



МОНГОЛ-ОРОСЫН
ХУВЬ НИЙЛҮҮЛСЭН НИЙГЭМЛЭГ
УЛААНБААТАР ТӨМӨР ЗАМЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 11 сарын 12 өдөр

Дугаар А/871

Улаанбаатар хот

Г Журам батлах тухай Г

Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын 2 дахь заалт, Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2021 оны А/87 дугаар тушаалын 2 дахь заалт, Монгол-Оросын хувь нийлүүлсэн нийгэмлэг “Улаанбаатар төмөр зам” -ын дүрмийн 22 дугаар зүйлийн “а” заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “УБТЗ” ХНН-ийн алба, хэлтэс, тасаг, төвүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг алба, хэлтэс, тасаг, төвүүдийн дарга нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Замын даргын 2019 оны А-289 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод аудит, хяналт шалгалтын албаны дарга (Д.Болд)-д даалгасугай.

НЭГДҮГЭЭР ОРЛОГЧ ДАРГА



И.В. МИЛОСТНЫХ

161214464

“УБТЗ”-ын даргын 2021 оны
дугаар сарын-ны өдрийн А-
..... дугаар тушаалын хавсралт

**“УБТЗ” ХНН-ИЙН АЛБА, ХЭЛТЭС, ТАСАГ, ТӨВҮҮДИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ,
ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Монгол-Оросын хувь нийлүүлсэн нийгэмлэг “Улаанбаатар төмөр зам” (цаашид “УБТЗ” ХНН гэх)-ын үйл ажиллагаанд хамаарах төрөөс баримтлах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, дээд байгууллагын тогтоол шийдвэр, Замын даргын тушаал шийдвэр болон Замын удирдлагаас гаргасан үүрэг даалгавартай цахилгаан (цаашид “тушаал шийдвэр” гэх), алба, хэлтэс, тасаг, төвүүд (цаашид “нэгж” гэх)-ийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь “УБТЗ” ХНН болон түүний нэгжийн бодлого, төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлэх, хэрэгжилтийг сайжруулах, хариуцлага тооцоход оршино.

1.3. Нэгжүүд нь энэхүү журмыг удирдлага болгон өөрийн харьяалах салбар нэгжийн, салбар нэгж нь дотоод бүтцийн хэмжээнд тушаал шийдвэр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж болно.

1.4. Нийгэмлэгийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж нь нийгэмлэгийн бүтцийн нэгжүүдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

1.5. Тушаал шийдвэр, төлөвлөгөөний тайлан илгээх, хүлээн авах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, мэдээллийн урсгалыг удирдах, хянах, хадгалах, ашиглах, түгээхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан мэдээллийн цахим сан ашиглаж болно.

1.6. Энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралт /“УБТЗ” ХНН-ийн алба, хэлтэс, тасаг, төвийн ... оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө/, хоёрдугаар хавсралт /“УБТЗ” ХНН-ийн алба, хэлтэс, тасаг, төвийн ... оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт/, гуравдугаар хавсралт /“УБТЗ” ХНН-ийн ... алба, хэлтэс, тасаг, төвийн тушаал шийдвэрийн биелэлт/, дөрөвдүгээр хавсралт /Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг үнэлэх аргачлал/, тавдугаар хавсралт /Бодлогын баримт бичгийн

хэрэгжилтийг үнэлэх аргачлал/, зургаадугаар хавсралт /“УБТЗ” ХНН-ийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн тогтмол гаргах тайлан, мэдээллийн нэр төрөл, хугацаа/ тус тус байх болно.

Хоёр. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зарчим

2.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийхэд дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. шударга, хараат бус байх;

2.1.2. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаа нээлттэй, тэдгээрээс гаргасан тайлан, дүгнэлт нь ил тод байх;

2.1.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд болон үнэлгээний аргачлалд үндэслэсэн байх;

2.1.4. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан дүгнэлт нь тухайн бодлого, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг тодорхойлсон, нотлогдохуйц байх;

2.1.5. хяналт-шинжилгээг тасралтгүй, үнэлгээг тогтмол хийдэг байх;

2.1.6. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ хариуцагчийн оролцоог хангасан байх;

2.1.7. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг холбогдох нэгж, албан тушаалтан хариуцдаг байх.

Гурав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Нийгэмлэгийн бүтцийн нэгж нь өөрийн хариуцсан асуудлын хүрээнд тушаал шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн гаргах үүргийг тодорхой ажилтанд хариуцуулан энэ талаар ажлын байрны тодорхойлолтод нь тусгасан байна.

3.2. Нэгжийн удирдлагууд энэхүү журмын зургаадугаар хавсралтад дурдсан тогтмол гаргах тайлан, мэдээллийг заасан хугацааны дотор гаргаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулан хавсралтад заасан нэгжид ирүүлнэ.

3.3. Замын удирдлагыг цаг үеийн шуурхай мэдээллээр хангах, хэрэгжилтийг заасан хугацаанд зохион байгуулах зорилгоор зургаадугаар хавсралтад дурдаагүй салбарын бодлого, “УБТЗ” ХНН-ийн хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээллийг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжид тухай бүр нэгтгэн ирүүлнэ.

3.4. Тайлан, мэдээ нь тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны хүрсэн үр дүн, гүйцэтгэсэн ажлын чанарыг бүрэн, тодорхой илэрхийлсэн байх ба тайлангийн үнэн зөв, байдлыг нэгжийн удирдлага хариуцна.

3.5. Нэгжийн ажилтнууд тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилт, нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, бодитой

гаргаж өгөх үүрэгтэй.

3.6. Замын даргын ажлын алба нь Замын удирдлагаас нэгжүүдэд тодорхой бодлого чиглэлийн хүрээнд цаг хугацаатай хэрэгжүүлэхээр даалгасан хяналт-шинжилгээ хийх шаардлагатай тушаал шийдвэр, цахилгааны хувийг тухай бүр нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлсэн байна.

3.7. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж нь Нийгэмлэгийн үйл ажиллагаанд жилд нэг удаа хөндлөнгийн байгууллагаар үнэлгээ хийлгэх бөгөөд шаардагдах зардлыг байгууллагын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, төсөвт тусган батлуулна.

Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан ажилтны үүрэг

4.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажилтан нь дараах үүрэгтэй байна:

4.1.1. хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллах;

4.1.2. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцад олж авсан баримт, мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж зөвхөн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үйл ажиллагаанд ашиглах;

4.1.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дүгнэлт, дүн шинжилгээг хууль тогтоомж, баримт нотолгоо болон аргачлалд үндэслэн гаргах;

4.1.4. мэргэжил, мэдлэг, чадвараа тогтмол дээшлүүлэн хөгжүүлэх.

Тав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний аргачлал

5.1. Тушаал шийдвэр, цахилгаанаар даалгасан үүргийн хэрэгжилтийг үнэлэхдээ энэхүү журмын дөрөвдүгээр хавсралтыг баримтлан арга хэмжээ нэг бүрийн гүйцэтгэлийг өссөн дүнгээр гаргаж, тухайн зорилтын хүрэх түвшинтэй харьцуулан хувиар илэрхийлж дүгнэнэ. Үе шатанд хуваарилах боломжгүй, тогтмол хийгддэг дотоод арга хэмжээг дүгнэхдээ тухайн тайлангийн улиралд хийгдэх ажлууд бүрэн хийгдсэн бол 100% гэж үнэлнэ.

5.2. Бусад үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэхдээ энэхүү журмын тавдугаар хавсралтад заагдсан бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг үнэлэх аргачлалыг баримтална.

5.3. Аргачлалын дагуу үнэлсний дараа тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны чанарыг үнэлэх зорилгоор арга хэмжээ тус бүрд төлөвлөгөөт хугацаа болон ажлын чанараас хамаарч дараах байдлаар үнэлнэ. Үүнд:

5.3.1. Арга хэмжээний хэрэгжилт нь төлөвлөсөн хугацаанаас хэтэрсэн бол удааширсан гэж үзэж, 10% бууруулан үнэлнэ. Хэрэгжих хугацаа нь санхүүжилт болон хамтран хэрэгжүүлэгч гадны байгууллагаас шалтгаалан хоцорсон арга хэмжээнд энэ заалт хамаарахгүй.

5.3.2. Тушаал, шийдвэр, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлын явцад 6 сарын хугацаанд ахиц гараагүй бол удааширсан, 12 сарын хугацаанд ахиц гараагүй бол тасарсанд тооцно.

5.4. Тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөөний зорилт нь тодорхойгүй, шалгуур үзүүлэлт нь шаардлага хангаагүй, эсхүл шалгуур үзүүлэлттэй боловч гүйцэтгэлийг үнэлэхэд хангалттай мэдээлэл байхгүй, төсөв хөрөнгө тодорхойгүй, гадаад хүчин зүйлээс шалтгаалсан зэргийг баримтаар нотолсон бол “үнэлэх боломжгүй” гэж дүгнэнэ.

5.5. Тайланг тогтоосон хугацаанд гаргаж ирүүлээгүй бол тухайн ажлыг өмнөх улирлын дүнгээр, анхны удаа үнэлэгдэж байгаа бол “тасарсан” буюу “тэг хувь” гэж үнэлнэ.

5.6. Энэхүү журмын дөрөв болон тавдугаар хавсралтад заагаагүй хүрэх түвшинтэй арга хэмжээний хэрэгжилтийг дүгнэхдээ дараах ерөнхий аргачлалыг баримтална.

5.6.1. “бүрэн хэрэгжсэн”-холбогдох шийдвэр гарч тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрсэн, үр дүн гарсан бол 100 хувь (90-100 хүртэл хувь);

5.6.2. “хэрэгжих шатанд”-тавьсан зорилтдоо бүрэн хүрээгүй боловч төсөв, хөрөнгө санхүүтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэсэн, 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);

5.6.3. “хэрэгжилт хангалтгүй”-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дууссан боловч зохион байгуулалт, төсөв, хөрөнгөтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдээгүй бол 30 хувь (10-49 хүртэл хувь);

5.6.4. “хэрэгжээгүй”-тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа, бэлтгэл ажил боловсруулалтын шатанд байгаа, хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол 0 хувь (0-9 хүртэл хувь);

5.6.5. “хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй”.

Зургаа. Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

6.1. Тушаал шийдвэр, үүргийн хэрэгжилтийг шийдвэрийн эхэнд нь бичигдсэн нэгжийн дарга, ажлын хэсгийн дарга (ахлагч) нэгтгэн мэдээлнэ.

6.2. Нэгжүүд салбарын яаманд хүргүүлэх тушаал, шийдвэрийн биелэлтийг гуравдугаар хавсралтаар баталсан загварын дагуу гаргаж, нэгжийн даргын гарын

үсгээр баталгаажуулан заасан хугацаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж нь ирүүлсэн тушаал шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийж Замын даргад танилцуулж, албажуулан тогтоосон хугацаанд салбарын яаманд хүргүүлсэн байна.

6.4. Нэгжүүд Замын удирдлагын тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийн мэдээг гуравдугаар хавсралтаар баталсан загварын дагуу сар бүрийн 30-ны өдрийн дотор хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

6.5. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж нь Замын удирдлагын тушаал шийдвэрийн биелэлтэд нэгж тус бүрээр сар бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж нэгтгэн дараа сарын 10-ны өдрийн дотор Удирдлагын асуудал хариуцсан замын орлогч даргаар Замын даргад танилцуулна.

Долоо. Нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

7.1. Нэгжүүд жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан загварын дагуу боловсруулж, хариуцсан Замын орлогч даргаар батлуулан албажуулж, хувийг оны эхний сарын 10-ны өдрийн дотор хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжид албан бичгээр хүргүүлнэ.

7.2. Нэгжүүд жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулахдаа харьяа салбар, нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хянаж, тэдгээрийн хариуцах ажлыг нэгтгэн тусгасан байна.

7.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд хамрагдах тушаал, шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгавар болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд туссан арга хэмжээ тус бүрд хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой зааж өгнө. Энэхүү хугацааг сар, улирлаар тогтоох ба улирлаас урт хугацаанд үргэлжлэн хийгдэх ажлыг үе шат бүрд хуваарилан улирал тус бүрээр төлөвлөсөн байна.

7.4. Ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч цаг үеийн шаардлага, Замын удирдлагаас даалгасан ажлыг төлөвлөгөөнд нэмэлт болгож тусгайлан оруулна.

7.5. Төлөвлөгөөний биелэлт нь тухайн нэгжийн үйл ажиллагааны хүрсэн үр дүн, гүйцэтгэсэн ажлын чанарыг бүрэн, тодорхой илэрхийлсэн байх ба биелэлтийн үнэн зөв, байдлыг нэгжийн удирдлага хариуцна.

7.6. Нэгжүүд нь тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хоёрдугаар хавсралтаар баталсан загварын дагуу гаргаж нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулан улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор хяналт-

шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжид цахимаар /цахим удирдлагын систем/ эсхүл албан бичгээр хүргүүлнэ.

7.7. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж нь нэгжүүдийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж улирал бүрийн дараа сарын 15-ны өдрийн дотор багтаан дүнг нэгтгэн гаргаж Замын удирдлагад танилцуулна.

Найм. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлэх

8.1. Нэгж нь хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд дурдсан зөвлөмж, дүгнэлтийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

8.1.1. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүн, тайланг нэгжийн даргын хурлаар хэлэлцүүлэх,

8.1.2. тэргүүний арга, туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, гарсан алдаа, дутагдлыг засах;

8.1.3. нэгж болон харьяалах салбар нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх талаар үүрэг, чиглэл өгөх, шаардлагатай тохиолдолд зохих удирдамжийн дагуу газар дээр нь хяналт шалгалт хийж, дүгнэлт гаргах;

8.2. Сургалт зохион байгуулах, сургалтын материал, ном, товхимол, гарын авлага хэвлүүлэх зэрэг зардлыг өөрийн нэгжийн төсөв, төлөвлөгөөнд жил бүр тусган батлуулна.

8.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний явцын болон эцсийн дүгнэлтэд үндэслэн тухайн арга хэмжээ, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, хүчингүй болгох болон шаардлагатай бусад арга хэмжээ авах үйл ажиллагааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан хариуцан зохион байгуулна.

8.4. Тухайн асуудлаар дахин шийдвэр гарсан эсхүл ач холбогдлоо алдсан арга хэмжээ, тушаал шийдвэрийг хяналтаас хасах тухай саналыг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлангийн хамт Замын даргад танилцуулснаар холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

8.5. Тухайн жилд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын тайланг холбогдох журмын дагуу архивын нэгж болгон бүрдүүлж, дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан архивт хүлээлгэн өгнө.

Ес. Хариуцлага

9.1. Тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт, нэгжийн үйл ажиллагааны үнэлгээний дүнгээр тухайн оны хагас, бүтэн жилээр дараалан хангалтгүй үнэлгээ авсан нэгжийн удирдлагыг холбогдох хууль тогтоомж, түүний хөдөлмөрийн гэрээнд

заасан дагуу захиргааны санаачилгаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

9.2. Замын удирдлага дараах зөрчил гаргасан ажилтан, албан тушаалтанд холбогдох хууль, журмын хүрээнд хөдөлмөрийн сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ:

9.2.1. бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тушаал шийдвэрийн хэрэгжилт, нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээний дүнгээр 2 удаа хангалтгүй үнэлгээ авсан, ажлын үзүүлэлт нь буурсан,

9.2.2. энэхүү журмын 3.4, 7.6 дахь хэсэгт заасныг зөрчиж худал, зөрүүтэй мэдээллээр тайлагнасан,

9.2.3. хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг огт хүргүүлээгүй, хугацаа хоцроосон,

9.2.4. өгсөн зөвлөмжийг биелүүлээгүй,

9.2.5. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг нэгжийн даргын хурлаар хэлэлцүүлээгүй.

---o0o---

“УБТЗ” ХНН-ийн алба, хэлтэс, тасаг,
төвүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын
нэгдүгээр хавсралт



БАТЛАВ:
“УБТЗ” ХНН-ИЙН ... ХАРИУЦСАН ЗАМЫН
ОРЛОГЧ ДАРГА / /

**“УБТЗ” ХНН-ИЙН ... АЛБА, ХЭЛТЭС, ТАСАГ, ТӨВИЙН ... ОНЫ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

...оны ... сарын ... өдөр

Улаанбаатар хот

№	Зорилт, арга хэмжээ	Хугацаа	Тоо, чанар, гүйцэтгэлийн шалгуур / хүрэх үр дүн/	Хариуцах эзэн
Нэг .Удирдлага, зохион байгуулалтын талаар:				
1.1.				
1.2.	гэх мэт			
Хоёр.Үндсэн үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны талаар:				
2.1.				
2.2.				
Гурав. талаар: гэх мэт				
3.1.				
3.2.				

ТӨЛӨВЛӨСӨН: ... АЛБА, ХЭЛТЭС, ТАСАГ, ТӨВИЙН
ДАРГА / /

---o0o---

“УБТЗ” ХНН-ийн алба, хэлтэс, тасаг,
төвүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын
хоёрдугаар хавсралт



**“УБТЗ” ХНН-ийн ... АЛБА, ХЭЛТЭС, ТАСАГ, ТӨВИЙН ... ОНЫ
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ**

...оны ... сарын ... өдөр

Улаанбаатар хот

№	Зорилт, арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Тоо, чанар, гүйцэтгэлийн шалгуур / хүрэх үр дүн/	Биелэлт
Нэг .Удирдлага, зохион байгуулалтын талаар:				
1.1.				
1.2.	гэх мэт			
Хоёр.Үндсэн үйлдвэрлэл, үйл ажиллагааны талаар:				
2.1.				
2.2.				
Гурав. талаар: гэх мэт				
3.1.				
3.2.				

БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН: АЖИЛТАН /

/

ХЯНАСАН: АЛБА, ХЭЛТЭС, ТАСАГ, ТӨВИЙН
ДАРГА /

/

---o0o---

“УБТЗ” ХНН-ийн алба, хэлтэс, тасаг,
төвүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам-ын
гуравдугаар хавсралт



**“УБТЗ” ХНН-ийн ... АЛБА, ХЭЛТЭС, ТАСАГ, ТӨВИЙН
ТУШААЛ ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТ**

...оны ... сарын ... өдөр

Улаанбаатар хот

№	Шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар	Хэрэгжүүлэх заалт	Хугацаа	Биелэлт	Тайлбар
1					
2					
3					

БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН: АЖИЛТАН /

/

ХЯНАСАН: АЛБА, ХЭЛТЭС, ТАСАГ, ТӨВИЙН
ДАРГА /

/

---o0o---

“УБТЗ” ХНН-ийн алба, хэлтэс, тасаг,
төвүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-
шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам-ын
дөрөвдүгээр хавсралт



ТУШААЛ ШИЙДВЭРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

Ажлын төрөл	Хүрэх түвшингийн тодорхойлолт	Тухайн ажлын хэрэгжилтийн түвшингийн үнэлгээнд хамаарах үе шат			
		0%	30%	70%	100%
Бодлогын болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах	Замын даргын тушаалаар батлах	Ажил хийгдээгүй, Ажлын хэсэг байгуулсан,	Төслийн боловсруулалтын шатанд, Холбогдох албадаас санал авсан	Төслийг эцэслэн боловсруулсан	Замын даргын тушаалаар батлагдсан байх
Стандарт, норм, норматив батлуулж, мөрдүүлэх	Замын даргын тушаал гарах	Ажил хийгдээгүй, Шинээр боловсруулж батлуулах стандарт, нормын судалгаа гарсан	Стандарт, норм, техникийн баримт бичгийн төсөлд холбогдох албадаас санал, дүгнэлт авсан байх	Төслийг ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байх <i>/Буцаагдсан бол 30%-д хамаарах</i>	Замын даргын тушаал гарсан байх
	Стандартчиллын үндэсний зөвлөлийн тогтоол гаргуулах	Ажил хийгдээгүй, Шинээр боловсруулж батлуулах стандарт, нормын судалгаа гарсан, шаардагдах хөрөнгө санхүүгийн төлөвлөгөө батлагдсан байх	Стандарт, норм, техникийн баримт бичгийн төсөлд холбогдох албад, байгууллагаас редакци, шүүмж, санал, дүгнэлт хийлгэсэн байх	Зам, тээврийн салбарын ШУТЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байх <i>/Буцаагдсан бол 30%-д хамаарах</i>	Стандарт, хэмжил зүйн газрын стандартчиллын техникийн хороодын хурлаар хэлэлцүүлж, дэмжигдэн тогтоол, шийдвэр гарсан байх
Эрдэм, шинжилгээ, шинэ технологийн судалгаа хийх	Судалгааны ажил гүйцэтгэх	Ажил хийгдээгүй, судалгааны ажлын даалгавар батлуулсан байх	Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулагдсан, гэрээт зөвлөхөөс ирүүлсэн судалгааны ажлын тайланд дүгнэлт хийлгэсэн байх	Судалгааны ажлын дүн, тайланг Зам, тээврийн салбарын ШУТЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж дэмжигдсэн байх	Судалгааны ажлыг захиалагч албан ёсоор хүлээн авсан байх

Бүтээн Байгуулалт, их засварын ажил гүйцэтгэх	Бүтээн байгуулалтын ажлыг эхлүүлэх	Ажил хийгдээгүй, Шийдвэр гарсан байх	Ажлын болон техникийн даалгавар батлуулсан, Зураг төсөл боловсруулж батлуулсан байх	Хөрөнгө шийдэгдсэн байх, Гүйцэтгэгчийг шалгаруулсан байх	Гэрээ байгуулж ажлаа эхлүүлсэн байх
	Зөвлөхийн үйлчилгээ авах	Ажил хийгдээгүй, Тендер зарласан байх	Тендер шалгарсан, Гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулсан байх, Ажлын явц 10-49% хүртэл	Ажлын явц 50-89% хүртэл	Ажлын явц 90-100% хүртэл, Ажлын дүнг баталгаажуулж хүлээн авсан байх
	Бүтээн байгуулалтын ажлыг дуусгах	Ажил хийгдээгүй, Зураг төсөл боловсруулах ажлын даалгавар батлуулсан байх	Зураг төсөл боловсруулсан, Гүйцэтгэгчийг шалгаруулж гэрээ байгуулж ажил эхэлсэн байх, Ажлын явц 10-49% хүртэл	Ажлын явц 50-89% хүртэл	Ажлын явц 90-100% хүртэл, Улсын комисст хүлээлгэж өгсөн байх
Бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авалт /бүтээн байгуулалтаас бусад арга хэмжээ/	Тоног төхөөрөмж худалдан авах, ашиглалтад оруулах	Ажил хийгдээгүй, Тендерийн баримт бичиг батлагдсан байх	Тендер шалгаруулалт явагдаж буй	Гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулсан байх	Актаар хүлээн авсан байх
	Зураг төсөл боловсруулах	Ажил хийгдээгүй, Ажлын даалгавар батлуулсан байх	Зураг төсөл хариуцсан нэгж ажил эхлүүлсэн байх, Гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулсан байх, Ажлын явц 10-49% хүртэл	Ажлын явц 50-89% хүртэл	Захиалагч хүлээн авсан байх
Гадаад харилцааг хөгжүүлэх	Гэрээ, хэлэлцээр байгуулах	Ажил хийгдээгүй, Хэлэлцээр, санамж бичиг, протоколын Монгол Улсын талын төслийг боловсруулсан байх	Нөгөө талд хүргүүлж, санал авсан. Холбогдох яамдаас санал авсан байх.	Уулзалт, хурал зөвлөгөөн зохион байгуулсан, Эцсийн хувилбарыг тохирсон байх	Хэлэлцээр, санамж бичиг, протокол байгуулж албажуулсан байх
	Хурал, зөвлөгөөн. айлчлал зохион байгуулах	Ажил хийгдээгүй, урилга хүргүүлсэн байх	Нөгөө талаас хариу ирсэн, харилцан санал солилцсон байх	Хурал, зөвлөгөөн, айлчлалын бэлтгэлийг бүрэн хангасан байх	Хурал, зөвлөгөөн, айлчлал зохион байгуулсан байх
Хяналт шалгалт хийх	Төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус болон гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт хийх	Ажил хийгдээгүй, Шалгалтын удирдамж батлагдсан байх	Шалгалт хийж байгаа	Шалгалт хийсэн, тайлан гарсан байх	Тайланг удирдлагад танилцуулсан шалгалтын дүнг хүргүүлсэн байх



БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ҮНЭЛЭХ АРГАЧЛАЛ

Ажлын төрөл	Хүрэх түвшингийн тодорхойлолт	Тухайн ажлын хэрэгжилтийн түвшингийн үнэлгээнд хамаарах үе шат					
		0%	30%	50%	70%	90%	100%
Бодлогын болон эрх зүйн баримт бичиг боловсруулах	Замын даргын тушаалаар батлах	Ажил хийгдээгүй, Ажлын хэсэг байгуулсан,	Анхны төсөл боловсруулсан,	Холбогдох албадаас санал авсан /Буцаагдсан бол 30%-д/	Төслийг эцэслэн боловсруулсан	Холбогдох удирдлагаас зөвшөөрөл авсан байх	Замын даргын тушаалаар батлагдсан байх
Стандарт, норм, норматив батлуулж, мөрдүүлэх	Замын даргын тушаал гарах	Ажил хийгдээгүй, Судалгааны ажлын хэсэг байгуулсан,	Шинээр боловсруулж батлуулах стандарт, нормын судалгаа гарсан	Стандарт, норм, техникийн баримт бичгийн төсөлд холбогдох албадаас санал, дүгнэлт авсан байх	Төслийг ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байх <i>/Буцаагдсан бол 50%-д хамаарах</i>	Холбогдох удирдлагаас зөвшөөрөл авсан байх	Замын даргын тушаалаар батлагдсан байх
	Стандартчиллын үндэсний зөвлөлийн тогтоол гаргуулах	Ажил хийгдээгүй, Шинээр боловсруулж батлуулах стандарт, нормын судалгаа гарсан	Шаардагдах хөрөнгө санхүүгийн төлөвлөгөө батлагдсан байх	Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулагдсан	Стандарт, норм, техникийн баримт бичгийн төсөлд холбогдох албад, байгууллагаас редакци, шүүмж, санал, дүгнэлт хийлгэсэн байх	Зам, тээврийн салбарын ШУТЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлсэн байх <i>/Буцаагдсан бол 70%-д хамаарах</i>	Стандарт, хэмжил зүйн газрын стандартчиллын техникийн хороодын хурлаар хэлэлцүүлж, дэмжигдэн тогтоол, шийдвэр гарсан байх
Эрдэм, шинжилгээ, шинэ технологийн судалгаа хийх	Судалгааны ажил гүйцэтгэх	Ажил хийгдээгүй, судалгааны ажлын даалгавар батлуулсан байх	Шаардагдах хөрөнгө санхүүгийн төлөвлөгөө батлагдсан байх	Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулагдсан,	Гэрээт зөвлөхөөс ирүүлсэн судалгааны ажлын тайланд дүгнэлт хийлгэсэн байх	Судалгааны ажлын дүн, тайланг Зам, тээврийн салбарын ШУТЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж дэмжигдсэн байх	Судалгааны ажлыг захиалагч албан ёсоор хүлээн авсан байх

Бүтээн байгуулалт, их засварын ажил гүйцэтгэх	Бүтээн байгуулалтын ажлыг эхлүүлэх	Ажил хийгдээгүй, Шийдвэр гарсан байх	Ажлын болон техникийн даалгавар батлуулсан	Зураг төсөл боловсруулж батлуулсан байх	Хөрөнгө шийдэгдсэн байх	Гүйцэтгэгчийг шалгаруулсан байх	Гэрээ байгуулж ажлаа эхлүүлсэн байх
	Зөвлөхийн үйлчилгээ авах	Ажил хийгдээгүй, Тендер зарласан байх	Тендер шалгарсан, Гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулсан байх, Ажлын явц 0-30% хүртэл	Ажлын явц 31-69% хүртэл	Ажлын явц 70-89% хүртэл	Ажлын явц 90-99% хүртэл	Ажлын дүнг баталгаажуулж хүлээн авсан байх
Бараа, ажил үйлчилгээ худалдан авалт /бүтээн байгуулалтаас бусад арга хэмжээ	Тоног төхөөрөмж худалдан авах, ашиглалтад оруулах	Ажил хийгдээгүй, Тендерийн баримт бичиг батлагдсан байх	Тендер шалгаруулалт явагдаж буй	Тендер шалгаруулсан байх	Гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулсан байх	Актаар хүлээн авсан байх	Ашиглалтад оруулсан байх
	Зураг төсөл боловсруулах	Ажил хийгдээгүй, Ажлын даалгавар батлуулсан байх	Зураг төсөл хариуцсан нэгж ажил эхлүүлсэн байх, Гүйцэтгэгчтэй гэрээ байгуулсан байх, Ажлын явц 0-30% хүртэл	Ажлын явц 31-69% хүртэл	Ажлын явц 70-89% хүртэл	Ажлын явц 90-99% хүртэл	Захиалагч хүлээн авсан байх
Гадаад харилцааг хөгжүүлэх	Гэрээ, хэлэлцээр байгуулах	Ажил хийгдээгүй, Хэлэлцээр, санамж бичиг, протоколын Монгол Улсын талын төслийг боловсруулсан байх	Нөгөө талд хүргүүлж, санал авсан	Холбогдох яамдаас санал авсан байх	Уулзалт, хурал зөвлөгөөн зохион байгуулсан	Эцсийн хувилбарыг тохирсон байх	Хэлэлцээр, санамж бичиг, протокол байгуулж албажуулсан байх
	Хурал, зөвлөгөөн, айлчлал зохион байгуулах	Ажил хийгдээгүй	Урилга хүргүүлсэн байх	Нөгөө талаас хариу ирсэн	Харилцан санал солилцсон байх	Хурал, зөвлөгөөн, айлчлалын бэлтгэлийг бүрэн хангасан байх	Хурал, зөвлөгөөн, айлчлал зохион байгуулсан байх
Хяналт шалгалт хийх	Төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус болон гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт хийх	Ажил хийгдээгүй, Шалгалтын төлөвлөгөө батлагдсан байх	Шалгалтын удирдамж батлагдсан байх	Шалгалт хийж байгаа	Шалгалт хийсэн, тайлан боловсруулах	Тайланг удирдлагад танилцуулсан шалгалтын дүнг хүргүүлсэн байх	Шалгалтын мөрөөр холбогдох арга хэмжээ авсан байх

“УБТЗ” ХНН-ийн алба, хэлтэс, тасаг, төвүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын зургаадугаар хавсралт



**“УБТЗ” ХНН-ИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАПТЫН БҮТЦИЙН НЭГЖҮҮДИЙН
ТОГТМОЛ ГАРГАХ ТАЙЛАН, МЭДЭЭЛЛИЙН
НЭР ТӨРӨЛ, ХУГАЦАА**

№	Тайлан, мэдээллийн нэр	Нэгжүүдийн өгөх тайлан, мэдээлэл			Салбарын яам болон Замын удирдлагад өгөх тайлан, мэдээлэл	
		Хугацаа	Хариуцан гаргах нэгж	Хүлээн авч, нэгтгэж гаргах нэгж	Хугацаа	Хүлээн авах байгууллага
0	1	2	3	4	5	7
Нэг. Долоо хоногт						
1.1	Салбарын сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	7 хоног бүрийн Лхагва гарагийн 15 цагаас өмнө	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НУ	7 хоног бүрийн Пүрэв гарагийн 14 цагаас өмнө	ТЗУГ
1.2	Тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд гарсан осол, зөрчлийн мэдээ, мэдээлэл	Тухай бүр	Хөдөлгөөнтэй холбоотой албад	РБ	Тухай бүр	ТЗУГ
1.3	Замын даргын шуурхай зөвлөгөөн дээр замын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	7 хоног бүрийн Баасан гарагийн 15 цагаас өмнө	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НУ	-	-
1.4	“УБТЗ” ХНН-ийн вэб сайтын мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, ирсэн санал, хүсэлтэнд хариу өгөх, мэдээлэх	Тухай бүр	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НЧ	-	-
1.5	Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын мэдээ, тайлан	Тухай бүр	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НБТ	Тухай бүр	ХШУДАГ
Хоёр. Сард						
2.1	Тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны статистик мэдээ, мэдээлэл	Сар бүрийн 05-ны дотор	Холбогдох албад	НЧ	Сар бүрийн 10-ны дотор	БТГ
2.2	Замын даргын тушаал, албан даалгавар, төлөвлөгөөний биелэлт	Сар бүрийн 30-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Дараа сарын 10-ны дотор	Замын удирдлага
2.3	Замын удирдлагын цахилгааны биелэлт	Сар бүрийн 30-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Дараа сарын 10-ны дотор	Замын удирдлага
Гурав. Улиралд						
3.1	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 05-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны дотор	ТЗУГ
3.2	Салбарын сайд болон ТНБД-ын тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны дотор	ХШУДАГ
3.3	Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийн нэгдсэн тайлан	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны дотор	НХ, НФ	НВА	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны дотор	ХШУДАГ
3.4	Худалдан авах ажиллагааны тайлан	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны дотор	Холбогдох албад	НХ	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны дотор	БТГ
3.5	Нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Улирал бүрийн дараа сарын 15-ны дотор	Замын удирдлага
Дөрөв. Хагас, бүтэн жилд						
4.1	Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого “Алсын хараа-2050”-ын биелэлт	08 сарын 05-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	08 сарын 10-ны дотор	ТЗУГ

“УБТЗ” ХНН-ийн алба, хэлтэс, тасаг, төвүүдийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам-ын зургаадугаар хавсралт



**“УБТЗ” ХНН-ИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАПТЫН БҮТЦИЙН НЭГЖҮҮДИЙН
ТОГТМОЛ ГАРГАХ ТАЙЛАН, МЭДЭЭЛЛИЙН
НЭР ТӨРӨЛ, ХУГАЦАА**

№	Тайлан, мэдээллийн нэр	Нэгжүүдийн өгөх тайлан, мэдээлэл			Салбарын яам болон Замын удирдлагад өгөх тайлан, мэдээлэл	
		Хугацаа	Хариуцан гаргах нэгж	Хүлээн авч, нэгтгэж гаргах нэгж	Хугацаа	Хүлээн авах байгууллага
0	1	2	3	4	5	7
Нэг. Долоо хоногт						
1.1	Салбарын сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	7 хоног бүрийн Лхагва гарагийн 15 цагаас өмнө	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НУ	7 хоног бүрийн Пүрэв гарагийн 14 цагаас өмнө	ТЗУГ
1.2	Тээвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд гарсан осол, зөрчлийн мэдээ, мэдээлэл	Тухай бүр	Хөдөлгөөнтэй холбоотой албад	РБ	Тухай бүр	ТЗУГ
1.3	Замын даргын шуурхай зөвлөгөөн дээр замын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт	7 хоног бүрийн Баасан гарагийн 15 цагаас өмнө	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НУ	-	-
1.4	“УБТЗ” ХНН-ийн вэб сайтын мэдээ, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх, ирсэн санал, хүсэлтэнд хариу өгөх, мэдээлэх	Тухай бүр	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НЧ	-	-
1.5	Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын мэдээ, тайлан	Тухай бүр	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НБТ	Тухай бүр	ХШҮДАГ
Хоёр. Сард						
2.1	Тээвэрлэлтийн үйл ажиллагааны статистик мэдээ, мэдээлэл	Сар бүрийн 05-ны дотор	Холбогдох албад	НЧ	Сар бүрийн 10-ны дотор	БТГ
2.2	Замын даргын тушаал, албан даалгавар, төлөвлөгөөний биелэлт	Сар бүрийн 30-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Дараа сарын 10-ны дотор	Замын удирдлага
2.3	Замын удирдлагын цахилгааны биелэлт	Сар бүрийн 30-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Дараа сарын 10-ны дотор	Замын удирдлага
Гурав. Улиралд						
3.1	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 05-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны дотор	ТЗУГ
3.2	Салбарын сайд болон ТНБД-ын тушаалаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны дотор	ХШҮДАГ
3.3	Шилэн дансны нэгдсэн цахим хуудсанд байршуулах мэдээллийн нэгдсэн тайлан	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны дотор	НХ, НФ	НВА	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны дотор	ХШҮДАГ
3.4	Худалдан авах ажиллагааны тайлан	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 10-ны дотор	Холбогдох албад	НХ	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны дотор	БТГ
3.5	Нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор	Бүх алба, хэлтэс, тасаг, төв	НВА	Улирал бүрийн дараа сарын 15-ны дотор	Замын удирдлага
Дөрөв. Хагас, бүтэн жилд						
4.1	Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого “Алсын хараа-2050”-ын биелэлт	08 сарын 05-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	08 сарын 10-ны дотор	ТЗУГ

4.2	"УБТЗ" ХНН-ыг хөгжүүлэх хөгжлийн хөтөлбөрийн биелэлт	07 сарын 10, 01 сарын 15-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	08 сарын 01, 02 сарын 01-ний дотор	Замын удирдлага
4.3	Хөгжлийн зорилтот хөтөлбөрийн биелэлт	08 сарын 15-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	09 сарын 01-ний дотор	БТГ
4.4	Үндэсний хөтөлбөрийн биелэлт	Дараа оны 01 сарын 05-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	Дараа оны 01 сарын 10-ны дотор	БТГ
4.5	Төрөөс баримтлах бодлогын биелэлт	Дараа оны 01 сарын 15-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	Дараа оны 02 сарын 01-ны дотор	БТГ
4.6	Монгол Улсыг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэлийн биелэлт	Дараа оны 01 сарын 05-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	Дараа оны 01 сарын 10-ны дотор	БТГ
4.7	Байгууллагын ил тод байдлын үнэлгээ	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 15-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	Улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор	ТЗУГ
4.8	Салбарын хөгжлийн үзүүлэлтийн үнэлгээ	02 сарын 20-ний дотор	Холбогдох албад	НВА	03 сарын 01-ний дотор	БТГ
4.9	Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний төсөл	02 сарын 05-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	02 сарын 15-ны дотор	БТГ
4.10	Дунд хугацааны төсвийн хүрээний мэдэгдлийн төсөл	03 сарын 05-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	03 сарын 15-ны дотор	БТГ
4.11	Хөдөлмөр, нийгмийн 3 талт зөвшилцлийн гэрээний төсөлд оруулах санал	12 дугаар сарын 5-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	12 дугаар сарын 15-ны дотор	ТЗУГ
4.12	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай байгуулах гэрээний төсөл	12 дугаар сарын 10-ны дотор	Холбогдох албад	НВА	12 дугаар сарын 15-ны дотор	ТЗУГ
4.13	Хагас, бүтэн жилийн санхүүгийн тайлан, баланс	07 сарын 10, 03 сарын 10-ны дотор	Баланстай алба, салбар нэгжүүд	НФ	07 сарын 15, 03 сарын 15-ны дотор	НЗэф
4.14	Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлэг	02 сарын 01-ны дотор	Холбогдох албан тушаалтнууд	НК	02 сарын 01-ны дотор	АТГ
4.15	"УБТЗ" ХНН-ын шинээр байгуулсан гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг, протоколын биелэлт	Хагас, бүтэн жилийн дараа сарын 05-ны дотор	-	НМС	Хагас, бүтэн жилийн дараа сарын 15-ны дотор	Замын удирдлага
4.16	"УБТЗ" ХНН-ын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны төлөвлөгөө ба төлөвлөгөөний биелэлт	Хагас, бүтэн жилийн дараа сарын 10-ны дотор	-	НМС	Хагас, бүтэн жилийн дараа сарын 15-ны дотор	Замын удирдлага