



**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 11 сарын 18 өдөр

Дугаар A/223

Улаанбаатар хот

**Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний баг
байгуулах тухай**

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2025 оны 01 дүгээр сарын 29-ний өдрийн 43 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

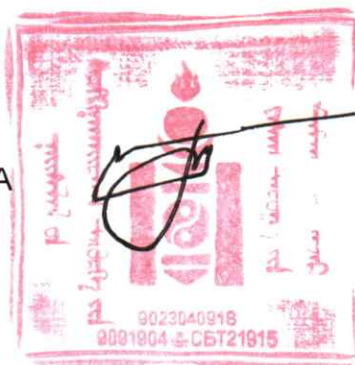
1.Засаг даргын Тамгын газрын бодлогын баримт бичгийн 2025 оны жилийн эцсийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг зохион байгуулсугай.

2.Бодлогын баримт бичигт хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ хийх багийн ажиллах журмыг нэгдүгээр, тайлагнах маягт, цаглабарыг хоёрдугаар, бусад нэгжийн албан хаагчид олгох урамшууллыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжээс бусад нэгжийн албан хаагчид олгох урамшууллыг хавсралтад заасны дагуу тооцож Засаг даргын Тамгын газрын төсвөөс гаргахыг Санхүүгийн тасгийн дарга бөгөөд Ахлах нягтлан бодогч (Д.Батболд)-д зөвшөөрсүгэй.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж үнэлгээний нэгдсэн дүнг танилцуулахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга (С.Туулмаа)-д үүрэг болгосугай.

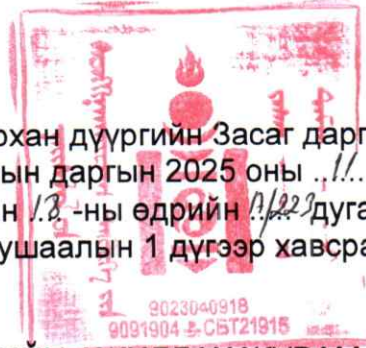
ДАРГА



Ж.БАТ-ЭРДЭНЭ

1825031420

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2025 оны 1/1.....
дугаар сарын 1/2 -ны өдрийн 1/22 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт



БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ БАГИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зорилт, арга хэмжээ, төсөл, хөтөлбөр (цаашид “бодлогын баримт бичиг” гэх)-т үнэлгээ хийхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Үнэлгээний зорилго нь бодлогын баримт бичгийн үр дүнг хэмжих, бодлого төлөвлөх, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, төрийн байгууллагын хүлээх үүрэг, хариуцлагыг дээшлүүлж, ил тод байдлыг хангахад оршино.

1.3.Бодлогын баримт бичигт дэвшүүлсэн зорилго, зорилтоо хангахад чиглэгдсэн харилцан уялдаа бүхий дараах баримт бичгийн хэрэгжилт, үр дүнд үнэлгээ хийнэ. Үүнд:

1.3.1.Монгол Улсын урт хугацааны бодлогын баримт бичиг буюу “Алсын хараа 2050” хөтөлбөрийн дүүрэгт хамаарах заалтын хэрэгжилт, үр дүн;

1.3.2.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн дүүрэгт хамаарах заалтын хэрэгжилт, үр дүн;

1.3.3.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний дүүрэгт хамаарах заалтын хэрэгжилт, үр дүн;

1.3.4.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн;

1.3.5.Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн;

1.3.6.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас баталсан төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн;

1.3.7.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүн;

1.3.8.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн;

1.3.9.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн;

Хоёр.Бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх зарчим

2.1.Бодлогын баримт бичгийн үр дүнг шинжлэн таамаглах, хянах, дүгнэх, үр дүнгийн өөрчлөлтийн шалтгаан, үр дагаврыг тодорхойлох, зөвлөмж өгөх үйл ажиллагааг үнэлгээ гэнэ. Үнэлгээ хийхэд дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1.Хуульд нийцсэн байх;

2.1.2.Шударга, хараат бус байх;

2.1.3.Үнэлгээний аргачлал оновчтой байх;

2.1.4.Өгөгдөл, мэдээлэл найдвартай, эх сурвалж тодорхой байх;

2.1.5.Оролцогч талын оролцоог тэнцвэртэй хангасан байх;

2.1.6.Үнэлгээний явц, үр дүн ил тод, нээлттэй байх;

2.1.7.Үнэлгээ бодитой, нотолгоонд суурилсан байх;

2.1.8.Үнэлгээ хохирол үүсгэхгүй байх;

2.1.9.Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.

Гурав.Бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.Бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх чиг үүргийг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс хэрэгжүүлнэ.

3.2.Бодлогын баримт бичгийн үнэлгээг дараах бүрэлдэхүүнтэй баг хийнэ.

Багийн ахлагч:	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга
Багийн гишүүд:	Дүүргийн Засаг даргын хэвлэлийн төлөөлөгч Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн Үүрэг даалгаварын биелэлт, захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх Ахлах мэргэжилтэн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн Хөрөнгө оруулалтын ажлын гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн Хороодын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн төлөвлөлт, хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн
Багийн нарийн бичгийн дарга	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн Бодлогын баримт бичгийн гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх мэргэжилтэн

Дөрөв.Үнэлгээний багийн чиг үүрэг

4.1.Жил бүр нэг ба түүнээс дээш бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх;

4.2.Бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг холбогдох газарт гаргах;

4.3.Бодлогын баримт бичиг боловсруулах үе шатанд бий болсон, үнэлгээ хийхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа, дүн шинжилгээний тайлан, баримт бичиг, мэдээ, мэдээллээр үнэлгээний багийг шуурхай хангаж, үнэлгээ хийх ажилд дэмжлэг үзүүлэх;

4.4.Үнэлгээний тайлангаар өгсөн зөвлөмжийг заасан хугацаанд нь хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг нэгдсэн системд тайлагнах;

4.5.Хяналт-шинжилгээний дүгнэлтээр “үр дүн гараагүй” болон “үр дүн хангалтгүй” бодлогод өөрийн санаачилгаар дахин үнэлгээ хийх;

4.6.Үнэлгээ хийх баг дараах эрх, үүрэгтэй байна:

4.6.1.Үнэлгээнд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

4.6.2.Үнэлгээний явцад олж авсан нууцад хамаарах баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийн нууцлалыг хадгалж, зөвхөн үнэлгээнд ашиглах;

4.6.3.Тайлан, мэдээ, мэдээллийн үнэн, бодитой эсэхийг нягтлан шалгах;

4.6.4.Үнэлгээнд ашигласан нууцад хамаарахгүй нотлох баримт, мэдээ, мэдээллийг үнэлгээний тайлангийн хамт оролцогч байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэж өгөх;

4.6.5.энэ журмын 2.1-д заасан зарчмыг мөрдөж, ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй байх;

Тав.Үнэлгээний төрөл, шалгуур, арга зүй, тайлан

5.1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үе шатаас хамаарч бодлогын үнэлгээ нь урьдчилсан, явцын, эцсийн гэсэн төрөлтэй байна.

5.2.Энэ журмын 1.3-д зааснаас бусад төрлийн нарийвчилсан үнэлгээг бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгаж болно.

5.3.Бодлогын баримт бичиг хэрэгжүүлэхээс өмнө бэлэн байдал, бодлого үр дүнтэй хэрэгжих эсэхийг урьдчилан тооцоолж, түүний төлөвлөлтийг сайжруулах зорилгоор урьдчилсан үнэлгээ хийнэ. Үнэлгээнд дараах шалгуурын дагуу шинжилгээ хийсэн байна:

5.3.1.Бодлогын баримт бичиг зорилтот бүлгийн эрэлт хэрэгцээтэй нийцэх эсэх;

5.3.2.Бодлогын баримт бичиг улс, салбар, салбар хооронд болон бүс, орон нутгийн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлттэй уялдах эсэх;

5.3.3.Бодлогын баримт бичгийн үр дүн, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшний тоон утга, хэрэгжих хугацаа, шаардлагатай хөрөнгийг бодитой, урьдчилан тооцоолсон эсэх;

5.3.4.Бодлогын баримт бичиг хэрэгжүүлэхэд эдийн засгийн нөөц хүрэлцээтэй эсэх;

5.3.5.Бодлогын баримт бичиг хэрэгжиж дууссаны дараа түүний үр дүнг тогтвортой хадгалах боломжтой эсэх;

5.3.6.Бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн оновчтой, хэмжигдэхүйц, тодорхой хугацаанд хүрч болохуйц арга хэмжээ төлөвлөсөн эсэх;

5.3.7.бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үр дүнг үндэсний, салбарын, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн, хөтөлбөрийн хүрээнд дүгнэж, хоорондын хамаарлыг тодорхойлсон эсэх;

5.3.8.шаардлагатай тохиолдолд жендэрийн эрх тэгш байдал, байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийг тооцоолсон эсэх;

5.4.Бодлогын баримт бичиг хэрэгжих явцад үр дүнг хянах, ололт амжилтыг тогтоох, алдаа дутагдлыг илрүүлэх, түүнийг засаж сайжруулах зорилгоор явцын үнэлгээ хийнэ. Үнэлгээнд дараах шалгуурын дагуу шинжилгээ хийсэн байна:

5.4.1.бодлогын баримт бичиг зорилтот бүлгийн эрэлт хэрэгцээнд нийцэж байгаа эсэх;

5.4.2.бодлогын баримт бичгийн үр дүнгийн хүрсэн түвшнийг үнэлэх;

5.4.3.бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хэмжих шалгуур үзүүлэлт, суурь болон зорилтот түвшний тоон утга, хэрэгжих хугацаа, санхүүжилтийн дүнг бодитой урьдчилан тооцоолсон эсэх;

5.4.4.бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд эдийн засгийн нөөц хүрэлцээтэй эсэх, түүнийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулж байгаа эсэх;

5.4.5.бодлогын баримт бичгийн үр дүн нь зорилтот түвшинд хүрэх боломжтой эсэх;

5.4.6.бодлогын баримт бичгийн үр дүнг тогтвортой хадгалах боломжтой эсэх;

5.4.7.бодлогын баримт бичгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн оновчтой, хэмжигдэхүйц, тодорхой хугацаанд хүрч болохуйц арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлж байгаа эсэх;

5.4.8.шаардлагатай тохиолдолд жендэрийн эрх тэгш байдал, байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийг тооцоолсон эсэх;

5.5.Бодлогын баримт бичиг хэрэгжсэний дараа үр дүнг дүгнэх, түүний ололт амжилт, алдаа дутагдлыг тодорхойлж, үр дүнг бататгах зорилгоор эцсийн үнэлгээ хийнэ. Үнэлгээнд дараах шалгуурын дагуу шинжилгээ хийсэн байна:

5.5.1.бодлогын баримт бичиг зорилтот бүлгийн эрэлт, хэрэгцээг хангасан эсэх;

5.5.2.бодлогын баримт бичгийн үр дүн нь зорилтот түвшинд хүрсэн эсэх;

5.5.3.бодлогын баримт бичиг хэрэгжүүлэхэд эдийн засгийн нөөцийг үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулсан эсэх;

5.5.4.бодлогын баримт бичгийн үр дагавар, шаардлагатай тохиолдолд үр нөлөөллийг үнэлсэн эсэх;

5.5.5.бодлогын баримт бичгийн үр дүн тогтвортой үргэлжлэх эсэх;

5.5.6.шаардлагатай тохиолдолд жендэрийн эрх тэгш байдал, байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөллийг тооцоолсон эсэх;

5.6.Бодлогын баримт бичгийн үнэлгээ хийхэд судалгааны дараах арга, аргачлалыг ашиглаж болно:

5.6.1.тоон өгөгдөл цуглуулах, шинжилгээ хийхэд санал асуулгын судалгаа, статистикийн хамаарал, хандлагын шинжилгээ, туршилтын харьцуулалт хийх гэх мэт тоон судалгааны арга;

5.6.2.бодлогын баримт бичгийн үр дүнг нарийвчлан ойлгох, үйл явцыг тайлбарлахад ганцаарчилсан болон бүлгийн ярилцлага, фокус бүлгийн ярилцлага, кейс судалгаа хийх гэх мэт чанарын судалгааны арга;

5.7.Судалгаа, шинжилгээний үр дүнг нэгтгэн дүгнэж, түүнд үндэслэн оролцогч байгууллагад дэмжлэг үзүүлэх, үр дүн, үр өгөөжийг нэмэгдүүлэхэд чиглэсэн бодлогын чанартай тодорхой санал, хэрэгжихүйц зөвлөмжийг тайланд тусгана.

5.8.Үнэлгээний тайлан нь дараах агуулгатай байна:

5.8.1.танилцуулга (бодлогын танилцуулга, үнэлгээ хийх үндэслэл, ач холбогдол, тухайн үнэлгээ хийж байгаа бодлогын хэрэгжилтийн товч танилцуулга, үнэлгээг хийж буй багийн танилцуулга гэх мэт);

5.8.2.үнэлгээний зорилго, хамрах хүрээ (үнэлгээний зорилго, зорилт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, хамрах хүрээ, үнэлгээнд оролцсон салбар, байгууллага, хамрагдсан бүс нутаг, зорилтот бүлгүүдийн мэдээлэл гэх мэт);

5.8.3.үнэлгээний арга, аргачлал (үнэлгээ хийхэд ашигласан арга, аргачлал, өгөгдөл мэдээлэл цуглуулсан арга, хэрэгсэл, судалгааны хязгаарлалт, бэрхшээл гэх мэт)

5.8.4.үнэлгээний олдвор (үнэлгээний шалгуурын дагуу хийсэн шинжилгээгээр тухайн бодлогод нийцсэн, бодитой зөвлөмж гаргахад үндэслэл болох ололт амжилт, алдаа дутагдал тус бүрээр тодорхойлж дүгнэх гэх мэт);

5.8.5.үнэлгээний дүгнэлт (бодлогын үр дүнг дүгнэх, бодлогын ололт амжилт, алдаа дутагдлыг шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлуудыг онцлон тэмдэглэх, оролцогч талуудын санал, хүсэлт, үнэлгээний багийн зөрүүтэй саналыг нэгтгэн дүгнэх гэх мэт);

5.8.6.зөвлөмж (үнэлгээний олдвор тус бүрд тулгуурлан бодлогын үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилтийг сайжруулахад чиглэсэн бодлогод тусгах өөрчлөлт, шинэчлэлтийн талаар өгөх зөвлөмж гэх мэт);

5.8.7.сайн туршлага ба сургамж (бодлого хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанаас гарсан сайн туршлага, тулгарсан сорилт, тэдгээрийг хэрхэн даван туулсан талаарх мэдээлэл, олж авсан сургамж, цаашид хэрэгжүүлэх бодлогод тусгаж болох санал гэх мэт);

5.8.8.хавсралт (судалгааны нэмэлт материал, өгөгдөл, хүснэгт, зураглал, график, оролцогч талуудын санал асуулга, ярилцлагын хураангуй, судалгааны мэдээлэл, нотлох баримт гэх мэт);

Зургаа.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх арга зүй

6.1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнг дараах аргачлалаар тооцож, хувиар илэрхийлнэ:

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

6.2.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үр дүнг гарцын нөлөөгөөр бий болсон, эсхүл бий болох эерэг болон сөрөг өөрчлөлтөөр тодорхойлно;

6.3.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ хийхдээ хэрэгжих хугацаа дууссан, хугацаа дуусаагүй буюу хэрэгжиж байгаа гэж ангилж, дүгнэнэ;

6.4.Хэрэгжих хугацаа дууссан бодлогын баримт бичгийн үр дүнг дараах байдлаар дүгнэнэ:

1/бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт нь зорилтот түвшний 85 хувиас дээш бол “үр дүн гарсан”

2/бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт нь зорилтот түвшний 85 хувьд хүрээгүй бол “үр дүнгүй”

6.5.Хэрэгжих хугацаа дуусаагүй буюу хэрэгжиж байгаа бодлогын баримт бичгийн үр дүнг дараах байдлаар дүгнэнэ:

1/хэрэгжилтийн явц зорилтот түвшний 85 хувь буюу түүнээс дээш бол “үр дүнтэй”

2/хэрэгжилтийн явц зорилтот түвшний 60-84 хувь бол “үр дүн хүлээгдэж байгаа”

3/хэрэгжилтийн явц зорилтот түвшний 30-59 хувь бол “үр дүн хангалтгүй”

4/хэрэгжилтийн явц зорилтот түвшний 0-29 хувь бол “үр дүн гараагүй”

5/хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй

6.6.Давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас бодлогын баримт бичгийн хэрэгжих хугацааг сунгасан бол биелэлтийг гүйцэтгэлд тулгуурлан тооцно.

Тайлбар: энэ заалтад “Давагдашгүй хүчин зүйл” гэснийг Гамшгийн тухай хуульд заасан утгаар ойлгоно.

6.7.Тухайн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн дунджийг үр дүн тус бүрээр тооцно.

Долоо. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх

7.1.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу зорилт, арга хэмжээ тус бүрээр дараах аргачлалын дагуу хувиар илэрхийлж дүгнэнэ.

$$\text{Төлөвлөгөөний хэрэгжилт} = \frac{\text{Хүрсэн түвшин} - \text{Суурь түвшин}}{\text{Зорилтот түвшин} - \text{Суурь түвшин}} * 100\%$$

7.2.Үнэлгээний баг нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээний дүнг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, гарсан шийдвэр, хэрэгжилтийн тайлан, хяналт-шинжилгээний дүнг танилцуулгын хамт нэгдсэн системд байршуулж баталгаажуулна.

7.3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлийг урьдчилан тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу хэмжиж, үнэлэлт өгөх байдлаар хэрэгжүүлнэ.

7.4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг дүгнэхдээ энэ журмын 7.1-т заасан аргачлалын дагуу дүгнэж, дараах ангилалд шилжүүлэн тооцно:

7.4.1.төлөвлөгөөний хэрэгжилт 85 буюу түүнээс дээш хувь бол “бүрэн хангалттай” (арга хэмжээ оновчтой тодорхойлогдсон, зорилтот түвшиндээ хүрсэн, удирдлага зохион байгуулалт сайн, үр дүн гарсан, эсхүл шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, үр дүн гарч эхэлсэн)

7.4.2.төлөвлөгөөний хэрэгжилт 70-85 хүртэл хувь бол “хангалттай” (шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрээгүй, зохион байгуулалт, хариуцлагыг сайжруулах)

7.4.3.төлөвлөгөөний хэрэгжилт 70 хүртэл хувь бол “хангалтгүй” (удирдлага, зохион байгуулалт хангалтгүй, төсөв хөрөнгийг үр дүнтэй зарцуулж чадаагүй нь баримтаар нотлогдсон.)

7.5.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг дараах аргачлалаар дүгнэнэ:

7.5.1.“хэрэгжсэн”-үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан (зорилтот түвшиндээ бүрэн хүрсэн, төсөв санхүүгийн асуудлыг шийдэж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авсан, удирдах дээд байгууллагад өргөн барьсан гэх мэт төлөвлөсөн үр дүн гарсан)

7.5.2.“хэрэгжээгүй”-(шийдвэрийн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо судалгаа, бэлтгэл ажил, боловсруулалтын шатанд байгаа, төсөв шийдэгдсэн боловч хэрэгжүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ аваагүй)

7.5.3.“хугацаа болоогүй”-(шийдвэрт тусгайлан заасан хугацаа болоогүй, эсхүл өөрөөс хамаарах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлсэн боловч бусад¹ хүчин зүйлээс шалтгаалан хэрэгжилт хангагдаагүй, мөн урт хугацаанд хэрэгжүүлэх шаардлагатай бол -(ХБ))

7.6.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн ерөнхий дүнг дараах томъёогоор тооцож гаргана:

$$\text{Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийн дүн} = \frac{\text{Хэрэгжсэн заалтын тоо}}{(\text{Нийт заалтын тоо}-\text{Хугацаа болоогүй заалтын тоо})} \times 100\%$$

7.7.Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг бүрэн хэрэгжүүлээгүй, холбогдох нотлох баримтыг хавсаргаагүй, цаглабарт заасан хугацаанд хэрэгжилтийг нэгдсэн системд тайлагнаагүй, 2 буюу түүнээс олон удаа товлосон хугацаанд тайлагнаагүй, 2 жил дараалан үүрэг даалгавар биелэгдээгүй бол ерөнхий дүнгээс 5-10 оноо хасаж тооцно.

7.8.Цаг хугацааны хувьд ач холбогдолгүй болсон хэдий ч үр дагавар нь үргэлжлэх шинжтэй заалтыг хяналтаас хасахгүй.

Найм.Үнэлгээний ажлын үе шат, зохион байгуулалт

8.1.Бодлогын баримт бичгийн үнэлгээг дараах үе шаттайгаар зохион байгуулна:

8.1.1.бэлтгэл үе шат (ажлын даалгавар боловсруулж, батлуулах);

8.1.2.үнэлгээний аргачлал боловсруулах (хамрах хүрээ, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох);

8.1.3.мэдээлэл цуглуулах үе шат (бодлогын талаар найдвартай эх сурвалжаас холбогдох оролцогч талуудаас авсан ярилцлага хийх, статистик мэдээлэл, өгөгдөл, нотлох баримт цуглуулах);

8.1.4.мэдээлэлд шинжилгээ хийх үе шат (цуглуулсан мэдээлэлд Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийг 21.3-т заасан шинжилгээ болон үнэлгээний шалгуурын дагуу шинжилгээ хийх);

8.1.5.дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулах үе шат (үнэлгээнд тулгуурлан дүгнэлт гаргах, сайжруулах зөвлөмж болон шийдвэрлэх асуудал боловсруулах, дараагийн шатны бодлогын чиглэлийг тодорхойлох);

8.1.6.тайлагнах үе шат (үнэлгээний тайлан боловсруулах, үнэлгээний тайланг бодлого боловсруулагч, хэрэгжүүлэгч, холбогдох бусад оролцогч талуудад танилцуулах, олон нийтэд мэдээлэх, ил тод байдлыг хангах);

8.1.7.үнэлгээний үр дүнг ашиглах үе шат (энэ журамд заасан тохирох арга хэмжээг хэрэгжүүлэх).

8.2.Бодлогын баримт бичгийн үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөө батлагдсаны дараа ажлын даалгаврыг ажлын 15 өдөрт багтаан боловсруулж, төсвийн шууд захирагчаар батлуулж нэгдсэн системд байршуулна.

8.3.Үнэлгээ хийх ажлын даалгаварт дараах асуудлыг тусгана:

8.3.1.зорилго, зорилт (үнэлгээ хийх үндэслэл, үнэлгээний зорилго, хүлээгдэж буй үр дүнг тусгах);

8.3.2.хамрах хүрээ (бодлогын нэр, хамрах хүрээ, хугацаа, байршил, зорилтот бүлэг, оролцогч байгууллага, хэрэгжилтийн аль үе шатанд үнэлгээ хийхийг тодорхойлох);

8.3.3.мэдээллийн эх сурвалж (шаардлагатай бол үнэлгээнд ашиглах өгөгдөл цуглуулах, боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх судалгааны арга, аргачлал, мэдээллийн эх сурвалжийг заах);

8.3.4.гүйцэтгэх ажлын цар хүрээ (анхан шатны судалгаа хийх, өгөгдөл цуглуулах, боловсруулалт хийх, урьдчилсан тайлан боловсруулж танилцуулах, эцсийн тайлан хүлээлгэн өгөх үнэлгээний үе шат бүрийг нарийвчлан тусгасан төлөвлөгөөг боловсруулах);

8.3.5.тайлангийн бүтэц, агуулга (үнэлгээний тайлангийн бүтэц, агуулгыг тусгах);

8.3.6.үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт (бодлогын хэрэгжилт, үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, суурь түвшнийг тодорхойлох);

8.3.7.үнэлгээний баг, оролцогч талуудын үүрэг (үнэлгээний багт тавигдах шаардлага, үнэлгээний явцад оролцох талуудын үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох);

8.3.8.санхүүгийн төлөвлөгөө (үнэлгээ хийхэд шаардлагатай нийт зардал, түүний задаргаа, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг тусгах);

8.3.9.чанарын хяналт тавих шалгуур (тайлан хүлээж авах шалгууруудыг тодорхойлох);

8.3.10.эцсийн тайлан (үнэлгээний эцсийн тайлангийн агуулга, хавсаргах баримтыг тусгах).

8.4.Дараах тохиолдолд хөндлөнгийн үнэлгээний баг үнэлгээ хийж болно:

8.4.1.дотоод нөөц, чадавх хүрэлцэхгүй үед;

8.4.2.нарийн мэргэжлийн ур чадвар шаардлагатай тохиолдолд;

8.4.3.хууль тогтоомжид тусгасан үед;

8.4.4.оролцогч талууд хооронд маргаан гарсан, эсхүл ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд.

8.5.Хөндлөнгийн үнэлгээний багийн гишүүнд тавигдах шаардлага тухайн бодлого хэрэгжиж буй салбараас хамаарч өөр байх тохиолдолд дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна:

8.5.1.судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх;

8.5.2.тухайн бодлогын чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх;

8.5.3.бодлого төлөвлөлт, үнэлгээ, хяналт-шинжилгээний чиглэлээр ажиллаж байсан туршлагатай байх;

8.5.4.ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх.

8.6.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу хөндлөнгийн үнэлгээний багийн гишүүн гэрээ байгуулах, үнэлгээнд оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана.

Ес.Үнэлгээний үр дүнг хэрэглэх, танилцуулах

9.1.Үнэлгээний баг бодлогын баримт бичгийн үнэлгээний тайлан, шийдвэрлэх асуудлыг Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлж, шийдвэрийн дагуу

зохих арга хэмжээ авна. Байгууллага дотооддоо шийдвэрлэх боломжгүй асуудлыг ажлын 10 өдөрт багтаан дээд шатны байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

9.2.Үнэлгээний үр дүн, тайланг дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд ашиглана:

9.2.1.бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, үр дүнг сайжруулахад чиглэсэн асуудлыг дээд шатны байгууллагаар шийдвэрлүүлэх;

9.2.2.амжилттай хэрэгжсэн бодлогын баримт бичгийн хамрах хүрээг өргөжүүлэх;

9.2.3.үнэлгээний тайлангаар өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх;

9.2.4.бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай төсвийг нэмэгдүүлэх, бууруулах, эсхүл санхүүжилтийг зогсоох;

9.2.5.ирээдүйд хэрэгжүүлэх бодлогын зорилт, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох;

9.2.6.бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг хоорондын уялдаа, нийцтэй байдлыг сайжруулан өөрчлөлт оруулах асуудлыг шийдвэрлэх;

9.2.7.бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх явцад бий болсон ололт амжилт, алдаа дутагдлыг илрүүлэх, суралцах;

9.2.8.үнэлгээний дүгнэлтэд үндэслэн тухайн бодлогын баримт бичгийг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх эсэхийг шийдвэрлэх;

9.2.9.хөгжлийн бодлогын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;

9.2.10.бодлогын баримт бичгийн үр дүн, үнэлгээний тайланг олон нийтэд мэдээлж, ил тод байдлыг хангах.

9.3.Тухайн жилд хийсэн үнэлгээний тайлан, хавсралт, нотлох баримтыг архивын хадгаламжийн нэгж болгон бүрдүүлж, дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивд хүлээлгэн өгнө.

Арав. Хариуцлага

10.1.Энэ журамд заасан үүргээ биелүүлээгүй албан тушаалтан холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээнэ.



Сонгохохйрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2025 оны 1/.....
дугаар сарын 18 -ны өдрийн А/222 дугаар
тушаалын 2 дугаар хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТАЙЛАГНАХ ЦАГЛАБАР

Д/д	Байгууллагын үйл ажиллагааны үзүүлэлт	Давтамж	Тайлагнах байгууллага	Тайлан хүргүүлэх хугацаа	
				Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Төлөвлөлт гүйцэтгэлтийн удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс
1	2	3	4	5	6
1	Алсын хараа 2050 Монгол Улсын урт хугацааны бодлогын баримт бичгийн дүүрэгт хамаарах заалтын хэрэгжилт, үр дүн	Гүйцэтгэлийн явцыг жил тутам цахимаар	Дүүргийн ЗДТГ, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	Тайлант оны 09 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор	Тайлант оны 09 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор
2	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн дүүрэгт хамаарах заалтын хэрэгжилт, үр дүн	Жил бүр	Дүүргийн ЗДТГ, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	Дараа оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор	Дараа оны 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор
3	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний дүүрэгт хамаарах заалтын хэрэгжилт, үр дүн	Хагас тутам жил	Дүүргийн ЗДТГ, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	Тайлант оны 05 дугаар сарын 20, 11 дүгээр сарын 20	Тайлант оны 05 дугаар сарын 25, 11 дүгээр сарын 25
4	Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн	Хагас тутам жил	Дүүргийн ЗДТГ, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	Тайлант оны 05 дугаар сарын 30, 12 дугаар сарын 01	Тайлант оны 05 дугаар сарын 30, 12 дугаар сарын 01
5	Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Хагас тутам жил	Дүүргийн ЗДТГ, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	Тайлант оны 06 дугаар сарын 05, 12 дугаар сарын 01	Тайлант оны 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 05

1	2	3	4	5	6
6	Дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлаас баталсан төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн	Хагас тутам жил	Дүүргийн ЗДТГ, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	Тайлант оны 05 дугаар сарын 30, 11 дүгээр сарын 20	Тайлант оны 06 дугаар сарын 05, 11 дүгээр сарын 25
7	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, үр дүн	Хагас тутам жил	Дүүргийн ЗДТГ, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	Тайлант оны 05 дугаар сарын 30, 11 дүгээр сарын 20	Тайлант оны 06 дугаар сарын 05, 11 дүгээр сарын 25
8	Байгууллагын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн	Хагас тутам жил	Дүүргийн ЗДТГ, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	Тайлант оны 05 дугаар сарын 20, 12 дугаар сарын 05	Тайлант оны 05 дугаар сарын 25, 12 дугаар сарын 08
9	Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүн	Хагас тутам жил	Дүүргийн ЗДТГ, Дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагууд	Тайлант оны 05 дугаар сарын 20, 12 дугаар сарын 05	Тайлант оны 05 дугаар сарын 25, 12 дугаар сарын 08

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2025 оны 11.....
дугаар сарын 18. -ны өдрийн 11/223 дугаар
тушаалын 3 дугаар хавсралт



ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮДИЙН УРАМШУУЛЛЫН ХЭМЖЭЭ

№	Албан тушаал	Урамшууллын хэмжээ	Хугацаа	Тайлбар
1	Т.Сүхбаатар	Үндсэн цалингийн 30 хувь	Нэг удаа	Бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийсэн үед
2	Ө.Норовдэмид	Үндсэн цалингийн 30 хувь	Нэг удаа	Бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийсэн үед