

**БАЙГУУЛЛАГЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛАХ,
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТИЙГ
ТОГТООХ, ТАЙЛАН ГАРГАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн захиргааны төв, төрийн болон орон нутгийн захиргааны байгууллага Төрийн албаны тухай хуулийн 54.1-д заасан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргахад энэ журмыг баримтална.

1.2. Энэ журмын зорилго нь Засгийн газрын бодлого төлөвлөлтийн нэгдмэл байдлыг хангах, байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэхэд оршино.

**Хоёр. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
боловсруулах, батлуулах**

2.1. Төсвийн шууд захирагч нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) боловсруулан баталж, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

2.2. Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байна.

2.3. Төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон дараахь бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөөнд үндэслэнэ:

2.3.1. төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр;

2.3.2. төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр;

2.3.3. өмнөх оны төлөвлөгөөнөөс биелээгүй, цаашид үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ.

2.4. Төлөвлөгөөг боловсруулахдаа дараахь зарчмыг баримтална:

2.4.1. стратеги төлөвлөгөөнд тусгасан зорилтын хүрээнд хүлээгдэж байгаа өөрчлөлтийг илэрхийлсэн тодорхой зорилт, арга хэмжээг агуулсан байх бөгөөд зорилт, арга хэмжээ нь хоорондоо уялдсан байх;

2.4.2. төлөвлөгөөнд зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлснээр бий болох үр дүн, түүнийг хэмжих шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлсон байх;

2.4.3. шалгуур үзүүлэлтийн хүрэх түвшин нь тухайн жилдээ хэрэгжих боломжтой, тоон ба чанарын утгаар илэрхийлэгдэх, хэмжигдэхүйц, үр дүнг харуулсан байх бөгөөд бодлогын баримт бичиг, статистик тоон мэдээлэл, салбарын мэдээлэлд үндэслэсэн байх;

2.4.4. төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийн хэмжээ, санхүүжилтийн эх үүсвэрийг арга хэмжээ тус бүрээр тусгасан байх.

2.5. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх явцад бодлогын баримт бичигт үндэслэн тусгайлсан арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулахгүй бөгөөд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулан хэрэгжүүлж болно.

2.6. Төлөвлөгөөг тухайн байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй бол ажлын хэсэг байгуулж болно) бусад нэгжүүдийн саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, 1 дүгээр сарын 1-ний дотор төсвийн шууд захирагч батална.

2.7. Аймаг, нийслэл, дүүрэг дэх босоо удирдлагатай төрийн байгууллагын төсвийн шууд захирагч төлөвлөгөөг тухайн нутаг дэвсгэрийн нэгжийн төсвийн шууд захирагчтай зөвшилцөн энэ журмын 2.6-д заасан хугацаанд батална.

Гурав. Байгууллагын нэгж төлөвлөгөө боловсруулах, тайлагнах

3.1. Зохион байгуулалтын нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу хагас жилээр төлөвлөгөө боловсруулж тухайн оны 1, 7 дугаар сарын 5-ны дотор төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.2. Төлөвлөгөөнд байгууллагын стратеги зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт, хариуцан ажиллах албан хаагч, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусган боловсруулна.

3.3. Байгууллагын нэгж улирал тутам төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг дүгнэж, дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор төсвийн шууд захирагчид тайлагнана.

Дөрөв. Төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, тайлагнах

4.1. Байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

хариуцсан нэгж эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.2. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох газар, хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлж биелэлтийг хангуулна.

4.3. Төлөвлөгөөнд санхүүгийн эх үүсвэргүй тусгасан арга хэмжээний биелэлтийг үнэлэхгүй байж болно.

4.4. Төсвийн шууд захирагч тухайн жилийн зорилтот түвшинд хүрч чадаагүй зорилт, арга хэмжээний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлж, эрх бүхий байгууллагаас өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

4.5. Төлөвлөгөөний биелэлтийн жилийн эцсийн тайланг дараахь хугацаанд харьяалах дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ:

4.5.1. сум, дүүрэг, аймаг, нийслэл дэх агентлаг, орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд, орон нутгийн төсөвт үйлдвэрийн газрын төсвийн шууд захирагч 1 дүгээр сарын 5-ны дотор аймаг, нийслэлийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчид;

4.5.2. төрийн өмчит хуулийн этгээд, улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын төсвийн шууд захирагч 1 дүгээр сарын 5-ны дотор харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагын төсвийн ерөнхийлөн захирагч болон Засгийн газрын агентлагийн төсвийн захирагчид;

4.5.3. Засгийн газрын агентлагийн төсвийн шууд захирагч 1 дүгээр сарын 5-ны дотор харьяалах төсвийн ерөнхийлөн захирагчид.

4.6. Төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланд тухайн зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэл нь хүрэх түвшинд хүрсэн эсэх, хүрээгүй бол шалтгаан, нөхцөлийг тодорхой тусгах бөгөөд мэдээллийн үнэн, зөв байдлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хариуцна.

4.7. Төлөвлөгөөний жилийн эцсийн биелэлтийг “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу үнэлнэ.

4.8. Төлөвлөгөөний биелэлтийн дүнгээр хангалтгүй үнэлгээ авсан нэгжийн удирдлагад “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.