)	0%	40% буюу (4 оноо)	70% буюу (7 оноо)	100% буюу (10 оноо)	
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ										
1.	Арга хэмжээ №1.				x				x	70
2.	Арга хэмжээ №2.			x				x		49
3.	Арга хэмжээ №3.		x					x		31
4.	Арга хэмжээ №4.				x				x	70
5.	Арга хэмжээ №5.				x				x	70
6.	Арга хэмжээ №6.				x				x	70
7.	Арга хэмжээ №7.				x				x	70
8.	Арга хэмжээ №8.				x				x	70
НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ										
1.	1-р улирлын нэмэлт ажил			x				x		49
2.	арга хэмжээ №1.				x				x	70
3.	2-р улирлын нэмэлт ажил			x			x			31
4.	арга хэмжээ №2.				x				x	70
Дундаж оноо = (70 + 49 + 31 + 70 + 70 + 70 + 70 + 70 + 49 + 70 + 31 + 70) / 12										60 оноо

Нэмэлт ажлын биелэлтийг үнэлэх арга зүй

1. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхцахгүй, ажлын цар хүрээ, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд дүйцэхүйц үүрэг даалгаврын биелэлтийг 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлж болно.

2. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээтэй агуулгын хувьд давхацсан, эсхүл ажлын цар хүрээний хувьд бага, гүйцэтгэх цаг хугацааны хувьд богино үүрэг даалгавруудын биелэлтийг нэгтгэн гүйцэтгэлийн дундаж хувийг тооцож, улирлын нэмэлт ажлын биелэлт гэж тодорхойлон 1 арга хэмжээний биелэлттэй адилтган үнэлнэ.

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Төлөвлөгөөнд тусгагдсан мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ дараахь арга зүйг баримтлан үнэлнэ.

2.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 0-100 хүртэл хувиар 15 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Жишээ нь:

Гүй. төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40% буюу (6 оноо)	70% буюу (10.5 оноо)	100% буюу (15 оноо)	

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Нэгжийн дарга	Боловсролын зэрэг ахиулсан, шинээр мэргэжил эзэмшсэн байдал	“Үр дүнгүй”	“Эрчимжүүлэх шаардлагатай”	“Тодорхой үр дүнд хүрсэн”	“Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн”	15 оноо
		Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ур чадвараа сайжруулсан байдал					
		Гадаад хэл, МТ, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал					

МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
		0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100%	
1.	Арга хэмжээ №1.		X			6
2.	Арга хэмжээ №2.				X	15
3.	Арга хэмжээ №3.			X		10.5
Дундаж оноо = (6 + 15 + 10.5) / 3						10.5 оноо

Байгууллагын үнэлгээний багийг төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтан болон хүний нөөц хариуцсан албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдүүлэн жил бүрийн 6, 12 дугаар сард багтаан байгуулна. Хэрэв тухайн байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын үнэлгээний баг шаардлагагүй бөгөөд энэ журамд заасан байгууллагын үнэлгээний багийн хийх ажлыг төсвийн шууд захирагч гүйцэтгэнэ.

Нэгжийн дарга харьяалах нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний хагас жилийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 17-ны дотор, жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 17-ны дотор тус тус хийж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудсуудыг нэгтгэн үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

Нэгжийн даргын албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн үнэлгээний баг 6, 12 дугаар сарын 20-ны дотор холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий этгээдэд гаргана.

1. Тус саналыг харгалзан төсвийн шууд захирагч тушаал гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтан хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.
2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг эрх бүхий этгээдийн баталсан үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

ГУРАВ.ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ)

Журмын 4.9.3-т заасны дагуу нэгжийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, төлөвлөх, зохион байгуулах, шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, шинийг санаачлах, хариуцлага хүлээх чадваруудыг ТЖАХ-ийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт, ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежментийг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу ажлын цагийн бүртгэлд үндэслэн тус тус үнэлнэ.

Хууль сахиулах байгууллага (цэрэг, цагдаа, онцгой байдал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, шүүхийн шинжилгээ ...), дипломат алба, татвар, гааль, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч ...) гэх мэт мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг байгууллагын хувьд албан хаагчийг 3 хүртэлх ур чадварыг нэмж тусган үнэлж болно.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	$5 * 2 = 10$
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	$3 * 2 = 6$
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	$5 * 2 = 10$
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	$3 * 2 = 6$
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	$5 * 2 = 10$
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	$5 * 2 = 10$
7.	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	1	3	5	$5 * 2 = 10$
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	$5 * 2 = 10$
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	$5 * 2 = 10$
3.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	1	3	5	$1 * 2 = 2$
Дундаж оноо $(10 + 6 + 10 + 6 + 10 + 10 + 10 + 10 + 10 + 2) / 10$ үзүүлэлт = 8.4 оноо					8.4 оноо

Дундаж онооны бодолт: Нэгжийн даргын 3-р баганд тавьсан үнэлгээг хоёроор үржүүлж харгалзах 4-р баганд бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж дундаж оноог олно.

Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Журмын 4.9.3-т заасны дагуу нэгжийн дарга албан хаагчийн манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.

Нэгжийн хамт олон маягт №ТАХ_01 дээр албан хаагчийн дээрх чадваруудыг ТЖАХ-ийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгтэд үндэслэн үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	1
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	3
3.	Харилцаа	1	3	5	5
Дундаж оноо $= (1 + 3 + 5) / 3$					3 оноо

Дундаж онооны бодолт: Нэгжийн хамт олны 3-р баганд тавьсан үнэлгээг харгалзах 4-р баганд бичнэ. 4-р баганын оноонуудыг хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг хандлага, ёс зүй, ур чадварын үзүүлэлтийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

Үнэлгээний хуудаст тавих дундаж оноог бодохдоо хамт олны үнэлгээний үзүүлэлт бүрийн оноог харгалзуулан хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг нэгжийн хамт олны тоонд хувааж дундаж оноог олно.

Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хэрэглэгчийн үнэлгээ)

Журмын 4.9.3-т заасны дагуу нэгжийн дарга төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг албан хаагчийг / өдөр бүр иргэн, аж ахуйн нэгж, хуулийн этгээдтэй харилцдаг / хэрэглэгчээр үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үйлчилгээ авсан хэрэглэгчээр үнэлгээ хийлгэнэ. Үйлчилгээ үзүүлсэн хэрэглэгчийн тооноос хамааруулан түүврийн хэмжээг тооцно. Төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг албан хаагч эхний жил нэгжийн хамт олноор, дараагийн жил хэрэглэгчээр гэх мэтчилэн ээлжлэн үнэлүүлнэ.

Нэгжийн дарга маягт №TAX_02-ийг ашиглан тухайн албан хаагчийг хэрэглэгчдээр үнэлүүлж, тус маягт дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зааварчилгаа: “Сайн” үнэлгээнд 5 оноо, “Дунд” үнэлгээнд 3 оноо, “Муу” үнэлгээнд 1 оноо тус тус өгнө.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хэрэглэгчийн үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	1	3	5	3
2.	Ажилтны эелдэг таатай харилцаа	1	3	5	3
3.	Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	1	3	5	5
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	1	3	5	1
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	1	3	5	3
6.	Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал	1	3	5	1
7.	Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг	1	3	5	5
8.	Ажилтны шударга байдал / Гар харах /	1	3	5	5
Дундаж оноо = $(3 + 3 + 5 + 1 + 3 + 1 + 5 + 5) / 8$ үзүүлэлт = 3.2 оноо					3.2 оноо

Үнэлгээний хуудас дээр тавих дундаж оноог бодохдоо хэрэглэгчдийн үнэлгээний үзүүлэлт бүрийн оноог харгалзуулан хооронд нь нэмж нийлбэрийг олно. Дараа нь уг нийлбэрийг судалгаанд хамрагдсан хэрэглэгчийн тоонд хувааж **дундаж оноог** олно.

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	60 оноо
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	10.5 оноо
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) а. (Нэгжийн даргын үнэлгээ) б. (Хамт олны үнэлгээ) в. (Хэрэглэгчийн үнэлгээ)	11.4 оноо
Нийт үнэлгээ		81.9 оноо

Журмын 4.3-т заасны дагуу Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн”, “С буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна. Үнэлгээг онооны харьцаагаар тодорхойлбол:

- 90 – 100 оноотой бол “А буюу Маш сайн” гэсэн үнэлгээ
- 80 – 89 оноотой бол “В буюу Сайн” гэсэн үнэлгээ
- 70 – 79 оноотой бол “С буюу Хангалттай” гэсэн үнэлгээ
- 60 – 69 оноотой бол “D буюу Сайжруулах шаардлагатай” гэсэн үнэлгээ
- 59 онооноос доош бол “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр үнэлнэ.

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / <i>аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.</i>
<p>Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт. /-ний санал:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Нэгжийн даргын тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт. /:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд оролцсон албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, тамга дарснаар албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

----oOo----

**НЭГЖИЙН ДАРГЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ**

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх

Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувийг 70 оноогоор үржүүлж дундаж оноог гаргана.

№	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	90%	63
Дундаж оноо = 90% * 70 оноо			63 оноо

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
		0%	40% буюу (6 оноо)	70% буюу (10.5 оноо)	100% буюу (15 оноо)	
1	2	3				4
1.	Арга хэмжээ №1.			x		10.5
2.	Арга хэмжээ №2.				x	15
Дундаж оноо = (6 + 10.5) / 2						12.7 оноо

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)

Журмын 4.10.3-т заасны дагуу төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын манлайлал, баг, хамтын ажиллагаа, харилцааны чадваруудыг ТЖАХ-ийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгтэд үндэслэн үнэлнэ.

Хууль сахиулах байгууллага (цэрэг, цагдаа, онцгой байдал, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, шүүхийн шинжилгээ ...), дипломат алба, татвар, гааль, нийгмийн даатгал, халамж, дэд бүтцийн байгууллага (агаарын тээвэр, төмөр зам, авто зам, барилга, эрчим хүч ...) гэх мэт мэргэжлийн ур чадвар шаарддаг байгууллагын хувьд албан хаагчийг 3 хүртэлх ур чадвар нэмж тусган үнэлж болно.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (15 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	3 * 3 = 9
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	5 * 3 = 15
3.	Харилцаа	1	3	5	5 * 3 = 15
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	3 * 3 = 9

2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	$5 * 3 = 15$
3.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	1	3	15	$5 * 3 = 15$
Дундаж оноо = $(9 + 15 + 15 + 9 + 15 + 15) / 6$					13 оноо

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	63 оноо
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	12.7 оноо
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	13 оноо
Нийт үнэлгээ		88.7 оноо

Төсвийн шууд захирагч 6, 12 дугаар сарын 20-ны дотор нэгжийн даргын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн”, “С буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээний нэгийг өгнө.

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / <i>аль нэгийг сонгоно уу.</i>
Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт. /-ний санал:	
ТШЗ-ийн тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт. /:	
Жич: Журмын 4.14-т заасан арга хэмжээг энэ хэсэгт бичнэ.	

Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд оролцсон албан тушаалтнууд гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үйл ажиллагаа дуусгавар болно.

----о О о----

**ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ,
УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХҮСНЭГТ**

Нэг. Нэгжийн дарга, албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг дор дурдсан 6 ур чадвараар 3 түвшинд 1-5 оноог харгалзуулан үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлбар
1.1.	Хандлага, ёс зүй	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг даган мөрдөн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийн, төрийн албаны ёс зүйг чандлан баримталж, бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, алагчлалгүй харьцан төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Төрийн албаны үнэт зүйлс, ёс зүйн зарчмуудыг мэддэг, бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж ажилладаг.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Төрийн албаны ёс зүйд нийцсэн зан байдал, хандлагыг төлөвшүүлэх. 1. Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж, хүнд сурталгүй ажилладаг. 2. Өөрийн чиг үүргийг цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээдэг. 3. Дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрддөг. 4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийдэг. 5. Мэдээллийн нууцлалын хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж ажилладаг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Төрийн албанд ёс зүйг төлөвшүүлж, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх. 1. Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг даган мөрдөхөд чиглүүлэх. 2. Нөхцөл байдалд хэрхэн ёс суртахуунтай хандах талаар бусдад заавар, зөвлөгөө өгдөг. 3. Хууль эрх, ёс зүй, учир шалтгаан, үнэт зүйлүүдийг харгалзан санал зөвлөмж өгдөг. 4. Санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлдэг.
1.2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	Зорьсон ажлыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажлаа эрэмбэлэн, төлөвлөгөө гаргаж, нөөцийг тодорхойлох чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Ажлаа төлөвлөдөг. 2. Хувийн зохион байгуулалт, сахилга баттай. 3. Цагийн менежмент сайтай.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Ажлыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажил үүргийн төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг оновчтой хийдэг. 1. Өөрийн ажлын явцыг хянаж холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг. 2. Учирч болзошгүй асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг. 3. Хамтран ажиллагсдыг хүндэтгэн, цагийг үр дүнтэй бүрэн дүүрэн ашиглахын зэрэгцээ, ажлын ачааллаа зохицуулдаг. 4. Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, хадгалдаг. 5. Ажлыг ач холбогдол, яаралтай байдлаар нь ангилж төлөвлөдөг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Зорилгод хүрэх төлөвлөгөө, чиглэл, нөөц бололцоог тодорхойлж хэрэгжилтийг ханган чиг үүргийн хуваарилалт, тэнцвэрийг хангаж дэмжлэг үзүүлдэг. 1. Багийн үйл ажиллагааг хянаж, хүндрэл бэрхшээлийг арилгахад оролцдог. 2. Цаг хугацааны болон төлөвлөгөөт бус үйл явцыг зөв, оновчтой тодорхойлж, үр дүнтэй ажилладаг.

		3. Нэн тэргүүний ажлуудыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгдөг. 4. Олон төрлийн үүрэгт ажлыг нэгэн зэрэг чанартай гүйцэтгэх чадвартай.
--	--	---

1.3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	Тодорхой бус, нарийн төвөгтэй, эрсдэлтэй асуудлыг шийдвэрлэхдээ эх сурвалж, тоо мэдээлэл, баримт нотолгоог цуглуулж, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр боломжит хувилбаруудыг боловсруулан, болзошгүй үр дагаврыг тооцон шийдвэр гаргах чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Асуудлыг шийдвэрлэхэд санал дэвшүүлдэг. 2. Цаашдын үйл ажиллагаагаа төлөвлөдөг, заримдаа хэрэгжүүлдэг.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, дүрэм, журмыг даган мөрдөх. 1. Нөхцөл байдалд хамааралтай мэдээллийг цуглуулдаг. 2. Бусадтай зөвлөлдөх хэрэгцээгээ тодорхойлдог. 3. Хэцүү асуудлыг тодорхойлон гаргаж ирдэг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Санал зөвлөмж боловсруулахад практик туршлагыг үндэслэн хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажиллах. 1. Мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог. 2. Асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сайжруулалтын арга хэмжээ авдаг. 3. Гол асуудлуудыг таних чадвартай.
1.4.	Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулах чадвартай.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Цуглуулсан мэдээллийг нягтлан шалгаж, үр дүнг тайлбарладаг байх. 1. Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулан баталгаажуулж, дүн шинжилгээ хийх. 2. Бүрэн бус, зөрүүтэй мэдээ мэдээллийн хоорондын уялдаа холбоог тодорхойлох.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулдаг байх. 1. Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх. 2. Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж дүгнэх. 3. Логик дүгнэлт гаргаж, боломжит хувилбарыг боловсруулж, зөвлөмж өгөх.

1.5.	Шинийг санаачлах	Асуудлыг шийдвэрлэх уламжлалт болон бүтээлч, шинэлэг арга барилыг хэрэгжүүлэх чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Шинэ санал санаачилга гаргаж байгаагүй. 2. Бусдын шинэ санаа санаачилгыг дэмжиж, ажил хэрэг болгон хэрэгжүүлэхэд оролцдог.

	3 оноо	<p>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</p> <p>Уламжлалт арга барилд дүн шинжилгээ хийж, шинэ санал санаачилгад нээлттэй хандаж нэвтрүүлэх.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Шинэ санал, санаачилгад нээлттэй ханддаг. 2. Асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг. 3. Үйл ажиллагаанд шинэ арга барил шийдлийг эрэлхийлж, хамтаар хэлэлцдэг.
	5 оноо	<p>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</p> <p>Шинэ арга барил, санал дэвшүүлж, бүтээлч шийдэл олох.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Үйл ажиллагаанд иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын санал санаачилгыг тусгадаг. 2. Шинэ санаа, санал зөвлөмжийг эрэлхийдэг, ашигладаг байх. 3. Бүтээлч шийдлийг хөгжүүлэхэд баг хамт олноороо хэлэлцдэг байх. 4. Үйл ажиллагааны нөхцөл байдалд тохируулан тэргүүн туршлага, шинэ санал санаачилгыг хэрэгжүүлдэг.
1.6.	Хариуцлага хүлээх	Аливаа ажлыг шуурхай хийж гүйцэтгэхэд хариуцлагатай, өөриймсөг хандах чадвар
	1 оноо	<p>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</p> <p>Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаварт хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай гүйцэтгэдэг.</p>
	3 оноо	<p>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</p> <p>Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аливаа ажилд хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай, бүрэн гүйцэд хийдэг. 2. Ажлын явцын талаар тухайн ажилд хамаарах холбогдох хүмүүсийг мэдээллээр хангадаг.
	5 оноо	<p>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</p> <p>Аливаа ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай. 2. Өөрийн болон багийн үйл ажиллагааг эрэмбэлэн тодорхойлж, хэрэгжилтийн явцыг тогтмол хянадаг. 3. Багаар хамтран ажиллах, хариуцлагатай соёлыг төлөвшүүлдэг.

Хоёр. Хамт олны үнэлгээ. Албан хаагчийг Нэгжийн хамт олон нь дор дурдсан ур чадвараар 1-5 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Мөн Нэгжийн даргыг Төсвийн шууд захирагч манлайлал, баг хамтын ажиллагаа болон харилцааны ур чадвараар 1-5 хүртэлх оноогоор үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлбар
2.1.	Манлайлал	Алсын хараа, нэгдсэн зорилгодоо хүрэхэд харилцан итгэлцлийг бий болгон бусдыг манлайлах чадвар
	1 оноо	<p>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Багийн энгийн гишүүн.
	3 оноо	<p>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</p> <p>Байгууллагын алсын хараа болон зорилгыг ойлгодог, дэмждэг.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар эерэг үзэл санааг илэрхийлдэг. 2. Зорилгодоо хүрэхийн тулд мэдээ мэдээллийг бусадтай хуваалцдаг.

		<p>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</p> <p>Байгууллагын алсын хараа болон зорилго, зорилтод хүрэхэд баг, хамт олноо чиглүүлэн ажилладаг.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зорилго, зорилтууд нь байгууллагын алсын хараатай хэрхэн уялдаж байгааг ойлгодог, бусадтай хуваалцдаг. 2. Албан хаагчдын гүйцэтгэлд санал зөвлөмж өгч, байнга дэмжиж ажилладаг. 3. Эерэг, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгодог.
2.2.	Баг, хамтын ажиллагаа	Нэгдсэн зорилгод хүрэхийн тулд бусадтай нээлттэй, үр дүнтэй хамтарч ажиллах, харилцан итгэлцэл, хүндлэл, хамтын ажиллагааны зарчимд тулгуурлан чадварлаг баг бүрдүүлэх чадвар.
	1 оноо	<p>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</p> <p>Багаар үр дүнтэй ажиллах талаар ойлголцтой.</p>
	3 оноо	<p>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</p> <p>Хамтын ажиллагаандаа бусадтай нээлттэй, шударга харилцааг үүсгэж, итгэлцлийг бий болгодог.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Бусдын үзэл бодлыг ойлгож, идэвхтэй сонсдог. 2. Өөрийн үзэл бодол болон мэдээллийг нээлттэй хуваалцдаг. 3. Чиг үүргээ биелүүлж, бусдаас суралцах хүсэл эрмэлзэлтэй. 4. Багийн зорилго, зорилтод хүрэхэд хүчин чармайлт гаргаж, өөрийн үүргийг амжилттай гүйцэтгэдэг.
	5 оноо	<p>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</p> <p>Асуудлыг шийдвэрлэхэд бусад оролцогч талуудын оролцоог хангаж, багийн үйл ажиллагааг удирдан манлайлдаг.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хүлээгдэж буй зорилго, үр дүнг оновчтой тодорхойлдог. 2. Шийдэлд хүрэхэд мэдээлэл цуглуулах, бусадтай туршлагаа хуваалцах зэргээр дэмжлэг үзүүлдэг. 3. Бусдын оролцоо, санал бодлыг хүлээн зөвшөөрдөг. 4. Бусдыгаа чиглүүлдэг, харилцан итгэлцлийг бий болгодог.
2.3.	Харилцаа	Бусдыг идэвхтэй сонсож, үр дүнтэй, нээлттэй харилцааг бий болгох чадвар
	1 оноо	<p>Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.</p> <p>Өөрийгөө илэрхийлэх, харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцох чадвартай.</p>
	3 оноо	<p>Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.</p> <p>Харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцдог.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Харилцагчийн яриаг таслалгүй сонсох. 2. Харилцагчийн хэлсэн, дамжуулсан санааг тодруулан баталгаажуулах (асуултыг давтан асуух, нэмэлт асуулт асуух гэх мэт). 3. Холбогдох мэдээллийг товч тодорхой байдлаар хүргэх / аман болон бичгээр /. <p>Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог.</p>
	5 оноо	<p>Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.</p> <p>Үр дүнтэй хамтын ажиллагааг бий болгодог.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Харилцагчийн мэдээллийг бататгах. 2. Бусадтай нээлттэй харилцааг бий болгож ажиллах. 3. Үл ойлголцол үүсэж болзошгүй олон талт асуудал, саналыг нээлттэй, үр дүнтэй аргаар ярилцаж шийдэх. 4. Мэдээллийг баримт нотолгоо, жишээ, тайлбартай хүргэх. <p>Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог, идэвхитэй сонсдог.</p>



..... /Албан тушаал/ /Албан хаагчийн нэр/ -ний
20 . . ОНЫ
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:	.....
Өөрийн нэр:	.....
Байгууллагын нэр:	.....
Нэгжийн нэр:	.....
Албан тушаалын нэр:	.....

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал				Нийлбэр оноо
		0%	40%	70%	100%	0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4				3+4
		60 оноо				10 оноо				70 оноо
		0%	40%	70%	100%	0%	40%	70%	100%	
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ										
	Арга хэмжээ №1.									
	Арга хэмжээ №2.									
	Арга хэмжээ №3.									
									
НЭМЭЛТ АЖЛЫН БИЕЛЭЛТ										
	1-р улирлын нэмэлт ажил									
	2-р улирлын нэмэлт ажил									
	3-р улирлын нэмэлт ажил									
	4-р улирлын нэмэлт ажил									
Дундаж оноо										

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
		0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100%	
	Арга хэмжээ №1.					
	Арга хэмжээ №2.					
	Арга хэмжээ №3.					
Дундаж оноо						

ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (10 оноо)
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах	1	3	5	
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	
7.	Ажлын цаг ашиглалт, цагийн менежмент	1	3	5	
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	
3.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	1	3	5	
Дундаж оноо					

ДӨРӨВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХАМТ ОЛНЫ ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
Дундаж оноо					

ТАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хэрэглэгчийн үнэлгээ			Нийт (5 оноо)
1	2	3			4
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	1	3	5	
2.	Ажилтны эелдэг таатай харилцаа	1	3	5	
3.	Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	1	3	5	
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	1	3	5	
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	1	3	5	
6.	Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал	1	3	5	
7.	Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг	1	3	5	
8.	Ажилтны шударга байдал / Гар харах /	1	3	5	
Дундаж оноо					

ЗУРГАА. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) а. (Нэгжийн даргын үнэлгээ) б. (Хамт олны үнэлгээ) в. (Хэрэглэгчийн үнэлгээ)	
Нийт үнэлгээ		

Ерөнхий үнэлгээ:	/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.
-------------------------	---

Санамж: Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нэг хувийг тус тус хадгална.

Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох г.м /-ний санал:

.....

Нэгжийн даргын тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:

.....

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

.....

..... /...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Үнэлгээний багийн гишүүн

.....

..... /...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

.....

..... /...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцсан:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....

..... /...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

.....

..... /...../

(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС)

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:	.....
Өөрийн нэр:	.....
Байгууллагын нэр:	.....
Нэгжийн нэр:	.....
Албан тушаалын нэр:	.....

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт		
Дундаж оноо =(үнэлгээний хувь * 70 оноо)			

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (15 оноо)
		0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100%	
	Арга хэмжээ №1.					
	Арга хэмжээ №2.					
	Арга хэмжээ №3.					
Дундаж оноо						

ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	ТШЗ-ийн үнэлгээ			Нийт (15 оноо)
		1	3	5	
1	2	3			4
1.	Манлайлал	1	3	5	
2.	Баг, хамтын ажиллагаа	1	3	5	
3.	Харилцаа	1	3	5	
Ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвар					
1.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	1	3	5	
2.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	1	3	5	
Дундаж оноо					

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо)	

Нийт үнэлгээ	
---------------------	--

Ерөнхий үнэлгээ:	<i>/ А буюу Маш сайн /, / В буюу Сайн /, / С буюу Хангалттай /, / D буюу Сайжруулах шаардлагатай /, / F буюу Хангалтгүй / аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.</i>
-------------------------	--

Санамж: Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нэг хувийг тус тус хадгална.

Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох г.м /-ний санал:

.....
.....

Төсвийн шууд захирагчийн тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж г.м /:

.....
.....

Үнэлгээ өгсөн:

.....

(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

.....

(гарын үсэг)

..... (огноо)

/...../

Үнэлгээтэй танилцсан:

.....

(албан тушаал)

Нэгжийн дарга:

.....

(гарын үсэг)

..... (огноо)

/...../