

ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ 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.Энэ журмыг Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийн 8.1.3-8.1.12, 8.2-т заасан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд оролцогч байгууллага (цаашид "байгууллага" гэх)-ууд дагаж мөрдөнө.

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 тухайн байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

3.2.Бодлогын баримт бичгийн үнэлгээг 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй баг хийнэ.

3.3.Үнэлгээг мэргэжлийн байгууллага, судлаач, үнэлгээчдийг оролцуулсан "хөндлөнгийн үнэлгээний баг"-аар, тухайн байгууллагын албан хаагчдыг оролцуулсан "өөрийн үнэлгээний баг"-аар, эсхүл тухайн бодлогын баримт бичгийг хамтран хэрэгжүүлэгч байгууллагуудын албан хаагчдыг оролцуулсан "хамтарсан үнэлгээний баг"-аар гүйцэтгүүлж болно.

Дөрөв.Үнэлгээнд оролцогч талуудын чиг үүрэг

4.1.Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дараах чиг үүрэгтэй байна:

4.1.1.үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжид үндэслэн хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт өөрчлөлт оруулах, төлөвлөлтийн алдааг залруулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.1.2.хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг боловсруулах үе шатанд бий болсон тооцоо, судалгаа, дүн шинжилгээний тайлан, баримт бичиг, мэдээ, мэдээллээр үнэлгээний багийг шуурхай хангах.

4.2. Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар (цаашид "Хяналт хэрэгжүүлэх газар" гэх) дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.2.1.бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх заавар, аргачлалыг боловсруулж батлуулах, үйл ажиллагааг улсын

хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангаж, хяналт тавих;

4.2.2.бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, биелэлтэд хяналт тавих;

4.2.3.үнэлгээний үр дүн бодитой эсэхэд хяналт тавих;

4.2.4.дахин үнэлгээ хийлгэх санал гаргах;

4.2.5.бодлогын баримт бичгийн үнэлгээний чиглэлээр хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах асуудлыг нэгдсэн удирдлага, зохицуулалтаар хангах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.6.бодлогын баримт бичгийг үр дүнгүй хэрэгжүүлсэн, үнэлгээний тайлангаар өгсөн зөвлөмжийг хэрэгжүүлээгүй байгууллага, албан тушаалтанд хариуцлага тооцох мэдэгдэл, албан шаардлагыг дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

4.3.Байгууллага дараах чиг үүрэгтэй байна:

4.3.1.жил бүр нэг ба түүнээс дээш бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх;

4.3.2.бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг Хяналт хэрэгжүүлэх газарт гаргах;

4.3.3.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;

4.3.4.үнэлгээний тайлангаар өгсөн зөвлөмжийг заасан хугацаанд нь хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийг нэгдсэн системд тайлагнах;

4.3.5.хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжээс бусад нэгжийн албан хаагчид үнэлгээний багт ажилласан тохиолдолд урамшуулал олгох;

4.3.6.хяналт-шинжилгээний дүгнэлтээр "үр дүн гараагүй" болон "үр дүн хангалтгүй" бодлогод өөрийн санаачилгаар үнэлгээ хийх.

4.4.Үнэлгээ хийх баг дараах эрх, үүрэгтэй байна:

4.4.1.үнэлгээнд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээ, мэдээллийг байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

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

4.4.3.тайлан, мэдээ, мэдээллийн үнэн, бодитой эсэхийг нягтлан шалгах;

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

4.4.5.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 5.1-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 , хэмжигдэхүй ц, тодорхой хугацаанд хүрч болохуй ц 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 , хэмжигдэхүй ц, тодорхой хугацаанд хүрч болохуй ц 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).

5.9.Хяналт хэрэгжүүлэх газар бодлогын баримт бичгийн үнэлгээний тайлантай танилцаж, дараах шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянана:

5.9.1.үнэлгээний зарчим, зорилгыг хангасан эсэх;

5.9.2.үнэлгээний үр дүн, дүгнэлт бодит нөхцөл байдалд нийцсэн эсэх;

5.9.3.оролцогч талуудын байр суурийг тэнцвэртэй тусгасан эсэх;

5.9.4.бодлогын баримт бичгийг сайжруулах, шийдвэр гаргахад шаардлагатай нотолгоотой дүгнэлт, зөвлөмж гаргасан эсэх;

5.9.5.газар зүйн байршил, цаг хугацаа, хүн амын зорилтот бүлгийг оновчтой тодорхойлсон, хэрэгжихүйц, нотолгоонд суурилсан зөвлөмж гаргасан эсэх.

5.10.Нэгдсэн системд баталгаажсан үнэлгээний тайланд өөрчлөлт оруулах бол тайлбарыг Хяналт хэрэгжүүлэх газарт албан бичгээр, эсхүл цахимаар хүргүүлэх бөгөөд үндэслэлтэй тохиолдолд өөрчлөлтийг дахин баталгаажуулна.

Зургаа.Үнэлгээ хийх бодлогыг сонгох шалгуур, үнэлгээний төлөвлөлт, тайлагналт

6.1.Үнэлгээ хийх бодлогын баримт бичгийг сонгоход дараах шалгуурыг үндэслэл болгоно:

6.1.1.хяналт-шинжилгээний дүнгээр хэрэгжилт хангалтгүй, үр дүнгүй дүгнэгдсэн Засгийн газрын тэргүүлэх чиглэлийн бодлого;

6.1.2.урт хугацаанд хэрэгжих, 5-аас дээш жилийн дараа үр дүн гарах бодлого;

6.1.3.өмнө нь туршигдаагүй шинээр хэрэгжүүлж буй бодлого;

6.1.4.нийгмийн халамжийн дэмжлэг, туслалцаа зайлшгүй шаардлагатай бүлэгт чиглэсэн бодлого;

6.1.5.иргэдийн орлогод шууд нөлөөлөх бодлого;

6.1.6.үргэлжлэн хэрэгжсэнээр байгаль орчин, эдийн засгийн тогтвортой байдалд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй бодлого;

6.1.7.улсын төсөвт дарамт болохуйц өртөгтэй бодлогыг үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх эсэх талаар шийдвэр гаргахад.

6.2.Оролцогч байгууллага жил бүрийн 03 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор энэ журмын 6.1-д заасан шалгуураар бодлогын баримт бичгийн үнэлгээ хийх төлөвлөгөөг нэгдсэн системд энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад тусгасан маягтын дагуу оруулж, батлагдсан төлөвлөгөөг хавсарган Хяналт хэрэгжүүлэх газарт хүргүүлнэ.

6.3.Хяналт хэрэгжүүлэх газар байгууллагаас ирүүлсэн саналыг хянаж, үнэлгээг давхардуулахгүй бодлогын үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулж, тухайн жилийн 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Хяналт, үнэлгээний Үндэсний хороонд батлуулахаар хүргүүлнэ.

6.4.Хяналт хэрэгжүүлэх газар батлагдсан бодлогын баримт бичгийн үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөөг нэгдсэн системд байршуулна.

6.5.Хяналт хэрэгжүүлэх газар болон байгууллага нь өөрсдийн төлөвлөгөөнд тусгасан бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийхэд шаардагдах зардлыг урьдчилан тооцоолж, улсын төсөвт тусгах арга хэмжээг хариуцна.

6.6.Хяналт хэрэгжүүлэх газар болон байгууллага үнэлгээ хийх бодлогын баримт бичгийн нэгдсэн төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд бодлогын баримт бичгийн үнэлгээний тайлан, шийдвэрлэх асуудлыг байгууллагын удирдлагын зөвлөл (баг)-д хэлэлцүүлж, үнэлгээний тайлан, нотлох баримтыг нэгдсэн системд байршуулж, энэ журмын 2 дугаар хавсралтад тусгасан маягтын дагуу тайлагнана.

6.7.Хяналт хэрэгжүүлэх газар үнэлгээний тайлан, энэ журмын 2 дугаар хавсралтад тусгасан маягтыг энэ журмын 5.10-д заасан шаардлага хангаж байгаа эсэхийг ажлын 10 өдрийн дотор хянаж, нэгдсэн системд баталгаажуулна.

6.8.Хяналт хэрэгжүүлэх газар шаардлага хангаагүй үнэлгээний тайлан, зөвлөмжийг оролцогч байгууллагад үндэслэл бүхий тайлбар, хугацаатай үүрэг даалгаврын хамт албан бичгээр хүргүүлнэ.

6.9.Байгууллага үнэлгээний тайлангаар өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг нэгдсэн системд энэ журмын 3 дугаар хавсралтад тусгасан маягтын дагуу тогтоосон хугацаанд тайлагнана.

Долоо.Үнэлгээний ажлын үе шат, зохион байгуулалт

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

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

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

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

7.1.4.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);

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

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

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

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

7.3.Үнэлгээ хийх ажлын даалгаварт дараах асуудлыг тусгана:

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

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

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

7.3.4.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);

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

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

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

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

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

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

7.4.Дараах тохиолдолд хөндлөнгийн үнэлгээний баг үнэлгээ хийж болно:

7.4.1.дотоод нөөц, чадавх хүрэлцэхгүй үед;

7.4.2.нарийн мэргэжлийн ур чадвар шаардлагатай тохиолдолд;

7.4.3.хууль тогтоомжид тусгасан үед;

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

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

7.5.1.судалгааны арга зүй эзэмшсэн байх;

7.5.2.тухайн бодлогын чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн байх;

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

7.5.4.ёс зүйн болон ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх.

7.6.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.

Найм.Үнэлгээний үр дүнг тодорхойлох,

олон нийтэд мэдээлэх

8.1.Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийн үр дүнг үндэсний, салбарын болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн, хөтөлбөрийн хүрээнд хамааруулан дараах журмаар тодорхойлно:

8.1.1.үндэсний болон салбарын хүрээнд гарсан үр дүнг Хяналт хэрэгжүүлэх газар;

8.1.2.төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн болон хөтөлбөрийн хүрээнд гарсан үр дүнг байгууллага.

8.2.Хяналт хэрэгжүүлэх газар нь бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг дараах хугацаанд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлнэ:

8.2.1.бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөөг батлагдсанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор;

8.2.2.бодлогын баримт бичигт хийсэн үнэлгээний нэгдсэн тайлан, Засгийн газрын хуралдааны шийдвэрийн хамт тухай бүр нь.

8.3.Байгууллага нь бодлогын баримт бичигт хийсэн үнэлгээний тайланг нэгдсэн системд баталгаажуулснаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан дараах мэдээллийн хамт олон нийтэд мэдээлнэ:

8.3.1.үнэлгээг хөндлөнгийн үнэлгээний баг хийсэн бол багийн бүрэлдэхүүн, үнэлгээ хийсэн төлбөр, түүний эх үүсвэр;

8.3.2.тухайн бодлогыг хэрэгжүүлэгч, бодлогын үр дүн, бодлого хэрэгжүүлэхэд зарцуулсан хөрөнгө, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, шийдвэр.

8.4.Үнэлгээний тайланг Засгийн газрын үндэсний судалгааны нэгдсэн платформ (sudalгаа.gov.mn)-д байршуулна.

Ес.Үнэлгээний үр дүнг хэрэглэх, танилцуулах

9.1.Хяналт хэрэгжүүлэх газар нь бодлогын баримт бичигт хийсэн үнэлгээний тайланг байгууллагын удирдлагын зөвлөл (баг)-д хэлэлцүүлж, дараах хугацаанд Засгийн газрын хуралдаанд зохих журмын дагуу танилцуулж, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавина:

9.1.1.бодлогын баримт бичгийн үнэлгээний тайлан, үр дүн болон шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 10 өдрийн дотор;

9.1.2.бодлогын баримт бичигт үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үнэлгээний тайланг дараа оны эхний улиралд.

9.2.Байгууллага бодлогын баримт бичгийн үнэлгээний тайлан, шийдвэрлэх асуудлыг байгууллагын удирдлагын зөвлөл (баг)-д хэлэлцүүлж, шийдвэрийн дагуу зохих арга хэмжээ авна. Байгууллага дотооддоо шийдвэрлэх боломжгүй асуудлыг ажлын 10 өдөрт багтаан дээд шатны байгууллагад хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

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

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

9.3.2.амжилттай хэрэгжсэн бодлогын баримт бичгийн хамрах хүрээг өргөжүүлэх;

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

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

9.3.5.ирээдүйд хэрэгжүүлэх бодлогын зорилт, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох;

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

9.3.7.бодлогын баримт бичгийг хэрэгжүүлэх явцад бий болсон ололт амжилт, алдаа дутагдлыг илрүүлэх,

суралцах;

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

9.3.9.хөгжлийн бодлогын баримт бичигт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах;

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

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

Арав.Мэдээллийн нэгдсэн систем

10.1.Үнэлгээнд оролцогч талууд нэгдсэн системийг төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт, тайлан, нотлох баримт илгээх, хүлээн авах, мэдээллийн сан бий болгох, мэдээллийн урсгалыг удирдах, хянах, мэдээллийг хадгалахад ашиглана.

10.2.Нэгдсэн системийн хэрэглэгчийн эрх, аюулгүй байдал, мэдээлэл нийлүүлэхэд тавигдах шаардлага, мэдээлэл хадгалах, хамгаалах, нийлүүлэхтэй холбоотой харилцааг "Хяналт-шинжилгээ хийх журам"-д заасны дагуу зохицуулна.

Арван нэг.Хариуцлага

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

----o0o----

"Үнэлгээ хийх журам"-ын

1 дүгээр хавсралт

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БАТАЛСАН:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг, тамга)

/...../
(төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр)

Маягт 1.ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

/д	Бодлогын агуулга	Баримт бичгийн нэр, заалтын дугаар	Үнэлгээ хийх үндэслэл	Үнэлгээний зорилго	Үнэлгээнээс хүлээгдэж буй үр дүн	Үнэлгээний төрөл	Хугацаа		Үнэлгээний багийн гишүүдийн	Үнэлгээ хийх төсөв	Үүжил-тийн эх үүсвэр	Санх ирүүлэх хугацаа	Тайлан ирүүлэх хугацаа
							эхлэх	дуусгах					
	1	2	3	4	5	6			9	0	1	11	2

Тайлбар:

- Бодлогын агуулга: Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичигт тусгагдсан бодлогыг тусгах;
- Баримт бичгийн нэр, заалтын дугаар:Тухайн бодлогын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичгийн нэр, заалтын дугаар тусгах;
- Үнэлгээ хийх үндэслэл: Үнэлгээ хийх эрх зүйн үндэслэл, хэрэгцээг тусгах;
- Үнэлгээний зорилго: Үнэлгээний зорилгыг тусгах;
- Үнэлгээнээс хүлээгдэж буй үр дүн: Үнэлгээ хийснээр тодорхой болгох асуудлыг тусгах;
- Үнэлгээний төрөл: Бодлогын хэрэгжилтийн аль үе шатанд үнэлгээ хийж байгааг тусгах;
- Эхлэх хугацаа: Үнэлгээ хийж эхлэх хугацааг тусгах;
- Дуусах хугацаа: Үнэлгээ хийж дуусах хугацааг тусгах;
- Үнэлгээний багийн гишүүдийн тоо: Үнэлгээг хийх багийн гишүүдийн тоо, үнэлгээний багийн талаарх мэдээллийг (хөндлөнгийн болон хөндлөнгийн бус) тусгах;
- Үнэлгээ хийх төсөв: Үнэлгээ хийхэд шаардагдах нийт мөнгөн хөрөнгийн дүнг тусгах;
- Санхүүжилтийн эх үүсвэр: Үнэлгээ хийхэд шаардагдах мөнгөн хөрөнгийг санхүүжүүлэх эх үүсвэрийг тусгах;
- Тайлан ирүүлэх хугацаа: Удирдлагын зөвлөл (баг)-өөр хэлэлцүүлсний дараа үнэлгээний тайлан, хавсралт, холбогдох өгөгдөл мэдээллийг ирүүлэх хугацааг тусгах.

"Үнэлгээ хийх журам"-ын

2 дугаар хавсралт

ТАЙЛАГНАСАН:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг, тамга)

.....
(төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр)

Маягт 2.ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТИЙН ТАЙЛАН

/д	Батлагдсан үнэлгээний дугаар	Үнэлгээний тайлангийн нэр	Бодлогын үр дүн			Санхүүжилт (төгрөг)		Үнэлгээний олдвор			Тайлангаар өгсөн зөвлөмж		Үнэлгээний сургамж	
			Гарц	Үр дагавар	Үр нөлөө	Төсөв	Гүйцэтгэл	лолт амжилт	Алдаа дутагдал	Шийдүүлэх асуудал	Зөвлөмжийн агуулга	Хэрэгжилт тайлагнах огноо	Хэрэгжилт сайжруулах	Бодлого боловсруулахад
	1	2	3			4		5			6		7	
...														

Тайлбар:

- Батлагдсан үнэлгээний дугаар: Хяналт, үнэлгээний хорооны баталсан "Бодлогын үнэлгээ хийх нэгдсэн төлөвлөгөө"-ний тухай бодлогын үнэлгээний дугаарыг тусгах;
- Үнэлгээний тайлангийн нэр: Үнэлгээний тайлангийн нэр тусгах;
- Бодлогын үр дүн: Бодлогын шалгуур үзүүлэлтийн дагуу үр дүнг тодорхойлж тусгах;
- Санхүүжилт: Тухайн бодлогыг хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн төсөв, гүйцэтгэлийн мөнгөн дүнг тусгах;
- Үнэлгээний олдвор: Үнэлгээний явцад илрүүлсэн олдвор тус бүрээр дүгнэж, дээд шатны байгууллагаар шийдвэрлүүлэх асуудлыг тусгах;
- Зөвлөмжийн агуулга: Үнэлгээний тайлангаар өгсөн зөвлөмжийг, дугаарлаж тусгах;
- Бодлогын үнэлгээний сургамж: Тухайн бодлогын хэрэгжилтийг сайжруулах, дараагийн бодлого боловсруулахад өгөх зөвлөмж, туршлагыг тусгах.

"Үнэлгээ хийх журам"-ын

3 дугаар хавсралт

ТАЙЛАГНАСАН:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг, тамга)

.....
(төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн нэр)

Маягт 3.ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАНГААР ӨГСӨН ЗӨВЛӨМЖИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ТАЙЛАН

/д	Батлагдсан	Үнэлгээний тайлангийн нэр	Зөвлөмжийн агуулга	Зөвлөмж хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн арга хэмжээ	Арга хэмжээний хэрэгжилт	Нотлох баримт	Зөвлөмж бүрэн хэрэгжсэн эсэх (тийм/үгүй)	Бүрэн хэрэгжээгүй шалтгаан
	1	2	3	4	5	6	7	8
			Зөвлөмж 1	Арга хэмжээ 1.1				Тайлбар 1.
				Арга хэмжээ 1.2				
				...				
			Зөвлөмж 2	Арга хэмжээ 2.1				Тайлбар 1.
				Арга хэмжээ 2.2				
				...				
			Зөвлөмж ...	Арга хэмжээ ...				Тайлбар ...
				...				

Тайлбар:

- Батлагдсан үнэлгээний дугаар: Хяналт, үнэлгээний Үндэсний хороо баталсан "Бодлогын үнэлгээ хийх

- нэгдсэн төлөвлөгөө"-нд байгаа тухай бодлогын үнэлгээний дугаарыг тусгах;
2. Үнэлгээний тайлангийн нэр: Бодлогын үнэлгээний тайлангийн нэр тусгах;
 3. Зөвлөмжийн агуулга: Бодлогын үнэлгээний тайлангаар өгсөн зөвлөмжийг дугаарлаж тусгах;
 4. Зөвлөмжийн хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн арга хэмжээ: Тухайн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулахаар төлөвлөсөн арга хэмжээ бүрийг тусгах;
 5. Арга хэмжээний хэрэгжилт: Тухайн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангуулахаар төлөвлөсөн арга хэмжээний хэрэгжилтийн тайланг тусгах;
 6. Нотлох баримт: Тухайн арга хэмжээний хэрэгжилтийг нотлох баримтын нэр, огноо, дугаар, хуудасны тоог бичиж, нотлох баримтыг хавсаргах;
 7. Зөвлөмж бүрэн хэрэгжсэн эсэх: Зөвлөмж бүрэн хэрэгжсэн эсэхийг тийм, эсхүл үгүй гэсэн хариултыг сонгож тусгах;
 8. Бүрэн хэрэгжээгүй шалтгаан: Тухайн зөвлөмжийг бүрэн хэрэгжүүлэхэд тулгамдсан асуудал бүрийг тусгах.