



МОНГОЛ УЛСЫН
ЕРӨНХИЙ АУДИТОРЫН
ТУШААЛ

2021 оны 11 сарын 11 өдөр

Дугаар А/105

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Төрийн аудитын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1.3, 29.1.10, 29.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 52 дугаар зүйлийн 52.1, 52.3, 54 дүгээр зүйлийн 54.1, 55 дугаар зүйлийн 55.1 дэх хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах журам”-ыг нэгдүгээр, “Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, үр дүнг үнэлэх журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Үндэсний аудитын газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага болон аймаг, нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын дарга, тэргүүлэх аудаторуудад тус тус үүрэг болгосугай.

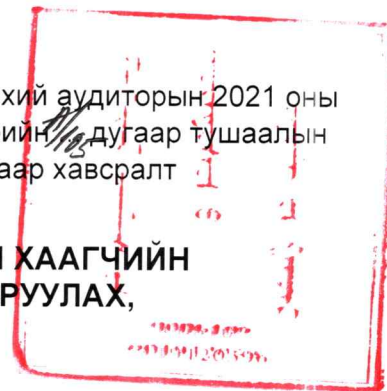
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт даалгасугай.

4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Монгол Улсын Ерөнхий аудитын 2020 оны 02 сарын 18-ны өдрийн “Журам батлах тухай” А/20 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Д.ЗАНДАНБАТ

Монгол Улсын Ерөнхий аудиторын 2021 оны
11 сарын 11-ны өдрийн 11 дугаар тушаалын
хоёрдугаар хавсралт



**ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ,
ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагч “цаашид “албан хаагч” гэх”-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, тайлагнах, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ нотолгоонд суурилсан, шударга, ил тод байх зарчмыг баримтална.

1.3. Энэ журамд хэрэглэсэн үгсийг дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.3.1. албан хаагчаас энэ журамд заасны дагуу байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулсан нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний төлөвлөгөөг “гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” гэж;

1.3.2. албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг илэрхийлэх, түүний эрхлэх ажил үүрэг, байгууллага, нэгжийн зорилго, зорилтын хүрээнд хийж гүйцэтгэх арга хэмжээг “гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ” гэж;

1.3.3. албан хаагчийн төлөвлөсөн гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ биелсэн эсэхийг тодорхойлох үзүүлэлтийг “гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт” гэж;

1.3.4. албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан, төлөвлөсөн хугацаа дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж буй үр дүнг “хүрэх түвшин” гэж;

1.3.5. тухайн албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлага, хандлагыг “мэдлэг, чадвар” гэж.

1.4. Энэ журам нь нэгдүгээр хавсралт “Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал”, хоёрдугаар хавсралт “Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал”, гуравдугаар хавсралт “Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загвар”, дөрөвдүгээр хавсралт “Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загвар”, тавдугаар хавсралт “Үр дүнгийн үнэлгээний хуудас”-аас бүрдэнэ.

Хоёр. Төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах

2.1. Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байна.

2.2. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, гүйцэтгэж эхлэх болон дуусах хугацаа гэсэн хэсэгтэй байна.

2.3. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 20-ны дотор батална.

2.4. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт чиг үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилт хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

2.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хаагч, нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар түүнийг баталгаажуулсанд тооцно.

2.6. Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдөх, чөлөөлөгдөх, халагдах бол төлөвлөгөөний биелэлтийг тасалбар болгож буй хугацаагаар дүгнэж, дуусгавар болгоно.

Гурав. Төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах

3.1. Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг энэхүү журмаар баталсан гүйцэтгэлийн тайлангийн загвараар боловсруулж тайлагнана.

3.2. Гүйцэтгэлийн тайланг албан хаагч өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны өдрөөс өмнө тайлагнана.

3.3. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, үнэлгээ өгөхдөө түүнтэй ярилцлага хийн, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.4. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын ярилцлагыг хагас жилээр 06 дугаар сарын 25-ны дотор, жилийн эцсээр 12 дугаар сарын 15-ны дотор хийнэ.

3.5. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр энэ журамд заасан хугацаанд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, баталгаажуулаагүй тохиолдолд Монгол Улсын Ерөнхий аудитор гомдол гаргаж болно.

3.6.Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн талаар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагад тогтмол танилцуулж, зохих дэмжлэг, чиглэл авч ажиллана.

Дөрөв. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх

4.1.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, тухайн улирлын ажлын сүүлийн өдрөөс өмнө үнэлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү журмын 4.4-д заасан үнэлгээний багт тухай бүр нь хүргүүлнэ.

4.2.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээг улирал бүр энэ журмаар баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна. Үнэлгээний хуудсыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд албан хаагч болон хувийн хэрэгт нь тус тус хадгална.

4.3.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж, “Бүрэн хангалттай”, “Хангалттай”, “Сайжруулах шаардлагатай”, “Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээ өгнө.

4.4.Албан хаагчийн жилийн гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээг шаардлагатай гэж үзвэл төсвийн ерөнхийлөн болон шууд захирагчийн шийдвэрээр үнэлгээний багийг байгуулан үнэлгээ хийж болно. Үнэлгээний баг албан хаагч болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагаас гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээ баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог шаардах эрхтэй.

4.5.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.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

4.7.1.гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр;

4.7.2.мэдлэг чадварын үнэлгээг, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтээр;

4.7.3.хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг цаг ашиглалтын байдал, ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ гаргасан идэвх чармайлт, багаар ажиллах чадвар, шуурхай үүрэг даалгаврын биелэлтээр илэрхийлнэ.

4.8.Энэ журмын 4.7.3-т заасан үнэлгээг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага үнэлнэ. Шаардлагатай үед нэгжийн хамт олон эсвэл харилцагч талуудын үнэлгээг нууцаар авч болох бөгөөд зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага нэгтгэж үнэлнэ.

4.9. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагын өгсөн үнэлгээтэй албан хаагч бүр танилцаж, хүлээн зөвшөөрсөн үед гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.10. Энэ журмын 4.4-д заасан нөхцөл үүссэн үед үнэлгээний баг албан хаагчийн үнэлгээг хийж, танилцуулан гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Үнэлгээний баг нь албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн арга хэмжээний саналыг нэгжийн удирдлага, эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

4.11. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлага, шууд захирагч албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар Тамгын даргад санал гаргана.

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

- а. төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;
- б. цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (3 удаа дараалан “Бүрэн хангалттай” үнэлэгдвэл);
- в. 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 хууль тогтоомжид заасны дагуу олгох;
- б. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;
- в. салбарын шагналд тодорхойлох.

4.11.3. “Сайжруулах шаардлагатай” үнэлгээ авсан албан хаагчийн хувьд:

- а. сургалтад хамруулах;
- б. хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;
- в. сануулах арга хэмжээ авах;
- г. албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

4.11.4. “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан албан хаагчийн хувьд:

- а. сургалтад хамруулах;
- б. хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;
- в. сануулах арга хэмжээ авах;
- г. албан тушаалын цалинг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;
- в. албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан “Хангалтгүй” үнэлэгдвэл);
- г. төрийн албанаас халах (удаа дараа 3 ба түүнээс дээш “Хангалтгүй” үнэлэгдвэл).

4.12. Энэ журмын 4.11-т заасан үнэлгээнд харгалзах саналыг тухайн жилд давхардуулахгүй.

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

4.14. Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1-д заасан үндэслэлээр түр чөлөөлөгдсөн албан хаагч эргэн томилогдвол өмнө ажиллаж байх үедээ авсан сүүлийн үнэлгээг энэ журмын 4.11-т заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

4.15. Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.3-т зааснаар албан хаагчийг албан тушаалд шатлан дэвшүүлэхэд энэ журамд заасан үнэлгээг харгалзана.

4.16. Байгууллагын нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнд үндэслэн Тамгын дарга байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг ил тод мэдээлж, гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, албан хаагчдын чадавхыг дээшлүүлэх арга хэмжээг дараагийн тайлант хугацаанд байгууллагын сургалтын хөтөлбөрт тусган хэрэгжүүлэх талаар зөвлөмж боловсруулан Монгол Улсын Ерөнхий аудиторт танилцуулан зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, шууд захирагчид хүргүүлнэ.

4.17. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн удирдлагын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэхдээ журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх аргачлал”-ыг баримтлан, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулна.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Энэ журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан маргааныг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

---o0o---

“Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, үр дүнг үнэлэх журам”-ын нэгдүгээр хавсралт

ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВЛӨХ

1.1.Төрийн аудитын байгууллагын бодлогын баримт бичиг болон хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, аудитын үйл ажиллагааны чанар, чанар үр нөлөөг сайжруулах зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх зорилгоор тухайн албан хаагч гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлохдоо дараах арга зүйг мөрдлөг болгоно. Үүнд:

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

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

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

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

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

Арга хэмжээ 1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

Арга хэмжээ 2. Зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгасан аудитын үйл ажиллагааг үе шат бүрээр хэрэгжүүлэх арга хэмжээг хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

Арга хэмжээ 3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх гэх мэт

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

1.4. Арга хэмжээний гол үр дүнг харуулсан 2 шалгуур үзүүлэлт сонгоно. Шаардлагатай тохиолдолд чанарын шалгуур үзүүлэлт ашиглах боломжтой ч аль болох үр дүнд суурилсан шалгуур үзүүлэлт сонгоно.

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭГ ТӨЛӨВЛӨХ

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

Арга хэмжээ 1. Шинээр мэргэжил эзэмших, боловсролын зэргээ ахиулах, томоохон судалгааны ажил хийх, эрдэм шинжилгээний бүтээл туурвих арга хэмжээ,

Арга хэмжээ 2. Төрийн аудитын байгууллага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж дотор зохион байгуулах богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдах арга хэмжээ,

Арга хэмжээ 3. Албан тушаалын онцлогоос хамаарсан гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон салбарын хууль тогтоомжид заасан зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар дамжуулж, эсхүл бие даан суралцаж эзэмших арга хэмжээг тус тус төлөвлөж болно. Цахим сургалтын системд байгаа сургалтыг бие даан судлахаар тусгаж болно.

----oOo----

“Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, үр дүнг үнэлэх журам”-ын хоёрдугаар хавсралт

ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

НЭГ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

Төлөвлөгөөнд тусгасан гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ дараах арга зүйг баримтална.

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

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

Гүй. төл.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0%	40% буюу (24 оноо)	70% буюу (36 оноо)	100% буюу (60 оноо)	
Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Нэгжийн дарга	Гүйцэтгэлийн түвшин	Үр дүнгүй (ажлын 0-39 хувь хийгдсэн)	Эрчимжүүлэх шаардлагатай (ажлын 40-69 хүртэл хувь хийгдсэн)	Тодорхой үр дүнд хүрсэн (ажлын 70-89 хүртэл хувь хийгдсэн)	Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн (ажлын 90-100 хүртэл хувь хийгдсэн)	60 оноо
		Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Албан хаагчаас шууд хамаарч хугацаа хоцорсон.	Албан хаагчаас хамаарах шалтгаанаар бага зэрэг хугацаа хоцорсон.	Албан хаагчаас хамаарахгүй шалтгаанаар хугацаа хоцорсон.	Ажлыг төлөвлөсөн хугацаанд нь гүйцэтгэсэн.	10 оноо

Гүйцэтгэлийн төлөвлөлт, тайлагналтын чанарыг үнэлэх арга зүй

1. Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалын гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг төлөвлөх арга зүйд нийцүүлэн төлөвлөөгүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээг сул төлөвлөлт гэж үзэн гүйцэтгэлийн түвшний үнэлгээг 1 шатлал бууруулна.

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

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

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

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

Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувийг 70 оноогоор үржүүлж дундаж оноог гаргана. (**Нэгжийн даргын хувьд**)

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

Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэх (**Албан хаагчийн хувьд**)

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

Нэмэлт ажлын биелэлтийг үнэлэх арга зүй

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

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

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Төлөвлөгөөнд тусгасан мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхдээ дараах арга зүйг баримтална.

2.1. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 0-100 хүртэл хувиар 10 хүртэлх оноогоор үнэлнэ. Тухайлбал

Гүй. тел.	Үнэлгээ өгөх	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн үнэлгээний хувь				Оноо
			0-39%	40-69% буюу (6 оноо)	70-89% буюу (8.5 оноо)	90-100% буюу (10 оноо)	
Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	Нэгжийн дарга	Боловсролын зэрэг ахиулсан, шинээр мэргэжил эзэмшсэн байдал	"Үр дүнгүй"	"Эрчимжүүлэх шаардлагатай"	"Тодорхой үр дүнд хүрсэн"	"Төлөвлөсөн үр дүнд хүрсэн"	10 оноо
		Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан, ур чадвараа сайжруулсан байдал					
		Гадаад хэл, МТ, ажлын онцлогоос хамаарсан ур чадвараа сайжруулсан байдал					

МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (10 оноо)
		0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100%	
1.	Арга хэмжээ №1.		x			6
2.	Арга хэмжээ №2.				x	10
3.	Арга хэмжээ №3.			x		8.5

Дундаж оноо = $(6 + 10 + 8.5) / 3$	8.1 оноо
---	-----------------

Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага харьяалах нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг улирал бүр үнэлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх үнэлгээний хуудсыг нэгтгэн, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг Тамгын даргад хүргүүлнэ.

Тус үнэлгээний хуудас, саналыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэр гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтан хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.

Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

ГУРАВ.ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Журмын 4.8-т заасны дагуу нэгжийн дарга өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, төлөвлөх, зохион байгуулах, шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох, дүн шинжилгээ хийх, шинийг санаачлах, хариуцлага хүлээх чадваруудыг албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээний хүснэгт, ажлын цаг ашиглалт, менежментийг ажлын цагийн бүртгэлд үндэслэн тус тус үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ			Нийт (20 оноо)
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	$5 * 4 = 20$
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах, цагийн менежмент	1	3	5	$3 * 4 = 12$
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	$5 * 4 = 20$
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	$3 * 4 = 12$
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	$5 * 4 = 20$
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	$5 * 4 = 20$
7.	Багаар ажиллах чадвар	1	3	5	$5 * 4 = 20$
Дундаж оноо $(20+12+20+12+20+20+20) / 7$ үзүүлэлт = 17.7 оноо					17.7 оноо

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

Нэгжийн дарга, албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг дор дурдсан 7 ур чадвараар 3 түвшинд 1-5 оноог харгалзуулан үнэлнэ.

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Тайлбар
1.1.	Хандлага, ёс зүй	Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг даган мөрдөн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийн, төрийн албаны ёс зүйг чандлан баримталж, бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, алагчлалгүй харьцан, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.

		Төрийн албаны үнэт зүйлс, ёс зүйн зарчмуудыг мэддэг, бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж ажилладаг.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Төрийн албаны ёс зүйд нийцсэн зан байдал, хандлагыг төлөвшүүлэх. 1. Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж, хүнд сурталгүй ажилладаг. 2. Өөрийн чиг үүргийг цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээдэг. 3. Дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрддөг. 4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийдэг. 5. Мэдээллийн нууцлалын хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж ажилладаг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Төрийн албанд ёс зүйг төлөвшүүлж, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх. 1. Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг даган мөрдөхөд чиглүүлэх. 2. Нөхцөл байдалд хэрхэн ёс суртахуунтай хандах талаар бусдад заавар, зөвлөгөө өгдөг. 3. Хууль эрх, ёс зүй, учир шалтгаан, үнэт зүйлүүдийг харгалзан санал зөвлөмж өгдөг. 4. Санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлдэг.
1.2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах, цагийн менежмент	Зорьсон ажлыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажлаа эрэмбэлэн, төлөвлөгөө гаргаж, нөөцийг тодорхойлох чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Ажлаа төлөвлөдөг. 2. Хувийн зохион байгуулалт, сахилга баттай. 3. Цагийн менежмент сайтай.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Ажлыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажил үүргийн төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг оновчтой хийдэг. 1. Өөрийн ажлын явцыг хянаж, холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг. 2. Учирч болзошгүй асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг. 3. Хамтран ажиллагсдыг хүндэтгэн, цагийг үр дүнтэй, бүрэн дүүрэн ашиглахын зэрэгцээ, ажлын ачааллаа зохицуулдаг. 4. Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, хадгалдаг. 5. Ажлыг ач холбогдол, яаралтай байдлаар нь ангилж төлөвлөдөг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Зорилгод хүрэх төлөвлөгөө, чиглэл, нөөц бололцоог тодорхойлж, хэрэгжилт, чиг үүргийн хуваарилалт, ажил үүргийн тэнцвэрийг хангаж, дэмжлэг үзүүлдэг. 1. Багийн үйл ажиллагаанд өөрийн чиг үүргийг хангалттай хэрэгжүүлж, хүндрэл бэрхшээлийг арилгахад оролцдог. 2. Цаг хугацааны болон төлөвлөгөөт бус үйл явцыг зөв, оновчтой үнэлж, үр дүнтэй ажилладаг. 3. Нэн тэргүүний ажлуудыг гүйцэтгэх чиглэл, зааварчилгааг тодорхойлж боловсруулдаг. 4. Олон төрлийн үүрэгт ажлыг нэгэн зэрэг чанартай гүйцэтгэх чадвартай.
1.3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	Тодорхой бус, нарийн төвөгтэй, эрсдэлтэй асуудлыг шийдвэрлэхдээ эх сурвалж, тоо мэдээлэл, баримт нотолгоог цуглуулж, тэдгээрт дүн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр боломжит хувилбаруудыг боловсруулан, болзошгүй үр дагаврыг тооцон шийдвэр гаргах чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. 1. Асуудлыг шийдвэрлэх санал дэвшүүлдэг. 2. Цаашдын үйл ажиллагаагаа төлөвлөдөг, заримдаа хэрэгжүүлдэг.

	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.
		Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, дүрэм, журмыг даган мөрдөх. 1. Нөхцөл байдалд хамааралтай мэдээллийг цуглуулдаг. 2. Бусадтай зөвлөлдөх хэрэгцээгээ тодорхойлдог. 3. Хэцүү асуудлыг тодорхойлон гаргаж ирдэг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.
		Практик туршлагад үндэслэн, хууль тогтоомжид нийцүүлэн санал, зөвлөмж боловсруулж ажиллах. 1. Мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог. 2. Асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сайжруулалтын арга хэмжээ авдаг. 3. Гол асуудлуудыг таних чадвартай.
1.4.	Дүн шинжилгээ хийх	Аливаа асуудлын талаар бүрэн ойлголт авахын тулд шаардлагатай мэдээллийг цуглуулах, үнэлэх чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.
		Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулах чадвартай.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.
		Цуглуулсан мэдээллийг нягтлан шалгаж, үр дүнг тайлбарладаг байх. 1. Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулан баталгаажуулж, дүн шинжилгээ хийх. 2. Бүрэн бус, зөрүүтэй мэдээ мэдээллийн хоорондын уялдаа холбоог тодорхойлох.
5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.	
	Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулдаг байх. 1. Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх. 2. Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаварыг үнэлж дүгнэх. 3. Логик дүгнэлт гаргаж, боломжит хувилбарыг боловсруулж, зөвлөмж өгөх.	
1.5.	Шинийг санаачлах	Асуудлыг шийдвэрлэх уламжлалт болон бүтээлч, шинэлэг арга барилыг хэрэгжүүлэх чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй.
		1. Шинэ санал санаачилга гаргаж байгаагүй. 2. Бусдын шинэ санаа санаачилгыг дэмжиж, ажил хэрэг болгон хэрэгжүүлэхэд оролцдог.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн.
Уламжлалт арга барилд дүн шинжилгээ хийж, шинэ санал санаачилгад нээлттэй хандаж нэвтрүүлэх. 1. Шинэ санал, санаачилгад нээлттэй ханддаг. 2. Асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг. 3. Үйл ажиллагаанд шинэ арга барил, шийдлийг эрэлхийлж, хамтаар хэлэлцдэг.		
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн.
		Шинэ арга барил, санал дэвшүүлж, бүтээлч шийдэл олох. 1. Үйл ажиллагаанд иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын санал санаачилгыг тусгадаг. 2. Шинэ санаа, санал зөвлөмжийг эрэлхийлдэг, ашигладаг байх. 3. Бүтээлч шийдлийг хөгжүүлэхэд баг хамт олноороо хэлэлцдэг байх. 4. Үйл ажиллагааны нөхцөл байдалд тохируулан тэргүүн туршлага, шинэ санал санаачилгыг хэрэгжүүлдэг.

1.6.	Хариуцлага хүлээх	Аливаа ажлыг шуурхай хийж гүйцэтгэхэд хариуцлагатай, өөриймсөг хандах чадвар
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Үүрэг даалгаварт хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, цаг хугацаандаа чанартай гүйцэтгэдэг.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай хийж гүйцэтгэх. 1. Аливаа ажилд хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай, бүрэн гүйцэд хийдэг. 2. Ажлын явцын талаар тухайн ажилд хамаарах холбогдох хүмүүсийг мэдээллээр хангадаг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Аливаа ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавих. 1. Багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай. 2. Өөрийн болон багийн үйл ажиллагааг эрэмбэлэн тодорхойлж, хэрэгжилтийн явцыг тогтмол хянадаг. 3. Багаар хамтран ажиллах, хариуцлагатай соёлыг төлөвшүүлдэг.
1.7.	Багаар ажиллах	Нэгдсэн зорилгод хүрэхийн тулд бусадтай нээлттэй, үр дүнтэй хамтарч ажиллах, харилцан итгэлцэл, хүндлэл, хамтын ажиллагааны зарчимд тулгуурлан чадварлаг баг бүрдүүлэх чадвар.
	1 оноо	Түвшин №1. Онолын мэдлэгтэй. Багаар үр дүнтэй ажиллах талаар ойлголттой.
	3 оноо	Түвшин №2. Суурь чадвар эзэмшсэн. Хамтын ажиллагаандаа бусадтай нээлттэй, шударга харилцааг үүсгэж, итгэлцлийг бий болгодог. 1. Бусдын үзэл бодлыг ойлгож, идэвхтэй сонсдог. 2. Өөрийн үзэл бодол болон мэдээллийг нээлттэй хуваалцдаг. 3. Чиг үүргээ биелүүлж, бусдаас суралцах хүсэл эрмэлзэлтэй. Багийн зорилго, зорилгод хүрэхэд хүчин чармайлт гаргаж, өөрийн үүргийг амжилттай гүйцэтгэдэг.
	5 оноо	Түвшин №3. Стандарт түвшинд эзэмшсэн. Асуудлыг шийдвэрлэхэд бусад оролцогч талуудын оролцоог хангаж, багийн үйл ажиллагааг удирдан манлайлдаг. 1. Хүлээгдэж буй зорилго, үр дүнг оновчтой тодорхойлдог. 2. Шийдэлд хүрэхэд мэдээлэл цуглуулах, бусадтай туршлагаа хуваалцах зэргээр дэмжлэг үзүүлдэг. 3. Бусдын оролцоо, санал бодлыг хүлээн зөвшөөрдөг. Бусдыгаа чиглүүлдэг, харилцан итгэлцлийг бий болгодог.

ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	60 оноо
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (10 хүртэлх оноо)	8.1 оноо
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (20 хүртэлх оноо)	17.7 оноо
Нийт үнэлгээ		85.8 оноо

Журмын 4.3-т заасны дагуу Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “Бүрэн хангалттай”, “Хангалттай”, “Сайжруулах шаардлагатай”,

“Хангалтгүй”, гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна. Үнэлгээг онооны харьцаагаар тодорхойлбол:

90-100 оноотой бол “Бүрэн хангалттай” гэсэн үнэлгээ;

70-89 оноотой бол “Хангалттай” гэсэн үнэлгээ;

40-69 оноотой бол “Сайжруулах шаардлагатай” гэсэн үнэлгээ;

0-39 оноотой бол “Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээгээр үнэлнэ.

Ерөнхий үнэлгээ:	<i>/Бүрэн хангалттай/, /Хангалттай/, /Сайжруулах шаардлагатай/, /Хангалтгүй / аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.</i>
Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулах, хариуцлага тооцох гэх мэт. /-ний санал:	
Удирдлагын тэмдэглэл / ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж гэх мэт. /:	

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

---oOo---

ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР
Гүйцэтгэлийн удирдлагын баримт бичиг



ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧ ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР: **ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР**

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖ:

БАТАЛСАН: **НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА**

НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА, ТЭРГҮҮЛЭХ АУДИТОР / /
(албан тушаал) (гарын үсэг) (нэр)

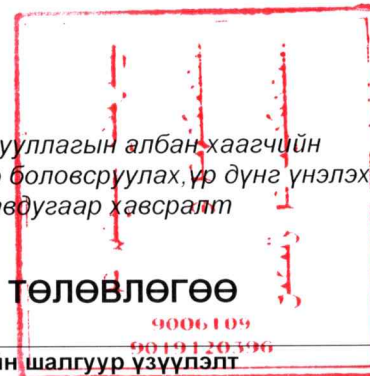
Тэмдэг
(огноо)

БОЛОВСРУУЛСАН:

.....
ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ / /
(албан тушаал) (гарын үсэг) (нэр)

.....
(огноо)

“Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах үр дүнг үнэлэх журам”-ын гуравдугаар хэсвэрлэлт



ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН..... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

..... он : *Тухайн онд дэвшүүлсэн зорилт*

Төлөвлөлтийн уялдаа		Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжих хугацаа /улирлаар/				Шаардагдах хөрөнгө /мян.төг/	Хариуцах нэгж	Гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт		
Зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дугаар	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөвлөгөөний дугаар		I	II	III	IV			Суурь түвшин (Үйл ажиллагаа болон бодлого, арга хэмжээний хэрэгжиж эхлэх үеийн шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон утга)	Шалгуур үзүүлэлт (үйл ажиллагаа болон бодлого, арга хэмжээний хэрэгжилтийн үе шат бүрт бий болох өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон чанарын болон тоон үзүүлэлт)	Хүрэх түвшин (Тухайн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх явцад болон хэрэгжиж дуусахад хүрэхээр хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг хэмжихээр урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн чанарын болон тоон үзүүлэлт)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
НЭГ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ											
<i>.....зорилтын хүрээнд</i>											
1.1	1.1	Арга хэмжээ									
	1.2										
1.2											
<i>.....зорилтын хүрээнд</i>											
ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ											
2.1											

№	Гүйцэтгэлийн зорилт	Стратеги зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	I улирал	II улирал	III улирал	IV улирал	Хөрөнгө /мян.төг/
1	Стандарт, арга зүй... гэх мэт	1	5	2	3		3	
		2	6	2	4			
2								
	Нийт	30	135	75	60		100	15000.00

ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР
Гүйцэтгэлийн удирдлагын баримт бичиг



ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧ
..... **ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН**

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР: **ҮНДЭСНИЙ АУДИТЫН ГАЗАР**

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖ:

БАТАЛГААЖУУЛСАН: **НЭГЖИЙН УДИРДЛАГА**

ГАЗРЫН ДАРГА, ТЭРГҮҮЛЭХ АУДИТОР /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг) (нэр)

Тэмдэг

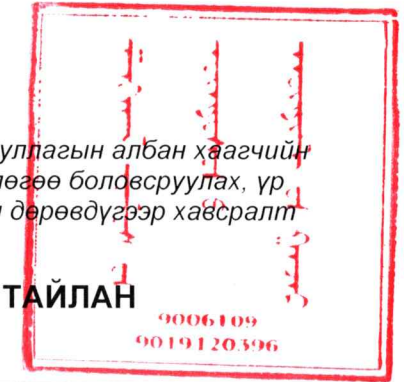
.....
(огноо)

ТАЙЛАГНАСАН:

.....
ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ /...../
(албан тушаал) (гарын үсэг) (нэр)

.....
(огноо)

“Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, үр дүнг үнэлэх журам”-ын дөрөвдүгээр хавсралт



ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН..... ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

..... он : *Тухайн онд дэвшүүлсэн зорилт*

Төлөвлөлтийн уялдаа		Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ (Төрийн аудитын аудитын байгууллагын тухайн оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хэрэгжүүлэхээр тусгасан арга хэмжээ)	Хүрэх түвшин (урьдчилан тодорхойлсон хүрэх үр дүнгийн чанарын болон тоон үзүүлэлт)	Хугацаа		Хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ (Биелэлтийг товч, тодорхой, хүрсэн үр дүнг тоо баримттай, батлагдсан баримт бичгийн огноотой, тоон болон чанарын үзүүлэлтээр тайлагнана.)	Биелэлтийн хувь		Тайлбар (хугацаа, хүрэх үр дүн, хэрэгжээгүй шалтгаан нөхцөлийг товч, тодорхой тусгана)
Зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дугаар	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дугаар			Төлөвлөсөн (он.сар.өдөр)	Хэрэгжүүлсэн (он.сар.өдөр)		Төлөвлөлт	Гүйцэтгэл	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
НЭГ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ									
<i>.....зорилтын хүрээнд</i>									
<i>.....зорилтын хүрээнд</i>									
ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ									

“Төрийн аудитын байгууллагын албан хаагчийн
гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, үр дүнг үнэлэх
журам”-ын тавдугаар хэвсрэлт



ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(.... оны улирал)

БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР: **ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГА**

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖ:

..... /Албан тушаал/

..... /Албан хаагчийн нэр/

ТӨРИЙН АУДИТЫН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр:
Өөрийн нэр:
Байгууллагын нэр:
Нэгжийн нэр:
Албан тушаалын нэр:

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

НЭГЖИЙН ДАРГЫН ХУВЬД

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

АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВЬД

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

ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин				Нийт (10 оноо)
		0%	40%	70%	100%	
1	2	3				4
		0%	40%	70%	100%	
	Арга хэмжээ №1.					
	Арга хэмжээ №2.					
	Арга хэмжээ №3.					
Дундаж оноо						

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

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Удирдлагын үнэлгээ			Нийт (20 оноо)
		1	3	5	
1	2	3			4
1.	Хандлага, ёс зүй	1	3	5	
2.	Төлөвлөх, зохион байгуулах, цагийн менежмент	1	3	5	
3.	Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох	1	3	5	
4.	Дүн шинжилгээ хийх	1	3	5	
5.	Шинийг санаачлах	1	3	5	
6.	Хариуцлага хүлээх	1	3	5	
7.	Багаар ажиллах	1	3	5	
Дундаж оноо					

ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (10 хүртэлх оноо)	
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (20 хүртэлх оноо) а. (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	
Нийт үнэлгээ		

Ерөнхий үнэлгээ:	/Бүрэн хангалттай/, /Хангалттай/, /Сайжруулах шаардлагатай/, /Хангалтгүй/ аль нэгийг сонгож тэмдэглэнэ үү.
------------------	--

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

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

.....

.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Үнэлгээтэй танилцсан:

.....
(албан тушаал)

.....
(албан тушаал)

..... / /
(гарын үсэг)

..... / /
(гарын үсэг)

..... (огноо)

..... (огноо)