



ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ
ᠭᠣᠪᠢ-ᠠᠯᠲᠠᠢ ᠠᠶᠢᠮᠭᠢᠨ
ᠵᠠᠰᠠᠭ ᠳᠠᠷᠭᠢᠨ
ᠵᠠᠬᠢᠷᠠᠮᠵᠢ

**МОНГОЛ УЛС
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2021 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар А/111

Алтай хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 2 дахь заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

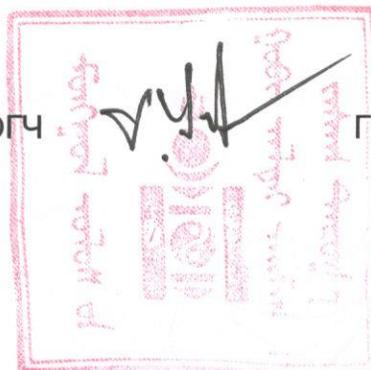
1.“Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон нутгийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Журмыг хэрэгжүүлэн, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааг заасан хугацаанд тайлагнаж ажиллахыг сум, агентлагийн удирдлага, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Журмыг танилцуулах сургалт зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх үүрэг бүхий байгууллагыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний удирдлага, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст даалгасугай.

4.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан “Журам шинэчлэн батлах тухай” аймгийн Засаг даргын 2017 оны 06 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/210 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ОРЛОГЧ



Г.ЧИНБАТ

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны
03 дугаар сарын 25 ны өдрийн 1111 дугаар
захирамжийн хавсралт

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТ БОЛОН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, сумдын Засаг даргын Тамгын газар болон Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэрэгжүүлэгч агентлагуудын үйл ажиллагаа, үр дүнг үнэлж дүгнэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт болон сум, агентлагийн үйл ажиллагаа төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхийг үнэлэх, үр нөлөөг бодитой тодорхойлох, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, хариуцлагыг сайжруулахад оршино.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

2.1.1. “хяналт-шинжилгээ” гэж байгууллагын үйл ажиллагаа болон бодлогын зорилго, зорилт, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хянах, мэдээлэх тасралтгүй үйл ажиллагааг;

2.1.2. “үнэлгээ” гэж байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг төлөвлөсөн зорилтот түвшинд хүрсэн эсэхэд дүн шинжилгээ хийж өгсөн үнэлэлтийг;

2.1.3. “үр дүнд суурилсан явцын үнэлгээ” гэж хяналт-шинжилгээний мэдээлэлд үндэслэн зорилтот түвшинд хүрч байгаа эсэхэд үнэлгээ хийх, хүрээгүй бол шалтгаан нөхцөлийг тодорхойлж, үр дүнг сайжруулах дүгнэлт, зөвлөмж гаргах үйл ажиллагааг;

2.1.4. “үр дүнд суурилсан эцсийн үнэлгээ” гэж бодлогын баримт бичиг хэрэгжиж дууссаны дараа хэрэгжилтийг үнэлж, үр дүн, үр ашиг, үр нөлөөг тодорхойлон цаашид тухайн чиглэлээр бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх, эсхүл зогсоох талаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргах үйл ажиллагааг;

2.1.5. “хөндлөнгийн үнэлгээ” гэж бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүн, байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллага, судлаач, үнэлгээчдийн хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг;

2.1.6. “хэрэглэгчийн үнэлгээ” гэж захиргааны байгууллагаас үзүүлж байгаа үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар иргэдээс авсан сэтгэл ханамжийн судалгааг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэсэн дүнг;

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

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

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

2.

Гурав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчим, хамрах хүрээ

3.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийхэд дараахь зарчмыг баримтална:

3.1.1. шударга, хараат бус байх;

3.1.2. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаа нээлттэй, тэдгээрээс гаргасан тайлан, дүгнэлт нь ил тод байх;

3.1.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд үндэслэсэн байх;

3.1.4. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан дүгнэлт нь тухайн бодлого, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг тодорхойлсон, нотлогдохуйц байх;

3.1.5. хяналт-шинжилгээг тасралтгүй, үнэлгээг тогтмол, тодорхой үе шаттай хийдэг байх;

3.1.6. хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийхдээ хэрэглэгч, оролцогч болон олон нийтийн оролцоог хангасан байх;

3.1.7. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох захиргааны байгууллага, албан тушаалтан хариуцдаг байх.

3.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээнд дараах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, сум, агентлагийн үйл ажиллагаа багтана:

3.2.1. Бодлогын баримт бичигт дараах баримт бичгүүд хамаарна:

3.2.1.1. Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр

3.2.1.2. Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл

3.2.1.3. Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл

3.2.1.4. Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр

3.2.1.5. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр

3.2.1.6. Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр

3.2.1.7. Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө

3.2.2. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрт дараах баримт бичиг хамаарна:

3.2.2.1. Монгол Улсын хууль;

3.2.2.2. Улсын Их Хурлын тогтоол;

3.2.2.3. Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол;

3.2.2.4. Ерөнхийлөгчийн зарлиг;

3.2.2.5. Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр;

3.2.2.6. Засгийн газрын тогтоол;

3.2.2.7. Ерөнхий сайдын захирамж;

3.2.2.8. Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл;

3.2.2.9. Засгийн газрын болон Ерөнхий сайдын албан даалгавар

3.2.2.10. Аймгийн ИТХ-ын болон Тэргүүлэгчдийн тогтоол

3.2.2.11. Аймгийн Засаг даргын захирамж, албан даалгавар

3.2.3. Сум, агентлагийн үйл ажиллагаанд:

3.2.3.1. Энэ журмын 3.2.1, 3.2.2-т заасан баримт бичгийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа;

3.2.3.2. эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн биелэлт;

3.2.3.3. байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт;

3.2.3.4. ил тод байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа;

3.2.3.5. шилэн дансны хөтлөлт;

3.2.3.6. аймгийн Засаг даргаас сумын Засаг дарга нартай байгуулсан гэрээний үүргийн биелэлт;

3.2.3.7. төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт;

3.2.3.8. хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт

Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний удирдлага, зохион байгуулалт

4.1. Сумдын Засаг даргын Тамгын газар, Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэрэгжүүлэгч агентлагууд нь өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд хуульд

заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх үүрэг бүхий нэгж, эсхүл ажилтантай байна. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх үүрэг бүхий орон тооны ажилтангүй бол хууль эрх зүйн болон дотоод ажил шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.2.Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчид тавих шаардлагаас гадна дараах шаардлагыг хангасан хүнийг бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх албан тушаалд томилно:

4.2.1.хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр болон тухайн салбарт гурваас доошгүй жил ажилласан туршлагатай байх;

4.2.2.хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр сургалтад хамрагдсан байх;

4.2.3.баримт бичигт дүн шинжилгээ хийх, үнэлэлт, дүгнэлт өгөх чадвартай байх.

4.3.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, сум, агентлагийн үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх ажлыг аймгийн хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, биелэлтэд нь хяналт тавих, мэдээлэх үүргийг хариуцна.

4.4.Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, мэдээлэх үүргийг төрийн захиргааны байгууллагад дарга, тухайн нутаг дэвсгэрийн хүрээнд сум, багийн Засаг дарга, байгууллага, аж ахуйн нэгж (төрийн болон орон нутгийн өмчит)-д дарга (захирал) хариуцах бөгөөд биелэлтийг харьяа хэлтэс, агентлагт ирүүлнэ.

4.5.Төрийн албан хаагч бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг тогтоосон хугацаанд нэн зөв, бодитой гаргаж өгөх үүрэгтэй.

Тав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх албан хаагч нь дараах эрхтэй байна:

5.1.1. байгууллагын дотоод нэгжүүдийн үйл ажиллагааны мэдээлэлтэй танилцах;

5.1.2. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хамаарах мэдээлэл, баримт, материалыг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

5.1.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлтээр зөвлөмж өгөх, өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд гаргах;

5.1.4. хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

5.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх албан хаагч нь дараах үүрэгтэй байна:

5.2.1. хууль тогтоомж, төрийн албаны ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;

5.2.2. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцад олж авсан баримт, мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж зөвхөн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах;

5.2.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах;

5.2.4. тайлан дахь хүрсэн түвшний талаарх мэдээллийн үнэн, зөв эсэхийг нягтлан шалгах.

Зургаа. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг энэ журмын 6.1, 6.2-т заасан аргачлалын дагуу тооцож, зорилт, арга хэмжээний дундаж үнэлгээгээр бодлогын зорилго, зорилтын хэрэгжилтийг дараах ангилалд шилжүүлэн тооцно:

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

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

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

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

6.4. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн зүйл, заалтын хэрэгжилтийн үнэлгээг дараах аргачлалаар тооцно:

6.4.1. "бүрэн хэрэгжсэн"-холбогдох шийдвэр гарч тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрсэн, үр дүн гарсан бол 100 хувь (90-100 хүртэл хувь);

6.4.2. "хэрэгжих шатанд"-тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрээгүй боловч төсөв, санхүүгийн асуудлыг шийдсэн, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан, дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан, холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан, гол үр дүн нь гарч байгаа бол 70 хувь (50-89 хүртэл хувь);

6.4.3. "хэрэгжилт хангалтгүй"-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил болон боловсруулалт хийгдэж дууссан боловч зохион байгуулалт, төсөв, санхүүгийн асуудал шийдэгдээгүй бол 30 хувь (10-49 хүртэл хувь);

6.4.4. "хэрэгжээгүй"-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо судалгаа, бэлтгэл ажил хийгдэж боловсруулалтын шатанд байгаа болон тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол 0 хувь (0-9 хүртэл хувь);

6.4.5. "хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй".

6.5. Бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилт, арга хэмжээ, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн ерөнхий дүнг гаргахдаа зорилт, арга хэмжээ, зүйл, заалт бүрийн хэрэгжилтийн арифметик дунджаар тооцно.

6.6. Сум болон агентлагийн жилийн үйл ажиллагааны үнэлгээний дүнг гаргахдаа үзүүлэлт бүрийн үнэлгээг 100 хүртэл хувиар илэрхийлэн нийлбэр үнэлгээний арифметик дунджийг харгалзах жинд шилжүүлнэ. Ерөнхий үнэлгээг тодорхойлохдоо жинд шилжүүлсэн дүнгүүдийн нийлбэрийг 0.05-аар үржүүлж, 0-5 хүртэл оноонд шилжүүлэн дүгнэнэ;

E-ерөнхий үнэлгээ;

α -бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн хувь;

β -байгууллагын чиг үүргийн биелэлтийн хувь;

γ -байгууллагын нээлттэй байдлын үнэлгээ;

n-бодлогын баримт бичгийн тоо;

m-байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлтийн тоо;

k-байгууллагын нээлттэй байдлын үзүүлэлтийн тоо;

i-үзүүлэлтийн дугаар;

$$E = 0.05 * \left[\left(\frac{1}{n} \sum_{i=1}^n (\alpha_i) \right) * 0.6 + \left(\frac{1}{m} \sum_{i=1}^m (\beta_i) \right) * 0.2 + \left(\frac{1}{k} \sum_{i=1}^k (\gamma_i) \right) * 0.2 \right]$$

6.7. Бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээ, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хоёр удаагийн тайлангийн хугацаанд дараалан ахиц гараагүй бол удааширсан, гурван удаагийн тайлангийн хугацаанд мөн ахиц гараагүй бол тасарсанд тооцно.

6.8. Засгийн газрын гишүүнээс аймгийн Засаг даргатай болон аймгийн Засаг даргаас сумын Засаг даргатай байгуулсан гэрээний үүргийн биелэлт, стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэхдээ бодлогын баримт бичиг үнэлэх аргачлал, төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт, байгууллагын ил тод байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааг үнэлэхдээ хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн үнэлгээ тооцдог аргачлалыг тус тус баримтална.

6.9. Хэрэгжилтийн тайланг дээд шатны байгууллагад тайлагнахдаа тухайн зорилт, арга хэмжээ, заалтын гүйцэтгэл, үр дүнг хоёр мянган тэмдэгтэд багтаана.

Долоо. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

7.1. Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх үйл ажиллагааны зорилго нь баримт бичгийн төлөвлөлт, биелэлтэд чанарын үнэлгээ хийх, хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа, шийдвэр нь үр дүнтэй байсан эсэхэд чанарын үнэлгээ хийх, үр нөлөөг үнэлэхэд оршино.

7.2. Бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтэд дараах үе шатаар цогц хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ:

7.2.1. мэдээллийг цуглуулах, ангилах, нэгтгэх;

7.2.2. зорилтын биелэлтийн дүнг үнэлэх;

7.2.3. биелэлтийн үр нөлөөг үнэлэх;

7.2.4. гадаад, дотоод хүчин зүйлийн нөлөөллийг үнэлэх;

7.2.5. төлөвлөлт, хэрэгжилтийн харилцан хамаарлыг үнэлэх;

7.2.6. биелэлтийн түвшинг үнэлэх;

7.2.7. бодлогын баримт бичгийн төлөвлөлт, хэрэгжилтийг сайжруулах тодорхой санал боловсруулах.

7.3. Бодлогын баримт бичигт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу энэ журмын 6.1, 6.2-т заасан

7.4. Шаардлагатай тохиолдолд харьяалах дээд шатны байгууллага нь бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг газар дээр нь шалгаж, тайланг хэлэлцэн түүний мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авна.

7.5. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг журмын 2-3 дугаар хавсралтын дагуу гаргаж, тайланг 1 дүгээр хавсралтад заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

Найм. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

8.1. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хяналтад авч, хэрэгжилтийг салбар, чиглэлээр ангилан журмын 5 дугаар хавсралтын дагуу гаргаж, тайланг 1 дүгээр хавсралтад заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

8.2. Хэлтэс, сум, агентлагт өгсөн үүргийн хэрэгжилтийг шийдвэрийн эхэнд бичигдсэн хэлтэс, агентлагийн дарга, сумын Засаг дарга, ажлын хэсгийн дарга (ахлагч) нэгтгэн мэдээлнэ.

8.3. Төсөвт байгууллага болон төрийн өмчит хуулийн этгээд хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтэд нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтэс хяналт тавьж тайлагнана.

8.4. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн нэгдсэн дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулах бөгөөд хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг холбогдох хэлтэс, сум, агентлаг мөрдөж ажиллана.

8.5. Бодит шалтгааны улмаас хэрэгжих боломжгүй, цаг хугацааны хувьд ач холбогдолгүй болсон сүүлийн 3 жил тасарсан болон тухайн асуудлаар дахин шийдвэр гарсан хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн заалтыг хүчингүй болгох, хяналтаас хасах тухай саналыг жилийн эцсийн тайлангийн хамт аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт ирүүлэх бөгөөд уг асуудлыг Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулсны үндсэн дээр Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлж, холбогдох байгууллагын шийдвэрийг гаргуулна.

8.6. Шаардлагатай гэж үзвэл аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс нь хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг агуулга, чиглэлээр нь багцлан хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлэн, хэрэгжилтийг газар дээр нь шалгаж, тэдгээрийн мөрөөр холбогдох арга хэмжээг авна.

Ес. Сум, агентлагийн үйл ажиллагаанд
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

9.1. Сумын Засаг даргын Тамгын газар болон агентлагийн тухайн жилийн үйл ажиллагааг журмын 6, 7 дугаар хавсралтад заасан үзүүлэлтээр үнэлэх бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн тайланг аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт заасан хугацаанд ирүүлнэ. Энэ журмын 2-3 дугаар хавсралтын дагуу аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлсэн тайланг байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн тайлангийн хамт дахин ирүүлэх шаардлагагүй.

9.2. Аймгийн Засаг даргын сумын Засаг дарга нартай байгуулсан гэрээ болон сумын Засаг даргын Тамгын газар, агентлагаас ирүүлсэн байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс дүгнэж, журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан хугацаанд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст хүргүүлнэ.

9.3. Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас баталсан аймгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн үнэлгээг Статистикийн хэлтэс сум тус бүрээр гаргаж, 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст хүргүүлнэ.

9.4. Сумын Засаг даргын Тамгын газар, агентлаг нь төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлтийг

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс гаргаж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

9.5. Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн үнэлгээг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс гаргаж, 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст хүргүүлнэ.

9.6. Сумын Засаг даргын Тамгын газар, агентлаг нь байгууллагын ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг журмын 8 дугаар хавсралтын дагуу заасан хугацаанд тайлагнах бөгөөд үнэлгээг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс гаргаж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст 02 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

9.7. Шилэн дансны хөтлөлтийн үнэлгээг Санхүүгийн хяналт, аудитын алба гаргаж, 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст хүргүүлнэ.

9.8. Журмын 9.2, 9.3 (агентлагийн үнэлгээнд хамаарахгүй), 9.4, 9.5, 9.6, 9.7 дахь заалтын үнэлгээ нь сум, агентлагийн жилийн үйл ажиллагааны үнэлгээний тус бүр нэг үзүүлэлт болно.

9.9. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь сум, агентлагийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны нэгдсэн үнэлгээг гаргахдаа шаардлагатай гэж үзсэн тохиолдолд ажлын хэсэг байгуулан газар дээр нь очиж ажиллан үнэлнэ. Холбогдох зардлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төсөвт тусгаж батлуулсан байна.

9.10. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь сум, агентлагийн жилийн үйл ажиллагааны үнэлгээний дүнг аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

Арав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлэх

10.1. Жилийн үйл ажиллагааны ерөнхий үнэлгээгээр 80 хувь буюу 4-өөс дээш хамгийн өндөр оноо авч нэгдүгээрт эрэмбэлэгдсэн сумын Засаг даргын Тамгын газрыг 3,0 сая хүртэл, хоёрдугаарт эрэмбэлэгдсэн сумын Засаг даргын Тамгын газрыг 2,0 сая хүртэл, гуравдугаарт эрэмбэлэгдсэн сумын Засаг даргын Тамгын газрыг 1,0 сая хүртэл, нэгдүгээрт эрэмбэлэгдсэн агентлагийг 2,0 сая хүртэл, хоёрдугаарт эрэмбэлэгдсэн агентлагийг 1,5 сая хүртэл, гуравдугаарт эрэмбэлэгдсэн агентлагийг 1,0 сая хүртэл төгрөгөөр урамшуулна. Урамшуулалд шаардагдах хөрөнгийг аймгийн Засаг даргын нөөц хөрөнгөд тусган жил бүр батлуулна.

10.2. Жилийн үйл ажиллагааны ерөнхий үнэлгээгээр хамгийн өндөр оноо авсан гурван сумын Засаг дарга, гурван агентлагийн даргыг цалингийн санд нь багтаан 1 сарын үндсэн цалингийн 100 хүртэл хувиар урамшуулна. Урамшууллыг тухайн сум, байгууллагын төсвөөс гаргана.

10.3. Сум, агентлаг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд дурдсан зөвлөмж, дүгнэлтийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

10.3.1. Сум, агентлаг нь тэргүүний арга, туршлагаа түгээн дэлгэрүүлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтийн хүртээл болгох, гарсан алдаа дутагдлыг засах;

10.3.2. Сум, агентлагийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;

10.3.3. Харьяалах байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх талаар үүрэг, чиглэл өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зохих удирдамжийн дагуу газар дээр нь хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт гаргах.

10.4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцын болон эцсийн дүгнэлт, зөвлөмжид үндэслэн тухайн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах болон шаардлагатай бусад арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хариуцан зохион байгуулна.

8.

Арван нэг. Хариуцлага

11.1. Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, сум, агентлагийн үйл ажиллагааны үнэлгээний дүнгээр 2 удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан сумын Засаг дарга болон агентлагийн даргад сахилгын шийтгэл ногдуулах, энэ талаар холбогдох дээд шатны байгууллагад нь уламжлах;

11.2. Сумын үйл ажиллагааны үнэлгээний дүнгээр 2 удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргыг Төрийн албаны тухай хуулийн 45.1-д заасны дагуу албан тушаал бууруулах саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд гаргах.

11.3. Дараах зөрчил гаргасан албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай болон холбогдох бусад хуульд зааснаар хариуцлага хүлээлгэнэ:

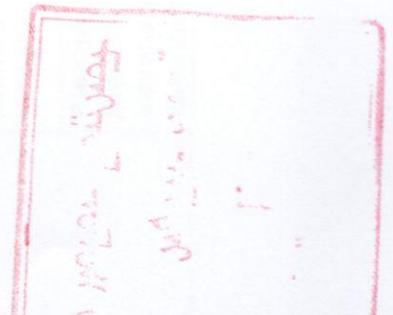
11.3.1.энэ журмын 3.1, 4.5-т заасныг зөрчиж худал, зөрүүтэй мэдээллээр тайлагнасан;

11.3.2. өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг биелүүлээгүй;

11.3.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүн, тайланг сумын Засаг даргын зөвлөл, агентлагийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлээгүй;

11.3.4. бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг огт ирүүлээгүй буюу хугацаа хоцроосон;

__оОо__



Журмын 1 дүгээр хавсралт

БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ, ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ТОГТООЛ, ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТ,
БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАЙЛАГНАХ ХУГАЦАА

№	Тайлангийн төрөл	Тайлан ирүүлэх байгууллага	Тайлан ирүүлэх хугацаа	Тайлан хүлээн авах хэлтэс	Тайланг хянан баталгаажуулж, нэгтгэх хэлтэст ирүүлэх хугацаа	Тайланг нэгтгэх хэлтэс	ХШУДАХ-т ирүүлэх хугацаа	Тайлагнах хэлтэс	Тайлан хүргэгдэх байгууллага, хугацаа
1.Бодлогын баримт бичиг	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр	СЗДТГ, Агентлаг	09.10	АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс	-	-	09.15	АЗДТГ-ын хэлтсүүд	ҮХГ-т 10.01
	Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл	Агентлаг	01.05	АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс	01.10	ХШУДАХ	-	ХШУДАХ	ҮХГ-т 02.01
	Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр	СЗДТГ Агентлаг	01.05 06.10	ТЗУХ АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс	01.10 06.15	ТЗУХ	01.15 06.20	ХШУДАХ	ЗГХЭГ-т 02.01 07.01
	Үндэсний хөтөлбөр	Агентлаг	01.15	АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс	-	-	01.25	АЗДТГ-ын хэлтсүүд	Салбарын яамдад 02.10
	Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл	СЗДТГ Агентлаг	05.10 11.10	ХОХБТХ АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс	05.15 11.15	ХОХБТХ	05.20 11.20	ХОХБТХ ХШУДАХ	АИТХ-д 11.30 ҮХГ-т 01.20
	Аймгийн даргын ажиллагааны хөтөлбөр	СЗДТГ Агентлаг	06.10 11.10	ТЗУХ АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс	06.15 11.15	ТЗУХ	06.30 11.20	ТЗУХ ХШУДАХ	АИТХ-д 11.30 ЗГХЭГ-т 02.20

	Аймгийн даргын ажиллагааны хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ	СЗДТГ, Агентлаг	05.10 11.10	АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс	-	-	05.20 11.20	-				АИТХ-д 11.30
												ХОХБТХ
	Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө	СЗДТГ	3.25 6.25 11.05	ХОХБТХ	-	-	4.05 7.05 11.15	-				АИТХ-д 11.30
		Агентлаг	11.05	ХОХБТХ								3ГХЭГ-Т 02.20
	Сумын даргын ажиллагааны хөтөлбөр	СЗДТГ	02.01	ХШУДАХ	-	-	-	-				АЗДЗ-д 03.01
		Агентлаг	02.01	ХШУДАХ								
2. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр	Монгол Улсын хууль, Ерөнхий-легчийн зарлиг, УАБЗ-ийн зөвлөмж, УИХ-ын болон Засгийн газрын шийдвэр	СЗДТГ	12.25 06.10	ХЭЗХ	-	-	12.30 06.15	-				3ГХЭГ-Т 01.15 07.01
		Агентлаг	06.10	АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс								
	Аймгийн ИТХ-ын шийдвэр	СЗДТГ, Агентлаг	Улирал бүр (дараа сарын 05-ны дотор)	АЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс	-	-	Улирал бүр (дараа сарын 10-ны дотор)	-				АИТХ-д Улирал бүр (дараа сарын 15-ны дотор)
		Агентлаг	Улирал бүр (дараа сарын 05-ны дотор)	АЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс								Улирал бүр (дараа сарын 15-ны дотор)
3. Төсөл	Захиргааны хэм хэмжээний акт	СЗДТГ, Агентлаг	12.10	ХЭЗХ	-	-	-	-				ХЭЗХЯ-д 12.20
		Агентлаг	12.10	ХЭЗХ								ХЭЗХ
	Гадаадын тусламжаар рэгжиж буй төсөл, хөтөлбөр	СЗДТГ, Агентлаг	01.05 06.05	ТЗУХ	-	-	01.15 06.20	-				Холбогдох яаманд 02.01 07.01
		Агентлаг	06.05	ТЗУХ								ТЗУХ

4. Байгууллагын үйл ажиллагаа	Засгийн газрын гишүүнээс аймгийн Засаг даргатай байгуулсан гэрээний биелэлт	Агентлаг	Гэрээнд заасан хугацаанаас 15 хоногийн өмнө	АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс	-	-	Гэрээнд заасан хугацаанаас 10 хоногийн өмнө	Аймгийн ЗДТГ-ын хэлтсүүд	Салбарын яамдад (гэрээнд заасан хугацааны дотор)
Аймгийн Засаг даргын сумын Засаг даргатай байгуулсан хамтран ажиллах гэрээний биелэлт	СЗДТГ	12.20	ТЗУХ	-	-	-	ТЗУХ	ХШУДАХ-т 02.01	
Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт	СЗДТГ, Агентлаг	02.01	ТЗУХ	-	-	02.20	ХШУДАХ	ЗГХЭГ-т 04.01	
Байгууллагын ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилт	СЗДТГ, Агентлаг	02.01	ТЗУХ	-	-	02.20	ХШУДАХ	ЗГХЭГ-т 04.01	
Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжийн стратеги төлөвлөгөөний биелэлт	СЗДТГ Агентлаг	02.01	ТЗУХ АЗДТГ-ын холбогдох хэлтэс	02.10	ТЗУХ	02.20	ХШУДАХ	ЗГХЭГ-т 04.01	
Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	СЗДТГ, Агентлаг	06.15 12.15	ТЗУХ	-	-	06.25 12.20	ХШУДАХ	АЗДЗ-д 03.01	
АЗДТГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	АЗДТГ-ын хэлтсүүд	06.20 12.10	ТЗУХ	-	-	06.30 12.20	ХШУДАХ	БУЗ-д 07.09 12.25 ЗГХЭГ-т 04.01	

Байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайлан	СЗДТГ, Агентлаг	02.01	ХШУДАХ	-	-	-	ХШУДАХ	АЗДЗ-Д 03.01
	АЗДТГ-ын жилийн ажиллагааны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан	АЗДТГ-ын хэлтсүүд	02.20	ХШУДАХ	-	-	ХШУДАХ	ЗГХЭГ-Т 04.01
Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ	СЗДТГ, Агентлаг	Сар бүр (дараа сарын 05-ний дотор)	ТЗУХ	-	-	02.01	-	-
	Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан	СЗДТГ, Агентлаг	Улирал бүр (сүүлийн сарын 25-ны дотор)	ТЗУХ	-	02.01	ТЗУХ	ЗГХЭГ-Т Улирал бүр (дараа сарын 10-ны дотор)
Аймгийн сарын ажлын товч тайлан	СЗДТГ	Сар бүр (дараа сарын 01-ний дотор)	ТЗУХ	Сар бүр (дараа сарын 03-ны дотор)	-	-	ТЗУХ	ЗГХЭГ-Т Сар бүр (дараа сарын 05-ны дотор)
	Агентлаг	Агентлаг	АЗДТГ-ын харьяа хэлтэс					

Жич: 1. Агентлаг нь эрхлэх асуудлын хүрээнд сум дахь нэгж байгууллага болон албан хаагчдаас салбарын мэдээллийг авч нэгтгэн тайлагнана.
2. Агентлаг болон сумын Засаг даргын Тамгын газар нь шаардлагатай тохиолдолд бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг заасан хугацаанд ирүүлнэ.

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ:

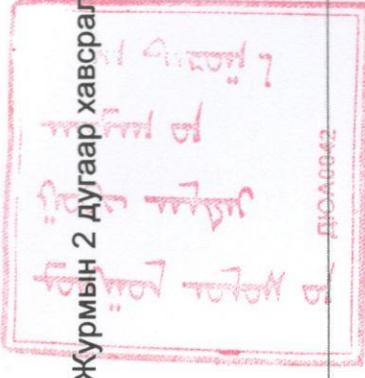
АИТХ-Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал
 АЗДТГ-Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар
 АЗДЗ-Аймгийн Засаг даргын зөвлөл
 БУЗ-Байгууллагын удирдлагын зөвлөл
 ЗГХЭГ-Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар
 ТЗУХ-Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
 ХОХБТХ-Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого төвлөлтөлийн хэлтэс
 ХШУДАХ-Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс

ХЗДХЯ-Хууль зүй, дотоод хэргийн яам
 ХЗЗХ-Хууль, эрх зүйн хэлтэс
 УИХ-Улсын Их Хурал
 УАБЗ-Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл
 УХГ-Үндэсний хөгжлийн газар

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ



Журмын 2 дугаар хавсралт



БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ХҮСНЭГТ

№	Үндэслэж байгаа бодлогын баримт бичиг	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин		Зорилтот түвшин	Хүрсэн түвшин буюу гүйцэтгэлийн хувь (хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөл тайлбар)
				Он	Түвшин		
Бодлогын баримт бичгийн зорилго 1							
1.	Зорилт 1						
1.1.	Арга хэмжээ						
1.2.	Арга хэмжээ						
1.3.	Арга хэмжээ						
Бодлогын баримт бичгийн зорилго 2							
2.	Зорилт 2						
2.1.	Арга хэмжээ						
2.2.	Арга хэмжээ						
2.3.	Арга хэмжээ						

Журмын 4 дүгээр хавсралт

Handwritten notes in red ink, including the number 7 and some illegible signatures.

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН БИЕЛЭЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ХҮСНЭГТ (... он)

№	Үйл ажиллагаа	№	Шалгуур үзүүлэлт	Зорилтот түвшин	Хүрсэн түвшин	Тайлбар
Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх						
1.	Засгийн газар, төрийн байгууллага, бусад байгууллагаас албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр зохион байгуулсан дотоод сургалт	1.1.	Нийт сургалт, семинар, зөвлөгөөний тоо:	-		1. Нэг удаагийн сургалтын хугацаа 4 цагаас дээш бол тайлагнана. 2. Зорилтот түвшин хэсэгт байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд туссан дүнг бичнэ. 3. Гадаад улс орон, хилийн чандад хамрагдсан сургалтыг тайлагнана. 4. Дэлгэрэнгүй судалгаа мэдээллийг тайланд хавсаргасан байна.
		Үүнээс	Ажлын байран дахь сургалт	-		
			Мэргэшүүлэх сургалт	-		
			Туршлага солилцох арга хэмжээ	-		
			Бусад	-		
			Хамрагдсан нийт албан хаагчдын тоо:	-		
1.2.	Эмэгтэй албан хаагч	-				
1.3.	Албан хаагчдыг сургалтад хамруулсан байдал: Нийт албан хаагчдад эзлэх хувь	Үүнээс	Эрэгтэй албан хаагч	-		
			Удирдах албан тушаалтан	-		
			Гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтан	-		
1.3.	Албан хаагчдыг сургалтад хамруулсан байдал: Нийт албан хаагчдад эзлэх хувь	90-ээс дээш				
2.	Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр байгууллагын болон зохион байгуулагч талын зардлаар хамруулсан гадаад сургалт	2.1.	Нийт гадаад сургалт, семинар, зөвлөгөөний тоо	-		3. Гадаад улс орон, хилийн чандад хамрагдсан сургалтыг тайлагнана. 4. Дэлгэрэнгүй судалгаа мэдээллийг тайланд хавсаргасан байна.
		2.2.	Хамрагдсан нийт албан хаагчдын тоо:	-		
			Эмэгтэй албан хаагч	-		
			Эрэгтэй албан хаагч	-		
		Үүнээс	Удирдах албан тушаалтан	-		
			Гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтан	-		
2.3.	Гадаад сургалтад хамруулсан байдал: Нийт албан хаагчдад эзлэх хувь	20-оос дээш				

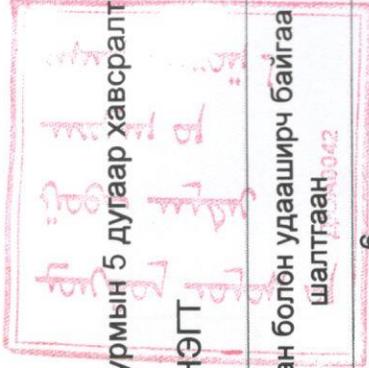
3.	Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр зарцуулсан зардал, албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөн	3.1.	Албан хаагчдын сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардлын хэмжээ (сая.төг)	-	Тайлант оны гүйцэтгэлээр
		3.2.	Албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөний хувь	15-аас доош	(Чөлөөлөгдсөн хаагч)/(Албан хаагчдын дундаж)*100%
Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах					
4.	Цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог хэрэгжүүлэх	4.1.	Цалин, шагнал, урамшуулалд зарцуулсан зардлын байгууллагын нийт төсөвт эзлэх хувь	-	Тайлант оны гүйцэтгэлээр
		4.2.	Нэгж албан хаагчид олгох хоол, унааны нэмэгдэл (мян.төг)	-	Хоногт олгохоор тогтоосон дүн
5.	Албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх	5.1.	Ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн санал асуулгын дүн (Албан хаагчдын сэтгэл ханамж)	80-аас дээш	Асуулгын агуулга, хэлбэр нь жишиг загварт нийцсэн байна
6.	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх	6.1.	Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг (Жилд)	1-ээс дээш	Төрөлжсөн болон багц шинжилгээ
		6.2.	Албан хаагчдын хамрагдалт	90-ээс дээш	Сайн дураар хамрагдах
7.	Албан хаагчдыг нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр зарцуулсан зардал	7.1.	Албан хаагчдын нийгмийн асуудалд зарцуулсан зардлын хэмжээ (сая.төг)	-	Тайлант оны гүйцэтгэлээр



Журмын 5 дугаар хавсралт

ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ТОГТООЛ, ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ХҮСНЭГТ

Шийдвэрийн дэс дугаар	Зүйл, заалтын дэс дугаар	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар, агуулга	Хэрэгжилтийн явц	Үнэлгээ, (хүчингүй болсон, хяналтаас хасуулах тухай санал)	Тасарсан болон удааширч байгаа шалтгаан
1	2	3	4	5	6
Салбар чиглэл: 1					
1.а.Монгол Улсын хууль					
1.б.Улсын Их Хурлын тогтоол					
1.в.Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол					
1.г.Ерөнхийлөгчийн зарлиг					
1.д.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, тэмдэглэл					
1.е.Засгийн газрын тогтоол					
1.ё.Ерөнхий сайдын захирамж					
1.ж.Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл					
1.з.Засгийн газрын албан даалгавар					
Хэсгийн дундаж: хувь					
Салбар чиглэл: 2					
2.а.Монгол Улсын хууль...					
Хэсгийн дундаж: хувь					
Нийт дундаж: хувь					



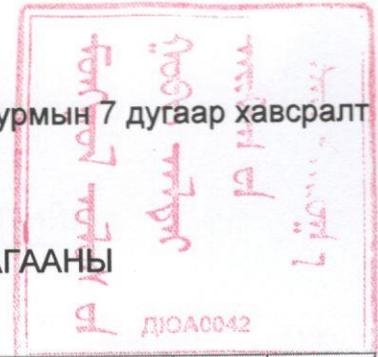
Журмын 6 дугаар хавсралт

СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ЖИЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮН(...он)

ДИСА0042

Үзүүлэлт		Хувь	Жин	Оноо
1	2	3	4	5
Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үнэлгээ	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт		0.6	
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт			
	3.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт			
	4.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт			
	5. Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн биелэлт			
	6. Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн үнэлгээ			
Байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлтийн үнэлгээ	1.Аймгийн Засаг даргын сумын Засаг даргатай байгуулсан гэрээний үнэлгээ		0.2	
	2.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт			
	3.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт			
	4.Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт			
Байгууллагын нээлттэй байдлын үнэлгээ	1.Байгууллагын ил тод байдлын үнэлгээ		0.2	
	2.Шилэн дансны хөтлөлтийн үнэлгээ			
Ерөнхий үнэлгээ:			1.0	

Журмын 7 дугаар хавсралт



АГЕНТЛАГИЙН ЖИЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮН (...он)

Үзүүлэлт		Хувь	Жин	Оноо
1	2	3	4	5
Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үнэлгээ	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт		0.6	
	2.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт			
	3.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт			
	4.Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт			
	5.Аймгийн хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт			
Байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлтийн үнэлгээ	1.Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт		0.2	
	2.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт			
	3.Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт			
Байгууллагын нээлттэй байдлын үнэлгээ	1.Байгууллагын ил тод байдлын үнэлгээ		0.2	
	2.Шилэн дансны хөтлөлтийн үнэлгээ			
Ерөнхий үнэлгээ:			1.0	

ИЛ ТОД БАЙДЛЫН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТИЙН
ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ХҮСНЭГТ

Handwritten notes and stamps in red ink, including the number 7 and some illegible text.

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжилт	Хувь
Нэг. Үйл ажиллагааны ил тод байдал			
1.	Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл болон тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн, зохион байгуулалтын бүтцийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;		
2.	Үйлчилгээ, захидал харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, ажиллах журам, харилцах утас, иргэдийг хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;		
3.	Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалтыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;		
4.	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;		
5.	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг болон захиргааны хэм хэмжээний актын шийдвэрийн төслийг цахим хуудсандаа 30-аас доошгүй хоног ойлгомжтой байдлаар байрлуулж, холбогдох төрийн ба төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн шинжээч, эрдэмтэн, иргэдийн саналыг авах, үндэслэлтэй гэж үзвэл уг саналыг төсөлд тусгах;		
6.	Үзүүлж байгаа үйлчилгээний арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;		
7.	Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу төрийн байгууллагын гүйцэтгэх тодорхой чиг үүргийг төрийн бус байгууллага гүйцэтгэж байгаа тохиолдолд тухайн төрийн бус байгууллагын нэр, хаяг, цахим хуудас, эрхэлж байгаа үйл ажиллагааны чиглэлийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлэх;		
8.	Тухайн байгууллага тодорхой төрлийн аж ахуйн үйл ажиллагаа эсхүл бусад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгодог бол тухайн зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, эрхлэх үйл ажиллагааны чиглэл, зөвшөөрөл олгосон болон дуусгавар болох хугацааг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр		

	шинэчлэх;		
9.	Салбарын хэмжээнд улсын төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, явц, байдлын талаарх мэдээллийг цахим хуудсандаа байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;		
Хэсгийн дундаж хувь:			
Хоёр. Хүний нөөцийн ил тод байдал;			
1.	Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, энэ тухай олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах;		
2.	Албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;		
3.	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журмыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;		
4.	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх;		
5.	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх;		
Хэсгийн дундаж хувь:			
Хэрэгжилтийн дундаж хувь:			