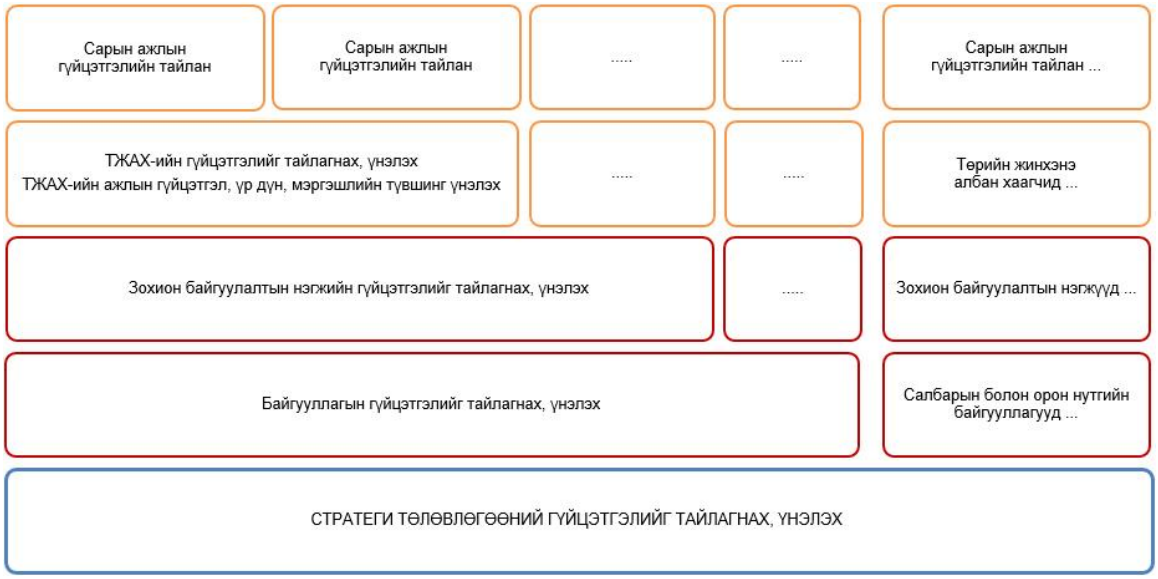
Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2019 оны 47 тоот тушаалын
6 дугаар хавсралт



СТРАТЕГИ БОЛОН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

СТРАТЕГИ БОЛОН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

ТАЙЛАНД ТАВИГДАХ 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.

ТАЙЛАНД ТАВИГДАХ 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.

СТРАТЕГИ БОЛОН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ

Гүйцэтгэлийн мэдээлэл нь байгууллага дотор хэвтээ, босоо аль аль чиглэлд урсаж байх шаардлагатай. Хэвтээ чиглэлд мэдээллээ харилцан хуваалцаж хэрэглэх нь маш чухал. Албан хаагчид өөрсдийн ажиллаж буй байгууллага болон бусад байгууллага ямар мэдээлэл цуглуулж байгааг мэддэг байх хэрэгтэй.

Мэдээллийн чанарын гурвалжин

Мэдээллийн тогтолцоо нь 3 үндсэн шалгуурыг хангах шаардлагатай. Найдвартай, баталгаатай, цаг үеэ олсон байх. Эдгээр шалгуурын аль нэгийг хангаагүй бол тогтолцооны найдвартай байдал алдагдана.

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

Үнэлгээ гэдэг нь стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг төлөвлөсөн 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 стратегийн болон 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

- ✓ Нөөцийн хуваарилалтын талаар шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх
- ✓ Асуудлын шалтгааныг дахин авч үзэх
- ✓ Шинээр гарч буй асуудлыг тодорхойлох
- ✓ Өрсөлдөх, эсвэл хамгийн оновчтой хувилбарын талаар шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх
- ✓ Төрийн захиргааны өөрчлөлт, шинэчлэлтийн үйл явцад дэмжлэг үзүүлэх
- ✓ Асуудлын шалтгаан болон хэрхэн хариу арга хэмжээ авах талаар санал нэгдэх

ҮНЭЛГЭЭНИЙ МЭДЭЭЛЭЛ, ТҮҮНИЙ АЧ ХОЛБОГДОЛ

Удирдлага шийдвэр гаргахад үнэлгээний мэдээлэл дараах дэмжлэгүүдийг үзүүлдэг. Үүнд:

1. Төлөвлөлт болон гүйцэтгэлийн зөрүү. Шалгуур үзүүлэлтийг тогтмол хэмжих явцад төлөвлөлт болон бодит гүйцэтгэлийн хооронд зөрүү их байгаа тохиолдолд үнэлгээний мэдээлэл маш чухал байна. Удирдлага яагаад гэдэг шалтгааныг 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 заримдаа зөрүү гарч болохыг 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 гүйцэтгэлээс оруулах 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 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 дараалаар хийсэн бэ?
- Ямар хэмжээний дэмжлэг байсан бэ?
- Ажилтнуудын мэдлэг, туршлага ямар байсан бэ?

Гол анхаарах асуудал нь амжилттай хэрэгжиж болох байсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт хангалтгүй, үр дүнгүй гэж дүгнэхэд хүргэсэн зүйлээс суралцах явдал юм.

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 ажилтан 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 ажилтнууд удирдлагад юу хэрэгцээтэй байгааг мэдэж байх хэрэгтэй. Тавьж буй асуулт болон хариулж буй мэдээлэл хоорондоо 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 байх үүднээс зорилт, арга хэмжээг оновчтой тодорхойлсон уу?
- Хэрэгжилт хэрхэн явагдах, амжилттай хэрэгжилтийг хангалтгүй хэрэгжилтээс ялгах үндэслэл сайтай, бодитой ажлын төлөвлөгөө байна уу?
- Нөөцийн хуваарилалт нь тодорхойлсон үр дүнд хүрэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан уу?

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

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

- Төлөвлөсөн ажлуудаас юу хэрэгжиж, юу хэрэгжсэнгүй вэ?
- Хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн болон бодитойгоор хийгдсэн ажлуудын хооронд зөрүү байна уу?
- Зардал, шаардагдах цаг хугацаа, ажилтнуудын мэдлэг чадвар, хэрэгцээтэй санхүүгийн нөөц, техник хэрэгсэл, мөн улс төрийн дэмжлэгийг төлөвлөгөөнд хэр оновчтой, нарийвчлалтай тусгасан бэ?
- Хэрэгжилтийн үе шатанд урьдчилан тооцоолоогүй (төлөвлөгөөгүй) ямар асуудлууд 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.

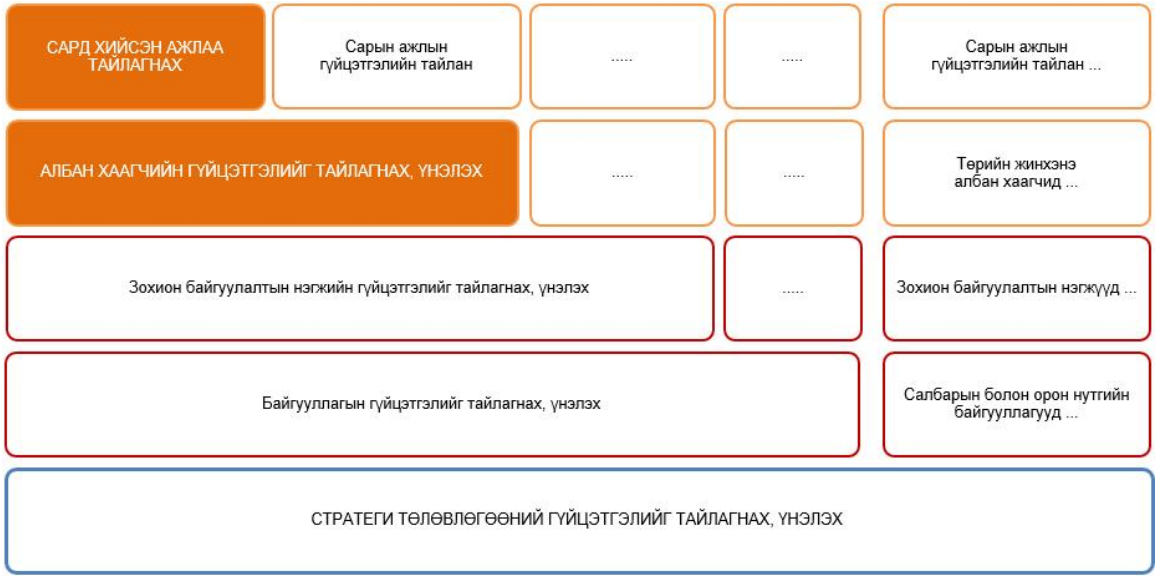
- Нөхцөл байдлын судалгаа нь илүү ерөнхий байдлыг харуулж чаддаг.
- Тодорхой салбар, эсвэл асуудлын талаар мэдээлэл бага байх үед шинжлэн судалж чаддаг.
- Чухал асуудалд анхаарал тавьдаг (төсөл, хөтөлбөрийн өндөр үр дүн, эсвэл аймшгийн уналт)
- Хэрэгжилтийн үйл явцыг сонгон ул суурьтай хянаж, судалдаг.
- 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 дуусаны дараа хийхэд хэцүү байдаг (хэрэв үр дүн тодорхой байгаа бол илэрч гарч ирэхэд цаг хугацаа шаардагдсан байгаа). Хэрэгжилт дуусан 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.



НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ.
ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ

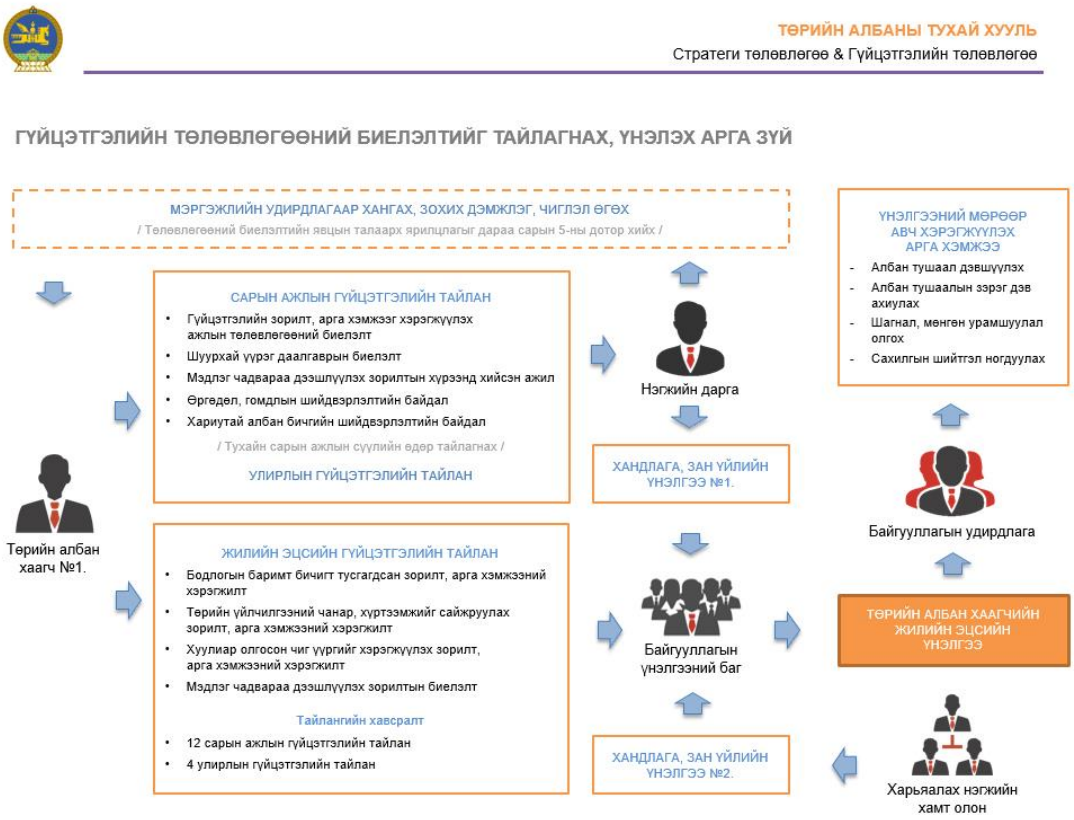
ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ АРГА ЗҮЙ

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ

Төрийн жинхэнэ албан хаагч ажлын гүйцэтгэлээ стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагыг бүрэн хангаж тайлагнах ёстой.

Хэрэв албан хаагч тайланд тавигдах шаардлагуудыг бүрэн хангаж гүйцэтгэлээ тайлагнаагүй тохиолдолд нэгжийн дарга тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийг тайлангийн чанар муу гэж үзэн үнэлгээг бууруулна.

Мөн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тайлангаа удаа дараа хугацаа хоцроосон / хоёр ба түүнээс дээш / тохиолдолд нэгжийн дарга нэг удаа сануулж, дараагийн удаа байгууллагын үнэлгээний багт мэдэгдэнэ.



ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүй

“ХАНГАЛТГҮЙ” гэдэг үнэлгээг зорилт, арга хэмжээг илүү сайн тодорхойлох / сул төлөвлөлт / шаардлагатай, шалгуур үзүүлэлт нь хүрэх түвшиндээ хүрээгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулж чадаагүй, удирдлага зохион байгуулалт муу / хангалтгүй хэрэгжилт /, эсхүл тайланд тавигдах шаардлагын дагуу тайлагнаагүй / тайлангийн чанар муу / тохиолдолд өгнө.

“ХАНГАЛТТАЙ” гэдэг үнэлгээг зорилт, арга хэмжээ нь оновчтой / сайн төлөвлөлт / тодорхойлогдсон, шалгуур үзүүлэлт нь хүрэх түвшиндээ бүрэн хүрсэн, удирдлага зохион байгуулалт сайн / сайн хэрэгжилт /, тайланд тавигдах шаардлагын дагуу тайлагнасан / тайлангийн чанар сайн / тохиолдолд өгнө.

Нэгжийн дарга дараах тохиолдолд сул төлөвлөлт гэж үзэн үнэлгээг бууруулна.

- Зорилт, арга хэмжээг стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох аргачлалд нийцүүлэн төлөвлөгөөгүй;
- Төлөвлөгөө боловсруулахад тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагуудыг хангаагүй;
- Шалгуур үзүүлэлтэд тавигдах шаардлагын дагуу шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, хүрэх түвшинг нарийвчлан тодорхойлоогүй;
- Шалгуур үзүүлэлт боловсруулахад гаргадаг нийтлэг алдаа дутагдлыг гаргасан;
- Стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилтууд, гүйцэтгэлийн зорилтууд хоорондын уялдааг хангаагүй;
- Зорилт болон зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангаагүй.

Нэгжийн дарга хангалтгүй хэрэгжилт гэсэн үнэлгээг өгсөн бол албан хаагчтай дараах асуудлаар ярилцан хангалтгүй гэж дүгнэхэд хүргэсэн шалтгааныг тодруулж, цаашид гаргахгүй байх талаар анхаарч ажиллана.

- Хийх ёстой ажлуудаа цагт нь хийсэн үү? Хийгээгүй бол яагаад?
- Хэзээ, ямар дараалаар хийсэн бэ? Холбогдох журам, заавар, аргачлалын дагуу хийсэн үү?
- Ямар хэмжээний дэмжлэг байсан бэ? Дэмжлэг дутагдсан уу?
- Ажилтны мэдлэг, туршлага ямар байсан бэ? Ямар мэдлэг чадвар, дадлага туршлага дутагдав?

№	Тайлангийн төрөл	Тайлагнах албан тушаалтан	Тайлагнах хугацаа	Хүлээн авах албан тушаалтан	Баталгаажуулах, үнэлэх хугацаа
1.	Сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан	Төрийн жинхэнэ албан хаагч	Сарын ажлын сүүлийн өдөр	Нэгжийн дарга	Дараа сарын 05-ны дотор
2.	Улирлын гүйцэтгэлийн тайлан		Улирлын ажлын сүүлийн өдөр		Дараа улирлын эхний сарын 05-ны дотор
3.	Хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайлан		06 сарын 20-ны дотор		06 сарын 25-ны дотор
4.	Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлан		12 сарын 14-ны дотор		12 сарын 18-ны дотор

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ ЗААВАР

САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан нь 5 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Тайлангийн агуулга

- Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт
- Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт
- Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд хийсэн ажил
- Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт
- Хариутай бичгийн шийдвэрлэлт

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээ, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах арга хэмжээ, хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажлын биелэлтийг энэ хэсэгт бичнэ.

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт

Ажлын чиглэл	№	Хийх ажлын жагсаалт	Ажлын гүйцэтгэл
Бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэх	1.	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил 1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө. Эхлэх, дуусах огноо: 2019.04.01 - 2019.04.25	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. 1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.
	2.	.....	
Төрийн үйлчилгээг сайжруулах	3.	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил 1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө. Эхлэх, дуусах огноо: 2019.04.01 - 2019.04.25	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. 1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.
	4.	.....	.....
Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	5.	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил 1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө. Эхлэх, дуусах огноо: 2019.04.01 - 2019.04.25	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. 1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.
	6.		.....
	...	.....	.....

Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгаруудын биелэлтийг энэ хэсэгт бичнэ.

Хоёр. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт / Удирдлагаас, хурлаас болон ажлын хэсгээс өгсөн үүрэг даалгавар /

Ажлын чиглэл	№	Хийх ажлын жагсаалт	Ажлын гүйцэтгэл	Үнэлгээ
Бодлогын зорилтыг хэрэгжүүлэх	1.	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар 1 үүрэг даалгаврыг 1000 тэмдэгтэд багтаана. Эхлэх, дуусах огноо: 2019.04.01 - 2019.04.25	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. 1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.	Хангалттай Хангалтгүй
	2.	.....	.....	.....
Төрийн үйлчилгээг сайжруулах	3.	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар 1 үүрэг даалгаврыг 1000 тэмдэгтэд багтаана. Эхлэх, дуусах огноо: 2019.04.01 - 2019.04.25	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. 1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.	Хангалттай Хангалтгүй
	4.	.....	.....	.....
Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх	5.	Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор өгч буй үүрэг даалгавар 1 үүрэг даалгаврыг 1000 тэмдэгтэд багтаана. Эхлэх, дуусах огноо: 2019.04.01 - 2019.04.25	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. 1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.	Хангалттай Хангалтгүй
	6.	.....	.....	.....
	...	.....	.....	.....

Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг үнэлэх

Нэгжийн дарга албан хаагчийн сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайланг баталгаажуулахын зэрэгцээ үүрэг даалгаврын биелэлтийг “хангалттай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр үнэлэх бөгөөд энэхүү үнэлгээ нь албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд хэрэглэгдэнэ.

Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд хийсэн ажил

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажлын биелэлтийг энэ хэсэгт бичнэ.

САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Гурав. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд хийсэн ажил

Мэдлэг, ур чадвар	№	Хийх ажлын жагсаалт	Ажлын гүйцэтгэл
Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил	1.	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил 1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө. Эхлэх, дуусах огноо: 2019.04.01 - 2019.04.25	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. 1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.
	2.	.....	.....
Удирдан зохион байгуулах, Дүн шинжилгээ хийх Асуудал шийдвэрлэх Манлайлах Бусад	3.	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил 1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө. Эхлэх, дуусах огноо: 2019.04.01 - 2019.04.25	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. 1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.
	4.	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний тухайн сард хийх ажил 1 ажлыг 1000 тэмдэгтэд багтааж төлөвлөнө. Эхлэх, дуусах огноо: 2019.04.01 - 2019.04.25	Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээлэл агуулсан байна. 1 ажлын гүйцэтгэлийг 2000 тэмдэгтэд багтаана.
		.....	.....

Өргөдөл гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт

Төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн сард ирсэн өргөдөл гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийг энэ хэсэгт бичнэ.

САРЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Дөрөв. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт

№	Тайлант хугацаа	Нийт өргөдөл, гомдлын тоо	Шийдвэрлэлт			Хугацаа болоогүй	Шийдвэрлэлтийн хувь
			Шийдвэрлэж хариу өгсөн	Бусад байгууллагад шилжүүлсэн	Хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн		
1.	2019 оны 04-р сар	....	....	....	....	....	....

Тав. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлт

№	Тайлант хугацаа	Ирсэн бичгийн тоо	Шийдвэрлэгдсэн			Шийдвэрлэсэн			Шийдвэрлэсэн хаагаагүй	Шийдвэрлэж хаасан
			Нийт	Хугацаандаа яваа	Хугацаа хэтэрсэн	Нийт	Хугацаандаа шийдвэрлэсэн	Хугацаа хэтэрсэн		
1.	2019 оны 04-р сар	....	....	....	....	....	....	....	....	....

Нэгжийн дарга №1.

Баталгаажуулсан:

.....

(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....

(гарын үсэг)

/...../

Төрийн албан хаагч №1.

Тайлагнасан:

.....

(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч

.....

(гарын үсэг)

/...../

Сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайлангийн баталгаажуулалт

Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч) албан хаагчийн сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, үндэслэлтэй гэж үзвэл гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг дүгнэж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргаж болно.

Мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зохих дэмжлэг, чиглэл өгөх

Төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын талаарх ярилцлагыг дараа сарын 05-ны дотор хийнэ. Үүнд:

- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн сард хийх ажлууд болон шуурхай үүрэг даалгаруудыг хугацаанд нь хийж дуусгасан эсэх?
- Хэрэв хийж дуусгаагүй ажлууд байгаа бол түүний шалтгаан, нөхцлийн талаар ...?
- Дуусгаагүй ажлуудаас ямар ажлыг дараагийн сард үргэлжлүүлэн хийх, ямар ажлыг үргэлжлүүлэх шаардлагагүй талаар ...?
- Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд хийсэн ажлын талаар ...? Ахиц дэвшил гарч буй эсэх?
- Ирсэн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хүндрэл гарсан эсэх?
- Албан хаагчийн тухайн сарын ажлын ачааллын талаар ...?
- Байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга болон хамт олны зүгээс ямар туслалцаа дэмжлэг хэрэгтэй эсэх?

Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч)-д тогтмол танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллана.

УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн улирлын гүйцэтгэлийн тайлан нь 5 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Тайлангийн агуулга

- Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилт

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана. Гүйцэтгэлийн зорилтын үр дүнг 1, 3-р улиралд тайлагнахгүй, 2-р улиралд тайлагнана.

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №1.1. Бодлогын баримт бичигийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин													
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 1.1.1-р арга хэмжээ													
	Уялдав	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*												
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	*Хэрэгжих хугацаа*	*Сар*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
	Шаардагдах хөрөнгө	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, тоо хэмжээг бичнэ үү.*												
	Суурь түвшин	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*												
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*												
	Хүрэх түвшин	***...-р улиралд:*** *Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*												
Арга хэмжээний хэрэгжилт	*Хэрэгжилт*	*Гүйцэтгэлийн тайланд даравх асуудлын заавал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*												
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*												
	Хүрсэн түвшин	***...-р улиралд:*** *Хүрсэн тоон болон чанарын утга*												
Нэгжийн дарагын үнэлгээ	*Хангалттай, Хангалтгүй үнэлгээний аль нэгийг сонгоно уу.*													

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх ...-р арга хэмжээ ..... гэх мэт.

Гүйцэтгэлийн зорилт №..... Бодлогын баримт бичигийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт ..... гэх мэт.

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №1.1-ийн үр дүн: / Бодлогын баримт бичигийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилтын үр дүн /

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №1.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Шалгуур үзүүлэлт №1.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Байгууллагын нэр

Гүйцэтгэлийн зорилт №...-ийн үр дүн: / Бодлогын баримт бичигийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилтын үр дүн /

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Шалгуур үзүүлэлт №...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Байгууллагын нэр

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №...-ийн үр дүн: / Бодлогын баримт бичигийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилтын үр дүн / ..... гэх мэт.

..... зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилттэй ижил зарчмаар тайлагнана.

УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

ХОЁР. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №2.1. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 2.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №2.1-ийн үр дүн: / Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилтын үр дүн /

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №2.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ГУРАВ. ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.1. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 3.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.1-ийн үр дүн: / Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилтын үр дүн /

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №3.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ДӨРӨВДҮГЭЭР ХЭСЭГ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

Гүйцэтгэлийн зорилт №4.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 4.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

Гүйцэтгэлийн зорилт №4.1-ийн үр дүн: .....

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №4.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ТАВДУГААР ХЭСЭГ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХЭРЭГЖИЛТ

Гүйцэтгэлийн зорилт №5.1. Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангах ажиллах

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 5.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

Гүйцэтгэлийн зорилт №5.1-ийн үр дүн: .....

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №5.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ БАТАЛГААЖУУЛАХ

Нэгжийн дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүйд заасны дагуу албан хаагчийн улирлын гүйцэтгэлийн тайланд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг “хангалттай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр тус тус үнэлнэ.

Улирлын гүйцэтгэлийн тайлангийн баталгаажуулалт

Нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч) албан хаагчийн улирлын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, үндэслэлтэй гэж үзвэл гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Нэгжийн дарга хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргаж болно.

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

№	Ажлын төрөл	Гүйцэтгэлийн зорилт	Арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ	
				Хангалттай	Хангалтгүй
Нэг. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Үндсэн чиг үүрэг буюу Дэд салбар №1.	.....	.....	.....	.....
2.	Үндсэн чиг үүрэг буюу Дэд салбар №2. ... гэх мэт.	.....	.....	.....	.....
Хоёр. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Аж ахуйн нэгжид чиглэсэн үйлчилгээ	.....	.....	.....	.....
2.	Мэргэжилтэй ажилтанд зориулсан үйлчилгээ	.....	.....	.....	.....
3.	Иргэнд чиглэсэн үйлчилгээ	.....	.....	.....	.....
Гурав. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Монгол Улсын хууль №...	.....	.....	.....	.....
2.	УИХ-ын тогтоол №...	.....	.....	.....	.....
3.	Засгийн газрын тогтоол №...	.....	.....	.....	.....
Дөрөв. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Төрийн албаны тухай хууль, ...	1	.....	.....	.....
Тав. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Төрийн албаны тухай хууль, ...	1	.....	.....	.....

Нэгжийн дарга №1.

Баталгаажуулсан:

.....

(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....

(гарын үсэг)

.....

(огноо)

/...../

Мэргэжлийн удирдлагаар хангах, зохих дэмжлэг, чиглэл өгөх

Улирлын гүйцэтгэлийн талаарх ярилцлагыг дараа улирлын эхний сарын 05-ны дотор хийнэ. Үүнд:

- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн улиралд хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүдийг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн эсэх?
- Хэрэв хийж гүйцэтгээгүй арга хэмжээнүүд байгаа бол түүний шалтгаан, нөхцлийн талаар ...?
- Албан хаагчийн тухайн улирлын ажлын ачааллын талаар ...?
- Байгууллагын удирдлага, нэгжийн дарга болон хамт олны зүгээс ямар туслалцаа дэмжлэг хэрэгтэй эсэх?

Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар нэгжийн дарга (зохион байгуулалтын нэгжгүй бол байгууллагын төсвийн шууд захирагч)-д тогтмол танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллана.

ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлан нь 5 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Тайлангийн агуулга

- Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилт

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, зорилтын хүрсэн үр дүнг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана.

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №1.1. Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин													
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 1.1.1-р арга хэмжээ													
	Уялдав	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*												
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	*Хэрэгжих хугацаа*	*Сар*	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
	Шаардагдах хөрөнгө	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, тоо хэмжээг бичнэ үү.*												
	Суурь түвшин	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*												
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*												*Хүрсэн эсэх*
	Хүрэх түвшин	***1-р улиралд:*** *Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусгахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*												*Тийм / Үгүй*
		2-р улиралд: *2-р улиралд хүрэх чанарын болон тоон утга*												*Тийм / Үгүй*
		3-р улиралд: *3-р улиралд хүрэх чанарын болон тоон утга*												*Тийм / Үгүй*
		4-р улиралд: *4-р улиралд хүрэх чанарын болон тоон утга*												*Тийм / Үгүй*
Арга хэмжээний хэрэгжилт	*Хэрэгжилт*	*Гүйцэтгэлийн тайланд даравч асуудлын зааваал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний үүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*												
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*												
	Хүрсэн түвшин	***Жилийн эцэст:*** *Хүрсэн тоон болон чанарын утга*												
Нэгжийн даргын үнэлгээ		*Хангалттай, Хангалтгүй үнэлгээний аль нэгийг сонгоно уу.*												

°°°

Арга хэмжээ №....-ийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт

Сар	*№*	*Ажил, үйлчилгээний нэр*	*Сар*		
1-р улирал	*1.*	*Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй ажлуудыг логик дэс дараалалтай, ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичнэ.*	*1-р сар*	*2-р сар*	*3-р сар*
		Гүйцэтгэл: Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээллийг агуулсан байна.			
	...	.....			
2-р улирал	*2.*	*Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй ажлуудыг логик дэс дараалалтай, ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичнэ.*	*4-р сар*	*5-р сар*	*6-р сар*
		Гүйцэтгэл: Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээллийг агуулсан байна.			
	...	.....			
3-р улирал	*3.*	*Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй ажлуудыг логик дэс дараалалтай, ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичнэ.*	*7-р сар*	*8-р сар*	*9-р сар*
		Гүйцэтгэл: Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээллийг агуулсан байна.			
	...	.....			
4-р улирал	*4.*	*Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй ажлуудыг логик дэс дараалалтай, ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичнэ.*	*10-р сар*	*11-р сар*	*12-р сар*
		Гүйцэтгэл: Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээллийг агуулсан байна.			
	...	.....			

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №1.1-ийн үр дүн: / Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилтын үр дүн /

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №1.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Шалгуур үзүүлэлт №1.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Байгууллагын нэр

..... зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, зорилтын хүрсэн үр дүнгүүдийг бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилттэй ижил зарчмаар тайлагнана.

ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

ХОЁР. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №2.1. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 2.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдав	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

Арга хэмжээ №....-ийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт

Сар	№	*Ажил, үйлчилгээний нэр*	*Сар*		
1-р улирал	*1.*	*Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй ажлуудыг логик дэс дараалалтай, ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичнэ.*	*1-р сар*	*2-р сар*	*3-р сар*
		Гүйцэтгэл: Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээллийг агуулсан байна.			
	...	.....			

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №2.1-ийн үр дүн: / Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилтын үр дүн /

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №2.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Шалгуур үзүүлэлт №2.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ГУРАВ. ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.1. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 3.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдав	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

Арга хэмжээ №....-ийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт

Сар	№	*Ажил, үйлчилгээний нэр*	*Сар*		
1-р улирал	*1.*	*Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй ажлуудыг логик дэс дараалалтай, ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичнэ.*	*1-р сар*	*2-р сар*	*3-р сар*
		Гүйцэтгэл: Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээллийг агуулсан байна.			
	...	.....			

ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.1-ийн үр дүн: / Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилтын үр дүн /

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №3.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Шалгуур үзүүлэлт №3.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ДӨРӨВ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

Гүйцэтгэлийн зорилт №4.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 4.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдав	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮҮ-ийн ...-р арга хэмжээ*

Арга хэмжээ №....-ийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт

Сар	*№*	*Ажил, үйлчилгээний нэр*	*Сар*		
1-р улирал	*1.*	*Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй ажлуудыг логик дэс дараалалтай, ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичнэ.*	*1-р сар*	*2-р сар*	*3-р сар*
		Гүйцэтгэл: Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээллийг агуулсан байна.			
	...	.....			

ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

Гүйцэтгэлийн зорилт №4.1-ийн үр дүн: / Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилт /

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №4.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Шалгуур үзүүлэлт №4.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ТАВ. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ

Гүйцэтгэлийн зорилт №5.1. Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллах

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, шалгуур үзүүлэлт, хүрсэн түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 5.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдав	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮҮ-ийн ...-р арга хэмжээ*

Арга хэмжээ №....-ийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлт

Сар	*№*	*Ажил, үйлчилгээний нэр*	*Сар*		
1-р улирал	*1.*	*Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй ажлуудыг логик дэс дараалалтай, ойлгомжтой, энгийн үг хэллэгээр бичнэ.*	*1-р сар*	*2-р сар*	*3-р сар*
		Гүйцэтгэл: Хийсэн ажлын талаар тодорхой, үнэн зөв ойлголт өгөхөд хангалттай мэдээллийг агуулсан байна.			
	...	.....			

МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

Гүйцэтгэлийн зорилт №5.1-ийн үр дүн: / Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажилласан байдал /

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
				2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
			2018 он	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл
1.	Шалгуур үзүүлэлт №5.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Шалгуур үзүүлэлт №5.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ

Нэгжийн дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүйд заасны дагуу албан хаагчийн жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланд тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг “хангалттай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр тус тус үнэлнэ. Мөн арга хэмжээ тус бүрийн хувьд I-IV улиралд хүрэхээр төлөвлөсөн үр дүнгүүдэд цагт хугацаанд нь хүрсэн эсэх талаар тэмдэглэгээ хийнэ үү.

Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлангийн баталгаажуулалт

Нэгжийн дарга албан хаагчийн жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг хянан баталгаажуулж, дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

Сумын босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг тухайн шатны ЗДТГ-ын дарга баталгаажуулж, харьяалах дээд шатны байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

№	Ажлын төрөл	Гүйцэтгэлийн зорилт	Арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн үнэлгээ	
				Хангалттай	Хангалтгүй
Нэг. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Үндсэн чиг үүрэг буюу Дэд салбар №1.	.....	.....	.....	.....
2.	Үндсэн чиг үүрэг буюу Дэд салбар №2. ... гэх мэт.	.....	.....	.....	.....
Хоёр. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Аж ахуйн нэгжид чиглэсэн үйлчилгээ	.....	.....	.....	.....
2.	Мэргэжилтэй ажилтанд зориулсан үйлчилгээ	.....	.....	.....	.....
3.	Иргэнд чиглэсэн үйлчилгээ	.....	.....	.....	.....
Гурав. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Монгол Улсын хууль №...	.....	.....	.....	.....
2.	УИХ-ын тогтоол №...	.....	.....	.....	.....
3.	Засгийн газрын тогтоол №...	.....	.....	.....	.....
Дөрөв. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Төрийн албаны тухай хууль, ...	1	.....	.....	.....
Тав. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн статистик					
1.	Төрийн албаны тухай хууль, ...	1	.....	.....	.....

Нэгжийн дарга №1.

Баталгаажуулсан:

.....

(албан тушаал)

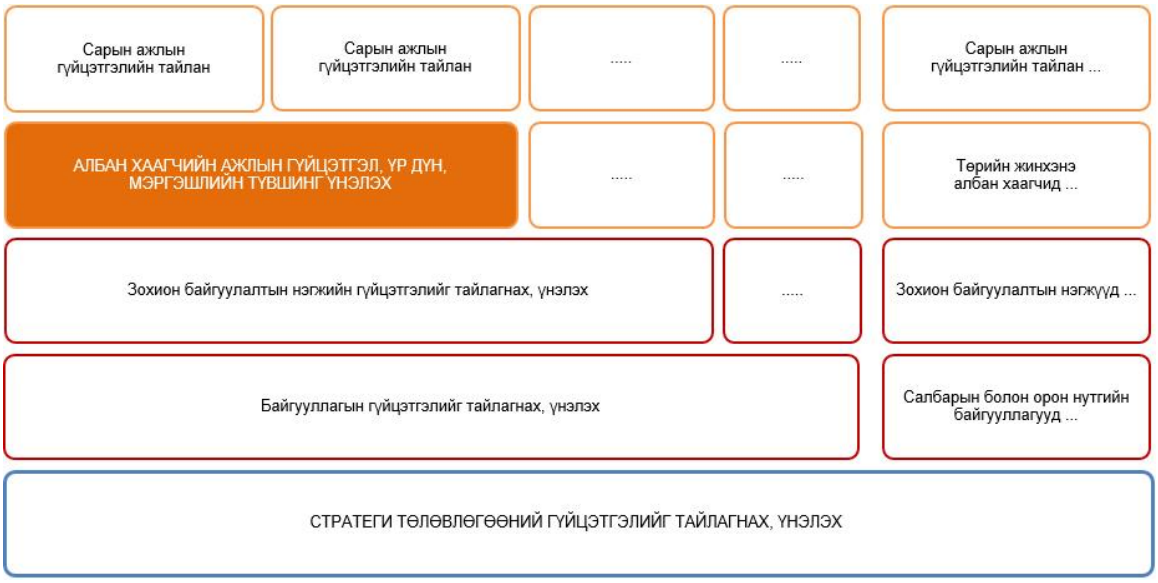
Нэгжийн дарга

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

(гарын үсэг)

.....

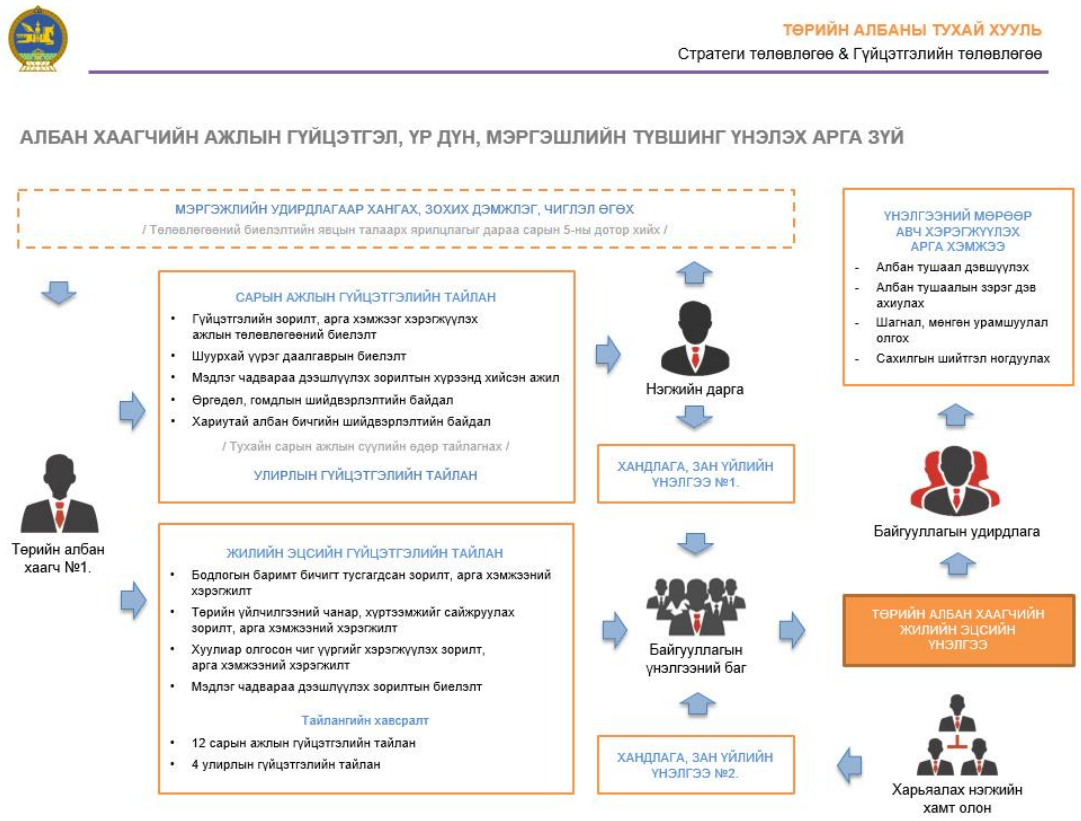
(огноо)



ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ.
ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

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

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ



Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журмаас ...

4.1. Байгууллагын үнэлгээний багийг төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр байгууллагын нийт нэгжийн удирдах албан тушаалтнуудаар бүрдүүлэн жил бүрийн 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.

4.2. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний хянан баталгаажуулсан тайланг дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

4.3. Сумын босоо удирдлагатай байгууллагын албан хаагчийн тайланг үнэлэхдээ тухайн шатны ЗДТГ-ын даргын баталгаажуулснаар харьяалах дээд шатны байгууллагын үнэлгээний баг үнэлнэ.

4.4. Байгууллагын үнэлгээний баг нь нэгжийн даргын баталгаажуулсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “Бүрэн хангалттай”, “хангалттай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгнө. Хэрэв зөрчил илэрвэл баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

4.5. Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн өмнөх оны төлөвлөгөөний биелэлтийг дараа оны 01 дүгээр сарын 30-ны дотор дүгнэнэ.

4.6. Төрийн жинхэнэ албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.

4.7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг дараахь байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

4.7.1. гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан ажил үйлчилгээний үр дүнгээр илэрхийлнэ;

4.7.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг хандлага, зан үйлийн үнэлгээ, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтээр илэрхийлнэ;

4.7.3. хандлага, зан үйлийн үнэлгээг ажлын цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвх чармайлт, багаар ажиллах чадвар үйлчилгээ үзүүлэх хандлага, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтээр илэрхийлнэ;

4.7.4. хандлага, зан үйлийн үнэлгээний ажлын цаг ашиглалтын байдал, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвх чармайлт, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгжийн дарга, багаар ажиллах чадвар үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтын онцлогоос хамааруулан тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн хамт олон дүгнэнэ. Албан хаагчийн үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг үйлчлүүлэгчээр үнэлүүлж болно.

4.8. Энэ журмын 4.7.4-т заасан албан хаагчийн хандлага, зан үйлийг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг байгууллагын үнэлгээний баг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, санал тоолох ажиллагааг илээр явуулна.

4.9. Байгууллагын үнэлгээний баг (зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд төсвийн шууд захирагч)-ийн өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч бүр танилцаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.10. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээг эрх бүхий этгээдийн баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.11. Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар эрх бүхий этгээдэд санал гаргана.

4.11.1. “Бүрэн хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а. төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б. цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл);

в. цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл);

г. албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл).

4.11.2. “Хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а. цол, зэрэг дэвийг ахиулах;

б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох.

4.11.3. “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а. сургалтад хамруулах;

б. албан тушаалын цалинг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

в. албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан хангалтгүй үнэлэгдвэл);

г. төрийн албанаас халах (3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл).

4.12. Энэ журмын 4.11-д заасан үнэлгээнд харгалзах саналыг давхардуулахгүй.

4.13. Үнэлгээний баг нь гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн энэ журмын 4.11-д заасан арга хэмжээний саналыг Үнэлгээний хуудасны зохих хэсэгт тэмдэглэн эрх бүхий этгээдэд хүлээлгэн өгнө.

4.14. Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагад хамгийн сүүлд авсан үнэлгээг энэ журмын 4.11-д заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.15. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагч эргэн томилогдвол өмнө ажиллаж байх үедээ сүүлийн авсан үнэлгээг энэ журмын 4.11-д заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.16. Төрийн албаны тухай хуулийн 26.3-т зааснаар төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэхэд энэ журамд заасан үнэлгээг харгалзана.

4.17. Албан хаагчийн ажлын үр дүн гурав ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл төрийн жинхэнэ албанаас халах үндэслэл болно.

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

4.19. Байгууллагын нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнд үндэслэн Үнэлгээний баг байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, түүнийг сайжруулах арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан эрх бүхий этгээдэд хүргүүлнэ.

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

АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ нь дараах үндсэн болон дэд хэсгүүдээс бүрдэнэ.

Гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ

1. Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт
2. Мэдлэг чадварын үнэлгээ
   - 2.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилт
   - 2.2. Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ
     - 2.2.1. Ажлын цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлт
     - 2.2.2. Багаар ажиллах чадвар / Үйлчилгээ үзүүлэх хандлага
     - 2.2.3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

2.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилт

Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн улирлын болон жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланд үндэслэж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилтийг үнэлнэ.

Алхам №1.

Үнэлгээ хийхдээ үнэлгээний хуудас №2.1-ийг ашиглана.

1.1. Тайлант хугацааны дараагийн баганад улиралд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тоог бичнэ.

1.2. “Хангалттай”, “хангалтгүй” гэж үнэлэгдсэн арга хэмжээний тоог дараагийн багануудад бичнэ.

Алхам №2.

Энэхүү үнэлгээг хийсэн үнэлгээний багийн гишүүн үнэлгээний хуудас №2.1 дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зааварчилгаа: *“Хангалттай” гэсэн үнэлгээнд 1 оноо, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээнд 0 оноог тус тус өгнө. Их, дээд сургуульд багшилдаг, эсхүл суралцаж байгаа болон томоохон судалгааны ажил хийж байгаа, эсхүл эрдэм шинжилгээний бүтээл дээр ажиллаж байгаа бол албан хаагч 0-16 хүртэлх оноо авна. Харин албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлаа гүйцэтгэж байгаа бол албан хаагч 0-8 хүртэлх оноо / ихэнх албан хаагч 2 арга хэмжээ төлөвлөнө / авна.*

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Үнэлгээ №2.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилт

№	Тайлант хугацаа	Арга хэмжээний тоо	Нэгжийн даргын үнэлгээ		Оноо
			Хангалттай	Хангалтгүй	
1.	20... оны 01-р улирал	2 - 4	.....	.....	2 - 4 оноо
2.	20... оны 02-р улирал	2 - 4	.....	.....	2 - 4 оноо
3.	20... оны 03-р улирал	2 - 4	.....	.....	2 - 4 оноо
4.	20... оны 04-р улирал	2 - 4	.....	.....	2 - 4 оноо
НИЙТ		.....	.....	.....	8 – 16 оноо

2.2.1. Ажлын цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлт

Нэгжийн дарга нь өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлтыг тухайн албан хаагчийн 12 сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, хувийн зохион байгуулалт, ажилдаа гаргасан хичээл зүтгэлд үндэслэн үнэлж, нэгжийн бүх албан хаагчийн үнэлгээг байгууллагын үнэлгээний багт заасан хугацаанд хүргүүлнэ.

Алхам №1.

Нэгжийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийг үнэлэхдээ дараах 4 асуултад Сайн / Дунд / Муу гэсэн 3 үнэлгээний аль нэгийг өгнө. Үнэлгээ хийхдээ үнэлгээний хуудас №2.2.1-ийг ашиглана.

Асуулт №1. Албан хаагч нь 20... оны Зохион байгуулалтын нэгжийн болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, сард хийх ажлуудаа төлөвлөсөн цагт нь хийж гүйцэтгэсэн байдал

Асуулт №2. Албан хаагч нь 20... оны хувьд ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлуудыг шийдвэрлэх зорилгоор удирдлагаас өгч буй шуурхай үүрэг даалгаруудыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар сууж ажилласан байдал

Асуулт №3. Албан хаагч нь 20... оны хувьд төлөвлөсөн арга хэмжээ, ажил үйлчилгээ болон шуурхай үүрэг даалгаруудыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэсэн байдал

Асуулт №4. 20... оны хувьд өөрийн мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэхэд цаг гаргаж ажилласан байдал

Алхам №2.

Нэгжийн дарга үнэлгээний хуудас №2.2.1 дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зааварчилгаа: *"Сайн" гэсэн үнэлгээнд 4 оноо, "Дунд" гэсэн үнэлгээнд 2 оноо, "Муу" гэсэн үнэлгээнд 0 оноо тус тус өгнө. Албан хаагч 0-16 хүртэлх оноо авна.*

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ №2.2.1. Ажлын цаг ашиглалт, албан үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлтын үнэлгээ / Даргын үнэлгээ /

Төрөл	Ур чадвар	/ Муу /	/ Дунд /	/ Сайн /
Ажлын цаг ашиглалт, албан үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлт	1.1. Албан хаагч нь 20... оны Зохион байгуулалтын нэгжийн болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээ, сард хийх ажлуудаа төлөвлөсөн цагт нь хийж гүйцэтгэсэн байдал	.....	.....	.....
	1.2. 20... оны хувьд ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулах, хоцорч буй ажлуудыг эрчимжүүлэх, цаг үеийн шинжтэй асуудлуудыг шийдвэрлэх зорилгоор удирдлагаас өгч буй шуурхай үүрэг даалгаруудыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэсэн, шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар сууж ажилласан байдал	.....	.....	.....
	1.3. Албан хаагч нь 20... оны хувьд төлөвлөсөн арга хэмжээ, ажил үйлчилгээ болон шуурхай үүрэг даалгаруудыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журамд нийцүүлэн чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэсэн байдал	.....	.....	.....
	1.4. 20... оны хувьд өөрийн мэдлэг, чадвараа хөгжүүлэхэд цаг гаргаж ажилласан байдал	.....	.....	.....

Нэгжийн дарга

ТЖАХ-ийг үнэлсэн:

.....

(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....

(гарын үсэг)

.....

(огноо)

/...../

2.2.2.а. Багаар ажиллах чадвар / Харьяалах нэгжийн хамт олны үнэлгээ /

Байгууллагын үнэлгээний баг нь албан хаагчийн багаар ажиллах чадварыг нэгжийн хамт олноор (зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын хувьд нийт албан хаагчдаар) үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, санал тоолох ажиллагааг илээр явуулна.

Зааварчилгаа: *Төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын хувьд албан хаагчийг 2 жил харьяалах нэгжийн хамт олноор, 1 жил хэрэглэгч буюу үйлчлүүлэгчээр, харин төрийн үйлчилгээ үзүүлдэггүй байгууллагын хувьд албан хаагчийг харьяалах нэгжийн хамт олноор тус тус үнэлүүлнэ.*

Алхам №1.

Үнэлгээний баг хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулахдаа дараах 4 хэсэг бүрээс 2 асуултыг сонгож, нийт 8 асуулт бүхий үнэлгээний хуудас №2.2.2.а-ийг бэлтгэнэ. Дараа жил үлдсэн 8 асуултаар үнэлгээний хуудас бэлтгэнэ.

Нэг. Дүн шинжилгээ хийх

Асуулт №1.1. Тулгамдсан асуудлыг тодорхойлох чадвартай эсэх

Асуулт №1.2. Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж чаддаг эсэх / Мэдээллийн хэрэгцээ болон эх сурвалжийг тодорхойлох /

Асуулт №1.3. Интернет ашиглах зарчмыг ойлгодог, түүнээс мэдээлэл олж авч чаддаг эсэх

Асуулт №1.4. Чанарын болон тоон судалгааны арга зүйн мэдлэгтэй байх / Өгөгдлийн загвар, судалгааны арга техникийг ойлгодог, ашигладаг байх /

Хоёр. Асуудал шийдвэрлэх

Асуулт №2.1. Өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах

Асуулт №2.2. Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох

Асуулт №2.3. Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах

Асуулт №2.4. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн байдал

Гурав. Багаар ажиллах

Асуулт №3.1. Нийтийн зорилгод тууштай байх / Эрхэмлэн дээдлэх зүйлсдээ үнэнч байх, хамт ажиллагсдаа хүндэтгэх, нийтийн зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллах, бусад нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, тэднийг дэмжих /

Асуулт №3.2. Бүтээлч, ажил хэрэгч харилцдаг байдал / Чин сэтгэлээсээ бусадтай харьцах, Бусдыг сонсдог, ойлгодог, дасан зохицдог байх, яриа хэлцлийг итгэл үнэмшилтэй хийдэг байх /

Асуулт №3.3. Баг дотроо илүү хариуцлага хүлээж ажилладаг байдал / Эрсдэлийг илрүүлэх, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх, аливаа сорилт тулгарахад бүтээлчээр хандаж, шийдвэрлэдэг байх /

Асуулт №3.4. Шинэ мэдлэг эзэмшиж, түүнийгээ бусадтай хуваалцдаг байдал / Өөрийгөө байнга хөгжүүлэх, бусдын мэдлэг чадварыг хөгжүүлэхэд тусалж дэмждэг /

Дөрөв. Бусад

Асуулт №4.1. Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар, баримт бичиг боловсруулалтын чанар

Асуулт №4.2. Цагийг зөв зохистой ашигладаг байдал / Ажлын цагаа төлөвлөдөг эсэх, эхлээд хамгийн яаралтай ажлуудаа хийдэг эсэх, цагийн менежмент, хувийн зохион байгуулалт /

Асуулт №4.3. Мэдээлийн технологийн ур чадвар / Компьютерээр бичих, оффисийн тоног төхөөрөмжтэй ажиллах, хэрэглээний програм хангамжийн ашиглах /

Асуулт №4.4. Гадаад хэл болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар

Алхам №2.

Албан хаагч өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийг үнэлэхдээ дараах 8 асуултад Сайн / Дунд / Муу гэсэн 3 үнэлгээний аль нэгийг өгнө. Үнэлгээ хийхдээ үнэлгээний хуудас №2.2.2.а-ийг ашиглана.

Зааварчилгаа: *"Сайн" гэсэн үнэлгээнд 2 оноо, "Дунд" гэсэн үнэлгээнд 1 оноо, "Муу" гэсэн үнэлгээнд 0 оноо тус тус өгнө. Албан хаагч 0-16 хүртэлх оноо авна.*

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ №2.2.2.а. Багаар ажиллах чадвар / Харьяалах нэгжийн хамт олны үнэлгээ /

Төрөл	Ур чадвар	/ Муу /	/ Дунд /	/ Сайн /
1. Дүн шинжилгээ хийх	1.1. Тулгамдсан асуудлыг тодорхойлох чадвартай эсэх	.....	.....	.....
	1.2. Мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг цуглуулж чаддаг эсэх / Мэдээллийн хэрэгцээ болон эх сурвалжийг тодорхойлох /	.....	.....	.....
	1.3. Интернет ашиглах зарчмыг ойлгодог, түүнээс мэдээлэл олж авч чаддаг эсэх	.....	.....	.....
	1.4. Чанарын болон тоон судалгааны арга зүйн ойлголттой байх / Өгөгдлийн загвар, судалгааны арга техникийг ойлгодог, ашигладаг байх /	.....	.....	.....
2. Асуудал шийдвэрлэх	2.1. Өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд шийдлийн хувилбарыг боловсруулах	.....	.....	.....
	2.2. Асуудал шийдвэрлэх эдийн засаг, хууль зүйн үндэслэлийг тодорхойлох	.....	.....	.....
	2.3. Удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах	.....	.....	.....
	2.4. Мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг, эрхэлсэн ажилдаа мэргэшсэн байдал	.....	.....	.....
3. Багаар ажиллах	3.1. Нийтийн зорилгод тууштай байх / Эрхэмлэн дээдлэх зүйлсдээ үнэнч гэдгээ харуулах, хамт ажиллагсдаа хүндэтгэх, нийтийн зорилгод хүрэхийн төлөө ажиллах, бусад нэгжүүдтэй хамтран ажиллах, тэднийг дэмжих /	.....	.....	.....
	3.2. Бүтээлч, ажил хэрэгч харилцдаг байдал / Чин сэтгэлээсээ бусадтай харьцах, бусдыг сонсдог, ойлгодог, дасан зохицдог байх, яриа хэлцлийг итгэл үнэмшилтэй хийдэг байх /	.....	.....	.....
	3.3. Баг дотроо илүү хариуцлага хүлээж ажилладаг байдал / Эрсдэлийг илрүүлэх, үр дүнгийн төлөө хариуцлага хүлээх, аливаа сорилт тулгарахад бүтээлчээр хандаж, шийдвэрлэдэг байх /	.....	.....	.....
	3.4. Шинэ мэдлэг эзэмшиж, түүнийгээ бусадтай хуваалцдаг байдал / Өөрийгөө байнга хөгжүүлэх, бусдын мэдлэг чадварыг хөгжүүлэхэд тусалж дэмждэг байх /	.....	.....	.....
4. Бусад	4.1. Монгол хэлний ярианы болон бичгийн чадвар, баримт бичиг боловсруулалтын чанар	.....	.....	.....
	4.2. Цагийг зөв зохистой ашигладаг байдал / Ажлын цагаа төлөвлөдөг эсэх, эхлээд хамгийн яаралтай ажлуудаа хийдэг эсэх, цагийн менежмент, хувийн зохион байгуулалт /	.....	.....	.....
	4.3. Мэдээлийн технологийн ур чадвар / Компьютерээр бичих, оффисийн тоног төхөөрөмжтэй ажиллах, хэрэглээний програм хангамжийн ашиглах /	.....	.....	.....
	4.4. Гадаад хэл болон бусад зайлшгүй шаардлагатай ур чадвар	.....	.....	.....

2.2.2.б. Үйлчилгээ үзүүлэх хандлага / Үйлчлүүлэгчийн буюу Хэрэглэгчийн үнэлгээ /

Байгууллагын үнэлгээний баг нь албан хаагчийн үйлчилгээ үзүүлэх хандлагыг хэрэглэгчээр үнэлүүлэх (төрийн үйлчилгээ үзүүлдэг байгууллагын хувьд) ажлыг зохион байгуулах бөгөөд төрийн үйлчилгээ авсан хэрэглэгчтэй (утсаар болон биечлэн) холбогдон үнэлгээ хийлгэнэ.

Алхам №1.

Хэрэглэгч буюу үйлчлүүлэгч нь албан хаагчийг үнэлэхдээ дараах 8 асуултад Сайн / Дунд / Муу гэсэн 3 үнэлгээний аль нэгийг өгнө. Үнэлгээ хийхдээ үнэлгээний хуудас №2.2.2.б-ийг ашиглана.

Асуулт №1. Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?

Асуулт №2. Ажилтны эелдэг таатай харилцаа

Асуулт №3. Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал

Асуулт №4. Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал

Асуулт №5. Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал

Асуулт №6. Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал

Асуулт №7. Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг

Асуулт №8. Ажилтны шударга байдал / Гар харах ... /

Алхам №2.

Үнэлгээний багийн гишүүн үнэлгээний хуудас №2.2.2.б дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Зааварчилгаа: *"Сайн" гэсэн үнэлгээнд 2 оноо, "Дунд" гэсэн үнэлгээнд 1 оноо, "Муу" гэсэн үнэлгээнд 0 оноо тус тус өгнө. Албан хаагч 0-16 хүртэлх оноо авна.*

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ №2.2.2.б. Үйлчилгээ үзүүлэх хандлага / Үйлчлүүлэгчийн буюу Хэрэглэгчийн үнэлгээ /

Асуулт. Хэрэглэгч та төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хандлага, зан үйлийг / Харилцааны соёл, ёс зүй, үйлчилгээний чанар / үнэлнэ үү?

№	Үзүүлэлтүүд	/ Муу /	/ Дунд /	/ Сайн /
1.	Ажилтан танд туслахад бэлэн байсан уу?	.....	.....	.....
2.	Ажилтны эелдэг таатай харилцаа	.....	.....	.....
3.	Ажилтны бүх үйлчлүүлэгчидтэй ижил тэгш харилцах байдал	.....	.....	.....
4.	Ажилдаа хариуцлагатай ханддаг байдал	.....	.....	.....
5.	Ажилтны цаг баримтлах, ашиглах байдал	.....	.....	.....
6.	Ажилтны асуудлыг нэг удаагийн хандалтаар шийдэж өгөхийг хичээдэг байдал	.....	.....	.....
7.	Ажилтны мэргэжлийн ур чадвар, мэдлэг	.....	.....	.....
8.	Ажилтны шударга байдал / Гар харах ... /	.....	.....	.....

Үнэлгээний багийн гишүүн

ТЖАХ-ийн үнэлгээг баталгаажуулсан:

.....

(албан тушаал)

Үнэлгээний багийн гишүүн

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

(гарын үсэг)

.....

(огноо)

2.2.3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн 12 сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайланд үндэслэж, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг үнэлнэ.

Алхам №1.

Үнэлгээ хийхдээ үнэлгээний хуудас №2.2.3-ийг ашиглана.

1.1. Тайлант хугацааны дараагийн баганад үүрэг даалгаврын тоог бичнэ.

1.2. "Хангалттай", "хангалтгүй" гэсэн үнэлгээтэй үүрэг даалгаврын тоог дараагийн баганууд бичиж, сарын дундаж хувийг тооцно.

1.3. Үүрэг даалгаврын тоо, үнэлгээнд үндэслэн гүйцэтгэлийн жилийн дундаж хувийг тооцно.

1.4. Нэг үүрэг даалгавар биелүүлэх хугацааг ажлын 2 өдөр гэж тооцон жилд зарцуулсан хүн.өдрийг гаргана.

Алхам №2.

Энэхүү үнэлгээг хийсэн үнэлгээний багийн гишүүн үнэлгээний хуудас №2.2.3 дээр гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Хандлага, зан үйлийн үнэлгээ №2.2.3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

№	Тайлант хугацаа	Үүрэг даалгавар	Зарцуулсан ажлын өдөр	Нэгжийн даргын үнэлгээ		Дундаж хувь
				Хангалттай	Хангалтгүй	
1.	2019 оны 01-р сар	.....	1 үүрэг даалгавар биелүүлэх норм Ажлын 2 өдөр	.....	.....	.....
2.	2019 оны 02-р сар	.....		.....	.....	.....
3.	2019 оны 03-р сар	.....		.....	.....	.....
4.	2019 оны 04-р сар	.....		.....	.....	.....
5.	2019 оны 05-р сар	.....		.....	.....	.....
6.	2019 оны 06-р сар	.....		.....	.....	.....
7.	2019 оны 07-р сар	.....		.....	.....	.....
8.	2019 оны 08-р сар	.....		.....	.....	.....
9.	2019 оны 09-р сар	.....		.....	.....	.....
10.	2019 оны 10-р сар	.....		.....	.....	.....
11.	2019 оны 11-р сар	.....		.....	.....	.....
12.	2019 оны 12-р сар	.....		.....	.....	.....
НИЙТ		.....	.....	.....	.....	.....

АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Жилийн эцсийн үнэлгээ №1. Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт

Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчдын улирлын болон жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үнэлгээг жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №1-д нэгтгэж эрэмбэлнэ.

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

АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ №1. Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт

№	ТЖАХ-ийн нэр	ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ / Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ /								Гүйцэтгэл-ийн хувь	Байр
		1-р улирал		2-р улирал		3-р улирал		4-р улирал / Жилийн эцэс			
		Хангалттай	Хангалттүй	Хангалттай	Хангалттүй	Хангалттай	Хангалттүй	Хангалттай	Хангалттүй		
1.	С.Отгонням	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	1
2.	Н.Ядамцоо	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2
3.	П.Мөнхзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3
4.	Б.Хосбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
5.	Н.Вансэмбэрүү	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	5
6.	С.Батцэцэг	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	6
7.	Ж.Батцэнгэл	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	7
8.	М.Саранчимэг	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	8
9.	Д.Өнөрбуян	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	9
10.	Х.Дэлгэрдалай	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	10
11.	Б.Цэрэнханд	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	11
12.	Х.Галбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	12
13.	А.Шаравжамц	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	13
14.	У.Батзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	14
15.	Б.Өлзийбат	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	15
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Байгууллагын нэр

Зааварчилгаа: *Арга хэмжээний хэрэгжилтийн тоог хүснэгтэд бөглөхдөө мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийн тоог оруулж тооцохгүйг анхаарна уу.*

$$\text{ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХУВЬ} = \frac{\text{ХАНГАЛТТАЙ үнэлгээтэй арга хэмжээний тоо}}{\text{Нийт арга хэмжээний тоо}}$$

“ХАНГАЛТТАЙ” үнэлгээтэй арга хэмжээний тоо гэдэг нь I-IV улирлын гүйцэтгэлийн тайланд арга хэмжээний хэрэгжилт нь “ХАНГАЛТТАЙ” үнэлгээ авсан арга хэмжээнүүдийн нийлбэр

Нийт арга хэмжээний тоо гэдэг нь I-IV улирлын гүйцэтгэлийн тайланд арга хэмжээний хэрэгжилт нь “ХАНГАЛТТАЙ”, “ХАНГАЛТГҮЙ” үнэлгээ авсан арга хэмжээний нийлбэр

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт / гүйцэтгэлийн хувь / нь 70-аас доош хувьтай гарсан бол “ХАНГАЛТГҮЙ”, 70-аас дээш хувьтай гарсан бол “ХАНГАЛТТАЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт нь 90-ээс дээш хувьтай гарсан албан хаагч “БҮРЭН ХАНГАЛТТАЙ” гэсэн үнэлгээ авах эхний нөхцлийг хангана. Гэвч жилийн эцэст “ХАНГАЛТГҮЙ” гэсэн нэг л үнэлгээтэй байвал гүйцэтгэлийн хувь 90-ээс дээш байсан ч “БҮРЭН ХАНГАЛТТАЙ” гэсэн үнэлгээгээр үнэлэгдэхгүй.

Жилийн эцсийн үнэлгээ №2. Мэдлэг чадварын үнэлгээ

Байгууллагын үнэлгээний баг **мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын хэрэгжилт** болон **хандлага, зан үйлийн үнэлгээг** жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №2-т нэгтгэж эрэмбэлнэ.

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

АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ №2. Мэдлэг чадварын үнэлгээ

№	ТЖАХ-ийн нэр	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын үнэлгээ	Нэгжийн хамт олны үнэлгээ	Үйлчлүүлэгчийн үнэлгээ	Нэгжийн даргын үнэлгээ	Нэгдсэн дүн	Байр
1.	С.Отгонням	16 оноо	16 оноо	.....	16 оноо	48 оноо	1
2.	Н.Ядамцоо	.....	15 оноо	.....	16 оноо	31 оноо	2
3.	П.Мөнхзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	3
4.	Б.Хосбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	4
5.	Н.Вансэмбэрүү	.....	.....	.....	.....	.....	5
6.	С.Батцэцэг	.....	.....	.....	.....	.....	6
7.	Ж.Батцэнгэл	.....	.....	.....	.....	.....	7
8.	М.Саранчимэг	.....	.....	.....	.....	.....	8
9.	Д.Өнөрбуян	.....	.....	.....	.....	.....	9
10.	Х.Дэлгэрдалай	.....	.....	.....	.....	.....	10
11.	Б.Цэрэнханд	.....	.....	.....	.....	.....	11
12.	Х.Галбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	12
13.	А.Шаравжамц	.....	.....	.....	.....	.....	13
14.	У.Батзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	14
15.	Б.Өлзийбат	.....	.....	.....	.....	.....	15
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Байгууллагын нэр

НЭГДСЭН ДҮН = Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилтын үнэлгээ + Багаар ажиллах чадвар / Үйлчилгээ үзүүлэх хандлага + Ажлын цаг ашиглалт, албан үүргээ гүйцэтгэхэд гаргасан идэвхи чармайлт

Нэгдсэн дүнгээр эрэмбэлэхэд эхний 1/3-т багтсан албан хаагч үнэлгээ ахиулах нөхцлийг хангана.

Жилийн эцсийн үнэлгээ №3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

Байгууллагын үнэлгээний баг **шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтийг** жилийн эцсийн үнэлгээний хуудас №3-т нэгтгэж эрэмбэлнэ.

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

АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ №3. Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт

№	ТЖАХ-ийн нэр	Нийт ажлын өдөр	Үүрэг даалгавар			Биелэлтийн үнэлгээ			Байр
			Тоо	Гүйцэтгэсэн ажлын өдөр	Нийт / Гүйцэт. харьцуулалт	Хангалттай	Хангалтгүй	Гүйцэтгэлийн хувь	
Шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 51-ээс дээш хувийг зарцуулсан албан хаагчид									
1.	С.Отгонням	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	1
2.	Н.Ядамцоо	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2
3.	П.Мөнхзаяа	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3
4.	Б.Хосбаяр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	...
Нийт ажлын өдрийн 31-ээс 50 хүртэлх хувийг зарцуулсан албан хаагчид									
5.	С.Батцэцэг	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	1
6.	Ж.Батцэнгэл	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	2
7.	М.Саранчимэг	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	3
8.	Д.Өнөрбуян	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	4
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	...
Нийт ажлын өдрийн 30-аас доош хувийг зарцуулсан албан хаагчид									
9.	Б.Цэрэнханд		.....			.....	.....	.....	1
10.	Х.Галбаяр		.....			.....	.....	.....	2
11.	А.Шаравжамц		.....			.....	.....	.....	3
12.	У.Батзаяа		.....			.....	.....	.....	4
...	.....		.....			.....	.....	.....	...

Мэдээллийн эх сурвалж: Байгууллагын нэр

Шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 51-ээс дээш хувийг зарцуулсан бөгөөд 70-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй бол үнэлгээ ахиулах нөхцлийг хангана.

Шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 31-ээс 50 хүртэлх хувийг зарцуулсан бөгөөд 90-ээс дээш хувийн гүйцэтгэлтэй бол үнэлгээ ахиулах нөхцлийг хангана.

Шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 30-аас доош хувийг зарцуулсан бол үнэлгээ ахиулахад харгалзахгүй.

Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт 50-аас доош хувийн гүйцэтгэлтэй бол үнэлгээг бууруулна.

Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээ

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт / гүйцэтгэлийн хувь / нь 70-аас доош хувьтай, нэгдсэн дүнгээр эрэмбэлэхэд эхний 1/3-т багтаагүй бол “ХАНГАЛТГҮЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.

Шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлт 50-аас доош хувьтай бол “ХАНГАЛТГҮЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт / гүйцэтгэлийн хувь / нь 70-аас дээш хувьтай, үүрэг даалгаврын биелэлт 50-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй бол “ХАНГАЛТТАЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт нь 70-аас доош хувьтай, нэгдсэн дүнгээр эрэмбэлэхэд эхний 1/3-т багтсан, үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 51-ээс дээш хувийг зарцуулсан бөгөөд 70-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй, эсхүл нийт ажлын өдрийн 31-ээс 50 хүртэлх хувийг зарцуулсан бөгөөд 90-ээс дээш хувийн гүйцэтгэлтэй бол “ХАНГАЛТТАЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ. Гэхдээ энэ үнэлгээг 2 жил дараалан хэрэглэхгүй.

Гүйцэтгэлийн зорилтын биелэлт / гүйцэтгэлийн хувь / нь 90-ээс дээш хувьтай, жилийн эцсийн гүйцэтгэлээр “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээ байхгүй, нэгдсэн дүнгээр эрэмбэлэхэд эхний 1/3-т багтсан, үүрэг даалгаврыг биелүүлэхэд нийт ажлын өдрийн 51-ээс дээш хувийг зарцуулсан бөгөөд 70-аас дээш хувийн гүйцэтгэлтэй, эсхүл нийт ажлын өдрийн 31-ээс 50 хүртэлх хувийг зарцуулсан бөгөөд 90-ээс дээш хувийн гүйцэтгэлтэй бол “БҮРЭН ХАНГАЛТТАЙ” гэсэн үнэлгээгээр албан хаагчийг үнэлнэ.

ГУРАВДУГААР ХЭСЭГ.
БАЙГУУЛЛАГЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ

БАЙГУУЛЛАГЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ АРГА ЗҮЙ

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ

Нэгжийн дарга гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудыг бүрэн хангаж тайлагнах ёстой.

Хэрэв нэгжийн дарга тайланд тавигдах шаардлагуудыг хангаж гүйцэтгэлээ тайлагнаагүй тохиолдолд төсвийн шууд захирагч тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэлийг тайлангийн чанар муу гэж үзэн үнэлгээг бууруулна.

Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гүйцэтгэлийн тайлангаа удаа дараа хугацаа хоцроосон / хоёр ба түүнээс дээш / тохиолдолд төсвийн шууд захирагч нэг удаа сануулж, дараагийн удаа үнэлгээнд харгалзаж үзнэ.

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүй

Төсвийн шууд захирагч нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын дагуу үнэлнэ.

Төлөвлөгөөнд санхүүгийн эх үүсвэргүй тусгасан арга хэмжээний / бодлогын баримт бичигт тусгагдсан боловч төсөвт тусгагдаагүй / биелэлтийг үнэлэхгүй байж болно. Харин байгууллагын дотоод нөөц бололцоог ашиглан хэрэгжүүлж болохуйц зорилт, арга хэмжээнүүдийн биелэлтийг үнэлнэ.

Төсвийн шууд захирагч дараах тохиолдолд сул төлөвлөлт гэж үзэн үнэлгээг бууруулна.

- Зорилт, арга хэмжээг стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох аргачлалд нийцүүлэн төлөвлөгөөгүй;
- Төлөвлөгөө боловсруулахад тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагуудыг хангаагүй;
- Шалгуур үзүүлэлтэд тавигдах шаардлагын дагуу шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, хүрэх түвшинг нарийвчлан тодорхойлоогүй;
- Шалгуур үзүүлэлт боловсруулахад гаргадаг нийтлэг алдаа дутагдал гаргасан;
- Стратегийн болон гүйцэтгэлийн зорилтууд, гүйцэтгэлийн зорилтууд хоорондын уялдааг хангаагүй;
- Зорилт болон зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангаагүй.

Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүй

“Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу 0-59 хүртэлх хувийн хэрэгжилттэй арга хэмжээг “Хангалтгүй”, 60-100 хүртэлх хувийн хэрэгжилттэй арга хэмжээг “Хангалттай” үнэлгээнд тус тус тооцно.

№	Тайлангийн төрөл	Тайлагнах албан тушаалтан	Тайлагнах хугацаа	Хүлээн авах албан тушаалтан	Баталгаажуулах, үнэлэх хугацаа
1.	Улирлын гүйцэтгэлийн тайлан	Нэгжийн дарга	Дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор	Төсвийн шууд захирагч	Дараа улирлын эхний сарын 15-ны дотор
2.	Хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайлан		06 сарын 26-ны дотор		06 сарын 30-ны дотор
3.	Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлан		12 сарын 18-ны дотор		12 сарын 22-ны дотор

БАЙГУУЛЛАГЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ ЗААВАР

УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ

Нэгжийн улирлын гүйцэтгэлийн тайлан нь 3 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Тайлангийн агуулга

- Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана.

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №1.1. Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин							
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 1.1.1-р арга хэмжээ							
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хөвсгөлтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*						
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	*Хэрэгжих хугацаа*	*Сар*	*1 / 7*	*2 / 8*	*3 / 9*	*4 / 10*	*5 / 11*	*6 / 12*
	Шаардагдах хөрөнгө	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, тоо хэмжээг бичнэ үү.*						
	Суурь түвшин	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*						
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*						
	Хүрэх түвшин	***...-р улиралд:*** *Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусгахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*						
Арга хэмжээний хэрэгжилт	*Хэрэгжилт*	*Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлын заавал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*						
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*						
	Хүрсэн түвшин	*...-р улиралд хүрсэн тоон болон чанарын утга*						

Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах арга хэмжээний хэрэгжилтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана.

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №2.1. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин							
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 1.1.1-р арга хэмжээ							
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хөвсгөлтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*						
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	*Хэрэгжих хугацаа*	*Сар*	*1 / 7*	*2 / 8*	*3 / 9*	*4 / 10*	*5 / 11*	*6 / 12*
	Шаардагдах хөрөнгө	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, тоо хэмжээг бичнэ үү.*						
	Суурь түвшин	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*						
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*						
	Хүрэх түвшин	***...-р улиралд:*** *Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусгахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*						
Арга хэмжээний хэрэгжилт	*Хэрэгжилт*	*Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлын заавал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*						
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*						
	Хүрсэн түвшин	*...-р улиралд хүрсэн тоон болон чанарын утга*						

Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана.

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

ГУРАВДУГААР ХЭСЭГ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.1. Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин							
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 3.1.1-р арга хэмжээ							
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хөтөлбөрийн дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*						
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	*Хэрэгжих хугацаа*	*Сар*	*1 / 7*	*2 / 8*	*3 / 9*	*4 / 10*	*5 / 11*	*6 / 12*
	Шаардагдах хөрөнгө	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, тоо хэмжээг бичнэ үү.*						
	Суурь түвшин	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*						
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*						
	Хүрэх түвшин	***...-р улиралд:*** *Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусгахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*						
Арга хэмжээний хэрэгжилт	*Хэрэгжилт*	*Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлын заавал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*						
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*						
	Хүрсэн түвшин	*...-р улиралд хүрсэн тоон болон чанарын утга*						

Улирлын гүйцэтгэлийн тайлангийн баталгаажуулалт

Төсвийн шууд захирагч байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн улирлын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, үндэслэлтэй гэж үзвэл гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

ХАГАС ЖИЛ / ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ

Нэгжийн хагас жил / жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлан нь 3 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Тайлангийн агуулга

- Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилт, зорилтын хүрсэн үр дүнг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана.

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ХАГАС / БҮТЭН ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №1.1. Бодлогын баримт бичигийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин							
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 1.1.1-р арга хэмжээ							
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хөгжлийн дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*						
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	*Хэрэгжих хугацаа*	*Сар*	*1 / 7*	*2 / 8*	*3 / 9*	*4 / 10*	*5 / 11*	*6 / 12*
	Шаардагдах хөрөнгө	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, тоо хэмжээг бичнэ үү.*						
	Суурь түвшин	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*						
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*						
	Хүрэх түвшин	***...-р улиралд:*** *Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*						
Арга хэмжээний хэрэгжилт	*Нэгжийн дарын үнэлгээ*	*Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын дагуу үнэлнэ.*						
	Хэрэгжилт	*Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлын заавал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*						
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*						
	Хүрсэн түвшин	*...-р улиралд хүрсэн тоон болон чанарын утга*						
Төсвийн шууд захиргчийн үнэлгээ	*Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын дагуу үнэлнэ.*							

° ° °

Гүйцэтгэлийн зорилт №..... Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт ..... гэх мэт.

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №1.1-ийн үр дүн: .....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
			2018 он	2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
				Төлөвлөлт	*Гүйцэтгэл*	*Төлөвлөлт*	*Гүйцэтгэл*
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Гүйцэтгэлийн зорилт №.....-ийн үр дүн: ..... гэх мэт.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
			2018 он	2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
				Төлөвлөлт	*Гүйцэтгэл*	*Төлөвлөлт*	*Гүйцэтгэл*
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

..... зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, зорилтын хүрсэн үр дүнг бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилттэй ижил зарчмаар тайлагнана.

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ХАГАС / БҮТЭН ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №2.1. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 2.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хөвсгөлтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №2.1-ийн үр дүн: .....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
			2018 он	2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
				Төлөвлөлт	*Гүйцэтгэл*	*Төлөвлөлт*	*Гүйцэтгэл*
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №2.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ГУРАВДУГААР ХЭСЭГ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.1. Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 3.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хөвсгөлтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

ХУУЛИАР ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.1-ийн үр дүн: .....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
			2018 он	2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
				Төлөвлөлт	*Гүйцэтгэл*	*Төлөвлөлт*	*Гүйцэтгэл*
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №3.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ХАГАС ЖИЛ / ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ

Төсвийн шууд захирагч байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүйд заасны дагуу нэгжийн хагас жил / жилийн эцсийн гүйцэтгэлийг үнэлнэ.

Төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүйд заасны дагуу 0-59 хүртэлх хувийн хэрэгжилттэй арга хэмжээг “хангалтгүй”, 60-100 хүртэлх хувийн хэрэгжилттэй арга хэмжээг “хангалттай” гэсэн үнэлгээгээр тус тус үнэлнэ.

Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлангийн баталгаажуулалт

Төсвийн шууд захирагч нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хянан баталгаажуулж, дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

ДӨРӨВДҮГЭЭР ХЭСЭГ.
БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ АРГА ЗҮЙ

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 нэгтгэн 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.

Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг дээд шатны байгууллагад хугацаа хоцорч хүргүүлсэн тохиолдолд төсвийн ерөнхийлөн захирагч байр эзлүүлэхэд харгалзаж үзнэ.

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

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.

Төлөвлөгөөнд санхүүгийн эх үүсвэргүй тусгасан арга хэмжээний / бодлогын баримт бичигт тусгагдсан боловч төсөвт тусгагдаагүй / биелэлтийг үнэлэхгүй байж болно. Харин байгууллагын дотоод нөөц бололцоог ашиглан хэрэгжүүлж болохуйц арга хэмжээнүүдийн биелэлтийг үнэлнэ.

Байгууллагын гүйцэтгэлд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хагас жилийн тайланг 07 сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 сарын 30-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.

№	Тайлангийн төрөл	Нэгтгэж тайлагнах нэгж	Тайлагнах хугацаа	Хүлээн авах нэгж	ХШҮ хийх хугацаа
1.	Хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайлан	Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан	07 сарын 03-ны дотор	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, албан тушаалтан	07 сарын 07-ны дотор
2.	Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлан		12 сарын 22-ны дотор		12 сарын 26-ны дотор

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 01 дүгээр сарын 05-ны дотор аймаг, нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид;
- ✓ Төрийн өмчит хуулийн этгээд, улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын төсвийн шууд захирагч 01 дүгээр сарын 05-ны дотор харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон Засгийн газрын агентлагийн төсвийн захирагчид;
- ✓ Засгийн газрын агентлагийн төсвийн шууд захирагч 01 дүгээр сарын 05-ны дотор харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид.

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ ЗААВАР

БАЙГУУЛЛАГЫН ХАГАС ЖИЛ / ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ

Байгууллагын хагас жил / жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлан нь 5 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Тайлангийн агуулга

- Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралтын хэрэгжилт

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний бодлогын баримт бичигт тусгагдсан арга хэмжээний хэрэгжилт, зорилтын хүрсэн үр дүнг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана.

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

БАЙГУУЛЛАГЫН ..... ОНЫ ХАГАС / БҮТЭН ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №1.1. Бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин					
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 1.1.1-р арга хэмжээ					
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хавсралтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*				
Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт	*Хэрэгжих хугацаа*	*Улирал*	*1-р улирал*	*2-р улирал*	*3-р улирал*	*4-р улирал*
	Шаардагдах хөрөнгө	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, тоо хэмжээг бичнэ үү.*				
	Хариуцах нэгж	*Хариуцах нэгж, менежерийн нэрийг бичнэ үү.*				
	Суурь түвшин	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*				
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*				
	Хүрэх түвшин	***Эхний хагас жилд:*** *Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга*				
		Жилийн эцэст: *Жилийн эцэст хүрэх чанарын болон тоон утга*				
Арга хэмжээний хэрэгжилт	*Хэрэгжилт*	*Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлын заавал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*				
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*				
	Хүрсэн түвшин	***Жилийн эцэст:*** *Хүрсэн тоон болон чанарын утга*				
Төсвийн шууд захиргчийн үнэлгээ	*Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын дагуу үнэлнэ.*					

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №1.1-ийн үр дүн: .....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
			2018 он	2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
				Төлөвлөлт	*Гүйцэтгэл*	*Төлөвлөлт*	*Гүйцэтгэл*
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Гүйцэтгэлийн зорилт №.....-ийн үр дүн: ..... гэх мэт.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
			2018 он	2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
				Төлөвлөлт	*Гүйцэтгэл*	*Төлөвлөлт*	*Гүйцэтгэл*
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

..... зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах, хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилт, зорилтын хүрсэн үр дүнг бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилттэй ижил зарчмаар тайлагнана.

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

БАЙГУУЛЛАГЫН ..... ОНЫ ХАГАС / БҮТЭН ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №2.1. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулахад чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 2.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хөвсгөлтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №2.1-ийн үр дүн: .....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
			2018 он	2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
				Төлөвлөлт	*Гүйцэтгэл*	*Төлөвлөлт*	*Гүйцэтгэл*
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №2.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №2.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ГУРАВДУГААР ХЭСЭГ. ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.1.1. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 3.1.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хөвсгөлтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.1.1-ийн үр дүн: .....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
			2018 он	2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
				Төлөвлөлт	*Гүйцэтгэл*	*Төлөвлөлт*	*Гүйцэтгэл*
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №3.1.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №3.1.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ГУРАВДУГААР ХЭСЭГ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРЭГ №1. ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГА

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.2.1. Төрийн захиргааны болон хүний нөөцийн удирдлагын манлайллаар хангах

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин	
Арга хэмжээний нэр, дугаар	Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 3.2.1.1-р арга хэмжээ	
	Уялдаа	*Стратеги төлөвлөгөөний зорилтын дугаар, Хөвсгөлтын дугаар, зорилтын дугаар, ЭЗНХҮЧ-ийн ...-р арга хэмжээ*

ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРЭГ №1. ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГА

Гүйцэтгэлийн зорилт №3.2.1-ийн үр дүн: .....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт			
			2018 он	2019 оны эхний хагаст		2019 оны жилийн эцэст	
				Төлөвлөлт	*Гүйцэтгэл*	*Төлөвлөлт*	*Гүйцэтгэл*
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №3.2.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №3.2.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралтын хэрэгжилт

Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралтад тусгагдсан төлөвлөгөөний биелэлтийг энэ хэсэгт хавсаргана.

БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

БАЙГУУЛЛАГЫН ..... ОНЫ ХАГАС / БҮТЭН ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

ДӨРӨВДҮГЭЭР ХЭСЭГ. БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХАВСРАЛТЫН ХЭРЭГЖИЛТ

ХАВСРАЛТ №1. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙГ МЭРГЭШҮҮЛЭХ СУРГАЛТЫН ..... ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

ХАВСРАЛТ №2. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ..... ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

ХАВСРАЛТ №3. БАЙГУУЛЛАГЫН ..... ОНЫ ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛ

ХАВСРАЛТ №4. ӨМНӨХ ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНӨӨС БИЕЛЭЭГҮЙ, ЦААШИД ҮРГЭЛЖЛҮҮЛЭН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ШААРДЛАГАТАЙ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ХАГАС ЖИЛ / ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, албан тушаалтан байгууллагын гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүйд заасны дагуу хагас жил / жилийн эцсийн гүйцэтгэлийг үнэлнэ.

Хагас жил / жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлж, биелэлтийг хангуулна.

Жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайлангийн баталгаажуулалт

Төсвийн шууд захирагч жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг баталгаажуулж, тогтоосон хугацаанд дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ.

ТАВДУГААР ХЭСЭГ.
СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ АРГА ЗҮЙ

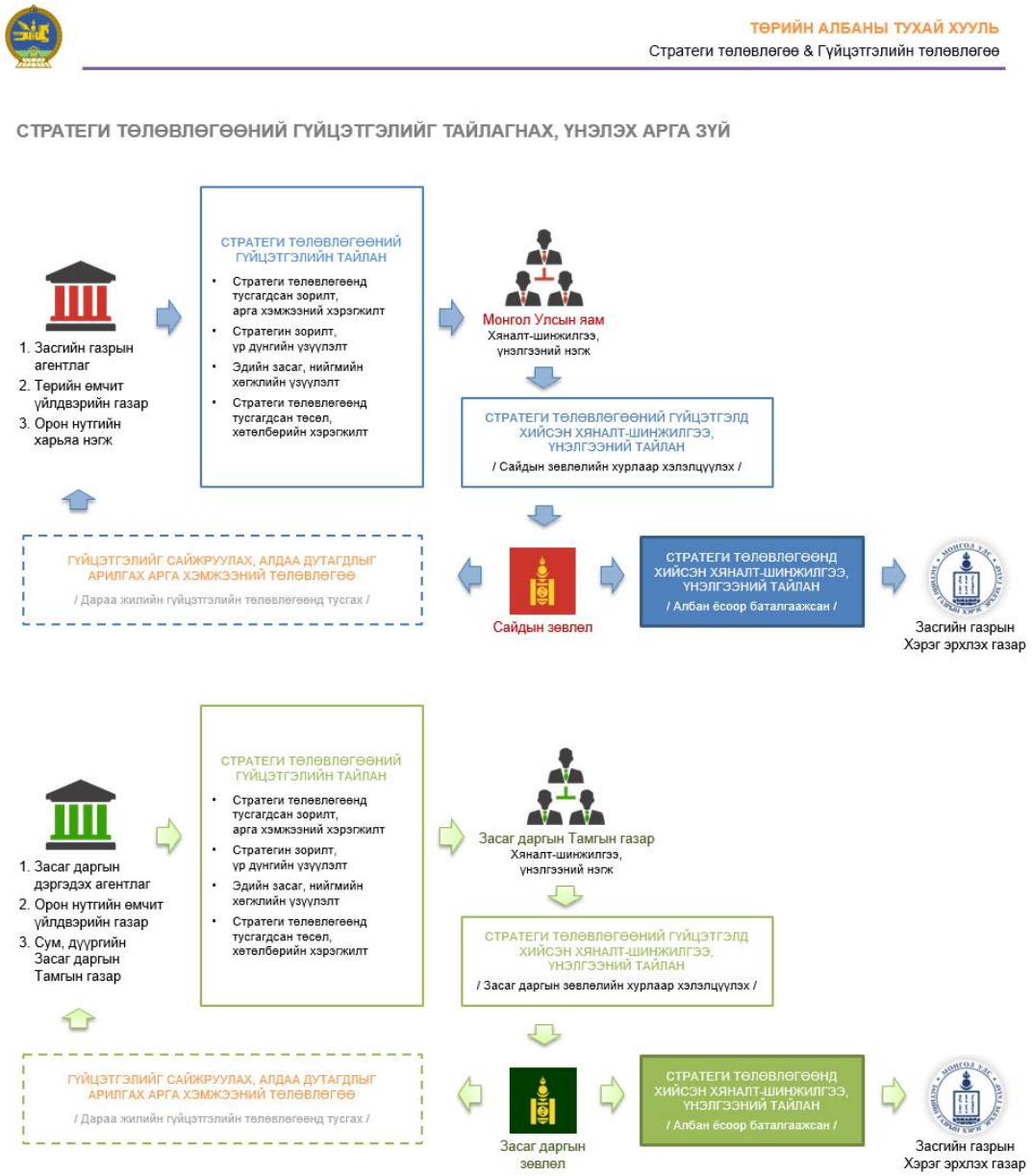
СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ

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

Стратеги төлөвлөгөөний 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.

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, албан тушаалтан тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд төсвийн шууд захирагч тайланг албажуулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайланг дээд шатны байгууллагад хугацаа хоцорч хүргүүлсэн тохиолдолд төсвийн ерөнхийлөн захирагч байр эзлүүлэхэд харгалзаж үзнэ.



СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ

Стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүй

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

Төлөвлөгөөнд санхүүгийн эх үүсвэргүй тусгасан арга хэмжээний / бодлогын баримт бичигт тусгагдсан боловч төсөвт тусгагдаагүй / биелэлтийг үнэлэхгүй байж болно. Харин байгууллагын дотоод нөөц бололцоог ашиглан хэрэгжүүлж болохуйц арга хэмжээнүүдийн биелэлтийг үнэлнэ.

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч дараах тохиолдолд сул төлөвлөлт гэж үзэн үнэлгээг бууруулна.

- Зорилт, арга хэмжээг стратегийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох аргачлалд нийцүүлэн төлөвлөгөөгүй;
- Төлөвлөгөө боловсруулахад тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлагуудыг хангаагүй;
- Шалгуур үзүүлэлтэд тавигдах шаардлагын дагуу шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшин, хүрэх түвшинг нарийвчлан тодорхойлоогүй;
- Шалгуур үзүүлэлт боловсруулахад гаргадаг нийтлэг алдаа дутагдал гаргасан;
- Стратегийн зорилт болон зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ хоорондын уялдааг хангаагүй.

Стратегийн төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг сайд, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, хэрэгжилтийг хангуулна.

№	Тайлангийн төрөл	Тайлагнах албан тушаалтан	Тайлагнах хугацаа	Хүлээн авах албан тушаалтан	ХШҮ хийх хугацаа
1.	Стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайлан	Төсвийн шууд захирагч	01 сарын 05-ны дотор	Төсвийн ерөнхийлөн захирагч	01 сарын 20-ны дотор

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ ЗААВАР

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ

Стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайлан нь 3 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Тайлангийн агуулга

Стратегийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

- ✓ Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- ✓ Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- ✓ Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Стратегийн зорилтын хүрсэн үр дүн

- ✓ Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт
- ✓ Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтын хүрсэн үр дүн
- ✓ Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилтын хүрсэн үр дүн
- ✓ Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрсэн үр дүн
- ✓ Стратеги төлөвлөгөөний төсвийн гүйцэтгэл, санхүүжүүлсэн байдал

Стратеги төлөвлөгөөний хавсралтын тайлангууд

Стратегийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт

Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана.

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ..... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН :: СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Стратегийн зорилт №1.1. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, хүрсэн түвшин					
Арга хэмжээний нэр	Стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 1.1.1-р арга хэмжээ					
Хэрэгжих хугацаа	*Жил*	*2019 он*	*2020 он*	*2021 он*	*2022 он*	
Нийт хөрөнгийн хэмжээ	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, хөрөнгийн хэмжээг бичнэ үү.*					
Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	2018 он	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн чанарын болон тоон утга*			
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*				
	Хүрэх түвшин	2019 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2020 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2021 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2022 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
Арга хэмжээний хэрэгжилт	Хэрэгжилт	*Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлын заавал тусгасан байна. - Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх - Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*				
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*				
	Хүрсэн түвшин	*Тухайн жилд хүрсэн тоон болон чанарын утга*				
Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ	*Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын дагуу үнэлнэ.*					

°°°

Стратегийн зорилт №..... Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт ..... гэх мэт.

ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ. ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Стратегийн зорилт №2.1. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, хүрсэн түвшин					
Арга хэмжээний нэр	Стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 2.1.1-р арга хэмжээ					
Хэрэгжих хугацаа	*Жил*	*2019 он*	*2020 он*	*2021 он*	*2022 он*	
Нийт хөрөнгийн хэмжээ	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, хөрөнгийн хэмжээг бичнэ үү.*					
Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	2018 он	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн чанарын болон тоон утга*			
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*				
	Хүрэх түвшин	2019 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2020 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2021 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2022 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
Арга хэмжээний хэрэгжилт	Хэрэгжилт	*Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлын заавал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*				
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*				
	Хүрсэн түвшин	*Тухайн жилд хүрсэн тоон болон чанарын утга*				
Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ	*Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын дагуу үнэлнэ.*					

° ° °

Стратегийн зорилт №..... Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт ..... гэх мэт.

ГУРАВДУГААР ХЭСЭГ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Стратегийн зорилт №3.1. Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, хүрсэн түвшин					
Арга хэмжээний нэр	Стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 3.1.1-р арга хэмжээ					
Хэрэгжих хугацаа	*Жил*	*2019 он*	*2020 он*	*2021 он*	*2022 он*	
Нийт хөрөнгийн хэмжээ	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, хөрөнгийн хэмжээг бичнэ үү.*					
Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	2018 он	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн чанарын болон тоон утга*			
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*				
	Хүрэх түвшин	2019 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2020 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2021 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2022 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
Арга хэмжээний хэрэгжилт	Хэрэгжилт	*Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлын заавал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол түүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*				
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*				
	Хүрсэн түвшин	*Тухайн жилд хүрсэн тоон болон чанарын утга*				
Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ	*Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын дагуу үнэлнэ.*					

° ° °

Стратегийн зорилт №..... Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт ..... гэх мэт.

Стратегийн зорилтын хүрсэн үр дүн

Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан стратегийн зорилтуудын хүрэх түвшинг хүрсэн түвшинтэй харьцуулж, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана.

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ..... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН :: СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТЫН ҮР ДҮНГИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТ

ЭДИЙН ЗАСАГ, НИЙГМИЙН ХӨГЖЛИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТ / ХҮРЭХ ТҮВШИН / ХҮРСЭН ТҮВШИН /

"Монгол Улсын тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал – 2030"-ын үр дүнгийн үзүүлэлт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Хүрэх түвшин / Хүрсэн түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт						
			2017 он		2018 он		**2019 он**		2020 он
			Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	**Төл.**	**Гүй.**	Төл.
1.	МУТХҮБ-ын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	МУТХҮБ-ын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	МУТХҮБ-ын үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1. ... гэх мэт.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Монгол Улсын яам, Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар

Салбарын / Орон нутгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Хүрэх түвшин / Хүрсэн түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт						
			2017 он		2018 он		**2019 он**		2020 он
			Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	**Төл.**	**Гүй.**	Төл.
1.	Хөгжлийн шалгуур үзүүлэлт №1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Хөгжлийн шалгуур үзүүлэлт №2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Хөгжлийн шалгуур үзүүлэлт №3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Хөгжлийн шалгуур үзүүлэлт №4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Хөгжлийн шалгуур үзүүлэлт №5. ... гэх мэт.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Монгол Улсын яам, Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Стратегийн зорилт №1.1. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Хүрсэн түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт						
			2016 он	2017 он		2018 он		**2019 он**		2020 он
				Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	**Төл.**	**Гүй.**	Төл.
Стратегийн зорилт №1.1.-ийн үр дүн №1.										
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1.1.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1.1.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
Стратегийн зорилт №1.1.-ийн үр дүн №2.										
3.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1.1.2.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №1.1.2.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Монгол Улсын яам, Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар

Стратегийн зорилт №..... Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт ..... гэх мэт.

ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Стратегийн зорилт №2.1. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Хүрсэн түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт						
			2016 он	2017 он		2018 он		**2019 он**		2020 он
				Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	**Төл.**	**Гүй.**	Төл.
Стратегийн зорилт №2.1.ийн үр дүн буюу Үйлчилгээний чанар, хүртээмжид гарсан өөрчлөлт:										
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №2.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №2.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Монгол Улсын яам, Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар

Стратегийн зорилт №..... Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт ..... гэх мэт.

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ..... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН :: СТРАТЕГИЙН ЗОРИЛТЫН ҮР ДҮНГИЙН ҮЗҮҮЛЭЛТ

ХУУЛИАР ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БҮЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Стратегийн зорилт №3.1. Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Хүрсэн түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт						
			2016 он	2017 он		2018 он		2019 он		2020 он
				Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	Төл.
Стратегийн зорилт №3.1.-ийн үр дүн:										
1.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №3.1.1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт №3.1.2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Мэдээллийн эх сурвалж: Монгол Улсын яам, Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар

Стратегийн зорилт №..... Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт ..... гэх мэт.

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ..... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН :: ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛ, САНХҮҮЖҮҮЛСЭН БАЙДАЛ

Стратегийн зорилтуудын төсвийн гүйцэтгэл / Зорилтуудаар /

№	Стратегийн зорилт	Төлөвлөлт / Гүйцэтгэл						
		2017 он		2018 он		2019 он		2020 он
		Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	Төл.
1.	Стратегийн зорилт №1.1. Зорилтын нэр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Стратегийн зорилт №..... Зорилтын нэр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
НИЙТ		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Стратегийн зорилтуудын төсвийн гүйцэтгэл / Санхүүжилтийн хэлбэрээр /

№	Санхүүжилтийн хэлбэр	Төлөвлөлт / Гүйцэтгэл						
		2017 он		2018 он		2019 он		2020 он
		Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	Төл.	Гүй.	Төл.
1.	Улсын төсөв	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Орон нутгийн төсөв	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Гадаадын зээл, тусламж	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалт	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Засгийн газрын гадаад, дотоод үнэт цаас	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Концессийн гэрээ	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Бусад эх үүсвэр	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
НИЙТ		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Стратеги төлөвлөгөөний хавсралтын тайлангууд

Стратеги төлөвлөгөөний хавсралтын гүйцэтгэлийн тайлан нь 3 үндсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Тайлангийн агуулга

- Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт
- Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилтын хүрсэн үр дүн
- Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүжүүлсэн байдал

Стратеги төлөвлөгөөний хавсралтад тусгагдсан стратегийн зорилт, арга хэмжээнүүдийн хэрэгжилт, зорилтуудын хүрэх түвшинг хүрсэн түвшинтэй харьцуулж, стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагад нийцүүлэн энэ хэсэгт тайлагнана.

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХАВСРАЛТЫН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХАВСРАЛТЫН ..... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ,
АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТ

ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ БУЮУ ДЭД САЛБАРЫН НЭР, ДУГААР

Стратегийн зорилт №1.1. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, хүрсэн түвшин					
Арга хэмжээний нэр	Стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх 1.1.1-р арга хэмжээ					
Хэрэгжих хугацаа	*Жил*	*2019 он*	*2020 он*	*2021 он*	*2022 он*	
Нийт хөрөнгийн хэмжээ	*Санхүүжилтийн эх үүсвэр, хөрөнгийн хэмжээг бичнэ үү.*					
Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	2018 он	*Арга хэмжээ хэрэгжиж эхлэх үеийн чанарын болон тоон утга*			
	Шалгуур үзүүлэлт	*Арга хэмжээний үе шат бүрт өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлтийг бичнэ.*				
	Хүрэх түвшин	2019 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2020 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2021 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
		2022 он	*Хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт*	Төсөв, эх үүсвэр	.....	
Арга хэмжээний хэрэгжилт	Хэрэгжилт	*Гүйцэтгэлийн тайланд дараах асуудлын заавал тусгасан байна.* *- Тухайн арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрсэн түвшин буюу төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн эсэх* *- Төлөвлөсөн үр дүнд хүрээгүй бол тэгүний шалтгаан, нөхцлийг тодорхой дурдах*				
	Зарцуулсан хөрөнгө	*Зарцуулсан мөнгөн дүн, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг бичнэ үү.*				
	Хүрсэн түвшин	*Тухайн жилд хүрсэн тоон болон чанарын утга*				
Төсвийн шууд захиргачийн үнэлгээ	*Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын дагуу үнэлнэ.*					

° ° °

Стратегийн зорилт №..... Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт ..... гэх мэт.

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН
ЗОРИЛТЫН ХҮРСЭН ҮР ДҮН

Стратегийн зорилт №1.1-ийн үр дүн: .....

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин / Хүрсэн түвшин / Үр дүнгийн үзүүлэлт					
			2018 он	2019 он		**2020 он**		2021 он	2022 он
				Төл.	Гүй.	**Төл.**	**Гүй.**	Төл.	Төл.
АРХАНГАЙ АЙМАГ / СУМ №1.									
1.1.	Шалгуур үзүүлэлт №1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.2.	Шалгуур үзүүлэлт №2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМАГ / СУМ №2.									
2.1.	Шалгуур үзүүлэлт №1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....									
ХЭНТИЙ АЙМАГ / СУМ №...									
21.1.	Шалгуур үзүүлэлт №1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
21.2.	Шалгуур үзүүлэлт №2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
УЛААНБААТАР ХОТ ...									

Мэдээллийн эх сурвалж: Монгол Улсын яам, Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар

Стратегийн зорилт №...-ийн үр дүн: ..... гэх мэт.

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХАВСРАЛТЫН ТАЙЛАНГИЙН ЗАГВАР

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХАВСРАЛТЫН ..... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН :: ТӨСВИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛ, САНХҮҮЖҮҮЛСЭН БАЙДАЛ

Стратегийн зорилтуудын төсвийн гүйцэтгэл / Зорилтуудаар /

№	Стратегийн зорилт	Төлөвлөлт / Гүйцэтгэл					
		2019 он		**2020 он**		2021 он	2022 он
		Төл.	Гүй.	**Төл.**	**Гүй.**	Төл.	Төл.
1.	Стратегийн зорилт №1.1. Зорилтын нэр	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Стратегийн зорилт №..... Зорилтын нэр	.....	.....	.....	.....	.....	.....
НИЙТ		.....	.....	.....	.....	.....	.....

Стратегийн зорилтуудын төсвийн гүйцэтгэл / Санхүүжилтийн хэлбэрээр /

№	Санхүүжилтийн хэлбэр	Төлөвлөлт / Гүйцэтгэл					
		2019 он		**2020 он**		2021 он	2022 он
		Төл.	Гүй.	**Төл.**	**Гүй.**	Төл.	Төл.
1.	Улсын төсөв	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Орон нутгийн төсөв	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Гадаадын зээл, тусламж	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Дотоод, гадаадын хөрөнгө оруулалт	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Засгийн газрын гадаад, дотоод үнэт цаас	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Концессийн гэрээ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Бусад эх үүсвэр	.....	.....	.....	.....	.....	.....
НИЙТ		.....	.....	.....	.....	.....	.....

Стратегийн зорилтуудын төсвийн гүйцэтгэл / Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжээр /

№	Засаг захиргаа, нутэг дэвсгэрийн нэгж	Төлөвлөлт / Гүйцэтгэл					
		2019 он		**2020 он**		2021 он	2022 он
		Төл.	Гүй.	**Төл.**	**Гүй.**	Төл.	Төл.
1.	Улаанбаатар хот / Сум №1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Дархан-Уул аймаг / Сум №2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	Орхон аймаг / Сум №3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	Архангай аймаг / Сум №4.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	Баян-Өлгий аймаг / Сум №5.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	Баянхонгор аймаг / Сум №6.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	Булган аймаг / Сум №7.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	Говь-Алтай аймаг / Сум №8.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
17.	Сэлэнгэ аймаг / Сум №...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
18.	Төв аймаг / Сум №...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
19.	Увс аймаг / Сум №...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
20.	Ховд аймаг / Сум №...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
21.	Хөвсгөл аймаг / Сум №...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
22.	Хэнтий аймаг / Сум №...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
НИЙТ		.....	.....	.....	.....	.....	.....

СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙГ ҮНЭЛЭХ

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийг үнэлэх арга зүйд заасны дагуу жилийн эцсийн гүйцэтгэлийг үнэлнэ.

Стратеги төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланг сайд, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох байгууллагад хүргүүлж, хэрэгжилтийг хангуулна.

Жилийн гүйцэтгэлийн тайлангийн баталгаажуулалт

Төсвийн ерөнхийлөн захирагч стратеги төлөвлөгөөний тухайн жилийн гүйцэтгэлийн тайланг баталгаажуулж, тогтоосон хугацаанд дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ.