

Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газрын
хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээ хийх аргачлал батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын 3.1.5, 3.2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Тус газрын хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийг сайжруулах зорилгоор “Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газрын хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх аргачлал”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Байгууллагын хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд аргачлалын дагуу жил бүрийн 3-4 дүгээр сард, шаардлагатай тохиолдолд 10-11 дүгээр сард хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг танилцуулан зохих арга хэмжээ авч ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст үүрэг болгосугай.

3. Хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүрэгт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг үндэслэн тус аргачлалд зохих өөрчлөлт хийж байхыг Захиргаа удирдлагын хэлтэст даалгасугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (С.Туяа)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Х.СОЁЛ-ЭРДЭНЭ

Соёл, урлаг, аялал жуулчлал,
залуучуудын газрын даргын
2025 оны дугаар сарын-
ны өдрийн дугаар тушаалын
хавсралт

**ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН СОЁЛ, УРЛАГ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ,
ЗАЛУУЧУУДЫН ГАЗРЫН
ХУУЛИАР ХҮЛЭЭСЭН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ АРГАЧЛАЛ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү аргачлалаар Дархан-уул аймгийн Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газрын хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх харилцааг зохицуулна.

1.2 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газрын төрийн захиргааны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлж төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

1.3 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилт нь хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилт, үр дүнг нягталж, хоцрогдол, тасалдал, доголдлын шалтгааныг тогтоох, засаж залруулах, шаардлагатай тохиолдолд бодлогын шинэ зорилт, хувилбар, санал, дүгнэлт, зөвлөмжөөр дэмжихэд чиглэгдэнэ.

1.4 Энэхүү журмыг Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн актад үндэслэн боловсруулсан.

1.5 Аргачлалын хавсралт нь бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

Хоёр. Зарчим, хамрах хүрээ, төрөл, үе шат, хугацаа

2.1 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, дүгнэлт зөвлөмж боловсруулахад дараах зарчмыг баримтална.

2.1.1 Үйл ажиллагаа нь хууль дээдлэх, шударга, ил тод, тэгш, хөндлөнгийн нөлөөнөөс хараат бус, хэрэглэгч, сонирхогч талуудын оролцоог хангасан байх;

2.1.2 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж буй нэгж, ажлын хэсгийн гишүүн, ажилтан нь

тоо баримт, судалгаа, албан ёсны мэдээлэл зэрэг нотолгоонд үндэслэсэн, үнэн зөв, бодитой байх, нууцыг хадгалах;

1.2 Соёл, урлагийн газрын хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд дараах зургаан чиглэлээр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ. Үүнд:

2.2.1 төрийн байгууллагын зохион байгуулалт

2.2.2 албан хэрэг хөтлөлт

2.2.3 архивын ажил

2.2.4 архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал

2.2.5 санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа

2.2.6 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа

2.3 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

2.3.1 Зорилгоос хамааран үр дүнд суурилсан явцын, эцсийн;

2.3.2 Цаг хугацааны хувьд төлөвлөгөөт буюу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний жилийн төлөвлөгөөнд туссан, тухайлсан буюу удирдлага, дээд байгууллагаас өгсөн, захиалгат буюу хүсэлт;

2.3.3 Хэлбэрийн хувьд сэдэвчилсэн, хэсэгчилсэн, иж бүрэн гэсэн төрөлтэй байна.

2.4 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг үр дүнтэй, шуурхай явуулах үүднээс төлөвлөх, гүйцэтгэх, үр дүнг тайлагнах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын мөрөөр авсан арга хэмжээний хэрэгжилтэд хяналт тавих гэсэн үе шатыг баримтална.

2.5 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх хугацаа нь дараах байдалтай байна. Үүнд:

2.5.1 төлөвлөгөөт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг холбогдох дүрэм журам, жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд;

2.5.2 тухайлсан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг эрхзүйн баримт бичигт заасан хугацаанд;

2.5.3 захиалгат хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд хийнэ.

2.6 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх хугацаа нь төрөл, хамрах хүрээ, хүний нөөц зэргээс хамааран харилцан адилгүй байх бөгөөд удирдамж, аргачлалд төлөвлөлт, хугацааг тодорхой, бодитой тусгана.

Гурав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний удирдлага, зохион байгуулалт

3.1 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах, биелэлтэд нь хяналт тавих, үнэлж дүгнэх, мэдээлэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах үүргийг байгууллагын удирдлага хүлээнэ.

3.2 Хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд байгууллагын даргын томилсон ажлын хэсэг, эсхүл хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн дангаараа хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

3.3 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэж буй байгууллага, албан хаагч ажлын хэсэг, ажилтны шаардсан мэдээ мэдээллийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, бодитой гаргаж өгөх үүрэгтэй.

3.4 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, түүний дүгнэлт, зөвлөмжийн мөрөөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа, шагнал урамшууллын зардлыг байгууллагын тухайн жилийн төсөвт тусган батлуулна.

3.5 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүн нь тайлан байх ба тайлангийн үнэн зөв, байдлыг ажлын хэсэг, ажилтан хариуцна.

3.6 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан тайланг захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрийг зохих тушаал, шийдвэрээр албажуулсны үндсэн дээр дүгнэлт зөвлөмжийг зохих байгууллага, нэгжид хүргэнэ.

Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

4.1 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж, ажилтан, эсвэл ажлын хэсэг хийнэ.

4.2 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын цар хүрээ, хугацааг удирдамжаар тодорхойлж байгууллагын даргын тушаалаар батлуулна. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг ажлын хэсэг хийх тохиолдолд бүрэлдэхүүний 30-аас доошгүй хувь нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн, эсвэл мэргэшсэн судлаач байна.

4.3 Ажлын хэсгийн ажиллах хэлбэр нь хурал байна. Хурлаас тэмдэглэл гарах ба уг тэмдэглэлд хуралд оролцогчид, гишүүдийн ирц, хэлэлцэх асуудлын агуулга, асуудлыг хэлэлцсэн явц болон хурлаас гарсан шийдвэрийг тус тус тусган, хуралд оролцсон гишүүдээр гарын үсгийн зурж баталгаажуулна. Үнэлгээний бодит байдлыг тухайн ажлын хэсэг хариуцна.

4.4 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг үнэлэхдээ ажлын хэсэг бүрэн бүрэлдэхүүнээр ажиллах ба ажлын хэсгийн хурлыг нийт гишүүдийн 70-аас доошгүй хувь нь оролцсон тохиолдолд хүчинтэйд тооцож, ердийн олонхын саналаар шийднэ.

4.5 Тайланд хяналт-шинжилгээ хийхдээ гүйцэтгэлийн бодит үр дүнг төлөвлөсөн зорилт, зорилтот түвшин, хугацаа, түүнийг илэрхийлэх шалгуур үзүүлэлт, өсөлт бууралтыг тооцон, холбогдох баримт бичиг, мэдээ тайланг судлах, харьцуулах, ажил хариуцсан албан тушаалтантай ярилцах, санал асуулга явуулах, ажлын бодит гүйцэтгэлтэй газар дээр нь танилцах зэрэг хяналт-шинжилгээний аргуудыг хэрэглэнэ.

4.6 Хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийг дараах онооны системээр үнэлнэ.

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

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

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

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

4.6.5 "хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй".

4.7 Нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийхдээ төрийн байгууллагын зохион байгуулалтын үйл ажиллагааг 1, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг 2, архивын ажлыг 3, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдлыг 4, санхүү, төсөв, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг 5, Дотоод хяналтын үйл ажиллагааг 6 дугаар хавсралтад заасан аргачлалыг ашиглана.

4.8 Тус аргачлалаар санхүүгийн үйл ажиллагаанд зөвхөн анхан шатны хяналтыг хийх ба энэ нь аудитын болон санхүүгийн албан ёсны хяналт шалгалт биш болно.

4.9 Санхүүгийн хяналт шалгалтыг хийхэд Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоолоор баталсан Дотоод аудитын дүрэм болон бусад холбогдох дүрэм журмыг баримтална.

Тав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлэх

5.1 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцад тогтоогдсон тэргүүний арга туршлага, шинэ санаачилгыг хамтран ажиллах байгууллагуудад түгээн дэлгэрүүлж олон нийтэд сурталчилна.

5.2 Үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, гарсан алдаа дутагдлыг засах зөвлөмж хүргүүлж арга зүйгээр хангана

5.3 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмжийг үндэслэн байгууллагынхаа үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд "Нэмэлт арга хэмжээ" болгон тусгаж холбогдох нэгж, ажилтнаар гүйцэтгүүлнэ.

5.4 Холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцын болон эцсийн дүгнэлт, зөвлөмжид үндэслэн тухайн бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах болон шаардлагатай тохиолдолд бусад арга хэмжээ авна.

Зургаа. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж, ажлын хэсэг, ажилтны эрх үүрэг

6.1 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан дараах нийтлэг эрхтэй.

6.1.1 хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ тухайн байгууллага, нэгжийн удирдлагатай шууд харилцаж шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, баримт, материал, судалгаа гаргуулан авах, холбогдох нэгж, ажилтны ажлыг шалгаж танилцах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаар тайлбар, тодруулга гаргуулах;

6.1.2 илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан нөхцөлийг тодруулан зөрчлийг арилгуулах, дахин гаргуулахгүй байх, цаашид хэрэгжүүлэх, анхаарах асуудлын талаар зөвлөмж өгч, хэрэгжилтийг хангуулах;

6.1.3 шаардлагатай бол илэрсэн зөрчил, дутагдлын шалтгаан, нөхцөлийг арилгах асуудлаар удирдлагын багийн хуралд санал тавьж шийдвэрлүүлэх, дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, ажилтанд шилжүүлэх;

6.1.4 шаардлагатай үед журмаар тогтоосон хугацааг харгалзахгүйгээр тухайн байгууллагаас хэрэгцээтэй мэдээ, тайланг гаргуулах, тусгай мэргэжлийн баг авч ажиллуулах;

6.1.5 хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг бүрэн биелүүлсэн, хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтныг хууль, дүрэм журмын дагуу шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох зэргээр зохих арга хэмжээ авах саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлах;

6.1.6 энэхүү журам булан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглох ба ийм тохиолдолд зохих хууль, дүрэм журмын дагуу эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллагад хандах;

6.1.7 хууль, дүрэм журамд заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

6.2 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж, ажлын хэсэг, ажилтан дараах үүрэгтэй.

6.2.1 баталсан төлөвлөгөө, удирдамж, аргачлалын дагуу хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг гүйцэтгэж, үр дүнг нэгтгэн удирдамжид заасан албан тушаалтанд танилцуулж хэлэлцүүлэх;

6.2.2 Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм журам, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, норм норматив, нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон эрх үйн актыг өөрийн байгууллагад сурталчлах, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулах, тодорхой арга хэмжээ авах;

6.2.3 илэрсэн зөрчлийг арилгах, урьдчилан сэргийлэх талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

6.2.4 байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр мөрдөх холбогдох, хууль, дүрэм журам, стандартыг боловсронгуй болгох талаар дүгнэлт, зөвлөмж гаргах;

6.2.5 дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр нөлөө болон мэргэжлийн чадавхыг дээшлүүлэх зорилгоор хөндлөнгийн хяналтын байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах, зөрчлийг нь арилгаж чадахгүй асуудлыг хууль хяналтын эрх бүхий байгууллагад тавьж шийдүүлэх, хамтран ажиллах талаар санал боловсруулж удирдлагад танилцуулах;

6.2.6 байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй эрсдэл, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын хэрэгжилт болон зөрчлийн талаарх мэдээллээр удирдлагыг хангах;

6.2.7 аливаа дүгнэлт зөвлөмжийг нотолгоонд үндэслэн гаргах;

6.2.8 хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцад олж авсан мэдээлэл, барим бичгийг зөвхөн албан ажилд ашиглах;

6.2.9 аливаа асуудалд шударга, бодит байдалд нийцүүлэн хандаж ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

Долоо. Хариуцлага

7.1 Дараах тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлагыг ноогдуулна. Үүнд:

7.1.1 хэрэгжилтийн тайланг хугацаа хоцроосон, худал, зөрүүтэй мэдээллээр тайлагнасан тогтоосон хугацаанд өөрийн үнэлгээ хийж ирүүлээгүй,

7.1.2 хэрэгжилтийн тайланг төрийн захиргаа, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан нэгж ажилтнаар мэдээллийн үнэн зөвийг хянуулж эцэслэн баталгаажуулаагүй,

7.1.3 биелэлтийг тайлагнахдаа тухайн шатны дарга, байгууллагын болон захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж дарга, захирлын гарын үсгээр албажуулаагүй;

7.1.4 өгсөн зөвлөмжийг биелүүлээгүй, хэрэгжүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээ авч ажиллаагүй;

7.1.5 тайланг хугацаанд нь гаргаж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нөхцөлийг бүрдүүлээгүй.

Найм. Бусад зүйл

8.1 Энэхүү журам нь шилдэг байгууллагыг шалгаруулах харилцааг зохицуулахгүй бөгөөд зохих үзүүлэлтийг шилдэг байгууллагыг шалгаруулах журам, удирдамжид тусгаж болно.

8.2 Шинээр батлагдан хэрэгжиж буй хууль, тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг үндэслэн зохих өөрчлөлтийг тухай бүр хийж журамд бүтнээр нь болон хэсэгчлэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

---oOo---

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

(Байгууллагын нэр)

(Он сар өдөр)

(Оршин буй газрын нэр)

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх аргачлал, үндэслэл	Үндэслэл болгосон хууль тогтоомж
1	2	3	4
1	Байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, ирээдүйн дүр төрхийг тодорхойлон тогтоосон байдал	Байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг боловсруулан ажиллаж байгаа эсэх(<i>Батлагдсан стратеги төлөвлөгөөг үзэж, түүнд туссан үйл ажиллагаа гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлж байгаа эсэхийг үзэж үнэлнэ</i>)	ТАТХ-ийн 53.1, ЗГХЭГ-ын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
		Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө нь салбарын болон нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд дэвшүүлсэн төр засгийн бодлого, шийдвэр, тухайн байгууллагын холбогдолтой хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрмээр тогтоосон үүрэг, чиг үүрэгтэй уялдсан эсэх(<i>Хуулиар хүлээсэн нийтлэг болон тусгай чиг үүрэг, бодлогын баримт бичгээр хүлээсэн чиг үүргүүдийг бүрэн тусган боловсруулж батлуулж, хэрэгжүүлж, тайлагнаж, үнэлж байгаа эсэхийг үзэж үнэлнэ.</i>)	Засгийн газрын 2020 оны “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам” батлах тухай 216 дугаар тогтоол
		Байгууллагын төсвийн шууд захирагч, нэгжийн менежер, төрийн албан хаагчид сүүлийн 3 жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг цаг тухайд нь зохих журмын дагуу боловсруулан баталж, тайлагнаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж ажилласан эсэх (<i>Байгууллага, нэгж, албан хаагчдын батлагдсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, он сар, зохих журмын дагуу боловсруулсан эсэхийг үзэж үнэлнэ.</i>)	ТАТХ-ийн 54, Засгийн газрын 2020 оны “Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журам” батлах тухай 217 дугаар тогтоол
2	Байгууллагын өөрчлөлт, шинэтгэл хөгжлийн түвшин нь тухайн байгууллагын зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавхыг бүрдүүлэх шаардлагыг	Байгууллага батлагдсан орон тооны дагуу ажиллаж байгаа эсэх (<i>Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоог батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолт, тухайн үед албан ёсоор томилогдсон албан хаагчдын тушаал шийдвэртэй харьцуулан үзэж үнэлнэ.</i>)	
		Байгууллагын албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт нь тухайн байгууллага нэгжүүдийн зорилт, чиг үүрэгтэй уялдсан	ТАЗ-ийн 2019 оны “Албан тушаалын тодорхойлолт

	хэрхэн хангаж байгаа байдал	эсэх(хуулиар хүлээсэн нийтлэг, тусгайлан олгосон чиг үүрэг ажлын байрны тодорхойлолтод бүрэн туссан, ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулахдаа ажлын байрны шинжилгээ хийх зэргээр зохих журмын дагуу боловсруулсан эсэхийг үзэж дүгнэнэ.)	боловсруулах нийтлэг журам батлах тухай” 03 дугаар тогтоол
		Байгууллагын төсөв, санхүүгийн нөөц нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хангалттай эсэх, түүний зарцуулалт, зардлын хэмнэлт(байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад хуулиар хүлээсэн нийтлэг, тусгайлан олгосон чиг үүрэг, бодлогын баримт бичгийн зорилт арга хэмжээг шаардагдах зардлын хамт бүрэн, зөв тусгаж төлөвлөсөн эсэхийг үзэж үнэлнэ.)	
		Байгууллагын техник, тоног төхөөрөмжийн хэрэгцээг тодорхойлж хангаж байгаа эсэх(байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай техник тоног төхөөрөмжийн судалгааг албан хаагчдын хэрэгцээ, ашиглалтын хугацаа зэргийг бүрэн тооцож тодорхойлсон эсэхийг үзэж үнэлнэ.)	Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7.1.6
3	Байгууллагын хүний нөөцийн түвшин нь тухайн байгууллага, нэгжийн зорилт, чиг үүргийг болон ирээдүйн дүр төрхөд хүрэх стратегийг хэрэгжүүлэх шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаа байдал	Төрийн албан “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” цахим систем”-ийг бүрэн, үнэн үөв хөтөлж байгаа эсэх(Системрүү орж үзэх)	Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол
		“Төрийн албан хаагчийг давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөр”-ийг боловсруулан хэрэгжүүлж буй эсэх - Байгууллагын албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон эсэх - Сургалтын хэрэгцээг хангах сургалтын бодлого, стратеги, тэдгээрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг тусгасан эсэх - Тэдгээрийг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийн төрөл зүйлийг тусгасан эсэх - Түүнийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлсэн эсэх. (Батлагдсан хөтөлбөр, түүнийг жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд төсвийн хамт тусгаж хэрэгжүүлсэн байдал, хэрэгжилтийн тайланг үзэж бодит хэрэгжилтийг холбогдох албан тушаалтан, албан хаагчдаас тодруулж үнэлнэ.)	Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3
		Төрийн жинхэнэ албанд анх орох иргэний мэргэшлийн шалгалт өгөөгүй иргэнийг төрийн захиргааны албан тушаалд томилсон эсэх(Албан хаагчдын хувийн хэргийг үзэж үнэлнэ.)	Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйл
		Хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй талаар дүгнэлт гаргуулаагүй иргэнийг төрийн захиргааны албан тушаалд томилсон эсэх(Албан хаагчдын хувийн хэргийг үзэж үнэлнэ.)	
		Төрийн албан хаагчийн сургат, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлж байгаа эсэх(Баталсан нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, түүнд туссан арга хэмжээ нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусаж, хэрэгсэн эсэхийг төлөвлөгөө, тайлангаас үзэж үнэлнэ.)	Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3, 61.1.2

		Сул орон тоо гарсан тухай бүр сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулсан эсэх(Холбогдох тайлан, байгууллагын цахим хуудсыг үзэж үнэлнэ.)	Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны Төрийн албаны шалгалт өгөх болзол болон шатлан дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журам, загвар батлах тухай 25 дугаар тогтоол,
		Ахмадын сан байгуулсан эсэх(Холбогдох шийдвэр, баримт бичгийг үзэж үнэлнэ.)	Ахмад настны тухай хуулийн 14.7
		Ахмадуудад дэмжлэг туслалцаа үзүүлдэг эсэх(Холбогдох шийдвэр, баримт бичгийг үзэж үнэлнэ.)	Ахмад настны тухай хуулийн 14.6
		Хугацаат цэргийн алба хаасан хугацааг нийт ажилласан жил болон төрийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцсон эсэх(Холбогдох шийдвэр, баримт бичгийг үзэж үнэлнэ.)	Цэргийн албаны тухай хуулийн 9.3, Засгийн газрын 2020 оны 151 дүгээр тогтоолын 1.1
		Сул орон тоог төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцөд бүртгэлтэй иргэдээс нөхөх, орон тоог нөхөх шалгалтын зарыг Төрийн албаны зөвлөлд хандаж ирүүлсэн эсэх (Холбогдох тайлан, байгууллагын цахим хуудсыг үзэж үнэлнэ.)	Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны төрийн албаны шалгалт өгөх болзол болон шатлан дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журам, загвар батлах тухай 25 дугаар тогтоол,
		Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг бүрэн бүрдүүлсэн эсэх 1. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдлийн товьёг 2. Төрийн албан хаагчийн анкет/Маягт 1/ 3. Танилцуулга/Маягт 2/ 4. Албан тушаалын карт/Маягт 3/ 5. Боловсролын баримт бичиг 6. Бүтээлийн жагсаалт 7. Хувь хүний намтар 8. Албан тушаалын тодорхойлолт 9. Хөдөлмөрийн гэрээ 10. Гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлсэн үнэлгээний хуудас, гүйцэтгэлийн тайлан 11. Ажил байдлын тодорхойлолт 12. Цээж зураг 13. Бусад баримт бичиг /Иргэний үнэмлэхийн хуулбар, Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар, эсвэл цахим лавлагаа, Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас, хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ) –ийг хянасан Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт, Ажил хүлээлцсэн акт, Тооцооны (тойрох) хуудас, Мэргэшүүлэх багц сургалт болон бусад богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар, Тусгай зөвшөөрөл, гэрчилгээ, эрхийн үнэмлэх, мэргэжлийн зэргийн үнэмлэх, Төрийн албанд орох, шилжих, сэлгэх, дэвших, суралцах, нийгмийн баталгааг хангуулах, ёс зүй,	Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам" батлах тухай 600 дугаар тогтоол

		сахилга хариуцлагын зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, төрийн албанаас чөлөөлөгдөх болон халагдсан зэрэг асуудлаар төрийн албан хаагчаас гаргасан санал, өргөдөл, хүсэлт, тайлбарын хуулбар, тухайн албан хаагчид хамаарах хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийн хуулбар /албан тушаалд томилсон, дэвшүүлсэн, албан тушаалаас бууруулсан, чөлөөлсөн, шилжиж болон сэлгэн ажилласан, халсан, шагнал урамшуулал, зэрэг дэв, тэтгэвэр, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, нөхөх олговор олгосон, төрийн хөрөнгөөр сургасан, эмчилгээ сувилгаанд хамруулсан, ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл ногдуулсан зэрэг	
4	Мэдээллийн ил тод байдал	Чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх мэдээллийн ил тод нээлттэй байдал (Засгийн газрын 2020 тоны 206 дугаар тогтоолоор баталсан Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхнийтлэг жрам"-ын 9 дүгээр хавсралтын дагуу холбогдох тайлан, байгууллагын цахим хуудсыг үзэж үнэлнэ.)	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.2
		Хүний нөөцийн талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал (Засгийн газрын 2020 тоны 206 дугаар тогтоолоор баталсан Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхнийтлэг жрам"-ын 9 дүгээр хавсралтын дагуу холбогдох тайлан, байгууллагын цахим хуудсыг үзэж үнэлнэ.)	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.3
		Төсөв, санхүү, худалдан авах ажиллагааны талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал(Засгийн газрын 2020 тоны 206 дугаар тогтоолоор баталсан Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхнийтлэг жрам"-ын 9 дүгээр хавсралтын дагуу холбогдох тайлан, байгууллагын цахим хуудсыг үзэж үнэлнэ.)	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.4
		Үзүүлж байгаа үйлчилгээний талаарх мэдээллийн ил тод байдал(Засгийн газрын 2020 тоны 206 дугаар тогтоолоор баталсан Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхнийтлэг жрам"-ын 9 дүгээр хавсралтын дагуу холбогдох тайлан, байгууллагын цахим хуудсыг үзэж үнэлнэ.)	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.5
		Бусад мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал(Засгийн газрын 2020 тоны 206 дугаар тогтоолоор баталсан Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхнийтлэг жрам"-ын 9 дүгээр хавсралтын дагуу холбогдох тайлан, байгууллагын цахим хуудсыг үзэж үнэлнэ.)	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.6

5	Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтад шаардлагатай дүрэм журам, заавар зэргийг зохих ёсоор боловсруулж батлан мөрдөж байгаа байдал	Зохих дүрэм журмуудыг боловсруулан мөрдөн ажиллаж буй байдал - Хөдөлмөрийн дотоод журам, - Байгууллагын нууцын журам - Ёс зүйн дэд хорооны журам, - Захиргааны зөвлөлийн журам, - Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийн ажиллах журам, - Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх журам.	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5.1 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 11.1, 11.2 ТӨБЗГ-ын 2018 оны 86 дугаар тогтоол
		Зохих төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулж хэрэгжүүлж буй байдал - Дотоод хяналтын төлөвлөгөө, - Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, - Ес зүйн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө - Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, - Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөө	Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журмын 3.4, Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 34.2.1 Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 44.1
		Шаардлагатай бусад баримт бичиг - Авлигын эсрэг мэдэгдэл, - Ажил хүлээлцэх акт, - Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан гаргах хуваарь, - Иргэд хүлээн авах хуваарь, - Томилолтын хуудас, - Утасны жагсаалт, - Шийдвэрийн хяналтын хуудас, - Чөлөөний хуудас, - Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл, тооцоо.	

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫГ ДҮГНЭСЭН:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН

АХЛАГЧ/ /

ГИШҮҮН/ /

ГИШҮҮН/ /

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....-ЫН ДАРГА/ /

(албан тушаал) (гарын үсэг) (тайлал)

Соёл, урлаг , аялал жуулчлал, залуучуудын газрын хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх аргачлалын 2-р хавсралт

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

(Байгууллагын нэр)

(Он сар өдөр)

(Оршин буй газрын нэр)

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх аргачлал, үндэслэл	Үндэслэл болгосон хууль тогтоомж
1	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт	Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, орон тоог зөв оновчтой тогтоож, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод гүйцэтгэх ажил, үүргийг тодорхой тусгасан эсэх /Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг албан ёсоор томилсон тухай байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг харгалзан дүгнэнэ/ Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн /Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам, удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох ном, гарын авлага, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангасан байдал зэргийг харгалзан дүгнэнэ/ Ажлын байр зохих шаардлага, нормативыг хангасан эсэх Байгууллагын нийт ажилтан болон албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүн тооцож хэвшсэн эсэх/Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын олон нэгж, ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө гэрээг үзэж үнэлнэ./ Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд хөтлөгдөж буй албан хэргээ зааврын дагуу хүлээлцэж буй эсэх /Ажил хүлээлцэх актыг үзэж үнэлнэ./ Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны нийгмийн баталгааг хангах талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн /албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны нийгмийн баталгааг хангах талаар удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэр, батлагдсан хөтөлбөр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг харгалзан дүгнэнэ / Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, чадваржуулах талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн /Ажилтныг сургалтад хамруулах талаар удирдлагаас гаргасан тушаал шийдвэр, батлагдсан хөтөлбөр, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэжлийн үнэмлэх, батламж, зэргийг харгалзан дүгнэнэ /	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 35.3, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.1.8, Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 35.18, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.1.2 MNS 4990:2020, MNS 4996:2020 стандарт Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.1.8 Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.5.7 Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 5.5.2 Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 5.5.2, 35.1

		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын болон харьяа байгууллагын нийт ажилтнуудад сургалт явуулсан эсэх /Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, сургалтад хамрагдсан хүмүүсийн судалгаа, тараасан ном, гарын авлагын жагсаалт, холбогдох тушаал, шийдвэр зэргийг үзэж дүгнэнэ/	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.1.7
2	Удирдлагын үйл ажиллагааны баримтжуулалт	Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн зориулалт, эрх зүйн үндэслэлийг зөв гаргасан эсэх /Тухайн байгууллагаас боловсруулан гаргасан баримт бичгүүдийг хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж, ажилтан болон удирдлага хянасан эсэхийг үзэж шалган дүгнэнэ/	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.7.11
		Байгууллагаас боловсруулан гаргасан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэх, бүрдэл тус бүрд тавигдах шаардлагыг хангасан байдал/Тухайн байгууллагаас зохион бүрдүүлж, боловсруулсан баримт бичгүүдийг үзэж захирамжлал, зохион байгуулалтын стандартын 4.1, 4.2-т заасан бүрдлүүд бүрэн эсэхийг үзэж дүгнэнэ/	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 36.1.3, Захирамжлал, зохион байгуулалтын стандартын 4.1, 4.2
		Захирамж, тушаал, хурлын тэмдэглэл, албан бичиг болон бусад баримт бичгүүдийг хавсралтын хамт баримтжуулсан эсэх/Баримт бичгийг хавсралтын хамт үзэж үнэлнэ/	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.6.11
3	Баримт бичиг зохион бүрдүүлэлт	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас боловсруулсан баримт бичгийн хэл, найруулга нь шаардлага хангасан эсэх/Тухайн байгууллагаас боловсруулан гаргасан баримт бичгүүдийг үзэж шалган дүгнэнэ/	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.6.2
		Захирамжлалын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх /Тухайн байгууллага нь үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал, захирамж гаргасан эсэх, үндэслэл, захирамж гэсэн 2 хэсэгтэй эсэх зэрэг журмын 3.2-т заасан шаардлагууд хангагдсан эсэхийг үзэж шалган дүгнэнэ/	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.2
		Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг журмын дагуу хөтөлж баталгаажуулан холбогдох баримтын хамт бүрдүүлж хэвшсэн эсэх /Байгууллагын хурлын тэмдэглэл, албан бичиг, гэрээ, актыг үзэж Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.3-3.6-д заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг үзэж дүгнэнэ./	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.3-3.6
		Баримт бичгийн бичвэрийг төрийн албан ёсны хэлээр шаардлагын дагуу бичиж цаасны захын болон бусад хэмжээ, мөр хоорондын зайг зөв тохируулсан эсэх/Тухайн байгууллагын баримт бичгүүдийн төрийн албан ёсны хэлээр бичсэн байдал, фонтын хэмжээ, дугаарлалт, мөр хоорондын зай зэргийг тус бүрээр үзэж дүгнэнэ./	Захирамжлал зохион байгуулалтын баримт бичиг /5140-2:2021/ МУ-ын стандартын 5.14
		Баримт бичгийн хавсралтын тухай тэмдэглэгээг үйлдэж хавсралтыг бүрэн хавсаргаж хэвшсэн, хувийг илгээсэн тэмдэглэлийг стандартын дагуу мөрдөж хэвшсэн эсэх/Тухайн байгууллагын хавсралттай баримт бичгүүдийн хавсралтын тухай тэмдэглэл, бичилт, хувийг илгээсэн тэмдэглэлийг тус бүрээр үзэж дүгнэнэ./	Захирамжлал зохион байгуулалтын баримт бичиг /5140-2:2021/ МУ-ын стандартын 5.15, 5.16
		Албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тоон гарын үсгийг стандартын дагуу мөрдөж хэвшсэн эсэх/Тухайн байгууллагын баримт бичгүүдийн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, тайлал, тоон гарын үсэг зэргийг тус бүрээр үзэж дүгнэнэ./	Захирамжлал зохион байгуулалтын баримт бичиг /5140-2:2021/ МУ-ын стандартын 5.17, 5.18
		Баримт бичгийг боловсруулсан, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан, санамж бичигт байгаа мэдээллийг эрж хайх, байгууллагад хүлээн авсан удирдлагын	Захирамжлал зохион байгуулалтын баримт бичиг

		заалт, баталсан тухай, санал өгсөн тухай тэмдэглэлийг үсгийг стандартын дагуу мөрдөж хэвшсэн эсэх/Тухайн байгууллагын баримт бичгүүдийн нэр дурдсан тэмдэглэгээг тус бүрээр үзэж дүгнэнэ./	/5140-2:2021/ стандартын 5.20-5.27 МУ-ын
		Баримт бичгийн хуулбарыг баталгаажуулахдаа шаардлагын дагуу баталгаажуулж хэвшсэн эсэх /Тухайн байгууллагын “Хуулбар үнэн” бүртгэлтэй баримт бичгүүдийн тэмдэглэгээг үзэж дүгнэнэ./	Захирамжлал зохион байгуултын баримт бичиг /5140-2:2021/ МУ-ын стандартын 5.28
4	Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт	Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, тайлан гаргасан байдал /Тухайн байгууллагаас боловсруулсан баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ, баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухайн тайланг мэдээг сард 1-ээс доошгүй удаа, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 7 хоног тутам гаргаж буй эсэхийг үзэж дүгнэнэ./	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.6
		Ирсэн бичиг, дээд газрын тогтоол шийдвэр, факс, и-мэйлийг хүлээн авч бүртгэж буй байдал /Бүртгэл хөтөлсөн байдлыг харгалзан дүгнэнэ./	-
		Баримт бичиг явуулах болон дотоодын баримт бичигтэй ажиллах журмын хэрэгжилт /Тухайн байгууллагаас гарсан тогтоол, тушаал, захирамжийн болон явуулсан бичгийн бүртгэл, хурлын тэмдэглэл зэргийг үзэж дүгнэнэ./	-
		Баримт бичгийг хяналтад авсан, бүртгэл-хяналтын болон хяналтын карт хөтөлсөн байдал/бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэл хяналтын карт, албан хэрэг хөтлөлтийн программын хөтлөлт, хариутай баримт бичигт бүртгэлийн хяналтын карт, захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт хөтөлж байгаа байдлыг үзэж үнэлнэ./	-
5	Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүнд тавих хяналт	Баримт бичгйн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг зөв тогтоосон эсэх /Яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 3, баримт бичиг болон хууль тогтоомжид засан бол тухай хугацаанд, бусад тохиолдолд ажлын 7 өдөрт багтаан шийдэхийг байгууллагын албан хэрэг хөтлөх журам болон дотоод журам тогтоосон эсэхийг үзэж дүгнэнэ./	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 43
		Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээ, тайлан гаргасан байдал, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн /Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тайлан мэдээг сард 1-ээс доошгүй, хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 7 хоног тутам гаргаж хяналт тавьж байгаа эсэхийг мэдээ, тайлан, албан хэрэг хөтлөлтийн программыг үзэж дүгнэнэ./	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 42.3-42.5 Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.6.2, 2.2.6.3
		Өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгч байгаа байдал, хугацаа хэтэрсэн хариутай баримт бичгийн мэдээ судалгааг гаргасан байдал/Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг сард 1-ээс доошгүй, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдлын мэдээг 7 хоног тутам гаргаж хяналт тавьж байгаа эсэхийг мэдээ, тайлан, албан хэрэг хөтлөлтийн программыг үзэж дүгнэнэ./	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 42.2 Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.6.2, 2.2.6.3
6	Тамга, тэмдэг, баталг ааны	Тамга, тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг албан ёсоор томилсон эсэх /Тамга тэмдэг түших хүнийг томилсон тушаал, шийдвэр, ажлын байрны тодорхойлолт, удирдлага өөрчлөгдөх, тамга тэмдэг түших хүн эзгүй үед шийдвэрлэсэн байдлыг үзэж дүгнэнэ./	“Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 6.6, 6.7, 6.8

		Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн хэмжээ, бичвэр, мэдээлэл бүрэн зөв эсэх /Хаана хийлгэсэн, бүртгэл, дардас зэргийг үзэж шалган дүгнэнэ/	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмын 3
		Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын байдал /Байгууллагын удирдлагаас баталсан тушаал шийдвэр, дотоод журам зэрэг баримт бичгүүдэд тусгасан байдал, хадгалалт, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл зарцуулалтын тооцоог хагас жилээр гаргаж байгаа байдал зэргийг үзэж шалгана./	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмын 6
		Байгууллага дээр хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны төрөл, тэдгээрийг стандартын дагуу зөв хэвлүүлсэн эсэх /архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчаар хянуулж баталгаажуулсан хэвлэмэл хуудасны эхээр хаана хэвлүүлж байгааг үзэж үнэлнэ./	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмын 5
7	Албан хэрэг бүрдүүлэлт	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зааврын дагуу боловсруулсан, батлуулсан, мөрдөж хэвшсэн эсэх /Байгууллагын үйл ажиллагаанд хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг бүрэн, зөв ангилан төрөлжүүлж, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод нийцүүлэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулсан байдлыг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн дүгнэнэ./	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 44, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 7.1 , 7.2
		Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас байгууллагын архивд баримтыг хугацаанд нь шилжүүлсэн эсэх /Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтын бүртгэл, бүрдүүлсэн хэрэг зэргийг харьцуулан үзсэний үндсэн дээр дүгнэнэ/	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 7.1
		Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж байгууллагын даргаар батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй байдал/Хурлын тэмдэглэл, тушаал шийдвэр, түүний хэрэгжилтийг газар дээр нь үзсэний үндсэн дээр дүгнэнэ/	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 9 Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 7.2
		Баримт бичгийн нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж байгаа байдал /Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад хөтлөгдөж байгаа хэргийг үзэж дүгнэнэ/	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 7.2
		Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалтын байдал/Ажилтнууд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад дурдсан хэргийг бүрдүүлж байгаа байдал, эмх цэгц, ажил хүлээлцэхэд хүлээлгэн өгч, авч хэвшсэн эсэхийг үзэж дүгнэнэ./	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 7.2
8	Нууц баримт бичигтэй ажиллах журам	Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэрээр нууц хариуцсан ажилтныг албан ёсоор томилж ажил үүргийг оновчтой хуваарилсан эсэх/Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр, журам, зохион байгуулалт зэргийг харгалзан дүгнэнэ/	Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 2
		Төрийн нууцтай ажиллах журмын хэрэгжилт/Байгууллагын удирдлагын тушаал, нууцын жагсаалт, шийдвэрлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт зэргийг харгалзан дүгнэнэ/	Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1.2
		Байгууллагын болон хувь хүний нууцын тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт/Байгууллагын удирдлагын тушаал, нууцын жагсаалт, шийдвэрлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт зэргийг харгалзан дүгнэнэ/	Монгол улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмын 1.2

9	“Монгол хэлний тухай” хуулийн хэрэгжилт	Баримт бичгийг боловсруулахдаа Монгол хэлний тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг мөрддөг эсэх/ <i>Монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийн хэрэгжилт, албан бичгийн хэл найруулгыг баримталж байгаа эсэхийг үзэж үнэлэх</i> /	Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 35.4.2 Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1, 20.2
		Үйл ажиллагаа, албан хэргийг монгол хэлээр хөтлөн явуулж буй байдал болон Монгол Улсад суугаа гадаад улсын дипломат төлөөлөгчийн газар болон олон улсын байгууллагатай Монгол Улсын иргэн, хуулийн этгээдэд гадаад хэлээр хандах бол монгол орчуулгыг хавсаргаж буй байдал / <i>Боловсруулсан баримт бичиг, тайлан мэдээ зэрэгтэй танилцах, гадаадад явуулсан баримт бичгийн тоог гарган, тэдгээрийн орчуулгыг үлдсэн бичигтэй хавсаргаж, хэрэг бүрдүүлсэн байдлыг үндэслэн дүгнэнэ</i> /	Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1, 20.2, 6.1, 6.2, 6.6, 6.7, 7.1, 7.5

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭСЭН:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН

АХЛАГЧ/ /
 ГИШҮҮН/ /
 ГИШҮҮН/ /

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....-ЫН ДАРГА / /
 (албан тушаал) (гарын үсэг) (тайлал)

Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газрын хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх аргачлалын 3-р хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

(Байгууллагын нэр)

(Он сар өдөр)

(Оршин буй газрын нэр)

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх аргачлал, үндэслэл	Үндэслэл болгосон хууль тогтоомж
1	2	3	4
1	Байгууллагын удирдлагаас архивын талаар авсан удирдлага-зохион байгуулалтын арга хэмжээ, үр дүн	Байгууллагын архивыг албан ёсоор байгуулсан байдал <i>/Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, түүнийг баталсан тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, тайланг харж дүгнэнэ./</i>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.3
		Архивын ажилтныг томилж ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил үүргийг нь төлөвлөн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж дүгнэж хэвшсэн байдал/ <i>Архивын ажилтны болон зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын жилийн төлөвлөгөө, дотоод дүрэм, журамд архивын ажлыг тусгасан болон ажилтан төлөвлөгөө, үнэлгээ зэргийг үзэж дүгнэнэ./</i>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.4, 24.1.1, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам(цаашид БАҮАНЖ)-ын 1.2
		Байгууллагын удирдлагаас архивын ажилтны мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, нийгмийн асуудлыг шийдэх талаар авсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн <i>/Удирдлагын тушаал, шийдвэр, батлагдсан төсөө, байгууллагын сургалтын болон нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, холбогдох баримт бичгүүдийг үзэж дүгнэнэ./</i>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.1, БАҮАНЖ-ын 1.2
		Байгууллагын удирдлагаас архивыг зориулалтын өрөө тасалгаа, тавиур шүүгээ, тоног төхөөрөмж, программ, техник хэрэгсэл болон шаардлагатай ном, гарын авлагаар хангасан эсэх, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулх зардлыг жил бүр төсвийн багцад тусгаж шаардлагатай зардлыг байгууллагын нэгдсэн төсөвт тусгаж шийдвэрлэсэн байдал <i>/Удирдлагын тушаал, шийдвэр, батлагдсан төсөө, санхүүжилт, тоног төхөөрөмжийн судалгаа болон холбогдох баримт бичгүүдийг үзэж дүгнэнэ./</i>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.3, БАҮАНЖ-ын 2.3.3, 2.3.4, 6.5.5, 8.2
		Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд шаардлагатай дүрэм, журмыг дотооддоо боловсруулан баталж, мөрдүүлж буй эсэх <i>/Архивын ажлыг зохион байгуулахаар боловсруулж батлан дагаж мөрдөж буй дүрэм журам, тушаал, шийдвэрийг үндэслэн дүгнэнэ./</i>	
		Архивын талаар архивын ажилтан болон зохион байгуулалтын нэгжийн хоорондын уялдаа холбоо, архивын ажилтан ажил хүлээлцэх үед баримтыг хүлээлцэж буй эсэх <i>/Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, тушаал, шийдвэр,</i>	

		<i>холбогдох акт, бусад баримт бичиг, түүний хэрэгжилтийг үндэслэн дүгнэнэ./</i>	
2	Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс архивын баримтыг бүрэн хүлээн авч хэвшсэн байдал <i>/Нэгжүүд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан баримтыг хугацаанд нь бүрэн бүрдүүлж өгсөн байдал, тэмдэглэгээ зэргийг үзэж үнэлнэ./</i>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3.1.2 БАҮАНЖ-ын 3.1-3.9
		Архивын нөхөн бүрдүүлэх төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас архивын баримтын хугацаанд нь хүлэн авч хэвшсэн эсэх, төрийн архив шилжүүлсэн баримтын акт, устгах хэргийн акт/ <i>хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцсэн тэмдэглэл, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт хүлээлгэн өгсөн тэмдэглэл, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны архивд баримт шилжүүлсэн актыг үзэж дүгнэнэ./</i>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.1, 23.2.2 БАҮАНЖ-ын 2.10.3, 3.5, 3.7
		Хувийн гаралтай болон шинжлэх ухаан, зураг төсөл, тусгай төрлийн баримтаар байгууллагын архивыг бүрдүүлсэн байдал <i>/Хувийн гаралтай баримтыг байгууллагын архивд хүлээн авсан бүртгэл, акт, данс бүртгэл, холбогдох баримт бичгүүдийг үзэж дүгнэнэ./</i>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.11 БАҮАНЖ-ын 3.2
		Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал/ <i>Баримтын үнэ цэнийг зохих зарчим, шаардлагыг ханган тогтоосон, зураг төсөл, техникийн, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын, зохион бүтээх, техникийн ажлын, Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн, тус тус журмын нь дагуу тогтоосон эсэхийг үзэхийн зэрэгцээ холбогдох баримт бичигтэй танилцаж дүгнэнэ. /</i>	БАҮАНЖ-ын 4.2-4.10
		Архивд хүлээн авсан баримтыг архив зүйн шаардлагын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгжийг зөв бүрдүүлсэн эсэх, бүрдлийг хангасан байдал/ <i>Хадгаламжийн нэгжтэй танилцаж дүгнэнэ./</i>	БАҮАНЖ-ын 5.3-5.6
3	Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх журам	Байгууллагын архивын гэрчилгээ хөтөлсөн байдал/ <i>Архивын гэрчилгээний хөтлөлтийг үзэж дүгнэнэ./</i>	БАҮАНЖ-ын 10.11.12
		Байгууллагын архивд хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтөлдөг байдал/ <i>Зохион байгуулалтын нэгжээс баримт баримт шилжүүлсэн акт, баримт хүлээн авсан бүртгэлийг холбогдох материалтай харьцуулан үзэж дүгнэнэ./</i>	БАҮАНЖ-ын 10.13
		Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг зааврын дагуу бүрдэл бүрэн үйлдсэн байдал/ <i>батлагдсан хуваарийн дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг бүрэн бүрдүүлж 4 жил тутам харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн байгууллагын даргаар батлуулсан, дээд байгууллагад шилжүүлсэн байдал зэргийг үзэж үнэлнэ./</i>	БАҮАНЖ-ын 3.10, 48, 4.9, 5.28

		Архивын баримтын тооллого хийж, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээ /Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого хийсэн байдал, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээг үзэж дүгнэнэ./	БАҮАНЖ-ын 7.1-7.15
4	Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан	Байгууллагын түүхчилсэн лавлах, нэмэлт баяжилт хийж хэвшсэн байдал /хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэг нь агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн товч тодорхойлолтыг агуулсан баримт бичгүүдийн бүдэл, баримтын тооллого, бүрэн бүтэн байдал, хагалалт, хамгаалалт, баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж мэдээллийн сан үүсгэсэн байдал, байгууллагын бүтэц, чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдах тохиолдолд түүхчилсэн лавлахыг холбогдох мэдээллээр баяжуулсан байдал, түүхчилсэн лавлахыг 4 хувь үйлдэж, 1 хувийг байгууллагын архивд, бусад хувийг төрийн архивд шилжүүлсэн байдал зэргийг үзэж дүгнэнэ./	БАҮАНЖ-ын 11.8-11.16
		Баримтын дансны бүрдэл, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тусгадаг эсэх /Архивд баримт хүлээн авах, хасах, дотоод ажлын үед архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тогтоосон загварын дагуу бүртгэж байгаа эсэх, анхан шатны тоо бүртгэл хөтөлсөн байдал, архивын ажилтан (эрхлэгч) баримтын бүрэлдэхүүн, өөрчлөлт хөдөлгөөний талаар хийсэн тэмдэглэл зэргийг үзэж дүгнэнэ./	БАҮАНЖ-ын 10.2, 10.10, 10.11, 10.15
		Баримтын талаар хоёрдогч мэдээллийн санг бичсэн байдал /хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээний дугаарлалт, дараалал, байрлал, заагуур, танилцуулга болон заагуурт дансны хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, сэдэв, хүний нэр, газар зүйн нэр зэргийг бүлэглэн, цагаан толгойн үсгийн болон он цагийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заасан зэргийг үзэж дүгнэнэ./	БАҮАНЖ-ын 6.15.5-6.15.7, 11.4.7
		Байгууллагын хэмжээнд дансны бүртгэл хөтөлсөн эсэх /Архивын эрхлэгчийн хөтөлж буй дансны бүртгэл, данс бүр бие даасан дугаартай байгаа эсэхийг үзэж дүгнэнэ./	БАҮАНЖ-ын 5.28.15, 11.7
		Байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт оруулсан байдал /цахим хэлбэрт оруулсан архивын баримт, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан, бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахаар шалгарсан тендерийн баримтаар, шалгараагүй тендерийн баримтыг ирүүлсэн байдлаар нь цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн байдал, архивын ажилтан нь байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж баталсан бүртгэл болон тухайн бүртгэлд бүртгэсэн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байдлыг үзэж дүгнэнэ. /	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.6 БАҮАНЖ-ын 2.1.6, 2.3.6, 5.3.15, 5.28.16
5		Архивын өрөө, хадгаламжийн сан нь аюулгүй байдлын баталгаа баталгаа хангасан эсэх /хамгаалалтын болон галын дохиоллын систем, гал унтраах	Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, Архивын зориулалттай

	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт	анхан шатны багаж хэрэгсэл, хяналтын камерыг хадгаламжийн санд суурилуулж, архивын байр, өрөө тасалгаа нь гамшгийн эрсдэлээс хамгаалагдсан байдал, гамшгийн эрсдэлийн үед авах арга хэмжээний төлөвлөгөө, хуваарь, схем, ослын гарц зэргийг байрлуулсан байдал, техник хэрэгслийн ажиллагаа үйлчилгээний байдалд архивын ажилтан хяналт тавьж ажиллаж буй байдлыг үзэж дүгнэнэ. /	барилга. 2-р хэсэг Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS6926-2:2021 стандарт, БАҮАНЖ-ын 6.12
		Архивын өрөө, хадгаламжийн сангийн хадгалалтын нөхцөл шаардлага хангаж буй эсэх /өрөөний чийг, дулаан, гэрэлтүүлэг нь баримт хадгалах технологи горим, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн горимыг хангаж буй эсэх, хадгалалтын горимд хяналт тавьж буй байдал/	БАҮАНЖ-ын 6.9-6.10
		Хадгаламжийн сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг баримталж буй байдал /архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сан нь хөгц, хортон шавьж, мэрэгч, тоос шорооноос бүрэн хамгаалагдсан байдал, жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавьж, мэрэгчийн устгал, ариутгал, халдваргүйтгэл хийлгэсэн байдал, 7 хоногт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд зориулалтын тоос сорогчоор соруулж хэвшсэн эсэх, түүнийг Хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай хүснэгтийн тэмдэглэл зэргээс үзэж дүгнэнэ. /	БАҮАНЖ-ын 6.11
6	Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа, үр дүн	Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, дүрмийг баталж үйл ажиллагаа тогтмолжсон эсэх /БНШК-ыг байгуулсан тухай байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр, комиссын дүрэм, хурлын тэмдэглэл зэргийг үндэслэн дүгнэнэ./	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.7 БАҮАНЖ-ын 2.3.7, 2.8
		БНШК-ийн хурлын тэмдэглэл, хэлэлцсэн асуудал, шийдвэр, төрийн болон аймаг, нийслэлийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ийн ажлын уялдаа холбоо, үр дүн /БНШК-ын хурлын ирц, тэмдэглэл, хийсэн үзлэг шалгалтын тайлан, төрийн архивд баримт шилжүүлсэн тухай тэмдэглэл, бусад санал санаачилга, түүний үр дүн зэргийг үндэслэн дүгнэнэ./	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 БАҮАНЖ-ын 2.9, 2.10
		Архивын баримтын данс, бүртгэл байгууллагын БНШК, төр, аймаг, нийслэлийн дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсан эсэх /Хурлын тэмдэглэл, түүнийг албажуулсан байдал, цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтыг жагсаалт, байнга хадгалах баримтын дансыг 4 хувь үйлдэж, баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын хамт хүлээлгэн өгөх (түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хянуулж, батлуулсан байна) заалтын хэрэгжилтийг үзэж үнэлэх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.5 БАҮАНЖ-ын 5.28.19, 8.3, 13.9.5
7	Архивын баримтын ашиглалт	Архивын баримт ашиглалтын талаар холбогдох журмыг мөрдөж ажилласан эсэх /Архивын баримтыг ашиглуулж буй зорилго, үйл ажиллагааны онцлог бүхий баримтын ашиглалтын журмыг энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан мөрдүүлж буй эсэх, Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл зэргийг үзэж дүгнэнэ./	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 БАҮАНЖ-ын 12.1-12.10

		Архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн зааврын дагуу бүрэн хөтөлсөн эсэх /Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийн ашиглалтын хуудас, түүний тэмдэглэл, лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл, олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл зэргийг үзэж дүгнэнэ./	БАҮАНЖ-ын 12.11, 12.19, 12.23, 12.25.2
		Архивын талаар байгууллагынхаа цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд сурталчилсан эсэх, үзэсгэлэн гаргах, эмхэтгэл бэлдэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор ашиглуулсан байдал /Архив нь тэмдэглэлт ой, арга хэмжээнд зориулан баримтын үзэсгэлэн гаргах, нэвтрүүлэг бэлтгэх, түүнчлэн баримтын эмхэтгэл хэвлэн нийтлэх ажлыг дангаар буюу бусад байгууллага, төрийн архивтай хамтран зохион байгуулсан байдлыг үзэж дүгнэнэ./	БАҮАНЖ-ын 12.27
8	Төрийн архивд баримт шилжүүлэх журам, түүний хэрэгжилт	Төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх хугацаанд баримтаа шилжүүлсэн байдал, баримтын бүрдэл бүрэн эсэх /архивд хадгалах хугацаа дууссан, үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлсэн байдал, архив нь дутагдаж буй баримтыг эрж сурвалжлах арга хэмжээ авч, эрж сурвалжлах арга хэмжээний үр дүнд олдоогүй баримтын талаар акт үйлдсэн байдал зэргийг акт, баримт зэрэг зохих баримт бичгийг үзэж дүгнэнэ./	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.8, 23.9, 27.1, 28.1 БАҮАНЖ-ын 13
		Төрийн архивд баримт шилжүүлэхдээ журамд заасан ажлыг гүйцэтгэсэн байдал /Журмын хэрэгжилтийг бүхэлд нь үзэж дүгнэнэ/	БАҮАНЖ-ын 13.9

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭСЭН:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН

АХЛАГЧ/ /

ГИШҮҮН/ /

ГИШҮҮН/ /

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....-ЫН ДАРГА/ /

(албан тушаал) (гарын үсэг) (тайлал)

Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газрын хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх аргачлалын 4-р хавсралт

**ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЖ БУЙ БАЙДЛЫГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ**

(Байгууллагын нэр)

(Он сар өдөр)

(Оршин буй газрын нэр)

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх аргачлал, үндэслэл
1	2	3
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар удирдлагаас авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн	Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхэд шаардагдах зардлын эх үүсвэрийг жил бүр төсөвт тусгаж, санхүүжүүлж байгаа эсэх Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх чиглэлээр хэтийн ба жилийн ажлын төлөвлөгөө, ерөнхий менежер, нэгжийн менежерийн гэрээнд тусгаж хэрэгжүүлж буй байдал /Байгууллагын төлөвлөгөө, тайлан, гэрээ, гэрээний биелэлт, батлагдсан дэд хөтөлбөр, төсөл, тэдгээрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээ, тайлан болон холбогдох бусад баримт бичигтэй танилцаж дүгнэнэ./ Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургах, мэргэжил боловсролыг дээшлүүлэх талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн /орон тоо, хүний нөөцийн хөгжил, мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт, семинарт ажилтныг хамруулсан байдалтай танилцаж дүгнэнэ./
2	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын мэдээллийн технологийн дэд бүтэц бүрдсэн байдал	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах орчин үеийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр байгууллагыг хангасан байдал /ашиглаж буй техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлтийг үзэж дүгнэнэ./ Байгууллага дотоод, гадаад сүлжээ /LAN, MAN/, интернэтэд холбогдсон эсэх, хүчин чадал, ашиглалт, өргөтгөл, хамгаалалтын байдал Байгууллагын вэб сайт, MNS 6285:2011 стандарт хангасан байдал, вэб сайтыг шинэчилж, мэдээллээр баяжуулж байгаа байдал /вэб сайтын мэдээллийн зохион байгуулалт, багтаамж, агуулга, хамгаалагдсан байдал/
3	Архивын программ хангамж, түүний ашиглалт	Архивын программ хангамж суурилуулан, баримтын мэдээллийг оруулж байгаа байдал/Архивын программд баримт бичгүүд бүрэн орсон эсэхийг үзэж дүгнэнэ./ Программ хангамжийн ашиглалт, үр дүн /программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, нөөц бололцоог судалж дүгнэлт хийн авсан арга хэмжээг үзэж дүгнэнэ./ Файлуудын эмх цэгц, ангилалт хадгалалт/ажилтнуудын компьютер дахь фолдер, файлын ангилал зэргийг харж дүгнэнэ./

4	Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж, түүний ашиглалт	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтэрсэн байдал/Албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэж буй программ хангамж, түүний хэрэглээ, ашиглалттай танилцаж дүгнэнэ./
		Программ хангамжийн ашиглалт, үр дүн /программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, нөөц бололцоог судалж дүгнэлт хийн авсан арга хэмжээг үзэж дүгнэнэ./
		Файлуудын эмх цэгц, ангилалт хадгалалт/Бичиг хэргийн ажилтан болон бусад ажилтан, мэргэжилтнүүдийн компьютер дахь файлын эмх цэгц, ойлгомжтой байдлыг үзэж дүгнэнэ./
6	Архивын баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлж байгаа байдал, чанар, үр дүн	Байгууллагын архивд хөтлөгддөг тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байдал//
		Цахим, тоон хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын хэмжээ, чанар, мөрдөж буй заавар, журам/дүрэм журам, зааврыг үзэж дүгнэнэ./
7	Мэдээллийн аюулгүй байдал	Техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангасан байдал /техник хэрэгслийг ашиглах журам, компьютерыг гаднын эрсдэл, нөлөөллөөс хамгаалах, серверийг зориулалтын өрөөнд байрлуулах, CD, DVD, BD, Data tape зэрэг хадгалах төхөөрөмжийг зориулалтын орчинд хадгалж буй байдалтай танилцаж дүгнэнэ./
		Сүлжээ, серверийн аюулгүй байдлыг хангасан байдал /сервер, сүлжээ нь хортой код, вирусийн эсрэг зохих шаардлага хангасан хамгаалалттай байх, зөвшөөрөлгүй дамжих аливаа хандалтуудыг хязгаарлах зориулалттай программ, сүлжээний төхөөрөмж, “галт хана”-ыг идэвхжүүлсэн байх, дотоод сүлжээнд файл болон хавтсыг удаан хугацаагаар засвар хийх боломжтой байдлаар тавихгүй байх боломж нөхцөл бүрдсэн байдал, мэдлэг ур чадвар, хэрэглээг үзэж дүгнэнэ./
		Хортой код /вирус/-ээс хамгаалагдсан байдал /компьютерүүд сүлжээний аюулгүй байдлын, вирусийн эсрэг найдвартай ажиллагаа бүхий, албан ёсны, лицензтэй программтай байх, Хортой код, вирусээс хамгаалахын тулд ажилтан бүрийн мөрдөж буй дэгийг үзэж дүгнэнэ./
		Нууц үгийг ашиглаж буй байдал /компьютер, сүлжээ, программ ашигладаг бүх ажилтнууд найдвартай нууц үгийг ашиглах бөгөөд холбогдох зүйлүүдийг мөрдлөг болгох, хэрэглэгчийн болон системийн түвшний нууц үгийн хамгаалалт зэрэгтэй танилцаж дүгнэнэ./
8	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал /сервер, компьютер, программ хангамжийн найдвартай байдалтай танилцаж дүгнэнэ./
		Баримтын нөөц хувь үйлдсэн байдал /сервер, зөөврийн хард диск, CD, DVD, BD, Data tape гэх мэт цахим нөөцийг бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах талаар авсан арга хэмжээ, хэрэгжилттэй танилцаж дүгнэнэ./

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИ НЭВТРҮҮЛЖ БУЙ БАЙДЛЫГ ДҮГНЭСЭН:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН

АХЛАГЧ/ /

ГИШҮҮН/ /

ГИШҮҮН/ /

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....-ЫН ДАРГА
(албан тушаал)

..... /
(гарын үсэг)

/
(тайлал)

Соёл, урлаг, аялал, жуулчлал, залуучуудын
газрын хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг
үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ,
үнэлгээ хийх аргачлалын 5-р хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН САНХҮҮ, ТӨСӨВ, НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД АНХАН ШАТНЫ ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

(Байгууллагын нэр)

(Он сар өдөр)

(Оршин буй газрын нэр)

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх аргачлал, үндэслэл	Үндэслэл болгосон хууль тогтоомж
1	Удирдлага зохин байгуулалт	Орон тооны дагуу цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд нь олгосон эсэх <i>(Байгууллагын даргын А, Б тушаал, ажилд авах гарах, дотоод журам)</i>	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5.1.2, Байгууллагын дотоо журам, Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1,
		Хөдөлмөрийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх хүрээнд: Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43.3-р зүйл
		Шилэн дансны тухай хууль, тогтоомжийг мөрдөн ажиллах: Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу мэдээ, мэдээллийг тухай бүр, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар мэдээлсэн эсэх	Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1-6.11-р зүйл
		Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийг мөрдөн ажиллах хүрээнд: хуулийн 8.2-д Мэдээлэл хариуцагч өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын талаарх дараах мэдээллийг байнга ил тод, нээлттэй байлгана.	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6-р зүйл
		Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг тусгана. 49.1.1.ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг; 49.1.2.ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил; 49.1.3.цалин хөлсний хэмжээ; 49.1.4.хөдөлмөрийн нөхцөл.	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 49.1.1, 49.1.2, 49.1.3, 49.1.4-р зүйл

		Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн хүрээнд: өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн зориулалтын дагуу эзэмшиж, ашиглах;	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 14.2.1-р зүйл
2	Төсвийн төслийг боловсруулж батлуулж	Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид харьяалагддаг төсвийн шууд захирагч нь жилийн төсвийн төслөө жил бүрийн 7 дугаар сарын 25-ны дотор харьяалах төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлэх;	Төсвийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4.1.
3	Төсвийн санхүүжилтийн зарцуулалт, зардлын эрх нээх үйл явц	Төсвийн шууд захирагч төсвийн сарын гүйцэтгэлийн мэдээг сар бүрийн 02-ны дотор харьяалагдах төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид хүргүүлсэн эсэх /сарын мэдээг хүлээж авах эрх бүхий гарын үсгээт баталгаажсан баримтыг үзэж үнэлэх/	Төсвийн тухай хуулийн 8.8.1
		улсын төсвөөс олгосон хөрөнгийг Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу зарцуулж, тайлагнах;	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 14.2.2-р зүйл
		Төсвийн захирагч нь төсөвт зохицуулалт хийх саналаа харьяалагдах төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид, төсвийн төвлөрүүлэн захирагчид харьяалагддаггүй бол төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлэх(зардлын эрх нээлгэх хүсэл хүргэсэн албан бичгийг үзэж үнэлэх)	Төсвийн тухай хуулийн 42.3.1
		Сар, улирал, жилийн дүнгээр худалдан авсан бараа, ажил үйлчилгээ, хөтөлбөр, арга хэмжээ, хөрөнгө оруулал, нэмэлт төсвийн гүйцэтгэлийн дүн мэдээг гаргаж байгаа эсэх(холбогдох, мэдээлэл, бүртгэлийг үзэж үнэлэх)	Төсвийн тухай хуулийн 54.5.3, 54.5.4, 54.5.5
4	Санхүүгийн тайлан гаргах үйл явц	- Санхүүгийн нэгтгэсэн тайлан нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна: үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайлан; 54.4.2.санхүүгийн байдлын тайлан; 54.4.3.мөнгөн гүйлгээний тайлан; 54.4.4.өмчийн өөрчлөлтийн тайлан; 54.4.5.санхүүгийн тайлангийн тодруулга. аж ахуйн нэгж, байгууллага нь эхний хагас жилийн санхүүгийн тайланг 07 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн санхүүгийн тайланг дараа оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор харилцагч санхүүгийн байгууллагад цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ. (Улирал бүрийн тайланг дараа сарын) Төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан нь дара-ны дотор гаргаж байгууллагын даргаар баталгаажуулсан байдлыг үзэж үнэлэх	Төсвийн тухай хуулийн 54.4 Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 10.3, 20.2,

		Нягтлан бодох бүртгэл хөтлөлт хангасан эсэх / <i>санхүүгийн баримт болон программтай тулгах</i> /	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 14.1; 14.2; 14.3; 14.4; 14.5
		Аж ахуйн нэгж, байгууллага нягтлан бодох бүртгэлийн баримт болон санхүүгийн тайланг архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол 10-аас доошгүй жил хадгалсан эсэх, / <i>Архивын баримтаас үзнэ</i> /	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 11.1
		Хөрөнгө, төлбөр тооцооны тооллого хийх зохион байгуулалтын асуудлыг аж ахуйн нэгж, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлага, нягтлан бодогч нар хариуцаж буй байдал	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 12.1; 12.2
		Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдэл хангасан эсэх / <i>баримтаар нь үзэх</i> /	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 13.1; 13.3; 13.4; 13.5; 13.6; 13.7
5	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлсэн байдал	Хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж байгаа ажилтнуудыг нийгмийн даатгалд бүрэн хамруулсан эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 7.2.1-р заалт
		Ажил олгогч хүнтэй хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах болон тэдгээртэй адилтгах гэрээний дагуу ажиллаж байгаа тэтгэвэр авагчийг Тэтгэвэр, тэтгэмж, үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 7.3.4-р заалт
		Өмчийн бүх хэлбэрийн хуулийн этгээд, хүнтэй ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах болон тэдгээртэй адилтгах гэрээний дагуу ажиллаж байгаа ажилтныг тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалд бүрэн хамруулсан эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 7.4.10-р заалт
		Тэтгэврийн даатгалд албан журмаар даатгуулах даатгуулагчдыг нийгмийн даатгалд бүрэн хамруулж, НДШ-ийг хуульд заасны дагуу үнэн зөв тооцсон эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 7.5-р заалт
		Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэврийн тухай хуулийн 5.1.1-д заасан насанд хүрсэн энэ хуулийн 7.3.4-т заасан тэтгэвэр авагч өөрөө хүсэлт гаргасан тохиолдолд тэтгэврийн даатгалаас чөлөөлсөн эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 7.6-р заалт
		Иргэний хуулийн 343, 359 дүгээр зүйлд заасан болон тэдгээртэй адилтгах гэрээгээр тохирсон цалин хөлснөөс нийгмийн даатгалын шимтгэл бүрэн тооцож төлсөн эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 19.1.2-р заалт
		Ажил олгогчоос даатгуулагчид мөнгөн хэлбэрээр олгосон хоол, унаа, түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт, орон сууцны ашиглалтын төлбөр, тэдгээртэй адилтгах бусад орлого, сар, улирал, жилийн	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 19.1.3-р заалт

	ажлын үр дүнг харгалзан олгосон шагнал, урамшууллаас НДШ бүрэн тооцож төлсөн эсэх	
	Нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тогтоосон хугацаанд бүрэн төлдөг эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 21.1, 21.2-р заалт
	Даатгуулагчийн нэг ба түүнээс дээш сарын хугацаагаар хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж авч байх хугацааны шимтгэлийг тухайн үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож сар бүр төлсөн эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 21.6-р заалт
	Даатгуулагчийн жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмж авч байх хугацааны шимтгэлийг тухайн үед мөрдөж байгаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож сар бүр төлсөн эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 21.6-р заалт
	Даатгуулагчийн хууль бусаар ажлаас халагдсан хугацааны шимтгэлийг зөв тооцож төлсөн эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 21.7-р заалт
	Хөдөлмөрийн гэрээтэй эх, эсхүл эцгийн хүүхдээ гурван нас хүртэл асрах чөлөөтэй байгаа хугацааны шимтгэлийг тухайн үеийн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцож, сар бүр төлсөн эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 21.14-р заалт
	Ажил олгогч нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг цахим, эсхүл тоон гарын үсгээр баталгаажуулж нийгмийн даатгалын байгууллагад хугацаанд нь хүргүүлж тайлагнадаг эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 25.1-р заалт
	Нийгмийн даатгалын холбогдолтой анхан шатны болон нягтлан бодох бүртгэлийг тогтоосон журмын дагуу хөтөлб, тайлан тэнцлийг үнэн зөв гаргадаг эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 32.2.3-р заалт
	Хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгэх, хөлсөөр ажиллах болон тэдгээртэй адилтгах гэрээ байгуулсан, дуусгавар болгосон талаарх шийдвэр болон нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлөттэй холбоотой баримт бичгийг тухай бүрд нь даатгуулагчид өгдөг эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 32.2.4-р заалт
	Нийгмийн даатгалын хууль тогтоомж зөрчсөн зөрчлийг арилгуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон акт, шийтгэлийн хуудас, албан шаардлага, мэдэгдлийг хугацаанд нь бүрэн биелүүлсэн эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 32.2.5-р заалт
	Ажил олгогчийн буруугаас даатгуулагчид олгосон хохирлыг бүрэн хариуцаж төлсөн эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 32.2.6-р заалт
	Ажилтныг нийгмийн даатгалын тухай хууль тогтоомж, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн талаарх мэдээллээр хангаж ажилладаг эсэх	Нийгмийн даатгалын ерөнхий хуулийн 32.2.7-р заалт

6	Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байдал	Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд нь бодож олгодог эсэх	3, 4 дүгээр зүйл
		Хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны тэтгэмжийг нийгмийн даатгалын байгууллагаас хуулийн хугацаанд нь нэхэмжилж даатгуулагчид олгодог эсэх	5.1 дүгээр зүйл
		Ажилтны жирэмсний болон амаржсаны тэтгэмжийг хуулийн хугацаанд нь зөв бодож нийгмийн даатгалын байгууллагаас нэхэмжилж даатгуулагчид олгодог эсэх /тэтгэмжийн тооцооны хуудастай тулгах/	6, 7 дугаар зүйл
7	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай	Бараа, ажил үйлчилгээг худалдан авахад энэ хуулийг ашигладаг эсэх /тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг харж дүгнэнэ/	ТБОНӨБАҮХАТХ
		Нээлттэй, харьцуулалт, шууд худалдан авалтын тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулсан эсэх /тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг харж дүгнэнэ/	ТБОНӨБАҮХАТХ-ийн 17
		Тендерийн урилгыг нийтэд зарлан мэдээлсэн эсэх /тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг харж дүгнэнэ./	ТБОНӨБАҮХАТХ-ийн 21
		Тендер шалгаруулалттай холбоотой баримт бичгийг архивын нэгж үүсгэн баримтжуулсан эсэх(үнэлгээний хорооны шийдвэр, бичиг баримтын бүрдлийг бүрэн хангасан байдлыг үзэж үнэлэх)	ТБОНӨБАҮХАТХ-ийн 48.5
		Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг байгуулж үйл ажиллагаа нь тогтмолжсон эсэх	Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын даргын 2018 оны 86 тоот тогтоол
		Захиалагч худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилт, үр дүнг тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд заасан төсөл, арга хэмжээ бүрээр харьяалах дээд шатны төсвийн захирагчид цахим системээр тайлагнах	ТБОНӨБАҮХАТХ-ийн 46.1-р зүйл
8	Шилэн дансны тухай хууль	Төсөв гүйцэтгэлтэй холбоотой мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь оруулсан байдал(байгууллагын шилэн дансанд оруулсан мэдээллийг үзэж дүгнэнэ)	Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1, 6.2
		Хөрөнгө оруулалт, тендер худалдан авалттай холбоотой мэдээ мэдээллийг цаг хугацаанд нь оруулсан байдал(байгууллагын шилэн дансанд оруулсан мэдээллийг үзэж дүгнэнэ)	Шилэн дансны тухай хуулийн 6.3
		Бусад мэдээллийг цаг хугацаанд нь оруулсан байдал (байгууллагын шилэн дансанд оруулсан мэдээллийг үзэж дүгнэнэ)	Шилэн дансны тухай хуулийн 6.4

9	Хөдөлмөрийн тухай хууль	Хөдөлмөрийн нөхцөл, ажилласан хугацаа, онцгой нөхцөл, цолны болон зэрэг дэв, мэргэшлийн болон эрдмийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлийг хууль, дүрэм журамд заасны дагуу олгодог эсэх	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62.8, 63.6, 64.3, 108.1, 120.3
		Ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний, ажил хослон гүйцэтгэсний, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсний, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэсний, илүү уагийн, шөнийн цагийн, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласны, нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлсийг олгодог эсэх	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 62.8, 63.6, 64.3, 92.3, 108.1, 109, 120.3
		Ээлжийн амралтын олговор болон бусад олговрыг хуулийн дагуу олгодог эсэх	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 71.6, 110
		Ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43.3.
		Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг эхийн тэтгэмж олгодог эсэх	Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138.1
10	Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль	чиг үүрэг, орон тоог давхардуулан тогтоох;	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.1.2
		хууль тогтоомжид зааснаас өөр хэлбэрээр тэтгэмж, шагнал, урамшуулал, дэмжлэг олгосон эсэх	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.1.3
		Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурлаас баталсан хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон аймаг, нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шийдвэр, тэдгээрийн хэрэгжилт, цаг үеийн шинжтэй мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэх, сурталчлан таниулахаас бусад зорилгоор байгууллага, хамт олныг сурталчлах, салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой нэвтрүүлэг, контент, баримтат болон цуврал киноны уран бүтээл зэргийг санхүүжүүлэх;	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.1.4.
		төсвийн болон байгууллагын хөрөнгөөр бэлэг дурсгалын зүйл худалдан авах;	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.1.5
		нөөцлөх шаардлагатай бараа, материалыг үр ашиггүй удаан хадгалах, шаардлагагүйгээр их хэмжээгээр бараа, материал бэлтгэх, нөөцлөх;	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.1.6.

	нэгдсэн халаалтын системд холбогдсон барилга байгууламжийг хэмнэлтийн горимд тохируулах, тоолуур ашиглах;	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.2.2
	сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнийг цахим хэлбэрээр зохион байгуулж, бичиг хэрэг, тээвэр шатахуун, дотоод албан томилолт болон холбогдох бусад зардлыг хэмнэх;	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.2.3
	бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлтийг байгууллагын дотоод сүлжээнд цахим хэлбэрт шилжүүлэх зэргээр бичгийн цаас, хувилагч, хэвлэгчийн хорны зардлыг хэмнэх;	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.2.4
	хуваарьт болон хугацаа хэтэрсэн өр төлбөрийг жилийн төсөвтөө бүрэн тусгаж өр төлбөр барагдуулах төлөвлөгөө, хуваарь баталж хэрэгжүүлэх;	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.2.5
	байгууллагын бүтэц, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж, цалин хөлсийг орлого, гүйцэтгэл, үр дүн, үр ашигтай нь уялдуулан олгох.	Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 15.2.6

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН САНХҮҮ, ТӨСӨВ, НЯГТЛАН БОДОХ БҮРТГЭЛИЙГ ДҮГНЭСЭН:
АЖЛЫН ХЭСГИЙН

АХЛАГЧ/ /
 ГИШҮҮН/ /
 ГИШҮҮН/ /

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....-ЫН ДАРГА / /
 (албан тушаал) (гарын үсэг) (тайлал)

Соёл, урлаг, аялал жуулчлал, залуучуудын газрын хуулиар хүлээсэн нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх аргачлалын 6-р хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭХ ҮЗҮҮЛЭЛТ, АРГАЧЛАЛ

(Байгууллагын нэр)

(Он сар өдөр)

(Оршин буй газрын нэр)

Д/д	Үндсэн үзүүлэлт	Дүгнэх аргачлал, үндэслэл	Үндэслэл болгосон хууль тогтоомж
1	2	3	4
1	Байгууллагын удирдлагаас дотоод хяналтын талаар авсан удирдлага-зохион байгуулалтын арга хэмжээ, үр дүн	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт шалгалтын ажлын зохион байгуулалт, орон тоог зөв, оновчтой тогтоож хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод гүйцэтгэх ажил, үүргийг бүрэн, тодорхой тусгасан эсэх/<i>ХШҮ, дотоод хяналт хариуцсан ажилтныг албан ёсоор томилсон тухай удирдлагын тушаал, шийдвэр, ажлын байрны тодорхойлолтыг үзэж дүгнэнэ./</i> Дотоод хяналтын талаар дотооддоо мөрдөх дүрэм журам, хуваарь зэргийг батлан мөрдүүлж, шаардлагатай материалаар хангах талаар байгууллагын удирдлагаас авсан арга хэмжээ /<i>Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих дотоод зөвлөл, мөрдөж буй журам, удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох ном, гарын авлагаар хангасан байдал/</i> Захиргаа, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан нэгж бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг нэгтгэж хэвшсэн эсэх/<i>Ажлын байрны тодорхойлолтыг харж үнэлнэ./</i>	ТХШТХ-ийн 7.2, 13.1, 2011 оны 311-р тогтоолоо баталсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын 4.5 ТХШТХ-ийн 7.2, 13.1, Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын 4.2 Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын 4.4

		Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын байдал, бүртгэл санхүүгийн үйл ажиллагаанд баримтын шалгалт хийх эрх бүхий хүмүүсийг томилж ажиллуулж байгаа эсэх	Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7.4
		Дотоод хяналтын ажилтныг ажиллах боломжоор хангах, сургалтад хамруулах, мэргэшүүлэх, тогтвортой ажиллах, чадваржуулах талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ/удирдлагаас гаргасан шийдвэр, ажилтны гэрчилгээ, үнэмлэх зэргийг үзэж дүгнэнэ./	Нийгмийн даатгалын тухай хуулийн 24
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын чиглэлээр ажилтан, албан хаагчдыг холбогдох мэдээллээр хангаж бүрэн ойлголттой болгосон эсэх	Засгийн газрын 2015 оны 483 дугаар тогтоолоор баталсан Дотоод аудитын дүрэм
		Байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний жилийн төлөвлөгөөг бүрэн боловсруулж батлан шаардагдах зардлыг жилийн төсөвт тусгаж санхүүжүүлж байгаа эсэх батлан хэрэгжүүлж байгаа эсэх/Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан арга хэмжээ, батлагдсан төсөв, хэрэгжилтийг үзэж үнэлнэ./	Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын 6.1.1
2	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаа	Дотоод хяналт хариуцсан ажилтан ажлын байрны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх шаардлагыг хангаж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, дүгнүүлж ажиллаж байгаа эсэх/Төлөвлөгөө, тайлан, гэрээ, түүний биелэлт, дүгнэсэн баримт бичгийг үндэслэн дүгнэнэ./	Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хуулийн 7.4 Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын 6.1.2, 6.1.3
		Холбогдох дүрэм журмын дагуу дотоод хяналтын үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжилтийг хангаж байгаа эсэх/Дүрэм, төлөвлөгөө, гэрээ зэргийг үзэж дүгнэнэ./	
		Бодлогын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хугацаанд зохих газар хүргэсэн эсэх/хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, түүнийг холбогдох газар хүргэсэн тухай мэдээллийг үзэж дүгнэнэ./	
		Байгууллагын чиг үүргийн үзүүлэлтийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хугацаанд зохих газар хүргэсэн эсэх/хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, түүнийг холбогдох газар хүргэсэн тухай мэдээллийг үзэж дүгнэнэ./	
		Байгууллагын нээлттэй байдлын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хугацаанд зохих газар хүргэсэн	

		эсэх/хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, түүнийг холбогдох газар хүргэсэн тухай мэдээллийг үзэж дүгнэнэ./	
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгдсэн тайлан боловсруулж холбогдох газар хүргэсэн эсэх/хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, түүний бүрэн байдал, холбогдох газар хүргэсэн тухай мэдээллийг үзэж дүгнэнэ./	
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний нэгж, мэргэжилтний хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний төлөвлөгөөг холбогдох газар хүргэсэн эсэх/төлөвлөгөө, тайлан, түүний бүрэн байдал, түүнийг холбогдох газар хүргэсэн тухай мэдээллийг үзэж дүгнэнэ./	
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд хэрэгжилтийн тайланг хавсарган зохих дарааллаар үдэж, архивын баримтын стандарт шаардлагын дагуу нэгж үүсгэн байгууллагын архивын баримтын хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу хадгалах хугацааг зөв тогтоож хадгалсан эсэх/Архивын баримтыг үзэж дүгнэнэ./	
3	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлж буй байдал	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцад тогтоогдсон тэргүүний арга туршлага, шинэ санаачилгыг хамтран ажиллагч байгууллагуудад түгээн дэлгэрүүлэх, олон нийтэд сурталчилсан эсэх/Тушаал шийдвэр, түүний хэрэгжилтийн тайланг үзэж үнэлнэ./	Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хуулийн 13.1, 13.2, 3Г-ын 2011 оны 311-р тогтоолоо баталсан “Аж ахуйн нэгж байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолоор баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журмын 11.3.1, 11.3.2, 11.3.3, 11.4
		Үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, гарсан алдаа дутагдлыг засах зөвлөмж хүргүүлэх, арга зүйгээр хангасан эсэх/Тушаал шийдвэр, түүний хэрэгжилтийн тайланг үзэж үнэлнэ./	
		Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт зөвлөмжийг үндэслэн байгууллагынхаа үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд “нэмэлт арга хэмжээ” болгон тусгаж холбогдох нэгж, ажилтнаар гүйцэтгүүлж тайлагнуулсан эсэх/Тушаал шийдвэр, түүний хэрэгжилтийн тайланг үзэж үнэлнэ./	
		Дотоод хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, хууль зөрчсөн үйл ажиллагааг зогсоох, холбогдох арга хэмжээ авах талаар тавьсан шаардлагыг биелүүлж, дүн, тайланг тогтоосон хугацаанд нь албан ёсоор мэдэгдсэн эсэх/Тушаал шийдвэр, түүний хэрэгжилтийн тайланг үзэж үнэлнэ./	

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ХЯНАЛТЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ДҮГНЭСЭН:
АЖЛЫН ХЭСГИЙН

АХЛАГЧ	/	/
ГИШҮҮН	/	/
ГИШҮҮН	/	/

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ ДҮНТЭЙ ТАНИЛЦСАН:

.....-ЫН ДАРГА	 /	/
(албан тушаал)	(гарын үсэг)	(тайлал)