

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2024 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн  
4/90 дүгээр тушаалын наймдугаар хавсралт

## БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



## УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ

БХ-УДШЖ-08-2024  
Хувилбар 02

Баянхонгор  
2024 он

|                             |                                                      |                 |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| Баримт бичгийн нэр, дугаар: | УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ<br>БХ-УДШЖ-08-2024 |                 |
| Хувилбар: 02                | Боловсруулсан огноо: 2024.05.10                      | Хуудасны тоо: 7 |
|                             | Мөрдөх огноо: 2024.05.15                             |                 |

Баримт бичгийн түүх

| Д /д | Өөрчлөлт хийсэн огноо | Өөрчлөлт хийгдсэн бүлэг, зүйл, заалт | Өөрчлөлт хийсэн шалтгаан | Чанарын багийн гишүүн             | Хянан баталгаажуулсан удирдах албан хаагч    |
|------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| 1    | 2                     | 3                                    | 4                        | 5                                 | 6                                            |
| 1    | 2017.05.12            | 10 бүлэг                             | Шинээр боловсруулсан     | Чанарын менежер Г.Нямдулам        | Засаг даргын Тамгын газрын дарга Ц.Дашцэрэн  |
| 2    | 2024.05.01            | 4, 5, 6, 7, 10, 11,                  | Шинэчлэн сайжруулсан     | Чанарын багийн ахлагч П.Отгонбаяр | Засаг даргын Тамгын газрын дарга Д.Энхжаргал |
| 3    |                       |                                      |                          |                                   |                                              |
| 4    |                       |                                      |                          |                                   |                                              |
| 5    |                       |                                      |                          |                                   |                                              |

|                                |                                                                    |                 |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Баримт бичгийн<br>нэр, дугаар: | <b>УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ</b><br><b>БХ-УДШЖ-08-2024</b> |                 |
| Хувилбар: 02                   | Боловсруулсан огноо: 2024.05.10<br>Мөрдөх огноо: 2024.05.15        | Хуудасны тоо: 7 |

### Агуулга

| №  | Гарчиг                                             | Хуудасны дугаар |
|----|----------------------------------------------------|-----------------|
| 1  | 2                                                  | 3               |
| 1  | Зорилго                                            | 4               |
| 2  | Хамрах хүрээ                                       | 4               |
| 3  | Норматив иш таталт                                 | 4               |
| 4  | Нэр томъёо, тодорхойлолт                           | 4-5             |
| 5  | Хуралдааны тов, хуралдаанд оролцох албан тушаалтан | 4-5             |
| 6  | Хуралдаанд хэлэлцэх асуудлууд                      | 5               |
| 7  | Хуралдааны дэг                                     | 5-6             |
| 8  | Хуралдааны шийдвэр гаргалт, баримтжуулалт          | 6               |
| 9  | Хуралдааны явцыг баримтжуулах                      | 6               |
| 10 | Хуралдааны шийдвэрийг хүргэх нийтэд мэдээлэх       | 6               |
| 11 | Эрх, үүрэг, хариуцлага                             | 7               |

|                                |                                                                    |                 |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Баримт бичгийн<br>нэр, дугаар: | <b>УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ</b><br><b>БХ-УДШЖ-08-2024</b> |                 |
| Хувилбар: 02                   | Боловсруулсан огноо: 2024.05.10                                    | Хуудасны тоо: 7 |
|                                | Мөрдөх огноо: 2024.05.15                                           |                 |

### **Нэг. Зорилго**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын чанарын менежментийн тогтолцооны гүйцэтгэл, үр нөлөөг үнэлэх, чанарын зорилтуудын биелэлт, үр дүнг тооцох, байнгын сайжруулалтыг хийхэд оршино.

### **Хоёр. Хамрах хүрээ**

2.1 Энэхүү журам нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилтан, албан хаагчид, төрийн бүх үйл ажиллагаанд хамаарна. Цэргийн штабын маш нууц болон нууцад хамаарах баримт бичиг, ажил үйлчилгээнд хамаарахгүй.

### **Гурав. Норматив иш таталт**

3.1 Энэхүү журамд иш татсан дараах норматив баримт бичиг нь түүний шаардлагын үндэслэл болох заалтуудыг агуулна. Иш татагдсан норматив баримт бичгийн хамгийн сүүлчийн хэвлэлийг хэрэглэнэ. Үүнд:

3.1.1. MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Шаардлага;

3.1.2. MNS ISO 9000:2017 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Үндсэн ойлголт ба тайлбар толь;

3.1.3. MNS ISO 18091:2020 Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001 стандартыг орон нутгийн засаг захиргаанд хэрэглэх арга зүйн заавар;

### **Дөрөв. Нэр томьёо, тодорхойлолт**

4.1. Энэхүү журамд хэрэглэгдэх нэр томьёог дараах байдлаар ойлгоно.

4.1.1. "Гүйцэтгэл" гэж хэмжиж болохуйц үр дүн;

4.1.2. "Дүн шинжилгээ" гэж тодорхойлсон зорилтуудыг хангахын тулд объектын тохиромж, зохимж эсвэл үр нөлөөг тодорхойлох;

4.1.3. "Үр нөлөө" гэж Төлөвлөсөн үйл ажиллагаанууд хэрэгжиж байгаа ба төлөвлөсөн үр дүнд хүрч байгаа хэр хэмжээ;

4.1.4. "Байнгын сайжруулалт" – гүйцэтгэл бүрийг сайжруулах дахин давтагддаг үйл ажиллагаа;

4.1.5. "Залруулах арга хэмжээ авах" – үл тохирлын шалтгааныг арилгах ба дахин давтагдахаас сэргийлэх арга хэмжээ;

### **Тав. Хуралдааны тов, хуралдаанд оролцох албан тушаалтан**

|                                |                                                                    |                 |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Баримт бичгийн<br>нэр, дугаар: | <b>УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ</b><br><b>БХ-УДШЖ-08-2024</b> |                 |
| Хувилбар: 02                   | Боловсруулсан огноо: 2024.05.10                                    | Хуудасны тоо: 7 |
|                                | Мөрдөх огноо: 2024.05.15                                           |                 |

5.1. Удирдлагын дүн шинжилгээний төлөвлөгөөт хурлыг 6, 12 дугаар сарын эхний 7 хоногт, төлөвлөгөөт бус хурлыг тухай бүр зохион байгуулна.

5.2. Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга, штаб, тасаг, албаны дарга нар болон Чанарын баг оролцоно.

5.3. Хуралдааныг удирдлагын багийн гишүүдийн олонх нь ирсэн тохиолдолд хүчинтэйд тооцно. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлыг өргөтгөсөн хэлбэрээр (шаардлагатай албан хаагчдыг татан оролцуулан) зохион байгуулж болно.

### **Зургаа. Хуралдаанд хэлэлцэх асуудлууд**

6.1. Дараах асуудлуудыг хэлэлцэж, үйл ажиллагааны сайжруулалт болон өөрчлөлтийн шийдвэрүүдийг гаргана:

6.1.1. Дотоод болон гадаад аудитын дүнд гарсан сайжруулах болон залруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэлэлцэн батлах;

6.1.2. Өмнөх удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилт, түүний явц, үр дүн;

6.1.3. Чанарын менежментийн тогтолцооны зорилтод тулгуурласан төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, үр дүн;

6.1.4. Чанарын менежментийн тогтолцооны дотоод, гадаад асуудлуудад гарсан өөрчлөлтүүд;

6.1.5. Чанарын зорилтын биелэлтийн хэмжээ, дотоод үйл ажиллагаа, ажлын байрны үзлэг, хууль эрх зүйн нийцтэй байдлын үнэлгээ, эрх бүхий төрийн байгууллагуудын хяналт шалгалт, дотоод болон хөндлөнгийн аудитын үр дүн, мониторинг хэмжилтийн үр дүн;

6.1.6. Үйлчлүүлэгч сонирхогч талуудын санал хүсэлт;

6.1.7. Албан хаагчид болон хэрэглэгчдээс авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны дүн;

6.1.8. Нөөцийн хангалттай байдал;

6.1.9. Эрсдлийг бууруулах арга хэмжээний үр нөлөө;

6.1.10. Хүний нөөцийн чадамжийг үнэлэх сургалт хөгжлийн журмын хэрэгжилт;

### **Долоо. Хуралдааны дэг**

|                                |                                                                    |                 |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Баримт бичгийн<br>нэр, дугаар: | <b>УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ</b><br><b>БХ-УДШЖ-08-2024</b> |                 |
| Хувилбар: 02                   | Боловсруулсан огноо: 2024.05.10                                    | Хуудасны тоо: 7 |
|                                | Мөрдөх огноо: 2024.05.15                                           |                 |

7.1. Гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал биечлэн болон цахимаар оролцоно.

7.2. Хуралдааныг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, түүний эзгүйд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга удирдан явуулна.

7.3. Гишүүд, хэлэлцэх асуудал танилцуулах албан тушаалтан хурал эхлэхээс 10 минутын өмнө танхимд орж суудлаа эзэлсэн байна.

7.4. Асуулт асуух гишүүд гараа өргөж чанарын менежер дарааллын дагуу бүртгэнэ.

7.5. Асуулт асуух, хариулах, санал хэлэх хугацаа тус бүр 5 минутаас хэтрэхгүй байх

7.6. Асуулт, хариулт, санал нь зөвхөн хэлэлцэж байгаа асуудалтай шууд холбоотой, товч, тодорхой байна.

### **Найм. Хуралдааны шийдвэр гаргалт, баримтжуулалт**

8.1. Хуралдааны шийдвэрийг хуралдаанд оролцогчдын 50-аас дээш хувийн санал авсан тохиолдолд хүчин төгөлдөр гэж үзнэ.

8.2. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар энэхүү журмын 6.1-д заасан асуудлыг хэлэлцэн, сайжруулалт хийх шийдвэрийг олонхын саналаар шийдвэрлэж, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

8.3. Хуралдаанаар хэлэлцэн баталсан шийдвэрт засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно. Агуулгын өөрчлөлт хийх зайлшгүй шаардлага гарвал хуралдаанаар дахин хэлэлцүүлнэ.

### **Ес. Хуралдааны явцыг баримтжуулах**

9.1. Чанарын менежер нь хуралдааны явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох материалуудыг хавсаргаж Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан, хадгална.

9.2. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлын материалыг байгууллагын архивт хадгална.

### **Арав. Хуралдааны шийдвэрийг хүргэх нийтэд мэдээлэх**

10.1. Хуралдааны шийдвэрийн талаарх мэдээллийг 3 хоногийн дотор байгууллагын дотоод сүлжээгээр дамжуулан Чанарын менежер нийтэд мэдээлнэ.

|                                |                                                                    |                 |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Баримт бичгийн<br>нэр, дугаар: | <b>УДИРДЛАГЫН ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ЖУРАМ</b><br><b>БХ-УДШЖ-08-2024</b> |                 |
| Хувилбар: 02                   | Боловсруулсан огноо: 2024.05.10                                    | Хуудасны тоо: 7 |
|                                | Мөрдөх огноо: 2024.05.15                                           |                 |

### **Арван нэг. Эрх, үүрэг, хариуцлага**

11.1. Удирдлагын багийн гишүүд:

11.1.1. Хэлэлцэж байгаа асуудалтай холбоотой нэмэлт тайлбар, тодруулга авах эрхтэй

11.1.2. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурал болохоос 2 хоногийн өмнө цаасаар болон цахимаар хурлаар хэлэлцэх асуудлын материалтай танилцах эрхтэй.

11.1.3. Хэлэлцэх асуудлын материалтай холбоотой асуулт, саналаа урьдчилан тодорхойлж хуралдаанд оролцох үүрэгтэй.

11.1.4. Хуралдаанаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангахад удирдлагын манлайллыг бүрэн хангаж оролцох үүрэгтэй.

11.1.5. Удирдлагын багийн шийдвэрийг баталгаажуулах үүрэгтэй

11.1.6. Үл тохирлыг залруулах арга хэмжээнд шаардагдах нөөцийг шийдвэрлэх үүрэгтэй

11.2. Чанарын менежер нь:

11.2.1. Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг нэгтгэн танилцуулж, Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулна.

11.2.2. Удирдлагын дүн шинжилгээний хуралд танилцуулах асуудлыг хариуцан нэгтгэнэ.

11.2.3. Журмын хэрэгжилтийг хариуцсан мэргэжилтнүүд заасан хугацаанд холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлэх болон тайлагнаагүй тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

\_\_\_оОо\_\_\_