



ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОХИРУУЛАГЧ АГЕНТЛАГ  
**БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН УЛСЫН ХОРООНЫ  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 08 сарын 19 өдөр

Дугаар А/136

Улаанбаатар хот

Биеийн тамир, спортын салбарын  
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний журам,  
аргачлал батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.2 дахь хэсэг заалт, Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Биеийн тамир, спортын салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, аргачлалыг хоёрдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтийг хангаж, хэрэгжүүлж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс (Н.Батсүх)-т даалгасугай.

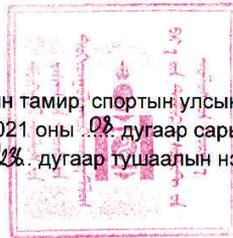
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга (Ц.Одонбаяр)-д үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал батлагдсантай холбоотой 2017 оны Биеийн тамир, спортын газрын даргын А/135 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Ц.ШАРАВЖАМЦ



Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргын  
2021 оны 02 дугаар сарын 19-ны өдрийн  
А/К/ дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

## БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН САЛБАРЫН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журам нь хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, улсын хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, салбарын бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, аймаг, нийслэл, дүүргийн биеийн тамир, спортын байгууллагын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь бодлого, бодлогын төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилт, хариуцлагыг сайжруулахад оршино.

1.3. Энэ журамд хэрэглэгдэж буй нэр томъёог Засгийн газрын 2020 оны 206 тоот тогтоолоор батлагдсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын 2.1-т зааснаар ойлгож хэрэглэнэ.

1.4. Энэ журамд тусгагдаагүй хяналт-шинжилгээ, үнэлгээтэй холбоотой нийтлэг зохицуулалтыг Засгийн газрын 2020 оны 206 тоот тогтоолоор батлагдсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-д заасны дагуу зохицуулна.

### **Хоёр. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчим, хамрах хүрээ**

#### **2.1. Баримтлах зарчим:**

2.1.1. Засгийн газрын 2020 оны 206 тоот тогтоолоор баталсан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын 3.1-т заасан зарчмуудыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ баримтална.

#### **2.2. Хамрах хүрээ:**

2.2.1. Энэхүү журмыг Биеийн тамир, спортын улсын хороо, аймаг, нийслэл, дүүргийн биеийн тамир, спортын байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд мөрдөнө.

2.2.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээнд дараах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаа багтана:

2.2.2.1. Бодлогын баримт бичигт дараах баримт бичиг хамаарна:

- “Алсын хараа-2050” Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого;
- Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөр
- Төрөөс биеийн тамир, спортын талаар баримтлах бодлого;
- Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр;
- Монгол улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл;
- Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр;
- Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө;

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

- Монгол Улсын хууль;
- Улсын Их Хурлын тогтоол;
- Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол;
- Ерөнхийлөгчийн зарлиг;
- Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэр;
- Засгийн газрын тогтоол;
- Ерөнхий сайдын захирамж;
- Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл;
- Засгийн газрын болон Ерөнхий сайдын албан даалгавар.

2.2.2.3. Захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд дараах асуудлууд хамаарна:

- стратеги төлөвлөгөөний биелэлт;
- байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт;
- ил тод байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа;
- шилэн дансны хөтлөлт;
- шударга байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа;
- төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт;
- хэрэглэгчийн үнэлгээний тайлан;

### **Гурав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний удирдлага, зохион байгуулалт**

3.1. Аймаг, нийслэл, дүүргийн биеийн тамир, спортын байгууллага нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиг үүрэг хариуцсан ажилтантай байна.

3.2. Биеийн тамир, спортын улсын хороо нь холбогдох бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх ажлыг салбарын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, биелэлтэд нь хяналт тавих, мэдээлэх үүргийг хариуцна.

3.3. Энэ журмын 3.2-т заасан үүргийг салбарын хэмжээнд биеийн тамир, спортын улсын хорооны дарга, тухайн нутаг дэвсгэрийн хүрээнд аймаг, нийслэл, дүүргийн биеийн тамир, спортын байгууллагын дарга хариуцна.

3.4. Биеийн тамир, спортын улсын хорооны дарга, аймаг, нийслэл, дүүргийн биеийн тамир, спортын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх жилийн төлөвлөгөөг, харьяа байгууллагуудын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөг тухайн байгууллагын дарга /захирал/ тус тус баталж мөрдүүлнэ. Төлөвлөгөөнд зорилго, зорилт, хамрах хүрээ, нэгж, хугацаа, зардал, хариуцах эзэн,

албан тушаалтан зэргийг тусгана.

3.5. Биенийн тамир, спортын улсын хорооны Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэх бөгөөд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс түүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

3.6. Тухайн байгууллагын төрийн албан хаагчид өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, бодитой гаргаж өгөх үүрэгтэй.

### **Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг**

4.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын 5.1-д заасан эрх, 5.2-т заасан үүрэг хүлээнэ.

#### **Тав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөлт, төрөл, арга зүй**

5.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөлт:

5.1.1. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан зохион байгуулна.

5.1.2. Биенийн тамир, спортын салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, түүний үр дүн, үр нөлөөг судлах зорилгоор 2 жилд нэг удаа хэрэглэгчийн үнэлгээг хөндлөнгийн байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.

5.1.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд эрдэмтэн, судлаачдыг татан оролцуулах, хэрэглэгчийн болон хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх, сургалт зохион байгуулах, сургалтын материал, ном, товхимол, гарын авлага хэвлүүлэх зэрэг зардлыг өөрийн байгууллагын төсөвт жил бүр тусган батлуулна.

5.1.4. Урт болон дунд хугацааны бодлогын баримт бичигт шалгуур үзүүлэлтийн дагуу зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг жил бүр гаргах ба хэрэгжилтийн хугацаа дуусмагц эцсийн үнэлгээ хийж, бодлогын баримт бичгийн үр нөлөөний үнэлгээг хөндлөнгийн байгууллагаар хийлгэж, дүнг “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын 8 дугаар хавсралтаар гаргаж Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

5.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй:

5.2.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг дараах үе шатаар хийнэ:

5.2.1.1. мэдээллийг цуглуулах, ангилах, нэгтгэх;

5.2.1.2. зорилтын биелэлтийн дүнг үнэлэх;

5.2.1.3. биелэлтийн үр нөлөөг үнэлэх;

5.2.1.4. гадаад, дотоод хүчин зүйлийн нөлөөллийг үнэлэх;

5.2.1.5. төлөвлөлт, хэрэгжилтийн харилцан хамаарлыг үнэлэх;

5.2.1.6. биелэлтийн түшинг үнэлэх;

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

5.2.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 7, 8, 9-д заасан арга зүй аргачлалаар үнэлнэ.

5.2.3. Биeийн тамир, спортын улсын хороо, аймаг, нийслэл, дүүргийн биeийн тамир, спортын байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ энэ тушаалын хавсралт 2-ыг хэрэгжүүлэн ашиглана.

5.2.4. Биeийн тамир, спортын улсын хорооны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ харьяа байгууллагуудаас ирүүлсэн үйл ажиллагааны тайланг судлах, шаардлагатай тохиолдолд тайланд дурдсан зүйлсийг зайлшгүй тодруулах, магадлах асуудлаар газар дээр шалгалт хийж болно.

### **Зургаа. Тайлан, мэдээ**

6.1. Энэ журмын 2.2.1-д заасан байгууллагууд уг журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан хуваарийн дагуу тайлан мэдээ гаргана.

6.2. Тайлан нь албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг шаардлага стандартад нийцсэн, үнэн зөв, хэл найруулгын алдаагүй, тоо баримтын хувьд зөрүүгүй байх ёстой.

6.3. Биeийн тамир, спортын улсын хороо, аймаг, нийслэл, дүүргийн биeийн тамир, спортын байгууллага тайлангаа журмын 2.2.2.1, 2.2.2.2, 2.2.2.3 -д заалт хэрэгжилт, биелэлтийг гаргахад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, эсхүл ажилтнаар /хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжгүй тохиолдолд/ хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж баталгаажуулсан байна.

6.4. Биeийн тамир, спортын улсын хорооны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж нь салбарын хэмжээнд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүн, тайланг тус хорооны даргын зөвлөлийн хурлаар заавал хэлэлцүүлнэ.

### **Долоо. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн сан**

7.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн санг Биeийн тамир, спортын салбарын мэдээллийн нэгдсэн цахим сангийн хүрээнд үүсгэнэ;

7.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт, үйл ажиллагааны хяналтыг Биeийн тамир, спортын улсын хорооны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж хариуцан ажиллана;

7.3. Биeийн тамир, спортын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж дараах асуудлыг хариуцна;

7.3.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн санд бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээ, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн заалт нэг бүрийг хяналтад авч хэрэгжүүлэх байгууллагатай холбогдон тайлагнах хугацааг оруулж, холбогдох өөрчлөлтийг тухай бүр хийх;

7.3.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн санд өөрт оногдсон эрхийн дагуу нэвтэрч, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт болон байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх;

7.3.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаатай холбоотой сургалт, зааварчилгаа, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг салбарын хэмжээнд зохион байгуулах;

7.3.4. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг хариуцан ажиллаж, Биeийн тамир, спортын төрийн захиргааны байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;

7.4. Биeийн тамир, спортын төрийн захиргааны байгууллага дараах асуудлыг хариуцна;

7.4.1. Байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгжийн болон тухайн асуудал

хариуцсан ажилтан нь тус мэдээллийн санд нэвтэрч, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хяналтад авч, хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээний тайлан, үнэлгээний дүнг энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан хугацаанд оруулах;

7.4.2.Бодлогын баримт бичиг болон хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн мэдээ, тайланг удирдлага, даргын зөвлөл, агентлагийн даргын хурлаар хэлэлцүүлсний дагуу Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн санд оруулан баталгаажуулж, холбогдох байгууллагад албан бичгээр хүргүүлэх;

7.4.3.Холбогдох байгууллагаас өгсөн үнэлгээтэй тухай бүр танилцаж, өгсөн удирдамж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэдээллийн сангийн ашиглалтын зааврыг мөрдөн ажиллах.

### **Найм. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлэх**

8.1.Биенийн тамир, спортын төрийн захиргааны асуудал хариуцсан аймаг, нийслэл, дүүргийн биенийн тамир, спортын байгууллага нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд дурдсан зөвлөмж, дүгнэлтийн дагуу дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

8.1.1.Биенийн тамир, спортын байгууллагын тэргүүний арга, туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, гарсан алдаа, дутагдлыг засах;

8.1.2.Биенийн тамир, спортын байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;

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

8.2.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.

### **Ес. Хариуцлага**

9.1.Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”- ын 12-т заасны дагуу хариуцлага тооцно.

Журмын 1 дүгээр хавсралт

ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ТОГТООЛ, ШИЙДВЭР, БОДЛОГЫН  
 БАРИМТ БИЧИГ, ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ  
 ТАЙЛАГНАХ, ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ХУГАЦАА

Тайлан, мэдээний төрөл	Тайлан, мэдээ	Тайлан гаргах аргачлал	Аймаг, нийслэл, дүүргийн БТСХ-ны тайлан ирүүлэх хугацаа	БТСУХ-ны тайлан ирүүлэх хугацаа	ХШҮ хийх хугацаа	Давтамж	Тайлагнах дээд шатны байгууллага, хугацаа
1	2	3	4	5	6	7	8
Бодлогын баримт бичиг	"Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого – Агсын хараа -2050" бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт /30 жил/	3Г-ын 2020 оны 206-р тогтоолоор батлагдсан журмын 2-р хавсралтын дагуу	-	VIII/20	VIII/25	Явц – жил тутам	Үндэсний хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн төрийн захиргааны төв байгууллага VIII/28
	Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн хэрэгжилт /10 жил/		-	IX/15	IX/20	Явц – жил тутам	Үндэсний хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн төрийн захиргааны төв байгууллага IX/25
	Монгол улсын хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилт /5 жил/		-	I/10	I/20	Жил тутам	Үндэсний хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн төрийн захиргааны төв байгууллага I/28
	Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт /4 жил/		3Г-ын 2020 оны 206-р тогтоолоор батлагдсан журмын 3-р хавсралтын дагуу	I/10 VI/10	I/15 VI/15	Явц – хагас жил тутам	Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар I/18 VI/18
	Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө /1жил/	3Г-ын 2020 оны 206-р тогтоолоор батлагдсан журмын 2-р хавсралтын дагуу	-	XII/10 VI/08	XII/15 VI/13	Явц – хагас жил тутам	Үндэсний хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн төрийн захиргааны төв байгууллага I/05 VI/18

Засгийн газрын тогтоол	Төрөөс биеийн тамир, спортын талсарт баримтлах бодлого	ЗГ-ын 2020 оны 206-р тогтоолоор батлагдсан журмын 2-р хавсралтын дагуу	I/05	I/15	I/25	Жил тутам	Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар I/30
	Биеийн тамир, спортыг хөгжүүлэх үндэсний хөтөлбөр		XII/01	XII/15	XII/20		Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар I/05
Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт	Монгол Улсын хууль, Биеийн тамир, спортын тухай хууль	ЗГ-ын 2020 оны 206-р тогтоолоор батлагдсан журмын 5-р хавсралтын дагуу	XII/01 V/01	XII/10 V/08	XII/15 V/13	Явц – хагас жил тутам	Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар I/02 V/28
	УИХ-ын тогтоол, УИХ-ын байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, УАБЗ-ийн шийдвэр, ЗГ-ын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, ЗГ-ын хурлын тэмдэглэл, албан аасалгавар						
Байгууллагын үйл ажиллагаа /Холбогдох тайлан/	Стратеги төлөвлөгөөний биелэлт	ЗГ-ын 2020 оны 216-р тогтоолын хавсралтаар баталсан журмын дагуу	-				Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар I/02 VI/28
	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	ЗГ-ын 2020 оны 217-р тогтоолын хавсралтаар баталсан журмын дагуу					
	Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилт	ЗГ-ын 2020 оны 206-р тогтоолоор батлагдсан журмын 9-р хавсралтын дагуу					
	Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт	ЗГ-ын 2020 оны 206-р тогтоолоор батлагдсан журмын 4-р хавсралтын дагуу					

Аймаг, нийслэл, дүүргийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний ХШУ- хийсэн тайлан	Аймаг, нийслэл, дүүргийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний ХШУ- хийсэн тайлан	3Г-ын 2020 оны 217-р тогтоолын хавсралтаар баталсан журмын дагуу	ХИ/10 VI/08		ХИ/15 VI/15	Явц – хагас жил тутам	Биеийн тамир, спортын улсын хороо ХИ/15 VI/15
	Аймаг, нийслэл, дүүргийн ХШУ-ний аргачлалын 2.2.3-т заасан 4 чиглэлээр тайлагнах	Спортын салбарын ХШУ-ний журам, аргачлалын дагуу	ХИ/01	-	ХИ/15	Явц –жил тутам	Биеийн тамир, спортын улсын хороо ХИ/20
Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа	ХШУ-ний батлагдсан удирдамжид заасан чиглэлээр	ХШУ-ний батлагдсан удирдамжид заасан чиглэлээр	Холбогдох хууль, журмын дагуу	Удирдамжийн дагуу			

**Тайлбар:**

1. Хүснэгтийн 4 дүгээр баганад заасан байгууллага тайлан, мэдээг албан бичгээр болон цахим хаягаар (tailan@sport.gov.mn) тус хороонд хүргүүлнэ.
2. Харьяа байгууллагаас ирсэн тайлан, мэдээг хорооны бүтцийн нэгжүүд чиг үүргийн дагуу нэгтгэн боловсруулж 6 дахь баганад заасан хугацаанд ТЗУГ-т хүргүүлнэ.

АЙМАГ, НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ҮЙЛ  
АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЗАГВАР

Үзүүлэлтүүд		Хувь	Жин	Оноо
1	2	3	4	5
Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үнэлгээ	1.Үрт хугацааны хөгжлийн бодлого-Алсын хараа -2050 бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт / Маягт 3.1.1-ийн 1-р хэсгийн дундаж хувь/	0-100		
	2.Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрт тусгасан биеийн тамир, спортын салбарын хариуцаж хийхээр тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байдал /Маягт 3.1.1-ийн 2-р хэсгийн дундаж хувь/	0-100		
	3.Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал /Маягт 3.1.1-ийн 3-р хэсгийн дундаж хувь/	0-100		
	4.Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгасан биеийн тамир, спортын салбарын зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байдал /Маягт 3.1.2-ийн нийт дундаж хувь/	0-100		
	5.Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт /Маягт 3.1.1-ийн 4-р хэсгийн дундаж хувь/	0-100		
<b>Хэсгийн дундаж хувь</b>		<b>0-100</b>	<b>0.2</b>	
Засгийн газрын тогтоол	1. Биеийн тамир, спортын талаар төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	0-100		
	1. Биеийн тамир, спортын үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал	0-100		
<b>Хэсгийн дундаж хувь</b>		<b>0-100</b>	<b>0.1</b>	

Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт	1. а.Монгол Улсын хуульд биеийн тамир, спортын талаар тусгасан заалтуудын хэрэгжилт /Маягт 3.2.1-ийн а-Хэсгийн хувь/	0-100		
	2. б.Улсын Их Хурлын тогтоолд биеийн тамир, спортын талаар тусгасан заалтуудын хэрэгжилт /Маягт 3.2.1-ийн б-Хэсгийн хувь/	0-100		
	3. в.Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоолд биеийн тамир, спортын талаар тусгасан заалтуудын хэрэгжилт /Маягт 3.2.1-ийн в-Хэсгийн хувь/	0-100		
	4. г.Ерөнхийлөгчийн зарлигт биеийн тамир, спортын талаар тусгасан заалтуудын хэрэгжилт /Маягт 3.2.1-ийн г-Хэсгийн хувь/	0-100		
	5. д.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн шийдвэрт биеийн тамир, спортын талаар тусгасан заалтуудын хэрэгжилт /Маягт 3.2.1-ийн д-Хэсгийн хувь/	0-100		
	6. е.Засгийн газрын тогтоолд биеийн тамир, спортын талаар тусгасан заалтуудын хэрэгжилт /Маягт 3.2.1-ийн е-Хэсгийн хувь/	0-100		
	7. ё.Ерөнхий сайдын захирамжид биеийн тамир, спортын талаар тусгасан заалтуудын хэрэгжилт /Маягт 3.2.1-ийн ё-Хэсгийн хувь/	0-100		
	8. ж.Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэлд биеийн тамир, спортын талаар тусгасан заалтуудын хэрэгжилт /Маягт 3.2.1-ийн ж-Хэсгийн хувь/	0-100		
	9. з.Засгийн газрын албан даалгаварт биеийн тамир, спортын талаар тусгасан заалтуудын хэрэгжилт /Маягт 3.2.1-ийн з-Хэсгийн хувь/	0-100		
<b>Хэсгийн дундаж хувь</b>	<b>0-100</b>	<b>0.3</b>		

Байгууллагын үйл ажиллагааны үзүүлэлтийн үнэлгээ	1. Стратеги төлөвлөгөөг холбогдох журамд тавигдсан шаардлагын дагуу боловсруулсан байдал /Маягт 3.3.1А-ийн нийт дундаж хувь/	0-100		
	2. Стратеги төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн /Маягт 3.3.1В-ийн (эсвэл Маягт 3.3.1В-ийн )нийт дундаж хувь/	0-100		
	3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох журамд тавигдсан шаардлагын дагуу боловсруулсан байдал /Маягт 3.3.2А-ийн нийт дундаж хувь/	0-100		
	4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн /Маягт 3.3.2В-ийн (эсвэл Маягт 3.3.2В-ийн ) нийт дундаж хувь/	0-100		
	5. Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилт / Маягт 3.3.3-ийн нийт дундаж хувь /	0-100		
	6. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт /Маягт 3.3.4-ийн нийт дундаж хувь/	0-100		
	7. Шударга байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагаа			
	8. Хэрэглэгчийн үнэлгээний тайлангийн үнэлгээ			
<b>Хэсгийн дундаж хувь</b>		<b>0-100</b>	<b>0.2</b>	
Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны үзүүлэлтийн үнэлгээ	1. Албан хэрэг хөтөлөлтийн үйл ажиллагааны үнэлгээ / Маягт 3.4.1-ийн нийт дундаж хувь /	0-100		
	2. Архивын үйл ажиллагааны үнэлгээ / Маягт 3.4.2-ийн нийт дундаж хувь /	0-100		
	3. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны үнэлгээ / Маягт 3.4.3-ийн нийт дундаж хувь /	0-100		
	4. Санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны үйл ажиллагааны үнэлгээ / Маягт 3.4.4-ийн нийт дундаж хувь /	0-100		
	5. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагааны үнэлгээ / Маягт 3.4.5-ийн нийт дундаж хувь /	0-100		
<b>Хэсгийн дундаж хувь</b>		<b>0-100</b>	<b>0.2</b>	
<b>Ерөнхий үнэлгээ</b>		<b>0-100</b>	<b>1</b>	

Засгийн газрын тохируулагч агентлаг Биеийн тамир,  
спортын улсын хорооны даргын 2021 оны 08 дугаар сарын  
19-ны өдрийн 41 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт  
1236

**БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН САЛБАРЫН ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ,  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ АРГАЧЛАЛ**

**Нэг. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үе шат**

**1.1.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь дараах үе шат:**

- 1.Бэлтгэл үе шат
- 2.Төлөвлөлтийн үе шат
- 3.Гүйцэтгэлийн үе шат
- 4.Тайлагналын үе шат

1.2. Бэлтгэл шатанд ХШҮ-ний удирдамж боловсруулж, Биеийн тамир, спортын улсын хорооны даргаар батлуулна. Удирдамжид ХШҮ хийх байгууллагын нэр, хамрах хугацаа ХШҮ-ний төрөл, чиглэл, аргачлал, хийх хүний нэр, албан тушаал, гүйцэтгэх хугацаа /гүйцэтгэлээс хамаарч сунгах боломжтой хугацаа/, ХШҮ-г гүйцэтгэх газар, төсөв, зэргийг тодорхой заасан байна.

1.3. Төлөвлөлтийн шатанд ХШҮ хийх байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, тайлан мэдээ бусад холбогдох бичиг баримтыг гаргуулан авах, холбогдох албан тушаалтантай ярилцлага хийх зэрэг ажлыг хийнэ. Төлөвлөлтийн шатанд ХШҮ хийх аргачлал, маягтыг өөрчлөх, хугацааг сунгах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

1.4. Гүйцэтгэлийн шатанд холбогдох албан тушаалтнаас шаардлагатай баримт мэдээллийг гаргуулах, тайлангаарх мэдээллийг эх сурвалжтай, эх сурвалжийн найдвартай, ач холбогдолтой байдлыг үнэлэх, хөндлөнгийн болон 3-агч этгээдээс баримт мэдээлэл цуглуулах, давтан ярилцлага хийх зэрэг ажлын хийж гүйцэтгэнэ. ХШҮ-ний удирдамжид заасан чиглэл тус бүрийн тайлангийн үнэлгээ /эсвэл давтан гүйцэтгэсэн тайлан/, шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээг хийснээр дуусгавар болно.

1.5. Тайлагналын шатанд ХШҮ-ний чиг тус бүрээр дундаж үнэлгээг эцэслэн гаргах, ХШҮ-ний нэгтгэл хийх, албан шаардлага, дүгнэлт, зөвлөмжийг бэлтгэх, батлуулах, ХШҮ хийсэн байгууллагад танилцуулах, ажлын баримтыг архивлах ажлууд хийгдэнэ.

1.6. ХШҮ-ний нэгтгэлээр чиглэл тус бүрээр нийт илэрсэн асуудал, зөрчил, сайжруулах санал, сайн туршлага бусад тайлбар зэргийг нэгтгэн үзэж тусгайлан албан шаардлага хүргүүлэн арилгуулах зөрчил байгаа эсэх, илэрсэн асуудлуудыг ХШҮ-ний дүгнэлт, эсвэл зөвлөмжид оруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

## **Хоёр. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төрөл, чиглэл**

### **2.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төрөл:**

- 2.1.1. Иж бүрэн
- 2.1.2. Хэсэгчилсэн
- 2.1.3. Гүйцэтгэлийн

### **2.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэл:**

- 2.2.1. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт
- 2.2.2. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн

### **2.2.3. Байгууллагын үйл ажиллагаа**

- Стратеги төлөвлөгөөний биелэлт
- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт
- Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилт
- Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт

### **2.2.4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа**

- Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа
- Архивын үйл ажиллагаа
- Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа
- Санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны үйл ажиллагаа
- Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаа

## **Гурав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний аргачлал, маягт**

### **3.1. Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийх ХШҮ-ний аргачлал, маягт:**

#### **3.1.1. ЗГ-ын 206-р тогтоолын хавсралт 2 “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг тайлагнах хүснэгт”-ийн дагуу бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг үнэлэх:**

А. Маягт ХШҮ 3.1.1А - Хэрэгжилтийн тайланд ХШҮ хийх

Б. Маягт ХШҮ 3.1.1Б-Хэрэгжилтийн тайланг давтан гүйцэтгэж ХШҮ хийх

#### **3.1.2. ЗГ-ын 206-р тогтоолын хавсралт 3 “Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнах хүснэгт”-ийн дагуу бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг үнэлэх:**

А. Маягт ХШҮ 3.1.2А - Хэрэгжилтийн тайланд ХШҮ хийх

Б. Маягт ХШҮ 3.1.2Б-Хэрэгжилтийн тайланг давтан гүйцэтгэж ХШҮ хийх

### **3.2. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хийх ХШҮ-ний аргачлал, маягт:**

#### **3.2.1. ЗГ-ын 206-р тогтоолын хавсралт 5 “Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг тайлагнах хүснэгт”-ийн дагуу бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг үнэлэх:**

А. Маягт ХШҮ 3.2.1А- Хэрэгжилтийн тайланд ХШҮ хийх

Б. Маягт ХШҮ 3.2.1Б-Хэрэгжилтийн тайланг давтан гүйцэтгэж ХШҮ хийх

### **3.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд хийх ХШҮ-ний аргачлал, маягт:**

#### **3.3.1. ЗГ-ын 2020 оны 216-р тогтоолын хавсралтаар баталсан журмын дагуу:**

А. Маягт ХШҮ 3.3.1А Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний боловсруулалтад ХШҮ хийх

Б. Маягт ХШҮ 3.3.1Б Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний биелэлтэд ХШҮ хийх- Байгууллагын тайлагнасан Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилтийг оновчтой эсэхийг үнэлнэ.

Б. Маягт ХШҮ 3.3.1В Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг тайланг давтан гүйцэтгэж ХШҮ хийх - Байгууллагын тайлагнасан болон давтан гүйцэтгэсэн Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилтийг зөрүүтэй эсэх, зөрүү үүссэн

шалтгаан, нөхцөлийг тайлбарлана.

3.3.2. ЗГХЭГ-ын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралтын дагуу Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх:

А. Маягт ХШҮ 3.3.2А Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний боловсруулалтад ХШҮ хийх

Б. Маягт ХШҮ 3.3.2Б Гүйцэтгэлийн тайланд ХШҮ хийх - Байгууллагын тайлагнасан Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилтийг оновчтой эсэхийг үнэлнэ.

В. Маягт ХШҮ 3.3.2В Гүйцэтгэлийн тайланг давтан гүйцэтгэж ХШҮ хийх - Байгууллагын тайлагнасан болон давтан гүйцэтгэсэн Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилтийг зөрүүтэй эсэх, зөрүү үүссэн шалтгаан, нөхцөлийг тайлбарлана.

3.3.3. ЗГ-ын 206 тогтоол хавсралт 9 “Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтийг тайлагнах хүснэгт”-ийн дагуу ил тод байдлын хэрэгжилтийг үнэлэх:

Маягт ХШҮ 3.3.3 Ил тод байдлын шалгуур үзүүлэлтийн хэрэгжилтэд ХШҮ хийх

3.3.4. ЗГ-ын 206 тогтоол хавсралт 4 Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлтийг тайлагнах”-ийн дагуу ил тод байдлын хэрэгжилтийг үнэлэх:

Маягт ХШҮ 3.3.4 Төрийн албан хаагчийн сургалт,

3.4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд хийх ХШҮ-ний аргачлал, маягт:

3.4.1. Засгийн газрын 2020 оны 30 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтөлөлтийн нийтлэг журам”-ын дагуу:

Маягт ХШҮ 3.4.1 - Албан хэрэг хөтөлөлтийн үйл ажиллагааг үнэлэх

3.4.2. Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын дагуу:

Маягт ХШҮ 3.4.2 - Архивын үйл ажиллагааг үнэлэх

3.4.3. Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 03 дугаар тогтоол, 2019 оны 05 дугаар тогтоол, 2010 оны 129 дугаар тогтоолоор батлагдсан нийтлэг журмын дагуу:

Маягт ХШҮ 3.4.3 - Хүний нөөцийн үйл ажиллагааг үнэлэх

3.4.4. Төсвийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Нийгмийн даатгалын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль бусад холбогдох хуулийн дагуу:

Маягт ХШҮ 3.4.4 - Санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны үйл ажиллагааг үнэлэх

3.4.5. ЗГ-ын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу:

Маягт ХШҮ 3.4.5 - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагааг үнэлэх

Маягт ХШУ 3.3.1А

БАЙГУУЛЛАГЫН СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ  
БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/д	Шалгах чиглэл	Үзүүлэлт	Авбал зохих	Авсан	Нийт оноо
1	Стратеги төлөвлөгөөний мэдээлэл, бүрдэл хэсэг	Стратеги төлөвлөгөө баталсан эсэх /Баталсан байгууллага, огноо/	3		
		Салбарын хууль тогтоомжийн шинэчлэлийн дагуу стратеги төлөвлөгөөг шинэчлэгдсэн эсэх	3		
		Стратеги төлөвлөгөөний бүрдэл хэсэг иж бүрэн байдал /Мандат, алсын хараа, эрхэм зорилго, орчны шинжилгээ, шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилгот түвшин, хавсралт /	3		
		Стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахдаа тухайн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд оролцох талуудыг тодорхойлсон байдал	3		
		Оролцох талуудыг оролцуулан хэлэлцүүлэг зохион байгуулж, саналыг тусгасан байдал	3		
2	Мандатын шинжилгээ, алсын хараа, эрхэм зорилго	Хэсгийн оноо	15		
		Мандатын шинжилгээний хүснэгт бэтгэсэн эсэх	3		
		Мандатын шинжилгээний хүснэгтэд - ерөнхий чиг үүрэг, - үндсэн чиг үүрэг, - дэд чиг үүргүүдийг тусгасан байдал	3		
		Хамтран хэрэгжүүлэх чиг үүрэг, оролцогчидыг тусгасан байдал	3		
		Алсын харааг тодорхойлохдоо - салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, - байгууллагын ирээдүйн талаарх төсөөлөл, үр дүнг тусгасан байдал	3		
		Эрхэм зорилгын тодорхойлохдоо - байгууллагын хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны талаарх хүсэл эрмэлзэл, - үнэт зүйл, - хөгжлийн үзэл баримтлал, - оршин тогтнох учир шалтгааныг тусгасан байдал	3		
		Хэсгийн оноо	15		

		Орчны шинжилгээний үр дүнг нэгтгэх SWOT хүснэгт бэлтгэсэн эсэх	3		
		Дотоод орчны шинжилгээнд - салбар болон засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, - байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт - байгууллагын соёл, нөөц (хүн, санхүү, техник, мэдээллийг)-ийн мэдээллийг тусгасан байдал	5		
3	Орчны шинжилгээ	Гадаад орчны шинжилгээнд - Улс төрийн нөлөөлөл - Эдийн засгийн нөлөөлөл - Нийгэм соёлын нөлөөлөл - Технологийн нөлөөлөл - Хууль эрх зүйн нөлөөлөл - Байгаль орчны зүгээс үзүүлэх нөлөөллүүдийг тусгасан байдал	5		
		Орчны шинжилгээгээр байгууллагын давуу болон сул тал, боломж болон эрсдлийг оновтой тодорхойлсон байдал	5		
		Хэсгийн оноо	18		
		Стратеги төлөвлөгөөнд хуулиар олгосон чиг үүргийн хүрээнд бодлогын баримт тусгагдсан зорилго, зорилт болон чиг үүргээ хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө иж бүрэн тусгагдсан байдал	5		
4	Стратеги төлөвлөгөөний агуулга	Стратеги төлөвлөгөө нь дээд шатны байгууллагын бодлоготой агуулгын хувьд нийцэж байгаа байдал	5		
		Стратегийн зорилго, арга хэмжээг тодорхойлохдоо салбарын бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа уялдаа холбоотой тусгагдсан байдал	5		
		Байгууллагын орчны шинжилгээгээр тогтоогдсон сул тал, эрсдэлийг арилгах тактик төлөвлөө тусгагдсан байдал	5		
		Хэсгийн оноо	20		
		Шалгуур үзүүлэлт тавигдах шаардлага хангасан байдал /Шалгуур үзүүлэлтийг шинжлэх хүснэгт/	4		
		Зорилт болон Арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтүүдийг хоорондын уялдаа холбоотой тогтоосон байдал	5		
		Суурь түвшин тогтооход ашигласан мэдээллийн хангалттай, зохистой байдал /Суурь түвшин тогтооход ашигласан мэдээллийг шинжлэх хүснэгт/	5		
5	Шалгуур үзүүлэлт, Суурт болон зорилтот түвшин	Мэдээлэл цуглуулсан арга, хийсэн дүн шинжилгээний оновчтой байдал	5		
		Суурь түвшинийг оновчтой тоон болон чанарын үзүүлэлтээр тогтоосон эсэх	4		
		Зорилтот түвшинг төлөвлөхөд өмнөх жилүүдийн гүйцэтгэлийг анхаарч үзсэн эсэх	5		
		Зорилтот түвшинг хүрэх хүчин чадал /хүний нөөц, төсөв, хүлээгдэж буй санхүүжилт /г.м./ байгаа эсэх	4		
		Хэсгийн оноо	32		
	Нийт оноо		100		

## ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТИЙГ ШИНЖЛЭХ ХҮСНЭГТ

№	Үндэслэж байгаа бодлогын баримт бичиг	Тодорхойлсон Шалгуур үзүүлэлт	Зорилт болон Арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтүүд хоорондоо уялдсан эсэх	Шалгуур үзүүлэлт тавигдах шаардлага хангасан эсэх				
				С- Тодорхой	R- Ач холбог-долтой	E- Үр ашигтай	A- Зохистой	M- Хяналт тавихуйц
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							

Тодорхой: Оновчтой, салаа утгалгүй байх

Ач холбогдолтой: Асуудалд шууд хамаарал, зохистой байх

Үр ашигтай: Боломжийн өртгөөр хэмжих эсхүл авч болохоор байх

Зохистой: Гүйцэтгэлийг хэмжих хангалттай үндэслэл бүхий байх

Хяналт тавихуйц: Бие даасан байдлын хувьд баталгаатай байх боломжтой



СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ТАЙЛАНД ХШУ ХИЙХ

1-рт. СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН-ИЙН ҮНЭЛЭЭГ АНГИЛАХ, НЭЛГЭХ

Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан, болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилт	Стратеги /арга зам/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Санхүүгийн эх үүсвэр	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт/хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэтгэлийн хувь	Хүрсэн түвшин эсвэл хэрэгжилтийг тайлагнасан эсэх	ХШУ-ний нэгтгэл, үр дүн						Төлөвлөлт, хэрэгжилтийг сайжруулах санал
									Зорилт, арга хэмжээний биелэлтийн дүнгийн үнэлгээ /0-100 хувь/	Биелэлтийн үр нөлөөний үнэлгээ /0-100 хувь/	Гадаад, дотоод хүчин зүйлийн нөлөөллийн үнэлгээ /0-100 хувь/	Төлөвлөлт, хэрэгжилтийн харилцан хамаарлын үнэлгээ /0-100 хувь/	Биелэлтийн түвшингийн үнэлгээ /0-100 хувь/	Дундаж үнэлгээ	
Ерөнхий чиг үүргийн нэр: .....															
Үндсэн чиг үүргийн нэр: .....															
Зорилт-1.	арга хэмжээ-1														
	арга хэмжээ-2														
	арга хэмжээ-3														
Зорилт-2.	арга хэмжээ-1														
	арга хэмжээ-2														
	арга хэмжээ-3														
Хэсгийн дундаж хувь															
Ерөнхий чиг үүргийн нэр: .....															
Үндсэн чиг үүргийн нэр: .....															
Зорилт-1.	арга хэмжээ-1														
	арга хэмжээ-1														
	арга хэмжээ-1														
Хэсгийн дундаж хувь															
Нийт дундаж хувь															







Ерөнхий чиг үүргийн нэр: .....												
Үндсэн чиг үүргийн нэр: .....												
Зорилт-1.	арга хэмжээ-1											
	арга хэмжээ-1											
	арга хэмжээ-1											

**2) Хүрсэн тувшинг хэмжих боломжуу бол**

Тайлангаар	ХШҮ-р Хэрэгжилтийн явцын үнэлгээ	ХШҮ-ний үр дүн	ХШҮ-ний дэмжих, нотлох баримт	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан, болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилт	Стратеги /арга зам/	Шалгуур үзүүлэлт	Сурь твшин	Зорилтот твшин	Санхүүгийн эх үүсвэр	Хүрсэн твшинг буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Гүйцэтгэлийн хувь	Хүрсэн твшинг тоо болон чанараар илэрхийлэх боломжгүй шалгаан	Хэрэгжилтийн хувь 100	Зохин байгууллагын арга хэмжээ бүрэн авадгасан	Холбогдох байгууллагын шийдвэр гарсан	гол үр дүн нь гарч байгаа	Өрсдөөс хамаарах шийдвэрийг гаргасан	Санхүүгийн асуудал шийдвэрлэгдсэн	Дээд шатны байгууллагад өргөн барьсан	Гүйцэтгэл нь тодорхой хэмжээгээр гарч эхэлсэн	Балтгал болон боловсруулалтын шатны ажил бүрэн хийгдсэн	Ажил тодорхой хэмжээнд эхэлсэн	Хэрэгжилтийн хувь 50	Балтгал ажил хийгдэж дуусаад боловсруулалтын шатанд байгаа	Шалгарлагатай тооцоо, судалгаа хийх, асуудал тодорхойлох зэрэг бүтэцтэй хангахтай холбогдсон үйл ажиллагааг авч эхэлж байгаа	Хэрэгжилтийн хувь 0	Эрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажлын зохион байгууллагай бол	ХШҮ-р гүйцэтгэлийн хувийн зөрүү	Зөрүү үүссэн шалтгаан, тайлбар
				Хавсаргах баримт, мэдээллийн сэр	Дэмжих, нотлох баримтын нэр	Хавсаргах баримт, мэдээллийн сэр	Дэмжих, нотлох баримтын нэр																						

Ерөнхий чиг үүргийн нэр: .....

Үндсэн чиг үүргийн нэр: .....



Маягт ХШҮ 3.3.2 А

БАЙГУУЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БОЛОВСРУУЛАЛТЫГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮМЛЭЛТ

Д/д	Шалгах чиглэл	Үзүүлэлт	Авбал зохих	Авсан	Нийт оноо
1	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний мэдээлэл, бүрдэл хэсэг	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хугацаанд нь баталсан байдал	5		
		Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилтын төрлийг тодорхойлж, ангилсан байдал / Байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилтын төрөл хүснэгтийг бөглөх/	5		
		Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний иж бүрэн байдал /Стратеги төлөвлөгөөний зорилго, зорилт, арга хэмжээ, шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшин, хугацаа, харицах нэгж /	5		
		Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө хугацаанд нь батлагдсан байдал	5		
		Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байдал	5		
2	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээг тодорхойлох	Хэсгийн оноо	25		
		Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хуулиар олгосон чиг үүргийн хүрээнд бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зорилт болон чиг үүргээ хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө иж бүрэн тусгагдсан байдал	10		
		Ижил нэршилтэй, ижил утгатай, бие биеэ агуулсан утгатай зорилтуудыг нэгтгэж, нэг гүйцэтгэлийн зорилт болгон тодорхойлсон эсэх	10		
		Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөөний зорилт, арга хэмжээтэй нийцэж байгаа байдал	10		
		Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ нь хоорондоо нягт уялдсан байдал	10		
		Хэсгийн оноо	40		

	Шалгуур үзүүлэлт, Суурь болон зорилтот түвшин	Шалгуур үзүүлэлтэт тавигдах шаардлага хангасан байдал /Шалгуур үзүүлэлтийг шинжлэх хүснэгт/ Гүйцэтгэлийн зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээнүүдийн шалгуур үзүүлэлтүүдийн хүрэх түвшний нийлбэр нь байгууллагын гүйцэтгэлийн зорилтын шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшинг өөртөө агуулах, эсхүл тэнцэж байгаа эсэх Суурь түвшин тогтооход ашигласан мэдээллийн хангалттай, зохиистой байдал / Суурь түвшин тогтооход ашигласан мэдээллийг шинжлэх хүснэгт/ Мэдээлэл цуглуулсан арга, хийсэн дүн шинжилгээний оновчтой байдал Суурь түвшинийг оновчтой тоон болон чанарын үзүүлэлтээр тогтоосон эсэх Зорилтот түвшинг төлөвлөхөд өмнөх жилүүдийн гүйцэтгэлийг анхаарч үзсэн эсэх Тухайн жилдээ хэрэгжих боломжтой эсэх Хэсгийн оноо	5 5 5 5 5 5 35 100		
3	Шалгуур үзүүлэлт, Суурь болон зорилтот түвшин				
	Нийт оноо				

### БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭМИЙН ЗОРИЛТЫН ТӨРӨЛ

Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт	
1	
2	
3	
Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт	
1	
2	
3	
Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт	
1	
2	

## ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛИЙГ ШИНЖЛЭХ ХҮСНЭГТ

№	Үндэслэж байгаа бодлогын баримт бичиг	Тодорхойлсон Шалгуур үзүүлэлт	Зорилт болон Арга хэмжээний шалгуур үзүүлэлтүүд хоорондоо уялдсан эсэх	Шалгуур үзүүлэлтэт тавигдах шаардлага хангасан эсэх				
				С- Тодорхой	R- Ач холбогдолтой	E- Үр ашигтай	A- Зохистой	M- Хяналт тавихуйц
Бодлогын баримт бичгийн зорилто 1								
1	Зорилт 1							
1.1	Арга хэмжээ							
1.2	Арга хэмжээ							
1.3	Арга хэмжээ							
Бодлогын баримт бичгийн зорилто 2								
2	Зорилт 2							
2.1.	Арга хэмжээ							
2.2.	Арга хэмжээ							
2.3.	Арга хэмжээ							

Тодорхой: Оновчтой, салаа утгалгүй байх

Ач холбогдолтой: Асуудалд шууд хамаарал, зохистой байх

Үр ашигтай: Боломжийн өртгөөр хэмжих эсхүл авч болохоор байх

Зохистой: Гүйцэтгэлийг хэмжих хангалттай үндэслэл бүхий байх

Хяналт тавихуйц: Бие даасан байдлын хувьд баталгаатай байх боломжтой







2-рт. Бодлогын баримт бичгийн хүрсэн түвшин буюу гүйцэтгэлийн хувийг тогтоох /зорилт, арга хэмжээ тус бүрээр/

1) Хүрсэн түвшинг хэмжих боломжтой бол

А/А	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэл байгаа бусда бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилт түвшин	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	ХШУ-р Хүрсэн түвшин тогтооход ашигласан мэдээлэл					ХШУ-ний үр дүн		
							Мэдээлэл цуглуулсан арга	Цашиа Адагшижтай цуглуулах боломжтой мэдээлэл эсэх	Мэдээлэл цуглуулах арга	Мэдээлэл цуглуулахад гарсан зардал, борлуулал	Мэдээлэл хэн дүн шинжилгээ хийсэн хүн	Цуглуулсан мэдээллийг хавсаргах	ХШУ-р тогтоосон Хүрсэн түвшин	ХШУ-р Хүрсэн түвшингийн зөрүү
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1														
1	Зорилт 1													
1.1	Арга хэмжээ													
1.2	Арга хэмжээ													
1.3	Арга хэмжээ													

2) Хүрсэн түвшинг хэмжих боломжгүй бол

А/А	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэл байгаа бусда бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилт түвшин	Хүрсэн түвшин буюу хэрэгжилт /хүрээгүй бол тайлбар/	Хүрсэн түвшинг тоо болон чанарсар илэрхийлэх боломжгүй шалтгаан	Хэрэгжилтийн хувь 100	Хэрэгжилтийн хувь 90			Хэрэгжилтийн хувь 70		
									Зохион байгуулах-тын арга хэмжээ бүрэн авалдсан	Холбогдох байгуулалтын шийдвэр гарсан	гол үр дүн нь гарч байгаа	Өөрсдөөс хамарах шийдвэрийг гаргасан	Санхүүгийн асуудал шийдвэрлэгдсэн	Дээд шатны байгууллага өргөн барьсан
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1														
1	Зорилт 1													
1.1	Арга хэмжээ													
1.2	Арга хэмжээ													

Тайлангаар

Маягт ХШҮ 3.3.3

ИЛ ТОД БАЙДАЛЫН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ

Д/д	Шалгах чиглэл	Үзүүлэлт	Авбал зохих	Авсан	Нийт оноо		
1	Стратеги Үйл ажиллагааны ил тод байдал	Байгууллагын цахим хуудас /мэдээллийн самбар/-тай эсэх	5				
		Байгууллагын цахим хуудсыг харуцдаг ажилтан томилсон байдал	5				
		Цахим хуудас /мэдээллийн самбар/-т мэдээллийг байрлуулсан байдал /үйл ажиллагааны ил тод байдлын мэдээллийг шинжлэх хүснэгт бөглөх/	16				
		Мэдээллийг тухай бүр өөрчилж шинэчилсэн байдал	16				
2	Хүний нөөцийн ил тод байдал	Төрийн ба төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн шинжээч, эрдэмтэн, иргэдийн саналыг авсан байдал	3				
		Тайлангаарх хэрэгжилт болон хувьтай тохирч буй эсэх	15				
		Хэсгийн оноо	60				
		Цахим хуудас /мэдээллийн самбар/-т мэдээллийг байрлуулсан байдал /хүний нөөцийн ил тод байдлын мэдээллийг шинжлэх хүснэгт бөглөх/	10				
		Мэдээллийг тухай бүр өөрчилж шинэчилсэн байдал	10				
		Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлагдсан байдал	5				
		Тайлангаарх хэрэгжилт болон хувьтай тохирч буй эсэх	15				
		Хэсгийн оноо	40				
		Нийт оноо			100		

Маягт ХШҮ 3.3.3

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ИЛ ТОД БАЙДАЛЫН МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНЖЛЭХ ХҮСНЭГТ

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Цахим хуудас / мэдээллийн самбар/-т байрлуулсан байдал	Мэдээллийг тухай бүр өөрчилж шинэчилсэн тоо	Төрийн ба төрийн бус байгууллага, мэргэжлийн шинжээч, эрдэмтэн, иргэдийн саналыг авсан тоо	Тайлангаарх хэрэгжилт болон хувьтай тохирч буй эсэх	Хавсаргах баримт мэдээллийн нэр
1	Эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, зорилго, тэргүүлэх чиглэл болон тэдгээрийн хүрээнд авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүн, зохион байгуулалтын бүтэц					
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 хуваарь					
3	Үйлчилгээ авахад шаардагдах бичиг баримтын жагсаалт					
4	Үйл ажиллагаандаа мөрдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар					
5	Шинээр боловсруулж байгаа бодлогын баримт бичиг болон захиргааны хэм хэмжээний актын шийдвэрийн төсөл /30-аас доошгүй хоногийн өмнө/					
6	Үзүүлж байгаа үйлчилгээний арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;					
7	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 хугацаа					
8	Салбарын хэмжээнд улсын төсвийн хөрөнгөөр болон гадаадын зээл, тусламжаар хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, явц, байдлын талаарх мэдээлэл					
	ХШҮ-рх үнэлгээ /0-8/ оноо					

Маягт ХШҮ 3.3.3

ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ИЛ ТОД БАЙДАЛЫН МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИНЖЛЭХ ХҮСНЭГТ

Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Цахим хуудас / мэдээллийн самбар/-т байрлуулсан байдал	Мэдээллийг тухай бүр өөрчилж шинэчилсэн тоо	Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлагдсан тоо	Тайлангаарх хэрэгжилт болон хувьтай тохирч буй эсэх	Хавсаргах баримт мэдээллийн нэр
1	Сул орон тооны зар					
2	Албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм					
3	Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журам					
4	Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар					
5	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар					
ХШҮ-рх үнэлгээ /0-10/ оноо						

Маягт ХШУ 3.3.4

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ  
ХӨТӨЛБӨРИЙН БИЕЛЭЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/д	Шалгах чиглэл	Үзүүлэлт	Авбал зохих	Авсан	Нийт оноо	
1	Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх үйл ажиллагаа	Сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, батлан мөрдөж буй байдал	5			
		Төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулагдсан байдал /Сургалтын мэдээлэл бөглөх/	5			
		Сургалтын мэдээлэл нь "Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн биелэлт" тайлангаарх* мэдээлэлтэй тохирч буй эсэх	10			
		Зарцуулсан зардлын мэдээлэл нь тайлангаарх* зарцуулсан зардлын хэмжээтэй тохирч буй эсэх	10			
		Сургалтын дараах судалгаа авсан байдал	5			
		Сургалтын үр дүнгийн мэдээлэл	10			
		Тооцоолсон ажилчдын шилжилт хөдөлгөөний хувь нь тайлангаарх* шилжилт хөдөлгөөний хувьтай тохирч буй эсэх /Шилжилт хөдөлгөөний хувь тооцоолох/	5			
		Хэсгийн оноо	50			
		Нийгмийн баталгаа хангах хөтөлбөр баталж, хэрэгжүүлж буй байдал	5			
		Албан хаагчдад шагнал, урамшуулал олгосон байдал /Олгосон шагнал урамшууллын мэдээлэл бөглөх/	5			
2	Хүний нөөцийн ил тод байдал	Нэгж албан хаагчид олгох хоол, унааны нэмэгдэл тогтоосон байдал	5			
		Олгосон шагнал урамшууллын зардлын дүнгээр байгууллагын нийт төсөвт эзлэх хувийг давтан тооцоолоход тайлангаарх* хувьтай тохирч буй эсэх	10			
		Ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн санал асуулга авсан байдал	5			
		"Албан хаагчдыг нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний үр дүнгийн мэдээлэл	10			
		/Албан хаагчдыг нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хэрэгжүүлсэн ажил хүснэгтийг бөглөх/"				
		Албан хаагчдыг нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр зарцуулсан зардлын дүн тайлангаарх* дүнтэй тохирч буй эсэх	10			
		Хэсгийн оноо	50			
		Нийт оноо		100		



**ОЛГОСОН ШАГНАЛ УРАМШУУЛМЫН МЭДЭЭЛЭЛ**

№	Шагнал, урамшуулал	Олгосон зардлын дүн	Шагнал урамшуулал олгосон хүний тоо	Олгосон үндэслэл / журам, тушаал г.м./	Нэмэлт мэдээлэл

**АЛБАН ХААГЧДЫГ НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ЧИГЛЭЛЭЭР ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН АЖИЛ**

№	Хэрэгжүүлсэн ажил	Хамрагдсан хүний тоо	Үндэслэл /журам, тушаал г.м./	Зарцуулсан зардлын дүн	Нэмэлт мэдээлэл

Маягт ХШУ 3.4.1

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТӨЛӨЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/д	Шалгах чиглэл	Үзүүлэлт	Авбал зохих	Авсан	Нийт оноо
1	Албан хэрэг хөтөллийн ажлын зохион байгуулалт	Албан хэрэг хөтөллийн зохион байгуулалт, орон тоог зөв оновчтой тогтоосон байдал	3		
		Албан хэрэг хөтөлөлт хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодохойлолт-д гүйцэтгэх ажил, үүргийг тодорхой тусгасан байдал	3		
		Албан хэрэг хөтөллийн талаар байгууллагын удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн /Байгууллагын албан хэрэг хөтөллийн журам, удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох норм, гарын авлагаар хангасан байдал заргийг харгалзан дүгнэнэ/	3		
		Албан хэрэг хөтөлөлт хариуцсан ажилтныг сургалтанд хамруулсан байдал	3		
		Албан хэрэг хөтөлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлагыг хангах талаар тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлж буй байдал	3		
		Албан хэрэг хөтөллийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын болон харьяа байгууллагын нийт ажилтнуудад сургалт явуулсан байдал	3		
		Хэсгийн оноо	18		
		Захирамжлалын баримт бичигт хяналтын дагалдах хуудас үйлдэж, хяналт тавьж буй байдал	3		
		Захирамжлалын, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн зориулалт, эрх зүйн үндэслэлийг зөв гаргасан байдал	3		
		Байгууллагаас боловсруулан гаргасан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бүрдэл бүрэн байдал, бүрдэл тус бүрт тавигдах шаардлагыг хангасан байдал	3		
2	Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичиг зохион бүрдүүлэлт	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас боловсруулсан баримт бичгийн хэл, найруулга шаардлага хангасан байдал	3		
		Захирамжлалын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	3		
		Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх	3		
		Хэсгийн оноо	18		

		Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас харууцах ажилтныг томилсон байдал	2	
		Хэвлэмэл хуудасны эхийг АЕГ-ын хэвлэмэл хуудасны хяналт хариуцсан улсын байцаагчаар хянуулж, хэвлүүлсэн байдал	3	
3	Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах	АЕГ-ын даргын 2016 оны 142 тушаал "Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам"-ын 3-5 дугаар хавсралтын дагуу бүртгэл хөтөлсөн байдал /2020 оны 246 тогтоол хавсралт 6-8/	3	
		Хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, зарцуулсан тухай бүртгэл, зарцуулалтын мэдээ хөтөлсөн байдал	3	
		Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх комисс томилж, албан хэрэгт хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг хүлээлцүүлж хэвшүүлж буй байдал /Хавсралт 22/	3	
		ЗГ-ын 2020 оны 246 дугаар тогтоол "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 4.1.5 дагуу байгууллагын тэмдэг, баталгааны тэмдгийн бүртгэл хөтөлсөн байдал	3	
		Хэсгийн оноо	17	
		Ирсэн бичиг, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, факс, и-мэйлийг хүлээн авч бүртгэж буй байдал	2	
		Баримт бичгийг хяналтад авсан, бүртгэл-хяналтын болон хяналтын карт хөтөлсөн байдал	2	
4	Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт	Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өргөдөл, гомдлын бүртгэл хөтөлсөн байдал /Хавсралт 12/	2	
		Явуулсан баримт бичгийн бүртгэл хөтөлсөн байдал /Хавсралт 15/	2	
		Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцож буй байдал /Хавсралт 17/	2	
		Хэсгийн оноо	10	
		Гэрээний бүртгэл, хяналтыг хэрэгжүүлж буй байдал	3	
		Бүртгэл-хяналтын картын "Баримт бичгийг шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл"-г хөтөлсөн, Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг бэлтгэсэн байдал	3	
5	Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүнд тавих хяналт	Тогтоол, шийдвэрийн хяналтын картын "Биелэлтийн тухай тэмдэглэл"-г хөтөлж буй байдал	3	
		Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ тайланг бэлтгэж буй байдал /Хавсралт 20/	3	
		Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ, Хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг бэлтгэсэн байдал	3	
		Хэсгийн оноо	15	

	Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт / Албан хэрэг бүрдүүлэлт/	Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлан, мөрдөж буй байдал Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн болон хэргийн индекс, хэвлэмэл хуудасны нэр төрлөөр нь индексжүүлсэн байдал Хөтлөх нэрийн жагсаалт боловсруулан баталж, мөрдүүлж буй байдал Баримт бичгийг нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж байгаа байдал Хэсгийн оноо	3 3 3 3 12		
	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал	Байгууллагын дотоод, гадаад сүлжээ, сэрвэрийн хүчин чадал, ашиглалт, өргөтгөл, аюулгүй байдлыг хангасан байдал Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрмжөөр хангасан байдал Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтэрсэн байдал Программ хангамжийн ашиглалт, үр дүн Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал Хэсгийн оноо	2 2 2 2 2 10		
Нийт оноо			100		

Маягт ХШҮ 3.4.2

АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/д	Шалгах чиглэл	Үзүүлэлт	Авбал зохих	Авсан	Нийт оноо
1	Архивын ажлын зохион байгуулалт	Архивын ажлын зохион байгуулалт, орон тоог зөв оновчтой тогтоосон байдал	3		
		Архив хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодохойполт-д гүйцэтгэх ажил, үүргийг тодорхой тусгасан байдал	3		
		Архивын ажлын талаар байгууллагын удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн /Байгууллагын архивын журам, удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох норм, гарын авлагаар хангасан байдал заргийг харгалзан дүгнэнэ/	3		
		Архив хариуцсан ажилтныг сургалтанд хамруулсан байдал	3		
		Архив хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн	3		
		Архивын ажилд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын болон харьяа байгууллагын нийт ажилтнуудад сургалт явуулсан байдал	3		
		Архивын ажлын жилийн төлөвлөгөө гаргасан эсэх, байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байдал	3		
		Архивын үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийг төсөвлөсөн эсэх	3		
		Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд хяналт тавьж буй байдал	3		
		Хэсгийн оноо	27		

		Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх) байгуулж, комиссын дүрмийг баталж, мөрсөн байдал	2	
		БНШК-ийн зохион байгуулалт төлөвлөгөө, хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	2	
		Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон устгах хэргийг сонгох ажлыг зохион байгуулсан байдал	2	
2	Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах	Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцсэн, зохих төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлсэн байдал	2	
		Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал	2	
		Баримтын данс, бүртгэлийг БНШК болон Үндэсний төв архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байдал	2	
		Хэсгийн оноо	12	
		Хүлээн авсан баримтыг архив зүйн шаардлагын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгжийг зөв бүрдүүлж буй байдал	2	
		Хадгаламжийн нэгжийн бүрдүүлсэн байдал /ангилал, төрөлжүүлэлт /	2	
		Хадгаламжийн нэгжийн эмх цэгц, тавигдах шаардлагыг хангасан байдал	2	
		Хадгаламжийн нэгжид эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байдал	2	
		Хадгаламжийн нэгжид буй гэрэл зураг, газрын зураг болон зурагт хуудас зэргийг хүлээн авч, хадгалж буй байдал	2	
3	Архивын нөхөн бүрдүүлэлт	Хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлагыг хангасан байдал /дугаарлалт, баталгааны хуудас, дотоод товёог, тодорхойлолт, нэмэлт гарчиг г.м/	2	
		Хадгаламжийн нэгжид данс, бүртгэл үйлдсэн байдал	2	
		Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүд хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэж, архивт баримтаа шилжүүлсэн байдал	2	
		Баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, батлуулсан байдал	2	
		Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтөлсөн байдал	2	
		Хэсгийн оноо	20	

		Архивын өрөө тасалгаа, баримт хадгалах хэрэгсэл, хадгалалтын аюулгүй байдлын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэлээр хангасан байдал	2	
		Баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, дэглэм горимыг сахиж буй байдал	2	
4	Баримтын хадгалалтын зохион байгуулалт	Гэнэтийн онцгой байдлын үед баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө батлуулж, мөрдөж буй байдал /худаарь, схем, ослын гарц/	2	
		Архивын өрөөнд цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийж, тэмдэглэл хөтөлсөн байдал	2	
		Архивын өрөөнд агаар солилцооны төхөөрөмж, галын дохиолол хамгаалалт суурилуулсан байдал	2	
		Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо холбогдох бүртгэлийг хөтөлж буй байдал	2	
		Архивын баримтанд тооллого явуулсан байдал /огноо/	2	
		Хэсгийн оноо	14	
		Данс бүртгэл хөтөлсөн байдал	3	
		Архивт баримт хүлээн авах үеийн тоо бүртгэл хөтөлсөн байдал	3	
5	Архивын баримтын тоо бүртгэл	Архиваас баримт хасах үеийн тоо бүртгэл хөтөлсөн байдал	3	
		Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн нэгдсэн данс, бүртгэл хөтөлсөн байдал	3	
		Архивын баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөний нэгдсэн мэдээ тайлан гаргасан байдал	3	
		Хэсгийн оноо	15	
		Дансаарх лавлах үйлдсэн байдал	2	
		Түүхчилсэн лавлах үйлдсэн байдал	2	
6	Архивын лавлагааны сан, ашиглалт	Архивын эрдэм шинжилгээний бусад лавлах үйлдсэн байдал /заавал биш/	2	
		Архивын баримтын ашиглалтын байдал /зүүллэсэн үйлчилгээ/	2	
		Архивын баримтын ашиглалтын бүртгэл хөтөлсөн байдал	2	
		Төрийн архивт баримт шилжүүлсэн байдал	2	
		Хэсгийн оноо	12	
		Нийт оноо	100	

Маягт ХШУ 3.4.3

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮМЭЛЭГ

Д/д	Шалгах чиглэл	Үзүүлэлт	Авбал зохих	Авсан	Нийт оноо
1	Хүний нөөцийн зохион байгуулалт	Байгууллагын бүтэц, орон тоог зөв оновчтой тогтоосон байдал Байгууллагын стратеги зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд орон тоо хангалттай эсэх Албан хаагчдын албан тушаалын тодохойлолтын батлагдсан эсэх /Албан тушаалын тодорхойлолтын мэдээлэл хүснэгтийг бөглөх/ Албан хаагчдын албан тушаалын тодохойлолтод гүйцэтгэх ажил үүргийг тодорхой тусгасан байдал	10 10 10 10		
2	Хүний нөөцийн үйл ажиллагаа	Хэсгийн оноо Хүний нөөцийн ажлын талаар байгууллагын удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн /Байгууллагын журам, удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох норм, гарын авлагаар хангасан байдал заргийг харгалзан дүгнэнэ/ Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын болон харьяа байгууллагын нийт ажилтнуудад сургалт явуулсан байдал Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийг төсөвлөсөн эсэх	40 5 5 5		
3	Ажилтны хувийн хэргийн бүрдүүлэлт	Хэсгийн оноо Хувийн хэрэгт байгаа үндсэн баримт бичгийн жагсаалтыг хөтөлсөн байдал Ажилтны хувийн хэргийн бүрдүүлэлт хийгдсэн байдал Ажилтны хувийн хэргийн бүрдүүлэлт иж бүрэн байдал	20 5 5 5		
		Хэсгийн оноо	15		



## АЖИЛТНЫ ХУВИЙН ХЭРГИЙН БУРАУЛАЛТ

Д/д	Баримт бичгийн нэр	Ажилтны тоо	Бичиг баримтын бүрдүүлэлт тоо
1	Албан тушаалын тодорхойлолт		
2	Төрийн албан хаагчийн анкет		
3	Хувь хүний намтар		
4	Бүтээлийн жагсаалт		
5	Ажил байдлын тодорхойлолт		
6	ТАШ-нд орж тэнцсэнг нотлох баримт бичиг		
7	Төрийн албан хаагчийн тангараг		
8	Боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар		
9	иргэний үнэмлэхийн хуулбар		
10	хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар		
11	цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар (1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй)		
12	эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас		
13	ХАСУМ-ийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт		
14	ажил хүлээлцсэн акт		
15	тооцооны (тойрох) хуудас		
16	төрийн албан хаагчаас гаргасан санал, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар		
17	орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад төрөөс дэмжлэг авсан талаарх судалгаа		
18	Цээж зураг (4x6 см)		
19	Албан тушаалын карт		
20	Илтгэх хуудас		
	Нийт		

Маягт ХШУ 3.4.4

САНХҮҮ, ТӨСӨВ, НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН АНХАН ШАТНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ  
ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/д	Шалгах чиглэл	Үзүүлэлт	Авбал зохих	Авсан	Нийт оноо
1	Төсвийн тухай хууль	Төсвийн хуваарийн саналаа хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал /төсвийн шатлалын дагуу/	3		
		Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг хугацаанд нь гаргасан байдал	3		
		Төсвийн зохицуулалт хийсэн эсэх, зохицуулалт хийсэн байдал	3		
		Төсвийн зарлагын хэмнэлт, хэтрэлтийн байдал	3		
		Үндсэн үйл ажиллагааны нэмэлт орлого олсон эсэх, нэмэлт төсөв	3		
		Хэсгийн оноо	15		
		Төсвийн гүйцэтгэл, санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд гаргасан байдал	3		
		Аудит хийгдсэн байдал /Сүүлд хийгсэн хугацаа/	3		
		Мөнгөн хөрөнгийн тооллого хийсэн байдал	3		
		Харилцагчийн авлага, өглөгийн тооцоо нийлсэн байдал	3		
2	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль	Бараа материал, хангамжийн тооллого хийсэн байдал	3		
		Үндсэн хөрөнгийн тооллого хийсэн байдал	3		
		Тооллогын үр дүн, дутагдалын байдал	3		
		Үндсэн хөрөнгө данснаас хасалт, акталсан байдал	3		
		Анхан шатны баримт бүрдүүлэлт	3		
		Хэсгийн оноо	27		

3	Нийгмийн даатгалын тухай хууль	<p>Хөдөлмөрийн хөлсний сан, түүнтэй адилтгах орлого болон түүнд оногдох шимтгэлийг үнэн зөв тодорхойлж, тайлагнасан байдал</p> <p>Шимтгэл төлөлтийн байдал</p> <p>НДШ-ийн өр, авлагын үлдэгдэл</p> <p>Ажилтанд хоол, унааны зардал олгосон байдал</p> <p>Орон сууц, түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт, түүнтэй адилтгах бусад орлого олгосон байдал</p> <p>Хэсгийн оноо</p> <p>Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмж олгосон байдал</p> <p>Жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж олгосон байдал</p> <p>Тэтгэмжийн хуулийн хугацаанд олгосон байдал</p> <p>Тэтгэмжийн тооцоог зөв тооцсон байдал</p> <p>Хэсгийн оноо</p> <p>Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлтийн байдал</p> <p>Худалдан авах ажиллагааны тайлагналын байдал</p> <p>Худалдан авах ажиллагааг цаг тухайд нь үр дүнтэй хэрэгжүүлсэн байдал</p> <p>Тендер шалгаруулалтын үнэлгээг хүчинтэй байх хугацаанд багтан хийсэн эсэх</p> <p>Тендерийн урилга, үр дүнг олон нийтэд мэдээлсэн байдал</p> <p>Тендер шалгаруулалтын талаар гарсан гомдол шийдэгдсэн байдал</p> <p>Харьцуулалтын аргаар бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авсан байдал</p> <p>Зөвлөх үйлчилгээний гүйцэтгэлч сонгох журмаар зөвлөх үйлчилгээ авсан байдал</p> <p>Гэрээний хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал</p> <p>Хэсгийн оноо</p>	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>12</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>18</p>
4	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль		
5	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль		

6	Шилэн дансны тухай хууль	Шилэн дансны нэгдсэн системд цахим хуудас нээлгэсэн эсэх	2		
		Төсөв, гүйцэтгэлийн мэдээллийг байршуулсан байдал	2		
		Хөрөнгө оруулалт, тендер, худалдан авалтын мэдээллийг байршуулсан байдал	2		
		Бусад ангилаллын мэдээллийг байршуулсан байдал	2		
		Шилэн дансны мэдээллийг мэдээллийн самбарт байршуулсан байдал	2		
		Хэсгийн оноо	10		
7	Хөдөлмөрийн тухай хууль	Төрийн албан хаагчийн цалингийн сүлжээ, жишгийг мөрдөж ажилласан байдал	2		
		Урамшуулал олгосон байдал, үндэслэл	2		
		Албан хаагчдын ур чадвар, зэрэг дэв, удаан жилийн нэмэгдэл тооцож олгосон байдал	2		
		Томилолтын зардлыг тооцож олгосон байдал	2		
		Ээлжийн амралтын олговорыг тооцож олгосон байдал	2		
		Хэсгийн оноо	10		
Нийт оноо		100			

Маягт ХЦШУ 3.4.5

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ  
ҮНЭЛЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Д/д	Шалгах чиглэл	Дүгнэх аргачлал	Авбал зохиx	Авсан	Нийт оноо
1	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зохион байгуулалт	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зохион байгуулалт, орон тоог зөв оновчтой тогтоосон байдал	3		
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодохойлолт-д гүйцэтгэх ажил, үүргийг тодорхой тусгасан байдал	4		
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний талаар байгууллагын удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн /Байгууллагын дүрэм, журамаар хяналтын зохион байгуулалт, удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох норм, гарын авлагаар хангасан байдал заргийг харгалзан дүгнэнэ/	4	4	
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтныг сургалтанд хамруулсан байдал	3		
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын болон харьяа байгууллагын нийт ажилтнуудад сургалт явуулсан байдал	3		
		Үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх жилийн төлөвлөгөө батлаж мөрдсөн байдал	4		
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд шаардлагатай санхүүжилтийг төсөвлөсөн байдал	4		
	Хэсгийн оноо		25		

		Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэнд ХШҮ хийсэн байдал	4		
		Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд ХШҮ хийсэн байдал	4		
		Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэнд ХШҮ хийсэн байдал	4		
		Байгууллагын стратегий төлөвлөгөөний биелэлтэнд ХШҮ хийсэн байдал	4		
		Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэнд ХШҮ хийсэн байдал	4		
		Байгууллагын үйл ажиллагаанд хийсэн бусад ХШҮ	10		
		Хэрэгжилтийн тайланг хугацаанд нь ирүүлсэн байдал	4		
		Тайлангийн мэдээллийг иж бүрэн, үнэн зөвийг нягталж хянасан байдал	4		
		Тайлангийн мэдээллийг баримтжуулах, гүйцэтгэлийн түвшинг нотлох баримтжуулалт хийсэн байдал	4		
		Тайлангийн мэдээллийг тулган шалгах, ажиглал, ярилцлага, асуулга, тодруулга хийсэн байдал	4		
		ХШҮ-ний тайланг байгууллагын түвшинд танилцуулж, хэлэлцүүлсэн, баталгаажуулсан байдал	4		
		Хэсгийн оноо	50		
		Дотоодын хяналтын дагуу зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	5		
		Хөндлөнгийн байгууллагын хяналтын дагуу зөвлөмжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ	5		
		ХШҮ-ний үрд дүнд гарсан сайн туршлага, шинэ санаачлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчилсан байдал	5		
		ХШҮ-ний үрд дүнд гарсан алдаа дутагдлыг арилгах, үйл ажиллагааны үр дүнг сайжруулах чиглэлээр хийсэн зохион байгуулалт, арга хэмжээ	5		
		ХШҮ-ний үрд дүнд хариуцлага тооцох санал гаргасан байдал	5		
		Хэсгийн оноо	25		
		Нийт оноо	100		
2	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаа				
3	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлж буй байдал				