



МОНГОЛ УЛС  
ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

2022 оны 03 сарын 23 өдөр

Дугаар A/170

Алтай хот

### Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 2 дахь заалт, 2021 оны 374 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн **ЗАХИРАМЖЛАХ** нь:

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

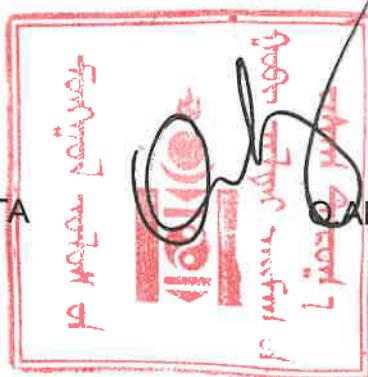
2.Журмыг хэрэгжүүлэн, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааг заасан хугацаанд тайлагнаж ажиллахыг сум, агентлагийн удирдлага, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

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, үнэлгээний хэлтэст даалгасугай.

4.Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан “Журам шинэчлэн батлах тухай” аймгийн Засаг даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн A/111 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА

О.АМГАЛАНБААТАР



Аймгийн Засаг даргын 2022 оны

08 дугаар сарын 13-ны өдрийн 11:00 дугаар  
захирамжийн хавсралт

1 дюас042

**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 дараах 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.

Гурав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчим, хамрах хүрээ

3.1.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийхэд дараах 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 тайландаа 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.Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого

3.2.1.2.Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр

3.2.1.3.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл

3.2.1.4.Аймгийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл

3.2.1.5.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр

3.2.1.6.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө

3.2.1.7.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр

3.2.1.8.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө

3.2.1.9. Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө

3.2.1.10. 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 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;

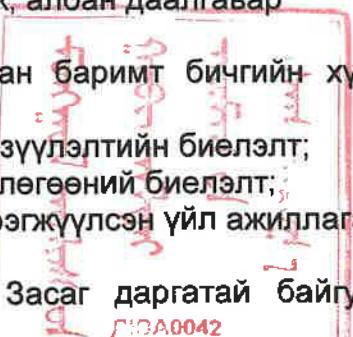
3.2.3.3.байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт;

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 даргын сумын Засаг даргатай байгуулсан гэрээний биелэлт;

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



ГДА0042

### 3.2.3.8. хариутай бичиг, өргөдөл, гомдолын 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, зохицуултаар 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 өмчт)-д дарга (захирал) хариуцах бөгөөд биелэлтийг харьяа хэлтэс, агентлагт ируулна.

4.5. Төрийн албан хаагч бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн 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 чанаарал илэрхийлэх боломжгүй үед хэрэгжилтийн хувийг тодорхойлоход дараах 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 70-100 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 30-70 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 (50-90 хүртэл хувь);

6.4.3.“хэрэгжилт хангалтгүй”-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил болон боловсруулалт хийгдэж дууссан боловч зохион байгуулалт, төсөв, санхүүгийн асуудал шийдвэгээгүй бол 30 хувь (10-50 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 (0-10 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 тодорхойлоходо жинд шилжүүлсэн дүнгүүдийн нийлбэрийг 0.05-аар үржүүлж, 0-5 хүртэл оноонд шилжүүлэн дүгнэнэ;

Е-ерөнхий үнэлгээ;

α-бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн хувь;

β-байгууллагын чиг үүргийн биелэлтийн хувь;

γ-байгууллагын нээлттэй байдлын үнэлгээ;

п-бодлогын баримт бичгийн тоо;

т-байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлтийн тоо;

к-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 зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, аймгийн Засаг даргын сумын Засаг даргатай байгуулсан гэрээний 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 аргачлалаар үнэлнэ.

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 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, тэдгээр нийцүүлэн гаргасан шийдвэрийн биелэлтийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтэд нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын холбогдох хэлтэс хяналт тавьж тайлagnана.

8.4.Шаардлагатай тохиолдолд харьяалах дээд шатны байгууллага 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 8, 9 дүгээр хавсралтад заасан үзүүлэлтээр үнэлэх бөгөөд сум, агентлагийн үйл ажиллагааны жилийн бичмэл тайланг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст заасан хугацаанд ирүүлнэ.

9.2.Аймгийн Засаг даргын сумын Засаг даргатай 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, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

9.3.Аймгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийг Статистикийн хэлтэс сүм тус бүрээр гаргаж, 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

9.4.Сумын Засаг даргын Тамгын газар, агентлаг нь төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлтийг журмын 6 дугаар хавсралтын дагуу заасан хугацаанд тайлагнах бөгөөд үнэлгээг

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс гаргаж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст 02 дугаар сарын 01-ний 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, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

9.6.Сумын Засаг даргын Тамгын газар, агентлаг нь байгууллагын ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг журмын 7 дугаар хавсралтын дагуу заасан хугацаанд тайлагнах бөгөөд үнэлгээг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс гаргаж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор хүргүүлнэ.

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

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, хоёрдугаарт эрэмбэлэгдсэн сумын Засаг даргын Тамгын газрыг 2.0 сая, гуравдугаарт эрэмбэлэгдсэн сумын Засаг даргын Тамгын газрыг 1.0 сая, нэгдүгээрт эрэмбэлэгдсэн агентлагийг 2.0 сая, хоёрдугаарт эрэмбэлэгдсэн агентлагийг 1.5 сая, гуравдугаарт эрэмбэлэгдсэн агентлагийг 1.0 сая төгрөгөөр урамшуулна.

10.2.Энэ журмын 10.1-д заасан урамшуулалд шаардагдах хөрөнгийг аймгийн Засаг даргын нөөц хөрөнгөд тусган жил бүр батлуулна.

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.Харьалах 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 эрчимжуулэх, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах болон шаардлагатай бусад арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хариуцан зохион байгуулна.

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 Тамгын газрын дарга, агентлагийн даргад Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж; түүний удирдлагын тухай

хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу хариуцлага ногдуулах, энэ талаар холбогдох дээд шатны байгууллагад нь уламжлах;

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

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

11.2.2.өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг биелүүлээгүй;

11.2.3.хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүн, тайланг сумын удирдлага, агентлагийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлээгүй;

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

—оOo—



Küpmbi Aydee xacpart

**БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ, ХУУЛЬ ТӨГТООМЖ, ТОГТООЛ, ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТ  
БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАЙЛГНАХ ХУГАЦАА**



	Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төвөөлөн хэрэгжүүлэх гэрээний биелэлт	Гэрээнд заасан хугацаанаас 15 хоногийн өмнө	А3ДТГ-ын харьяа хэлтэс	-	-	Гэрээнд заасан хугацаанаас 10 хоногийн өмнө	Аймгийн ЗДТГ-ын хэлтсүүд	Салбарын яамдад (герээнд заасан хугацааны дотор)
	Аймгийн Засаг даргын сумын Засаг даргатай байгуулсан гэрээний биелэлт	С3ДТГ	12.31	Т3УХ	-	-	-	ХШУХ Т01.20
	Төрийн хаягийн ажиллах нийтийн хангах биелэлт	албан сургалт, нөхцөл, баталгааг хөтөлбөрийн биелэлт	С3ДТГ, Агентлаг	01.15	Т3УХ	-	-	Т3УХ
	Байгууллагын ил тод, нээлттэй хэрэгжилт	С3ДТГ, байдлын С3ДТГ	01.15	Т3УХ	-	-	02.01	ХШУХ
	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлт	Агентлаг	С3ДТГ	01.05	А3ДТГ-ын холбогдох хэлтэс	Т3УХ	-	ХШУХ
	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	С3ДТГ, Агентлаг	06.15 12.15	Т3УХ	-	-	01.10 01.20	ХШУХ
	А3ДТГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	А3ДТГ-ын хэлтсүүд	06.20 12.10	Т3УХ	-	-	06.30 12.20	ХШУХ
	Сум, агентлагатай тухайн жилийн үйл ажиллагааны бичмэл тайлан	С3ДТГ, Агентлаг	01.25	ХШУХ	-	-	-	ХШУХ
	А3ДТГ-ын жилийн үйл ажиллагааны хяналт-шингилгээ,	А3ДТГ-ын хэлтсүүд	02.01	ХШУХ	-	-	-	ХШУХ

4. Байгууллагын үйл ажиллагаа

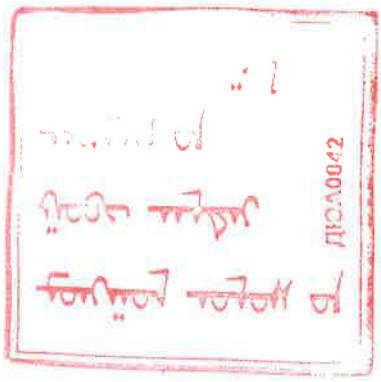
Үнэлгээний тайлан							
Хариутай шийдвэрлэлтийн мэдээ	бичгийн СЭДТГ, Агентлаг	Сар бүр (дараа сарын 05- ний дотор)	ТЗУХ	-	-	02.01	-
Өргөдөл, шийдвэрлэлтийн тайлан	гомдлын СЭДТГ, Агентлаг	Улирал бүр (сүүлийн сарын 25- ны дотор)	ТЗУХ	-	-	02.01	ТЗУХ
Аймгийн ажлын товч тайлан	СЭДТГ Агентлаг	Сар бүр (дараа сарын 01- ний дотор)	АЭДТГ-ын харьяа хэлтэс	Сар бүр (дараа сарын 03-ны дотор)	-	-	ТЗУХ

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

#### ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ:

АИТХ-Аймгийн иргээдийн Төлөөвлөчийн Хурал  
АЭДТГ - Аймгийн Засаг дарын Тамгын газар  
Буз-Байгууллагын Удирдлагын зөвлөл  
ГХЯ-Гадаад харилцаны яам  
ЗГХЭГ-Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар  
СЯ-Санитийн яам  
ТЗУХ-Төрийн зэхиргааны Удирдлагын хэлтэс

ХБТХОХ-Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс  
ХШУХ-Хяналт-Шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс  
ХЭДХЯ-Хууль зүй, дотоод хэргийн яам  
ХЭЗХ-Хууль, эрх зүйн хэлтэс  
ҮИХ-Улсын Их Хурал  
УАБЗ-Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл  
ЭЗХЯ-Эдийн засаг, хөгжлийн яам



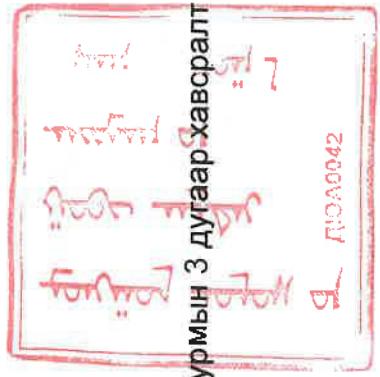
ДЮЛ0042

**БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ХУСНЭГТ**

Журмын 2 дугаар хавсралт  
№ П/СА.0042

№	Үндэслэж байгаа Бодлогын баримт бичиг	Төсөв	Шалгур үзүүлэлт	Суурь түвшин		Зорилтот түвшин	Хурсэн түвшин буюу гүйцэтгэлийн хувь (хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөл тайлбар)
				ОН	Түвшин		
<b>Бодлогын баримт бичгийн зорилго 1</b>							
1.	Зорилт 1						
1.1.	Арга хэмжээ						
1.2.	Арга хэмжээ						
1.3.	Арга хэмжээ						
<b>Бодлогын баримт бичгийн зорилго 2</b>							
2.	Зорилт 2						
2.1.	Арга хэмжээ						
2.2.	Арга хэмжээ						
2.3.	Арга хэмжээ						

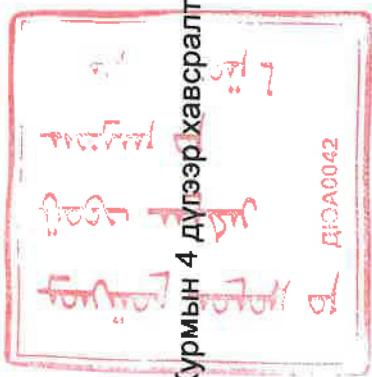
---ооо---



... ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛГНАХ ХУСНЭГТ (... ОН)

Бүлгийн Нэр:

— 6 —



...ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ,  
ЗОРИЛЛОТ ТҮВШИНГ ТАЙЛАГНАХ ХУСНЭГТ (.... ОН)

Дугаар	Шалгур үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Үндсэн хэрэгжүүлэх байгууллага	Суурь түвшин	Зориллог түвшин	Хүрсэн түвшин	Хэрэгжилтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8
Бүлгийн нэр							

—ооо—

## ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ТОГТООЛ, ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ХҮСНЭГТ

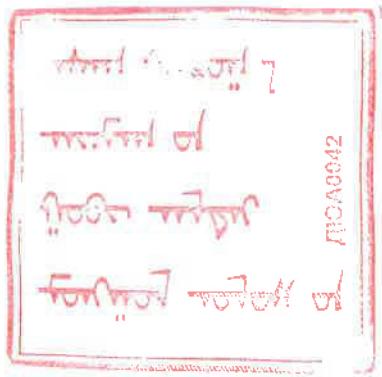
Журмын 5 дугаар хавсралт

Шийдвэрийн дэс дугаад	Зүйл, заалтын дэс дугаар	Шийдвэрийн нар, огноо, дугаар, агуулга	Биелэлт	Үнэлгээ (хүчингүй болсон, хянал таас хасуулах тухай санал)	Тасарсан болон удааширч байгаа шалтгаан
1	2	3	4	5	6
			Монгол Улсын хууль		
			Хэсгийн дундажж.... хувь		
			Улсын Их Хурлын тогтоол		
			Хэсгийн дундажж.... хувь		
			Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол		
			Хэсгийн дундажж.... хувь		
			Ерөнхийлөгчийн зарлиг		
			Хэсгийн дундажж.... хувь		
			Үндэсний аюулгүй байдалын зөвлөлийн зөвлөмж, тэмдэглэл		
			Хэсгийн дундажж.... хувь		
			Засгийн газрын тогтоол		
			Хэсгийн дундажж.... хувь		
			Ерөнхий сайдын захирамж		
			Хэсгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл		
			Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл		
			Хэсгийн дундажж.... хувь		
			Засгийн газрын албан дэлгавар		
			Хэсгийн дундажж.... хувь		
			Нийт дундажж.... хувь		

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

№	Үйл ажиллагаа	№	Шалтуур үзүүлэлт	Хүний наециййг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх	Зорилтот Хурсэн түвшин	Хурсэн түвшин	Тайлбар
<b>Хүний наециййг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх</b>							
		1.1.	Нийт сургалт, семинар, зөвлөгөөний тоо:	-			1. Нэг удаагийн сургалтын хугацаа 4 цагаас дээш бол тайлагнаа.
	Засийн газар, төрийн байгууллага, бусад, байгууллагаас албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшилүүлэх чиглэлээр зохион байгуулсан дотоод сургалт	Үүнээс	Ажлын байран дахь сургалт Мэргэшүүлэх сургалт Туршлага солицох арга хэмжээ Бусад	-			
		1.2.	Хамрагдсан нийт албан хаагчдын тоо:	-			2. Зорилтот түвшин хэсэгт байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд туссан дүнг бичнэ.
			Эмэгтэй албан хаагч Эрэгтэй албан хаагч Үдирдах албан тушаалтан	-			
			Гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтан	-			
		1.3.	Албан хаагчдыг сургалтад хамруулсан байдал: Нийт албан хаагчдад эзлэх хувь	90-ээс дээш			3. Гадаад улс орон, хилийн чандад хамрагдсан сургалтыг тайлагнаа.
		2.1.	Нийт гадаад сургалт, семинар, зөвлөгөөний тоо	-			
		2.2.	Хамрагдсан нийт албан хаагчдын тоо:	-			4. Дэлгэрэнгүй судалгаа мэдээллийг тайланд хавсаргасан байна.
			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			
			албан хаагчад зардлаар хамруулсан гадаад сургалт				

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



Журмын 7 дугаар хавсралт

**МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД, НЭЭЛТТЭЙ БАЙДЛЫН  
ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛАГНАХ ХҮСНЭГТ**

№	Шалгуур үзүүлэлт	Хэрэгжилт	Хувь
Нэг. Чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал			
1.1	эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл, тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн;		
1.2	чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хаяг, байршил, харилцах утасны дугаар, шуудангийн хаяг, олон нийттэй харилцах, мэдээлэл хүргэх нийгмийн сүлжээний хаяг;		
1.3	эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлт, үйл ажиллагааны тайлан, мэдээлэл хариуцагчийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, санхүүгийн хяналт, шалгалтын тайлан, акт, дүгнэлт, албан шаардлага, зөвлөмж;		
1.4	хуулийн хэрэгжилтийн үр дагаврын үнэлгээний тайлан;		
1.5	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн баримт бичгийн хэрэгжилтийн тайлан;		
1.6	үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэр, бусад эрх зүйн акт;		
1.7	албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалтны эцэг/эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, албаны харилцах утасны дугаар, албаны цахим шуудангийн хаяг;		
1.8	өргөдөл, гомдолын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ;		
1.9	хуульд өөрөөр заагаагүй бол хариуцсан салбарын үйл ажиллагааны статистик мэдээлэл;		
1.10	мэдээлэл хариуцагчаас зохион байгуулах олон нийтийн арга хэмжээний хөтөлбөр.		

**Хэсгийн дундаж хувь:**

Хоёр. Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал

2.1	ажлын байрны сүл орон тооны талаарх мэдээлэл;		
2.2	албан хаагч, ажилтныг сонгон шалгаруулах журам;		
2.3	албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дурэм;		
2.4	хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж үнэлэх журам;		
2.5	хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ;		
2.6	албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам.		

**Хэсгийн дундаж хувь:**

Гурав. Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал

3.1	өмнөх оны төсвийн гүйцэтгэл, тухайн жилийн төсөв, дараа оны төсвийн төсөл;		
3.2	төсвийн гүйцэтгэлийн биелэлт болон хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан;		
3.3	санхүүгийн тайландаа хийсэн аудитын дүгнэлт;		
3.4	хууль тогтоомжийн дагуу төвлөрүүлэх төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ;		

3.5	төсвийн хэмнэлт, хэтрэлт, түүний шалтгааны тайлбар;		
3.6	таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээний нэр, санхүүжилтийн хэмжээ, нийлүүлэгчийн нэр, хаяг;		
3.7	цалингийн зардлаас бусад таван сая, түүнээс дээш төгрөгийн үнийн дүн бүхий орлого, зарлагын мөнгөн гүйлгээг гүйлгээ тус бүрээр, гүйлгээний агуулга, хүлээн авагчийн нэрийн хамт;		
3.8	бонд, зээл, өрийн бичиг, баталгаа, түүнтэй адилтгах санхүүгийн бусад хэрэгсэл, төр, хувийн хэвшлийн түншлэлийн гэрээ, концесс, төсөв, өмч, хөрөнгө, мөнгө зарцуулах, өр, авлага үүсгэсэн аливаа шийдвэр;		
3.9	шилэн дансны хөтлөлт, хэрэгжилт, аудитын тайлан, зөвлөмжийн дагуу авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний мэдээлэл;		
3.10	төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил үйлчилгээ, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө тайлан, тендерийн баримт бичиг, тендер шалгаруулалтыг явуулах журам, тендерийн урилга, тендерт оролцохыг сонирхогчид тавих шалгуур үзүүлэлт, тендерт шалгарсан болон шалгараагүй оролцогчийн талаарх товч мэдээлэл, шалгарсан болон шалгараагүй хуулийн үндэслэл, шалтгаан		
3.11	худалдан авах ажиллагаанд хийсэн үнэлгээ болон аудит, бусад хяналт, шалгалтын тайлан, дүгнэлт;		
3.12	мэдээлэл хариуцагч болон захиалагч байгууллагын хүсэлтээр холбогдох этгээдийг худалдан авах ажиллагааны мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаагаар хангасан тухай мэдээлэл;		
3.13	төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт, хэрэгжилт, явц, үр дүн;		
3.14	мэдээлэл хариуцагчийн захиалгаар хийгдсэн судалгаа шинжилгээний ажил, түүний тайлан;		
3.15	хууль тогтоомжид заасан бусад.		

**Хэсгийн дундаж хувь:**

**Дөрөв. Үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал**

4.1	үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх журам, хугацаа, бүрдүүлэх баримт бичиг, түүний загвар, төлбөр, хураамж, зохицуулалтын үйлчилгээний хөлсний хэмжээ, төлбөр төлөх дансны мэдээлэл;		
4.2	тусгай зөвшөөрөл, зөвшөөрөл олгох, сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох үндэслэл, журам, олгосон, сунгасан, түдгэлзүүлсэн, сэргээсэн, хүчингүй болгосон тусгай зөвшөөрлийн талаарх мэдээлэл, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн нэр, хаяг, салбар, төлөөлөгчийн газар, зөвшөөрөл олгосон болон зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацаа.		

**Хэсгийн дундаж хувь:**

**Тав.бусад мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал**

5.1	олон нийтээр хэлэлцүүлж, санал авч байгаа хууль тогтоомж болон захиргааны хэм хэмжээний актын төсөл, тэдгээрийн танилцуулга, холбогдох судалгаа бусад байгууллага, иргэнээс өгсөн санал;		
-----	--	--	--

ЛСА0042

5.2	эзэмшиж байгаа оюуны өмчийн эрхийн жагсаалт;		
5.3	хот болон газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шийдвэрийн явцын талаарх мэдээлэл;		
5.4	мэдээлэл хариуцагчийн эзэмшиж байгаа газрын мэдээлэл;		
5.5	төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн нэр, хаяг, дүрэм, үйл ажиллагааны чиглэл, эрх бүхий этгээдийн оруулсан хөрөнгийн хувь хэмжээ, ашиг, алдагдлын тайлан, нэгдсэн тесэвт төлсөн татварын хэмжээ ногдол ашиг;		
5.6	төрийн болон орон нутгийн өмчит, төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн удирдах зөвлөл, хяналтын зөвлөлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, тэдгээрийн гишүүн болон гүйцэтгэх удирдлагын эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, авч байгаа цалин хөлс, урамшууллын дүн, албаны цахим шуудангийн хаяг, тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагад тавигдах шаардлага, удирдлагыг сонгон шалгаруулах журам, сонгон шалгаруулах ажиллагааны тов, сонгон шалгаруулалтад оролцогчдын талаарх мэдээлэл;		
5.7	төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгийг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглаулах, шилжүүлэх, хувьчлах, төсвийн хөрөнгийн ашиглалт болон түүнийг ашиглалтаас гаргах, ашиглалтаас гаргаснаас орсон орлогын талаарх мэдээлэл;		
5.8	мэдээлэл хариуцагчийн явуулж байгаа үйл ажиллагаа, Үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, ашиглаж байгаа техник, технологийн хүн, мал, амьтны эрүүл мэнд, байгаль орчинд үзүүлэх буюу үзүүлж байгаа нөлөөллийн талаарх мэдээлэл;		
5.9	барилга байгууламжийг ашиглалтад оруулахыг зөвшөөрсөн улсын комиссын дүгнэлт;		
5.10	Ашигт малтмалын тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасны дагуу байгаль орчныг хамгаалах, уурхай ашиглах, Үйлдвэр байгуулхтай холбогдсон дэд бүтцийг хөгжүүлэх ажлын байр нэмэгдүүлэх асуудлаар нутгийн захиргааны байгууллагаас тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчтэй байгуулсан гэрээ;		
5.11	нэвтрэх, ашиглахад хязгаарлалт тогтоогоогүй мэдээллийн сан дахь нээлттэй өгөгдөл;		
5.12	мэдээлэл хариуцагчийн зардлаар суралцагчийн эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, суралцаж байгаа улс, сургуулийн нэр, мэргэжил, суралцах хугацаа, мэдээлэл хариуцагчаас санхүүжүүлсэн сургалтын зардлын дүн, гэрээний хэрэгжилт;		
5.13	хууль болон олон улсын гэрээгээр нээлттэй байхаар заасан бусад мэдээлэл.		

Хэсгийн дундаж хувь:  
Хэрэгжилтийн дундаж хувь:

Журмын 8 дугаар хавсралт

СҮМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ЖИЛИЙН  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮН (... он) **ДІСА0042**

1	Үзүүлэлт 2	Хувь 3	Жин 4	Оноо 5
Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үнэлгээ	1.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт 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 хэрэгжилт 6.Эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн үзүүлэлтийн үнэлгээ			0.6
Байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлтийн үнэлгээ	1.Аймгийн Засаг даргын сумын Засаг даргатай байгуулсан гэрээний биелэлт  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			0.2
Байгууллагын нээлттэй байдлын үнэлгээ	1.Байгууллагын ил тод байдлын үнэлгээ 2.Шилэн дансны хөтлөлтийн үнэлгээ			0.2
Ерөнхий үнэлгээ:				1.0

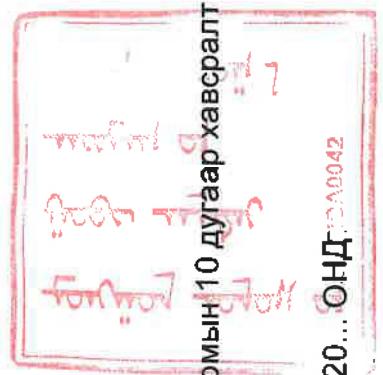
Журмын 9 дүгээр хавсралт

ДЮА0042

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

1	Үзүүлэлт	Хувь	Жин	Оноо
	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

---ооо---



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ЗАРИМ ЧИГ УҮРГИЙГ ОРОН НУТАГТ ТӨЛӨӨЛЕН 20... ОНД №0042  
ХЭРЭГЖКҮҮЛЭХ ГЭРЭЭНИЙ ХҮРЭЭНД АВЧ ХЭРЭГЖКҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/Д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	ОНЫ ТӨСӨВ	Шалтуур узүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин
НЭГ. “.....” ГЭРЭЭНИЙ ЗААЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.1.	Арга хэмжээ				
1.2.	Арга хэмжээ				

—00—

Журмын 11 дугээр хавсралт

ГУСАГЗАГ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ЗАРИМЧИГ УРГИЙГ ОРОН НУТАГТ ТӨЛӨӨЛЕН 20...ОНД  
ХЭРЭЖКҮҮЛЭХ ГЕРЭЭНИЙ ХУРЭЭНД АВЧ ХЭРЭГЖКҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ  
ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ТАЙЛГНАХ ЗАГВАР

Үр дүнгийн үзүүлэлт					
Д/д	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Зарчуулсан хөрөнгө	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт / хүрээгүй бол тайлбар /
ГЭРЭЭНИЙ ЗААЛТЫН ХУРЭЭНД					
1.1.	Арга хэмжээ				Хүрсэн түвшин буюу арга хэмжээний хэрэгжилтийг бичнэ. Хэрэгжилтийн хувь
1.2.	Арга хэмжээ				Хэрэгжилтийн хувь

—00—