



**ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,  
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2020 оны 12 сарын 16 өдөр

Дугаар А/267

Улаанбаатар хот

**Журам батлах тухай**

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Газрын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1, 23.2.10, 23.2.12 дахь заалт, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.5.4 дэх заалт, Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. “Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нэгжийн дарга нар, нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Р.Ганхуяг/-т тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулж Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2010 оны 7 дугаар сарын 02-ны өдрийн 298 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ГАНХҮҮ



## НИЙСЛЭЛ, ДҮҮРГИЙН ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ ХИЙХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаа болон Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, Барилга, хот байгуулалтын Сайдын тушаал, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар (цаашид “агентлаг” гэх)-ын даргын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журам, заавар, аргачлал, байгууллагын стратеги зорилт, үйл ажиллагааны үр дүн, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийх, үр дүнг үнэлж дүгнэх арга ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлын зорилго нь Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүн, үр нөлөөг нэмэгдүүлж, хариуцлагыг бэхжүүлснээр иргэдийн итгэх итгэлийг нэмэгдүүлэх, төрийн удирдлагын төлөвлөлт, хэрэгжилтийг сайжруулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, сахилга дэг журмыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.3. Энэхүү журам нь Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” болон бусад эрх зүйн актуудыг үндэслэсэн болно.

### Хоёр. Хяналт-шинжилгээний зарчим

2.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд дараах зарчмыг баримтална.

2.1.1. шударга, хараат бус, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх;

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

2.1.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь шалгуур үзүүлэлт, тоо баримт, судалгаа, шинжилгээнд 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, үе шаттай хийдэг байх;

2.1.6. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийхдээ иргэд, үйлчлүүлэгчдийн оролцоог хангасан байх;

2.1.7. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд тусгагдсан мэдээллийн үнэн зөв байдлыг хангасан байх.

2.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хагас болон бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд тайлангийн, төлөвлөгөөт ба төлөвлөгөөт бус байдлаар зохион байгуулна.

2.2.1. Агентлагийн даргын баталсан Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлтэд тайлангийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийнэ.



2.2.2. Агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан, Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийнэ.

2.2.3. Ажлын зайлшгүй шаардлага болон удирдах дээд байгууллага, агентлагийн даргын үүрэг даалгавраар тодорхой чиглэлээр төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийнэ.

2.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг дараах төрөлд дор дурдсан хугацаанд явуулна. Үүнд:

2.3.1. Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлтэд хагас, бүтэн жилээр;

2.3.2. Төлөвлөгөөт хяналт-шинжилгээ буюу Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ нь агентлагийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд туссан хугацаанд;

2.3.3. Төлөвлөгөөт бус хяналт-шинжилгээ буюу цаг үеийн шинж чанартай бусад асуудлаар дараах хийх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг тухайн асуудлын хүрээнд тухай бүрд хийнэ. Үүнд:

2.3.3.1. Шилэн дансны хөтлөлт, Үндэсний аудитын газар, Сангийн яамнаас өгсөн зөвлөмж, дүгнэлтийн хэрэгжилтэд;

2.3.3.2. Ил тод байдлыг хангах талаар хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны биелэлтэд;

2.3.3.3. Төрийн үйлчилгээний чанар хүртээмжийг дээшлүүлэх чиглэлээр хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааны биелэлтэд;

2.3.3.4. Хэрэглэгчийн үнэлгээний тайлан;

2.3.3.5. Архивын үйл ажиллагаанд;

2.3.3.6. Албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэгийн түвшинд;

2.3.3.7. Өмнөх онд хийгдсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дагуу өгсөн зөвлөмжид.

**Гурав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажлыг зохион байгуулах**

3.1. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн хяналт-шинжилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх зорилт, арга хэмжээг тусган төлөвлөж, батлуулсан байна.

3.2. Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг дараах зарчмаар зохион байгуулна.

3.2.1. Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний биелэлтээ тухайн оны 6 дугаар сарын 20, 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор агентлагт хэвлэмэл болон цахим хэлбэрээр ирүүлсэн байна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь бодит, үнэн зөв, товч, тодорхой мэдээллийг тусгаж ирүүлэх бөгөөд үнэн зөв эсэхийг Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны дарга хариуцна.

3.2.2. Агентлагийн захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн хяналт-шинжилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгжүүдэд хүргүүлж,



хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэн, нэгтгэж, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.2.3. Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албанаас ирүүлсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд агентлагийн нэгж тус бүр хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд арга хэмжээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгнө.

3.2.4. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, холбогдох албан тушаалтанд тайлан, зөвлөмж хүргүүлэх, цаашид авах арга хэмжээг зохион байгуулах ажлыг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж гүйцэтгэнэ.

3.2.5. Хяналт-шинжилгээний нийт үнэлгээ нь агентлагийн даргын 2020 оны А/170 дугаар тушаалаар батлагдсан “Газрын харилцааны салбарын шилдгийг шалгаруулах журам”-д заасан “Шилдэг байгууллага”, “Шилдэг менежер” төрлийн шалгуур үзүүлэлтийн онооны хувиар илэрхийлэгдэж үнэлгээнд тооцогдоно.

3.3. Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд хийх төлөвлөгөөт хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг дараах зарчмаар зохион байгуулна.

3.3.1. Агентлагийн захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн хяналт-шинжилгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх удирдамжийг боловсруулан батлуулна.

3.3.2. Удирдамжид хяналт-шинжилгээ хийгдэх чиглэл, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн болон хугацаа, хяналт-шинжилгээний тайланг удирдлагад танилцуулах хугацаа зэргийг заасан байна.

3.3.3. Ажлын хэсэг удирдамжид заасан чиглэл, хугацаанд Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд хийгдэх хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг газар дээр нь очиж хийнэ.

3.3.4. Хяналт-шинжилгээг нийслэл болон дүүрэгт тус бүр 4-өөс дээш хоногийн хугацаатай хийж байгаа бол “Хэрэглэгчийн үнэлгээний картын аргын асуулга” /хавсралт 3/-ыг авна. Хэрэглэгчийн үнэлгээг Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албанаас иргэдэд үзүүлж байгаа үйлчилгээний чанар, хүртээмжийн талаар тухайн дүүрэгт оршин суудаг эрх зүйн чадамжтай 30-аас доошгүй иргэдийн төлөөллийг хамруулна. Хэрэглэгчийн үнэлгээний картын аргын асуулгын үнэлгээг хяналт-шинжилгээний шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээнд оруулан дүгнэнэ.

3.3.5. Ажлын хэсэг удирдамжид заасан чиглэлээр “Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт” /хавсралт 1, 2/-ийн дагуу хяналт-шинжилгээг хийж тайлан, зөвлөмжийг Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

3.3.6. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайлан, зөвлөмжийг Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын алба болон холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж зохион байгуулна.

3.4. Энэхүү журмын 2.3.23-т заасан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг дараах зарчмаар зохион байгуулна.

3.4.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг агентлагийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг эсхүл албан хаагч удирдамж боловсруулан агентлагийн даргаар батлуулан хийж гүйцэтгэнэ.



3.4.2. Удирдамжид хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хамрах хүрээ, чиглэл, хугацаа, бүрэлдэхүүн, шалгуур үзүүлэлт, үр дүнг тайлагнах хугацаа зэргийг багтаасан байна.

3.5. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын хэсгийн гишүүд болон албан хаагч нь дараах эрхтэй:

3.5.1. нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны дотоод үйл ажиллагаатай танилцах;

3.5.2. хяналт-шинжилгээнд хамаарах мэдээлэл, баримт, материалыг холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас гаргуулан авах;

3.5.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлтээр зөвлөмж өгөх, өгсөн зөвлөмжийг хангалтгүй биелүүлсэн албан тушаалтанд хариуцлага тооцох саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх.

3.6. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлын хэсгийн гишүүд болон албан хаагч нь дараах үүрэгтэй:

3.6.1. хууль тогтоомж, төрийн албаны ёс зүйн дүрмийг баримтлан ажиллах;

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

3.6.3. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үнэлэлт, дүгнэлт, зөвлөмжийг хууль тогтоомж, баримт нотолгоонд үндэслэн гаргах;

3.6.4. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн материалыг байгууллагын архивд хадгаламжийн нэгж болгон хадгалуулах.

**Дөрөв. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний арга зүй**

4.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээнд Засгийн газрын 2017 оны 89 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам” болон энэхүү журмыг баримтална.

4.2. Тайлангийн болон үйл ажиллагаанд нь хяналт-шинжилгээ хийхдээ баримт материалыг судлах, холбогдох мэргэжилтнүүдтэй ярилцах, санал асуулга явуулах, ажлын бодит гүйцэтгэлийг газар дээр нь очиж шалгах, түүвэрлэн үзлэг хийх зэрэг дүн шинжилгээний түгээмэл аргуудыг хэрэглэнэ.

4.3. Энэхүү журмын 3.2-т заасан Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэхдээ арга хэмжээ тус бүрд 0-100 хүртэл оноог дараах байдлаар өгч хэрэгжилтийн дундаж оноог гаргана /Хүснэгт 1/.

4.3.1. Тухайн зорилтын хүрэх түвшнийг бүрэн хангасан, ажлын үр дүн гарсан, холбогдох хурлаар хэлэлцүүлсэн, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн, хэрэгжилт бүрэн хангалттай, үйл ажиллагаа хэвийн үргэлжилж байгаа бол 100 оноо;

4.3.2. Тухайн зорилтын хүрэх түвшинд хүрээгүй боловч үр дүн гарсан, төлөвлөсөн арга хэмжээний хүрээнд баримт бичгийн төслийг боловсруулсан, тухайн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээг авч, албан бичиг хүргүүлсэн, хурал, уулзалт зохион байгуулсан, удирдлагад танилцуулсан бол 70 оноо;



4.3.3. Тухайн зорилт хүрэх түвшинд хүрээгүй, тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай баримт бичгийн төслийг боловсруулж эхэлсэн, тухайн ажлын хүрээнд авах арга хэмжээг төлөвлөсөн бол 50 оноо;

4.3.4. Тухайн зорилтын хэрэгжилт хангалтгүй, тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгааг хийж, бэлтгэл ажил хийгдсэн, төслийг боловсруулж эхэлсэн бол 30 оноо;

4.3.5. Тухайн зорилт хэрэгжээгүй, тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол 0 оноо.

Хүснэгт 1

№	Хийх ажлын жагсаалт	Ажлын гүйцэтгэл	Өгвөл зохих оноо	Авсан оноо
<i>Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт</i>				
1.			0-100	
2.			0-100	
<i>Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт</i>				
1.			0-100	
2.			0-100	
<i>Хуулиар олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт</i>				
1.			0-100	
2.			0-100	
<i>Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний хэрэгжилт</i>				
1.			0-100	
Дундаж оноо				

4.4. Энэхүү журмын 3.3-т заасан хяналт-шинжилгээг хийхдээ энэхүү журмын нэг, хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “Нийслэл болон дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлт”-ийн дагуу онооны хязгаарт багтаан дараах аргачлалаар үнэлнэ /Хүснэгт 2/.

4.4.1. “бүрэн хэрэгжсэн” - тухайн шалгуурыг бүрэн хангасан, ажлын үр дүн гарсан, холбогдох хурлаар хэлэлцүүлсэн, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн, хэрэгжилт бүрэн хангалттай, үйл ажиллагаа хэвийн үргэлжилж байгаа бол онооны 100 хувийг;

4.4.2. “тодорхой үр дүнд хүрсэн” - тавьсан зорилт, арга хэмжээндээ бүрэн хүрээгүй боловч үр дүн гарсан, төсөв хөрөнгөтэй холбоотой асуудлыг шийдвэрлэсэн, дээд шатны байгууллагад хүргүүлсэн бол онооны 70 хувийг;

4.4.3. “хэрэгжих шатанд” - шалгуур үзүүлэлт, зорилтот түвшиндээ хүрээгүй боловч тухайн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай баримт бичгийн төслийг боловсруулсан, авах арга хэмжээг төлөвлөсөн, хэрэгжүүлж эхэлсэн бол онооны 50 хувийг;

4.4.4. “хэрэгжилт хангалтгүй” - тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэх бэлтгэл ажил хийгдэж дууссан боловч зохион байгуулалт, төсөв, хөрөнгөтэй холбоотой асуудал шийдвэрлэгдээгүй бол онооны 30 хувийг;

4.4.5. “хэрэгжээгүй” – тухайн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тооцоо, судалгаа, бэлтгэл ажил боловсруулалтын шатанд байгаа, хэрэгжүүлэх талаар ямар нэгэн ажил зохион байгуулаагүй бол онооны 0 хувийг;

4.4.6. “хэрэгжилтийг тооцох хугацаа болоогүй”.



№	Үйл ажиллагааны чиглэл	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Өгвөл зохих оноо	Авсан оноо
1	Захиргаа, дотоод ажлын явц, үр дүн		100	
2	Геодези, зураг зүйн үйл ажиллагааны явц, үр дүн		100	
3	Суурь судалгаа, мониторингийн ажлын хэрэгжилтийн явц, үр дүн		100	
4	Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явц, үр дүн		100	
5	Кадастрын ажлын явц, үр дүн		100	
6	Архив, төрийн нууцын хадгалалт хамгаалалт, лабораторийн ажлын явц, үр дүн		100	
7	Орон зайн мэдээлэл, технологийн ажлын явц, үр дүн		100	
8	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлын явц, үр дүн /дүүрэгт байхгүй/		100	
9	Хэрэглэгчийн үнэлгээний картын аргын асуулгын үнэлгээ		100	
<b>Дундаж оноо</b>				

4.5. Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагааны дундаж оноог чиглэл тус бүрийн онооны нийлбэрийг, хяналт-шинжилгээ хийсэн чиглэлийн тоонд хувааж дундаж оноог тооцно.

4.6. Энэхүү журмын 3.4-т заасан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг удирдамжид заасны дагуу үнэлнэ.

4.7. Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагааны талаар хэрэглэгчийн үнэлгээг авсан бол дараах аргачлалаар үнэлгээг дүгнэнэ. Үүнд:

4.7.1. Хэрэглэгчээс авсан санал, асуулгыг “Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам”-ын хавсралт 3-ын дагуу 30-аас доошгүй хэрэглэгчээс авч оноогоор үнэлнэ.

4.7.2. Хэрэглэгч нэг бүрийн оноог нэмж, авбал зохих оноонд харьцуулан оноог тооцно. Нийт судалгаанд оролцсон хэрэглэгчдийн нийт оноог судалгаанд оролцсон нийт хэрэглэгчдийн тоонд харьцуулан дундаж оноог гаргана.

4.7.3. Хэрэглэгчийн үнэлгээний картын аргын асуулгын үнэлгээг хяналт-шинжилгээний шалгуур үзүүлэлтийн чиглэл болгон үнэлгээнд оруулж дундаж үнэлгээг гаргана.

#### **Тав. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний үр дүнг хэрэгжүүлэх**

5.1. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тайланд дурдсан зөвлөмж дүгнэлтийн дагуу холбогдох арга хэмжээг авч дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

5.1.1. Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны тэргүүний арга, туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, нэвтрүүлэх, гарсан алдаа дутагдлыг засаж, сайжруулах арга хэмжээг авах;

5.1.2. Үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;



5.1.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг газар дээр нь хийх, хөндлөнгийн байгууллагыг татан оролцуулах, хэрэглэгчийн болон хөндлөнгийн үнэлгээ хийлгэх, ном, товхимол, гарын авлага хэвлүүлэх зэрэг ажлыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, тэдгээрийн зардлыг агентлагийн төсөвт тусган батлуулах;

5.1.4. Хяналт-шинжилгээний ажлын дүгнэлт, зөвлөмжид үндэслэн бодлогын баримт бичигт тусган, хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.2. Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хагас, бүтэн жилийн биелэлтийн ерөнхий үнэлгээг, Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны даргын хагас, бүтэн жилийн ажлын үнэлгээнд тооцно.

5.3. Эхний хагас болон жилийн эцсийн ерөнхий үнэлгээг дараах байдлаар үнэлгээнд харгалзуулна. Үүнд:

- 5.3.1. 90-100 хүртэл оноо авсан бол “Бүрэн хангалттай”
- 5.3.2. 70-89 хүртэл оноо авсан бол “Хангалттай”
- 5.3.3. 0-69 хүртэл оноо авсан бол “Хангалтгүй”

5.4. “Бүрэн хангалттай”, “Хангалттай” үнэлэгдсэн Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны даргыг Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ын дагуу мөнгөн урамшуулал олгох саналыг гаргаж, Газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

**Зургаа. Хариуцлага**

6.1. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгээр 60-аас доош оноо буюу “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан, 2 жил дараалан өмнөх оны үнэлгээ нь буурсан бол Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны даргад Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг хяналт-шинжилгээ хийсэн ажлын хэсэг эсхүл захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж гаргаж Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Хурлаар дэмжигдсэн тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах саналыг холбогдох албан тушаалтанд уламжилна.

6.2. Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон шалгуур үзүүлэлтэд туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хугацаандаа ирүүлээгүй, мэдээ тайланг гаргаж өгөөгүй, дутуу ирүүлсэн, буруу тайлагнасан бол тухайн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

6.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг холбогдох байгууллага, албан тушаалтан, иргэдэд мэдээлж болно.



Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын нэгдүгээр хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ**

Үйл ажиллагааны чиглэл	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хүрэх түвшин /%/
<b>1. Захиргаа, дотоод ажлын явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
<p><b>1.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжилт</b></p>	<p><b>1.1.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, гүйцэтгэл /5 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-ын дагуу төлөвлөсөн эсэх</li> <li>- Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас, бүтэн жилээр тайлагнасан байдал</li> </ul> <p><b>1.1.2. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, гүйцэтгэл /5 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дээрх журмын дагуу хагас жилээр төлөвлөсөн эсэх</li> <li>- Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тайлагнаж, дүгнэсэн эсэх</li> </ul> <p><b>1.1.3. Дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, гүйцэтгэл /5 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүүргийн ГЗБА-ны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг журмын дагуу хагас жилээр төлөвлөсөн эсэх</li> <li>- Дүүргийн ГЗБА-ны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тайлагнаж, дүгнэсэн эсэх</li> </ul> <p><b>1.1.4. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, гүйцэтгэл /5 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-д нийцүүлэн улирал тутам төлөвлөсөн эсэх</li> <li>- Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар тутам тайлагнаж, дүгнэсэн эсэх</li> </ul> <p><b>1.1.5. Албан хаагчийн үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ /ЗГ-ын 2019 оны 38 дугаар тогтоол/ /5 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Байгууллагын үнэлгээний багийг албаны даргын тушаалаар байгуулсан эсэх</li> <li>- Ажилтнуудын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг улирал бүр үнэн, бодитоор үнэлж, дүгнэсэн байдал /үнэлгээний баг, нэгжийн дарга/</li> <li>- Үнэлгээний мөреер авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ</li> </ul> <p><b>1.1.6. Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүний хэрэгжилт /5 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгасан байдал</li> <li>- Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байдал</li> </ul>	<p>30</p>
<p><b>1.2 Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт,</b></p>	<p><b>1.2.1. Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, харьяалах дээд шатны байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байдал /5 оноо/</b></p>	<p>20</p>



<p><b>тэдгээрийг сурталчлах</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Сайдын болон ГЗБГЗЗГ-ын даргын тушаалын холбогдох заалтыг хяналтад авч бүртгэл хөтөлж, хуваарилсан байдал</li> <li>- Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Тэргүүлэгчдийн хурлын шийдвэр, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврын холбогдох заалтыг хяналтад авч бүртгэл хөтөлж, хуваарилсан байдал</li> <li>- Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан, мэдээг зохих хугацаанд нэгтгэн, тайлагнасан байдал</li> </ul> <p><b>1.2.2. Албаны даргын тушаал, шийдвэрийн эрх зүйн үндэслэлийг хангасан байдал /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд гаргасан тушаал, шийдвэр /Газрын тухай хууль болон салбарын хууль тогтоомж, түүнтэй уялдан гарсан дүрэм, журмуудтай уялдсан эсэх/</li> <li>- Хүний нөөцтэй холбоотой гаргасан тушаал шийдвэр /Төрийн албаны тухай хууль болон түүнийг дагалдан гарсан дүрэм, журмуудыг баримталсан эсэх/</li> </ul> <p><b>1.2.3. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах /5 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Салбарын хууль, тогтоомжийг сурталчилсан байдал (брошур, тараах материал, ном товхимол, хэвлэл мэдээлэл)</li> <li>- Шинэлэг ажил зохион байгуулсан байдал (ажлын нэр, хэрэгжилтийн түвшин, хэлтсүүдийн оролцоо)</li> <li>- Нэрэмжит жилийн төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлсэн байдал (үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн түвшин)</li> </ul>	
<p><b>1.3. Төрийн албаны болон хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм, журам, хөтөлбөрийн хэрэгжилт</b></p>	<p><b>1.3.1. Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт /6 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ГЗБГЗЗГ-ын даргын баталсан “Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын албаны зохион байгуулалтын бүтэц, орон тоо, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалтыг батлах тухай” тушаалын хүрээнд ажиллаж байгаа эсэх</li> <li>- Төрийн албаны зөвлөлийн зөвшөөрлийн дагуу “Албан тушаалын тодорхойлолт”-д тавигдах шаардлагад нийцсэн албан хаагчдыг томилсон байдал</li> <li>- Сул болон түр эзгүй байгаа орон тоог Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 14 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албаны тусгай шалгалт өгөх болзол, журам”, “Төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх журам”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам”-ын хүрээнд томилж, чөлөөлсөн байдал</li> </ul> <p><b>1.3.2. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журмын хэрэгжилт /6 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хаагчийн хувийн хэргийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу бүрдүүлсэн байдал</li> <li>- Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн системд төрийн албан хаагчийн мэдээллийг шинэчилж, бүртгэл хөтөлсөн байдал</li> </ul> <p><b>1.3.3. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын хэрэгжилт /6 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2019 оны Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, түүнийг дагалдан гарсан дүрэм, журамд нийцүүлэн шинэчлэн дараах заалтуудыг тусган баталсан эсэх</li> </ul> <p style="text-align: center;">✓ Удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа</p>	30



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үнэлгээ</li> <li>✓ Албан тушаалтныг томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах</li> <li>✓ Сахилга, хариуцлага</li> <li>✓ Удирдлага болон албан хаагчийн эрх, үүрэг</li> <li>✓ Цалин хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөр</li> <li>✓ Ажлын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө гэх мэт</li> </ul> <p>- "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын хэрэгжилтийг хангасан байдал</p> <p><b>1.3.4. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилт /6 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ГЗБГЗЗГ-ын даргын 2020 оны А/52 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр"-ийн хүрээнд тухайн онд төлөвлөгөө гаргаж, батлуулсан байдал</li> <li>- Төлөвлөгөөнд хөтөлбөрийн хүрээнд хэрэгжүүлэх 6 үндсэн чиглэлийг тусгаж, хэрэгжүүлсэн байдал</li> </ul> <p><b>1.3.5. Газрын харилцааны салбарын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилт /6 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийг сургах, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх эрэлт хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлсон эсэх /судалгаа/</li> <li>- Төрийн албан хаагчийг сургах, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг баталсан эсэх</li> <li>- Сургалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүн</li> </ul>	
<p><b>1.4. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилт</b></p>	<p><b>1.4.1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ажилтнууд ашиг сонирхлын зөрчлийн мэдэгдэл бөглөсөн байдал</li> <li>- Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд гаргаж буй байдал, баталгаажуулалт</li> <li>- Албан тушаалд нэр дэвшиж буй албан хаагчийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг АТГ-т хүргүүлж хянуулсан байдал</li> <li>- Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>10</b></p>
<p><b>1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр зохион байгуулсан ажил</b></p>	<p><b>1.5.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны эмх цэгц</li> <li>- Албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, түүний хувь</li> <li>- Албан бичиг, өргөдөл гомдлын эргэлтийн судалгааг гаргасан байдал</li> <li>- Албан бичгийн бүрдэл, стандартын дагуу боловсруулж, албажуулсан байдал</li> <li>- Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p>
<p><b>1.6. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх</b></p>	<p><b>1.6.1. Дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- НГЗБА-ны нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн байдал</li> <li>- Дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж өгч ажилласан байдал</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>5</b></p>
<p><b>2. Геодези, зураг зүйн үйл ажиллагааны явц, үр дүн</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>100</b></p>
<p><b>2.1. Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийн мэдээллийн сангийн шинэчлэлт, өөрчлөлтийг хөтлөх, баяжуулах</b></p>	<p><b>2.1.1. ГЗБГЗЗГ-ын даргын 2019 оны А/291 дүгээр тушаалаар баталсан "Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийг хадгалах, хамгаалах, нүүлгэн шилжүүлэх журам"-ын хэрэгжилт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийн тооллого хийж, тооллогын тайланг журамд заасан хугацаанд ирүүлсэн байдал</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>25</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийг хадгалах, хамгаалах ажлыг журамд заасны дагуу зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Олон нийтэд цэг, тэмдэгтийн бүрэн бүтэн байдлыг хадгалах, устгахаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг журамд заасны дагуу зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийн мэдээллийн цахим санд нэмэлт өөрчлөлт хийж, баяжилт хийгдсэн байдал</li> </ul>	
<b>2.2. GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын өдөр тутмын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах</b>	<b>2.2.1. GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байдал</li> <li>- GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын тасалдал, доголдлыг арилгах ажлыг ГЗБГЗЗГ-тай хамтран ажиллаж, шаардлагатай арга, хэмжээг авсан байдал</li> <li>- Бодит агшны хэмжилтийн алдааг сар бүр шалгаж, хяналт тавьсан байдал</li> </ul>	<b>25</b>
<b>2.3. Хаягжуулалтын ажил</b>	<b>2.3.1. ЗГ-ын 2019 оны 325 дугаар тогтоолоор баталсан “Гудамж, зам, талбай, үл хөдлөх эд хөрөнгийг хаягжуулах журам”-ын хэрэгжилт</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хаягийн мэдээллийн сангийн шинэчлэлт, өөрчлөлтийг хөтөлсөн байдал</li> <li>- “Гудамж, зам, талбай, үл хөдлөх эд хөрөнгийг хаягжуулах журам”-ын дагуу газар нутаг, хот, суурины гудамж, зам, талбай, үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, хотхон, төлөвлөлтгүй суурьшсан хэсэг, үл хөдлөх эд хөрөнгөд нэр өгөх, тогтоол шийдвэрийг бүрэн гаргасан байдал</li> <li>- Харьяа нутаг дэвсгэр дээрх бүх объект болон түүнд хүрэх замын мэдээллийг “Хаягийн мэдээллийн сан”-д бүрэн орсон эсэхийг газар дээр нь тулган шалгасан байдал</li> <li>- Газар дээрх объект болон хашааны хаягийн мэдээллийн санд дүрслэгдээгүй орхигдсон эсэхийг шалгасан байдал</li> </ul>	<b>25</b>
<b>2.4. Монгол орны газар зүйн нэрийг тодотгон тогтоох, мэдээллийн сан үүсгэх</b>	<b>2.4.1. Монгол орны газар зүйн нэрийг тодотгон тогтоох ажлыг зохион байгуулах</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газар зүйн нэрийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Газар зүйн нэрийн мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт хийсэн байдал</li> <li>- Газар зүйн үнэн зөв нэрийг ашиглах талаар олон нийтэд таниулан сурталчлах ажлыг зохион байгуулсан байдал</li> </ul>	<b>25</b>
<b>3. Суурь судалгаа, мониторингийн ажлын хэрэгжилтийн явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
<b>3.1. Газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгаа</b>	<b>3.1.1. Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны ашиглалт, тайлагнал</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хот суурингийн газарт иргэн, хуулийн этгээдэд газар шинээр олгох тохиолдолд хамгийн сүүлд хийгдсэн газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны ажлын үр дүнг ашиглаж байгаа байдал (5 оноо)</li> <li>- Хөдөө аж ахуйн (бэлчээр, тариалан болон атаршсан) газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны тайлангийн бүрдлийг хангаж, үр дүнг ашиглаж буй байдал (5 оноо)</li> <li>- Тусгай хэрэгцээний газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны дүгнэлт ашиглалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал (5 оноо)</li> <li>- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгаа хийх зардлын тооцоог гаргаж төсөвт тусгуулах, ажлын даалгавар боловсруулах, гэрээ байгуулах, холбогдох асуудлаар санал боловсруулсан байдал (5 оноо)</li> </ul>	<b>20</b>
	<b>3.1.2. Захиалгат хянан баталгааны ажлын бүртгэл, мэдээллийн сан, судалгаа, хяналт</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд өөрийн хөрөнгөөр 5 жил тутамд, эрх шилжүүлэх, эрхийн хугацаа сунгах тохиолдлуудад хянан баталгааны ажил хийлгэсэн байдал (10 оноо)</li> </ul>	<b>20</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны дүгнэлтийг байнгын шинжээчээр баталгаажуулж буй байдал (10 оноо)</li> </ul>	
<p><b>3.2. Бэлчээрийн фото мониторингийн систем</b></p>	<p><b>3.2.1. Бэлчээрийн фото мониторингийн хэрэгжилт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэлийн хэмжээнд бэлчээрийн фото мониторингийн цэгийн мэдээллийг (бүрхэц, зураг, биомасс, малын мэдээлэл, бэлчээрийн үнэлгээ, сэргэх чадавхи) Газрын кадастрын нэгдсэн системд оруулсан байдал /Мониторингийн цэгийн өнгө нь саарал харагдахгүй, хөх, цэнхэр, шар, улбар, улаан гэсэн өнгөөр ялгарсан байх/ (10 оноо)</li> <li>- Бэлчээрийн төлөв байдал, өөрчлөлтийн тайланг гаргахдаа өмнөх оны үр дүнтэй харьцуулан агентлагт хүргүүлсэн байдал (10 оноо)</li> <li>- Хөрс, ургамлын багаж, төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтын байдал (5 оноо)</li> <li>- Бэлчээрийн фотомониторингийн тухайн оны үр дүнг холбогдох хурлуудаар хэлэлцүүлж, Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтөд тусгаж, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэсэн байдал (5 оноо)</li> </ul>	<p><b>30</b></p>
<p><b>3.3. Газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны мониторингийн үндэсний сүлжээ</b></p>	<p><b>3.3.1. Газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны мониторингийн цахим системийн хөтлөлт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр хийж байгаа байдал (5 оноо)</li> <li>- Газрын төлөв байдал, чанарын захиалгат хянан баталгааны үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр хийж байгаа байдал (10 оноо)</li> <li>- Газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байдал (5 оноо)</li> </ul> <p><b>3.3.2. Газрын нөхөн сэргээлтийн үйл ажиллагаа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын нэгдмэл сангийн ангилал тус бүрээр доройтсон, бохирдсон, эвдэрсэн газрын судалгааг гаргасан байдал (3 оноо)</li> <li>- Нөхөн сэргээлт хийх газруудын хэмжээ, байршил, зураг, солбицол, зардлын тооцоо гаргаж, орон нутгийн төсөвт тусгасан байдал (4 оноо)</li> <li>- Нөхөн сэргээлт хийх газруудын байршлыг газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжилтийг хангасан байдал (3 оноо)</li> </ul>	<p><b>20</b></p>
<p><b>4. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явц, үр дүн</b></p>		
<p><b>4.1. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө боловсруулалт, хэрэгжүүлэлт</b></p>	<p><b>4.1.1. Улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт</b></p> <p><i>/Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, үр дүнг үнэлэх зааврын хэрэгжилт/</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх чиглэлээр хийсэн ажил /11 зорилт тус бүрээр/ Үүнд: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Газрын нөөц, нэгдмэл сангийн удирдлага, бодлого, төлөвлөлт, хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох зорилт</li> <li>✓ Үйлдвэр, уул уурхай, эрчим хүчний салбарыг хэрэгцээт усаар хангах зорилт</li> <li>✓ Хөдөө аж ахуйн салбарыг хөгжүүлэх зорилт</li> <li>✓ Ойн сан бүхий газрын Улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилт</li> <li>✓ Дэд бүтцийн салбарыг хөгжүүлэх зорилт</li> <li>✓ Хүн амыг баталгаат, эрүүл аюулгүй усаар хангах зорилт</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>100</b></p>
<p><b>20</b></p>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Хөдөө аж ахуйн салбарыг хэрэгцээт усаар хангах зорилт</li> <li>✓ Хүрээлэн буй орчны тэнцвэрт байдлыг хангах, усны нөөцийг хамгаалах зорилт</li> <li>✓ Хот тосгон бусад суурин газрыг хөгжүүлэх зорилт</li> <li>✓ Зам, шугам сүлжээний газрын Улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилт</li> <li>✓ Улсын тусгай хэрэгцээний газрын улсын газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөний төсөл арга хэмжээг хэрэгжүүлэх зорилт</li> </ul>	
	<p><b>4.1.2. Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөө /НГЗБЕТ/, түүний хэрэгжилт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөнөөс тухайн жилд хийх ажлыг дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгуулах талаар авч хэрэгжүүлсэн байдал (5 оноо)</li> <li>- Холбогдох бусад салбарт тухайн жилд нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөнөөс авч хэрэгжүүлэх ажлын талаар хамтарч ажилласан байдал (5 оноо)</li> <li>- Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилд төлөвлөсөн ажлыг хэрэгжүүлсэн байдал (5 оноо)</li> <li>- НГЗБЕТ-г шинэчлэх ажлыг зохион байгуулсан байдал (5 оноо)</li> </ul>	<b>20</b>
<p><b>4.2. Газар өмчлүүлэх ажлын зохион байгуулалт</b></p>	<p><b>4.2.1. Газар өмчлүүлэх ажлын зохион байгуулалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газар өмчлөлийн төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийн байдал</li> </ul>	<b>10</b>
<p><b>4.3. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс</b></p>	<p><b>4.3.1. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэл, дүүргийн хилийн цэсийн эргэлтийн цэг, шугамыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байдал /Газар олголт, бэлчээр, хадлангийн газар ашиглалт/ (5 оноо)</li> <li>- Хорооны хилийн заагийг батлагдсан аргачлалын дагуу боловсруулж, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар баталгаажуулсан байдал (5 оноо)</li> </ul>	<b>10</b>
<p><b>4.4. Тусгай хэрэгцээний газрын бүртгэл, судалгаа</b></p>	<p><b>4.4.1. Тусгай хэрэгцээний газрын газар зохион байгуулалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тусгай хэрэгцээнд авсан тогтоол, шийдвэрийн бүртгэл, мэдээллийн санг хөтөлсөн байдал</li> </ul>	<b>10</b>
<p><b>4.5. Газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн цахим систем</b></p>	<p><b>4.5.1. Газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн цахим систем</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Агентлагийн даргын 2020 оны А/40 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн цахим систем ажиллуулах журам"-ын дагуу "Газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн цахим систем"-д Нийслэлийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг оруулсан байдал (10 оноо)</li> <li>- Цахим системд тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг ИТХ-ын тогтоолоор батлагдсан арга хэмжээний дагуу оруулж, баталгаажуулсан байдал (10 оноо)</li> <li>- Цахим системд оруулж баталгаажуулсан арга хэмжээний дагуу тухайн жилд газар олголт хийгдсэн эсэх (10 оноо)</li> </ul>	<b>30</b>
<p><b>5. Кадастрын ажлын явц, үр дүн</b></p>		<b>100</b>
<p><b>5.1. Кадастрын ажлын явц, үр дүн</b></p>	<p><b>5.1.1. Газрын нэгдмэл сангийн мэдээллийн сангийн хөтлөлт, тайлан</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын нэгдмэл сангийн мэдээллийн сангийн өөрчлөлтийн бүртгэл, жижүүрийн зургийн хөтлөлт</li> <li>- Газрын нэгдмэл сангийн тайлан боловсруулалт, архивласан байдал</li> <li>- Төрийн өмчийн газрын бүртгэл хөтлөлт, тэмдэгжүүлж, гэрээгээр хүлээлгэн өгсөн байдал</li> </ul>	<b>10</b>



	<p><b>5.1.2. Кадастрын мэдээллийн нэгдсэн системийн ашиглалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг Газрын кадастрын мэдээллийн сангаар дамжуулан бүртгэж, хүлээн авч буй эсэх /Батлагдсан загварын дагуу тодорхойлолтыг гаргасан байдал/</li> <li>- Газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн бүртгэл хөтөлсөн байдал /Газрын кадастрын мэдээллийн сан/</li> <li>- Газар эзэмших, ашиглах эрх олгосон шийдвэрийн дагуу иргэн, аж ахуйн нэгжийн газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ болон гэрээг цахимжуулан дундын мэдээллийн санд илгээсэн байдал</li> <li>- Газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн захирамжийн төслийг Газрын кадастрын мэдээллийн сангаар дамжуулан боловсруулж, бүртгэсэн байдал</li> <li>- Ажлын нэгж талбарыг зураглаж, захирамжийн төслийг боловсруулсан байдал</li> <li>- Нэгж талбарын талбайн хэмжээ болон зориулалтыг захирамжийн дагуу бүртгэсэн байдал</li> <li>- Нэгж талбарын хаягийг холбогдох журмын дагуу бүртгэсэн байдал</li> <li>- Гэрчилгээ болон кадастрын зургийн үнэт цаасны бүртгэлийн хөтлөлт</li> <li>- Барьцааны бүртгэл хөтөлсөн байдал</li> <li>- Газар эзэмших, ашиглах эрх үүссэн бүх нэгж талбарыг бүртгэж, баталгаажуулсан байдал</li> <li>- Газрын кадастрын мэдээллийн санд зөрчилтэй байгаа нэгж талбаруудын мэдээллийг засварласан байдал</li> <li>- Тусгай хэрэгцээний газрыг газрын кадастрын мэдээллийн санд бүртгэсэн байдал</li> </ul>	35
	<p><b>5.1.3. Кадастрын зураглалын ажлын хяналт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Нэгж талбарын эргэлтийн цэгийг газарт бэхлүүлэх мэдэгдэл”-ийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагад хүргүүлсэн байдал</li> <li>- Нэгж талбарын эргэлтийн цэгийг газарт бэхэлж, акт үйлдсэн байдал</li> <li>- Бэхлэгдсэн эргэлтийн цэгийн дагуу нэгж талбарын хилийн заагийг тогтоож буй байдал</li> </ul>	5
	<p><b>5.1.4. Газрын зөрчил, маргаан шийдвэрлэлт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан газрын маргаантай өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал</li> <li>- Шүүх байгууллагын шинжээчийн дүгнэлт болон нотлох баримтыг шаардлагын дагуу хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал</li> </ul>	5
	<p><b>5.1.5. Нэгж талбарын хувийн хэргийн бүрдүүлэлт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинээр үүссэн эрхийн нэгж талбарын хувийн хэргийг иж бүрдлийн дагуу үүсгэж, цахимжуулсан байдал</li> </ul>	5
	<p><b>5.1.6. Газрын биржийн цахим системийн ашиглалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дуудлага худалдааны мэдээ, мэдээллийг цахим системд хөтөлсөн байдал</li> <li>- Цахим дуудлага худалдаа зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Төсөл сонгон шалгаруулалтын мэдээ, мэдээллийг цахим системд хөтөлсөн байдал</li> <li>- Төсөл сонгон шалгаруулалт зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Газар, үл хөдлөх хөрөнгийн зах зээлийн үнийн мэдээ цуглуулж, бүртгэсэн байдал</li> <li>- Газрын биржийн цахим системийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, таниулах арга хэмжээ авсан байдал</li> </ul>	15
	<p><b>5.1.7. Газрын үнэлгээний системийн ашиглалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын үнэлгээнд нөлөөлөгч хүчин зүйлсийн мэдээллийг шинэчилсэн байдал</li> <li>- Газрын зах зээлийн үнийн мэдээнд дүн шинжилгээ хийсэн байдал</li> </ul>	10



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Жишиг нэгж талбарын үнэлгээ хийсэн байдал</li> <li>- Газрын эдийн засгийн үнэлгээг хийсэн байдал</li> </ul>	
	<p><b>5.1.8. Газрын төлбөр, татварын системийн ашиглалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын төлбөрийн орлогын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсан байдал</li> <li>- Газрын төлбөр, татварын хувь хэмжээг газрын төлбөр, татварын мэдээллийн санд оруулсан байдал</li> <li>- Газрын төлбөрийн ногдуулалт хийсэн байдал</li> <li>- Газрын төлбөрийн нэхэмжлэх үүсгэсэн байдал</li> <li>- Газрын татварын ногдуулалт хийсэн байдал</li> <li>- Улсын тэмдэгтийн хураамжийн төлбөрийн даалгавар үүсгэсэн байдал</li> <li>- Хураамжийн орлогын төлбөрийн даалгавар үүсгэсэн байдал</li> </ul>	<b>15</b>
<b>6. Архив, төрийн нууцын хадгалалт хамгаалалт, лабораторийн ажлын явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
<b>6.1. Архивын үйл ажиллагаа</b>	<p><b>6.1.1. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, үйлчилгээний нөхцөл /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Архивын баримтыг журам, зааварт заасны дагуу баримтыг зохион бүрдүүлж буй байдал</li> <li>- Архивын баримтын данс тоо бүртгэл, хөтлөлтийн байдал</li> <li>- Архивын өрөө стандартын шаардлага хангасан байдал</li> <li>- Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж буй байдал</li> <li>- Баримтын ашиглалт, лавлагаа мэдээллээр үйлчилгээ үзүүлсэн байдал</li> </ul> <p><b>6.1.2. Баримт нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ийн үйл ажиллагаа /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- БНШК-ийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, заавар зөвлөмж өгөх</li> </ul>	<b>20</b>
<b>6.2. Мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, хангамж</b>	<p><b>6.2.1. Шаардлагатай зураг, файлаар баримтын хангалт /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Шаардлагатай зураг, файлаар баримтын төвөөс хангагдсан байдал</li> <li>- Нөхөн бүрдүүлэлт хийж хүлээн авсан баримтыг данс бүртгэл хөтөлж архивласан байдал</li> <li>- Хэвлэмэл зургуудын сэргээн засварлалт хийгдсэн байдал, актлах баримтын жагсаалт үйлддэг эсэх</li> </ul> <p><b>6.2.2. Нэгж талбарын хувийн хэргийн хадгалалт хамгаалалт, кадастрын мэдээллийн үйлчилгээ /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгж талбарын хувийн хэргийн хадгалалтын нөхцөл</li> <li>- Нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтыг журам, зааврын дагуу архивлаж, данс бүртгэл хөтөлсөн байдал</li> <li>- Мэдээллийн чанар, түүнийг алдагдахаас сэргийлэн арга хэмжээ авсан байдал</li> </ul>	<b>20</b>
<b>6.3. Архивын баримтыг цахимжуулах, цахим мэдээллийн сан</b>	<p><b>6.3.1. Архивын баримтын цахимжуулалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Цахим засаг" үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилт</li> <li>- Архивын мэдээллийн сангийн програмд оруулж байгаа байдал</li> <li>- Архивын баримтыг цахимжуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байдал</li> </ul>	<b>20</b>
<b>6.4. Төрийн нууцын хадгалалт хамгаалалт, ашиглалт</b>	<p><b>6.4.1. Төрийн болон албаны нууцын хадгалалт хамгаалалт, ашиглалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нууцын ажилтныг байгууллагын даргын тушаалаар томилон нэмэгдлийг олгож төрийн болон албаны нууц баримт, мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад хяналт тавихад дэмжлэг үзүүлж байгаа байдал /ГЗБГЗЗГ-ын даргын 2018 оны А/165, А/166 дугаар тушаалын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байгаа эсэх/</li> <li>- Нууцын ажилтан төрийн болон албаны нууцыг хадгалах, хамгаалах төлөвлөгөө гарган батлуулж хэрэгжүүлсэн байдал</li> </ul>	<b>20</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нууц албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах нууцын өрөө, нууцын сейф шаардлага хангасан эсэх, нууцын ажилтан лац байнга хэрэглэсэн байдал</li> <li>- Хэвлэмэл зургийг цоожтой зориулалтын сейфэнд, дэлгэмэл байдлаар хавтаслан хадгалсан байдал</li> <li>- Нууцын зэрэглэлийн зургийг дүүргийн хэрэгцээнд ашиглуулахдаа бүртгэл, акт үйлдсэн байдал</li> <li>- Төрийн болон албаны нууц баримт, мэдээллийн тооллогыг хийж, бүртгэл хөтлөн дээд шатны байгууллагад мэдээлж байгаа эсэх</li> <li>- Нууцын баталгааг холбогдох журамд заасны дагуу гаргуулж бүртгэлжүүлсэн байдал</li> <li>- Нууцын сургалтыг Тагнуулын байгууллагатай хамтран зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Дээд байгууллагаас зохион байгуулдаг төрийн болон албаны нууцын сургалтад хамрагдсан байдал</li> <li>- Цахим мэдээллийн хадгалалт хамгаалалтыг хангаж ажилласан байдал</li> </ul>	
6.5. Багаж тоног төхөөрөмжийн судалгаа	<b>6.5.1. Геодезийн хэмжилтийн багаж тоног төхөөрөмжийн судалгаа, хангагдсан байдал</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Геодезийн хэмжлийн багажны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдлыг хангаж ажиллаж байгаа эсэх</li> </ul>	10
	<b>6.5.2. Баталгаажуулалт, ажиллагааны горимын байдал</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Геодезийн хэмжлийн багажны шалгалт, тохируулгыг хугацаанд нь хийлгэж, баталгаажуулсан байдал</li> <li>- Багаж баталгаажуулалтын гэрчилгээ нь багажны марк, серийн дугаартай тохирч байгаа эсэх</li> </ul>	10
<b>7. Орон зайн мэдээлэл технологийн ажлын явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
7.1. Сүлжээ, техник хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаа	<b>7.1.1. Компьютер, техник хангамжийн хүрэлцээ, хангамж /15 оноо/</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Техник хангамжийн хүрэлцээтэй байдал</li> <li>- Техник хангамжийн хэвийн ажиллагаа, техник хангамжийн үзүүлэлт, шаардлага хангаж буй байдал</li> <li>- Зохио горимын дагуу хэрэглэж байгаа эсэх</li> <li>- Техник хангамжийн бүртгэлийг тогтмол хийсэн байдал</li> </ul>	50
	<b>7.1.2. Агентлагтай холбосон VPN сүлжээний хэвийн ажиллагаа /15 оноо/</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VPN төхөөрөмж тасалдалгүй ажиллаж байгаа байдал</li> <li>- VPN төхөөрөмжийг нэвтрэх нэр, нууц үгээр хамгаалсан байдал</li> <li>- Сүлжээний аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж байгаа байдал</li> </ul>	
	<b>7.1.3. Интернэтийн урсгал хэвийн ажиллагаа /10 оноо/</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Интернэтийн урсгалыг албан хэрэгцээнд зөв хэрэглэж байгаа байдал</li> </ul>	
	<b>7.1.4. Серверийн өрөөний зөв зохион байгуулалт, хэвийн ажиллагаа /10 оноо/</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Серверийн өрөөг техникийн шаардлагын дагуу бэлтгэсэн байдал</li> <li>- Серверийн өрөөнд тавигдах шаардлагын дагуу зохион байгуулан ажилласан байдал</li> <li>- Өрөөний цонхыг битүүмжилсэн эсэх</li> <li>- Хяналтын камертай эсэх</li> <li>- Сервер болон сүлжээний төхөөрөмжүүдийн үл тасалдах цахилгаан тэжээл UPS хэвийн ажиллаж байгаа эсэх</li> <li>- Хөргөлтийн систем Air condition хэвийн ажиллаж буй байдал</li> <li>- Дотоод сүлжээний оролт рутер, свитч, бусад нэмэлт тоног төхөөрөмж серверийн өрөөнд байрлуулсан байдал</li> <li>- Сүлжээний утсыг бүрэн далдалсан байдал</li> <li>- Сүлжээний нууцлалтыг сайжруулан хэвийн үйл ажиллагааг хангасан байдал</li> </ul>	



<p><b>7.2. Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдал, боловсруулалт, хадгалалт хамгаалалт</b></p>	<p><b>7.2.1. Хорт код эсэргүүцэх програм, түүний хэрэглээ /15 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сервер болон компьютер тус бүрд хорт код эсэргүүцэх програмыг суулгасан байдал</li> <li>- Хорт кодын эсрэг програмын лицензийн сунгалтыг компьютер тус бүрд хийсэн байдал, зохистой хэрэглээ</li> <li>- Шинэчлэл /Update/ хийгдсэн байдал</li> </ul> <p><b>7.2.2. Мэдээллийн сан, системийн хадгалалт, хамгаалалт, нөөцлөлт /15 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тогтмол хугацаанд нөөцлөлт хийдэг эсэх (ямар давтамжтай)</li> <li>- Өгөгдөл мэдээллийн нууцлал, системийн хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангасан байдал</li> <li>- Системийг үйл ажиллагаанд тогтмол шинэчлэн баяжуулж үйл ажиллагаандаа ашигласан байдал</li> </ul>	<p><b>30</b></p>
<p><b>7.3. Тоон гарын үсгийн хэрэглээ, бүртгэл</b></p>	<p><b>7.3.1. Тоон гарын үсгийн хэрэглээ /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинээр томилогдсон албан хаагчдын мэдээллийг ra.datacenter.gov.mn сайтад бүртгэх, тоон гарын үсэг эзэмшихийг хүссэн өргөдөл материалыг агентлагт илгээсэн байдал</li> <li>- Тоон гарын үсэг эзэмшигч албан тушаалтан, албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд тоон гарын үсгийн тээгч төхөөрөмжийг бүрэн бүтэн мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан нэгжид хүлээлгэн өгсөн байдал</li> <li>- Холбогдох журмын дагуу байгууллагын албан хаагчдад албан ажлын хэрэгцээнд тоон гарын үсэг хэрэглүүлж байгаа байдал</li> </ul> <p><b>7.3.2. Тоон гэрчилгээ тээгч төхөөрөмжийн сериал дугаарын бүртгэл /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тоон гэрчилгээ тээгч төхөөрөмжийн эзэмшиж байгаа албан хаагчдын бүртгэлийг хөтөлсөн байдал</li> <li>- Эзэмшигчийн тоон гэрчилгээ тээгч төхөөрөмж /Токен/-ийн сериал дугаараар бүртгэсэн байдал</li> <li>- Тоон гэрчилгээ тээгч төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал</li> </ul>	<p><b>20</b></p>
<p><b>8. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн ажлын явц, үр дүн</b></p>		<p><b>100</b></p>
<p><b>8.1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагаа</b></p>	<p><b>8.1.1. Орлогын төлөвлөгөөний биелэлт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Орлогын төлөвлөлт оновчтой бодит байгаа эсэх</li> <li>- Орлогын төлөвлөгөөг төлөвлөсөн хугацаанд жигд ханган биелүүлж байгаа эсэх</li> <li>- Тайлант хугацааны орлогын төлөвлөгөөг бүрэн биелүүлж ажилласан эсэх</li> </ul> <p><b>8.1.2. Төсвийн төлөвлөгөө болон зарлагын хэмнэлт, хэтрэлт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төсвийн төлөвлөлт оновчтой бодит байгаа эсэх</li> <li>- Төсвийн зарлагын зориулалт, арга хэмжээг батлагдсан төсвийн дагуу зарцуулсан эсэх</li> <li>- Төсвийн үйл ажиллагааны орлогоос зөвшөөрөлгүй зарцуулсан байдал</li> <li>- Батлагдсан төсвийг хэтрүүлж зарцуулсан эсэх</li> </ul> <p><b>8.1.3. Санхүүгийн тайлангаар болон Үндэсний аудитын газрын шалгалтаар илэрсэн зөрчил</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тухайн тайлант онд санхүүгийн тайлангийн аудитаар зөрчилгүй санал дүгнэлт авсан эсэх</li> <li>- Тухайн тайлант хугацаанд санхүүгийн зөрчил гарган ямар нэгэн арга хэмжээ авагдсан байдал</li> <li>- Тухайн тайлант хугацаанд санхүүгийн шалгалтаар зөрчил дутагдал илэрсэн байдал</li> <li>- Тухайн тайлант хугацаанд санхүүгийн шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгасан байдал</li> </ul> <p><b>8.1.4. Батлагдсан орон тоогоор ажиллаж байгаа эсэх, цалингийн сангийн зарцуулалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Батлагдсан орон тоог мөрдөн ажиллаж байгаа эсэх</li> </ul>	<p><b>20</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>20</b></p> <p><b>10</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Батлагдсан цалингийн төсвийг хэтрүүлсэн эсэх</li> <li>- Албан хаагчдын цалин, хөлсийг холбогдох хууль журмын дагуу тогтоон олгож байгаа эсэх</li> <li>- Батлагдсан цалингийн төсвийг зориулалтын дагуу зарцуулсан байдал</li> </ul>	
	<p><b>8.1.5. Өглөг, авлага түүнийг бууруулах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Өмнөх тайлант үеэс өглөг, авлагыг бууруулж ажилласан байдал</li> <li>- Тайлант хугацаанд шинээр өглөг, авлага үүсгэсэн байдал</li> <li>- 5 жилээс дээш барагдуулаагүй байгаа өглөг, авлагатай эсэх</li> <li>- Үүссэн өглөг, авлагыг тооцоо нийлж баталгаажуулсан байдал</li> <li>- Газрын гэрчилгээний тооцоог сар, улирлаар бодсон эсэх</li> <li>- Гэрчилгээ, кадастрын үнэт цаасны тооцоонд өр, авлага үүсгэсэн эсэх</li> </ul>	<b>20</b>
	<p><b>8.1.6. Санхүүгийн тайлан болон холбогдох мэдээг хугацаандаа тайлагнах</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг үнэн, зөв хуулийн хугацаанд гаргаж ирүүлсэн байдал</li> <li>- Санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд ирүүлж баталгаажуулсан байдал</li> <li>- Шилэн дансны мэдээллийг хуулийн хугацаанд бүрэн оруулсан байдал</li> <li>- Цаг үеийн шаардлагатай мэдээ, тайланг шаардсан хугацаанд бүрэн, үнэн зөв ирүүлсэн байдал</li> </ul>	<b>10</b>
<b>Дундаж оноо</b>		



Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх журмын хоёрдугаар хавсралт

**ДҮҮРГИЙН ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН АЛБАНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ**

Үйл ажиллагааны чиглэл	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хүрэх түвшин /%/
<b>1. Захиргаа, дотоод ажлын явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
<b>1.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, хэрэгжилт</b>	<b>1.1.1. Дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, гүйцэтгэл /20 оноо/</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүүргийн ГЗБА-ны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам"-ын дагуу хагас жилээр төлөвлөсөн эсэх</li> <li>- Дүүргийн ГЗБА-ны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дээрх журмын дагуу улирал тутам тайлагнаж, дүгнэсэн эсэх</li> </ul> <b>1.1.2. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан /20 оноо/</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ын дагуу улирал тутам төлөвлөсөн эсэх</li> <li>- Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар тутам тайлагнаж, дүгнэсэн эсэх</li> </ul> <b>1.1.3. Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүний хэрэгжилт /10 оноо/</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөнд дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгасан байдал</li> <li>- Дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тайлагнасан байдал</li> </ul>	<p>50</p>
<b>1.2 Хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, тэдгээрийг сурталчлах</b>	<b>1.2.1. Салбарын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, харьяалах дээд шатны байгууллагын шийдвэрийг хэрэгжүүлсэн байдал /20 оноо/</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- УИХ, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Сайдын болон ГЗБГЗЗГ-ын даргын тушаалын холбогдох заалтыг хяналтад авч бүртгэл хөтөлж, хуваарилсан байдал</li> <li>- Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Тэргүүлэгчдийн хурлын шийдвэр, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврын холбогдох заалтыг хяналтад авч бүртгэл хөтөлж, хуваарилсан байдал</li> <li>- Эдгээр тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн талаар хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан, мэдээг зохих хугацаанд нэгтгэн, тайлагнасан байдал</li> </ul> <b>1.2.2. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах /20 оноо/</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Салбарын хууль, тогтоомжийг сурталчилсан байдал (брошур, тараах материал, ном товхимол, хэвлэл мэдээлэл)</li> <li>- Шинэлэг ажил зохион байгуулсан байдал (ажлын нэр, хэрэгжилтийн түвшин)</li> </ul>	<p>40</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэрэмжит жилийн төлөвлөгөө гаргаж хэрэгжүүлсэн байдал (үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хэрэгжилтийн түвшин)</li> </ul>	
<b>1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр зохион байгуулсан ажил</b>	<b>1.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны зохион байгуулалт</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны эмх цэгц</li> <li>- Албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, түүний хувь</li> <li>- Албан бичиг, өргөдөл гомдлын эргэлтийн судалгааг гаргасан байдал</li> <li>- Албан бичгийн бүрдэл, стандартын дагуу боловсруулж, албажуулсан байдал</li> <li>- Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт</li> </ul>	10
<b>2. Геодези, зураг зүйн үйл ажиллагааны явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
<b>2.1. Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийн мэдээллийн сангийн шинэчлэлт, өөрчлөлтийг хөтлөх, баяжуулах</b>	<b>2.1.1. ГЗБГЗЗГ-ын даргын 2019 оны А/291 дүгээр тушаалаар баталсан “Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийг хадгалах, хамгаалах, нүүлгэн шилжүүлэх журам”-ын хэрэгжилт</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийн тооллого хийж, тооллогын тайланг журамд заасан хугацаанд ирүүлсэн байдал</li> <li>- Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийг хадгалах, хамгаалах ажлыг журамд заасны дагуу зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Олон нийтэд цэг, тэмдэгтийн бүрэн бүтэн байдлыг хадгалах, устгахаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг журамд заасны дагуу зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Геодезийн байнгын цэг, тэмдэгтийн мэдээллийн цахим санд нэмэлт өөрчлөлт хийж, баяжилт хийгдсэн байдал</li> </ul>	30
<b>2.2. GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын өдөр тутмын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах /алслагдсан 3 дүүрэг/</b>	<b>2.2.1. GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын тасралтгүй хэвийн үйл ажиллагааг хангах</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байдал</li> <li>- GNSS-ийн байнгын ажиллагаатай станцын тасалдал, доголдлыг арилгах ажлыг ГЗБГЗЗГ-тай хамтран ажиллаж, шаардлагатай арга, хэмжээг авсан байдал</li> <li>- Бодит агшны хэмжилтийн алдааг сар бүр шалгаж, хяналт тавьсан байдал</li> </ul>	20
<b>2.3. Хаягжуулалтын ажил</b>	<b>2.3.1. ЗГ-ын 2019 оны 325 дугаар тогтоолоор баталсан “Гудамж, зам, талбай, үл хөдлөх эд хөрөнгийг хаягжуулах журам”-ын хэрэгжилт</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хаягийн мэдээллийн сангийн шинэчлэлт, өөрчлөлтийг хөтөлсөн байдал</li> <li>- “Гудамж, зам, талбай, үл хөдлөх эд хөрөнгийг хаягжуулах журам”-ын дагуу газар нутаг, хот, суурины гудамж, зам, талбай, үйлдвэр, аж ахуйн нэгж, хотхон, төлөвлөлтгүй суурьшсан хэсэг, үл хөдлөх эд хөрөнгөд нэр өгөх, тогтоол шийдвэрийг бүрэн гаргасан байдал</li> <li>- Харьяа нутаг дэвсгэр дээрх бүх объект болон түүнд хүрэх замын мэдээллийг “Хаягийн мэдээллийн сан”-д бүрэн орсон эсэхийг газар дээр нь тулган шалгасан байдал</li> <li>- Газар дээрх объект болон хашааны хаягийн мэдээллийн санд дүрслэгдээгүй орхигдсон эсэхийг шалгасан байдал</li> </ul>	30
<b>2.4. Монгол орны газар зүйн нэрийг тодотгон тогтоох, мэдээллийн сан үүсгэх</b>	<b>2.4.1. Газар зүйн нэрийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулсан эсэх</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газар зүйн нэрийн салбар зөвлөлийг хуралдуулж, хурлын шийдвэр, хэлэлцэх асуудлыг ГЗБГЗЗГ-ын газар зүйн нэрийн зөвлөлд ирүүлсэн эсэх</li> </ul>	20
<b>3. Суурь судалгаа, мониторингийн ажлын хэрэгжилтийн явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
<b>3.1. Газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгаа</b>	<b>3.1.1. Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны ашиглалт, тайлагналт</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хот суурингийн газарт иргэн, хуулийн этгээдэд газар шинээр олгох тохиолдолд хамгийн сүүлд хийгдсэн газрын</li> </ul>	20



	<p>төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны ажлын үр дүнг ашиглаж байгаа байдал (5 оноо)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хөдөө аж ахуйн (бэлчээр, тариалан болон атаршсан) газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны тайлангийн бүрдлийг хангаж, үр дүнг ашиглаж буй байдал (5 оноо)</li> <li>- Тусгай хэрэгцээний газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны дүгнэлт ашиглалт, хэрэгжилтэд хяналт тавьсан байдал (5 оноо)</li> <li>- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгаа хийх зардлын тооцоог гаргаж төсөвт тусгуулах, ажлын даалгавар боловсруулах, гэрээ байгуулах, холбогдох асуудлаар санал боловсруулсан байдал (5 оноо)</li> </ul>	
	<p><b>3.1.2. Захиалгат хянан баталгааны ажлын бүртгэл, мэдээллийн сан, судалгаа, хяналт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Хянан баталгааны ажлыг хийлгэх шаардлагатай нэгж талбаруудын судалгааг гаргаж бүртгэл хөтөлсөн байдал (5 оноо)</li> <li>- Иргэн, хуулийн этгээд өөрийн хөрөнгөөр 5 жил тутамд, эрх шилжүүлэх, хугацаа сунгах тохиолдлуудад хянан баталгааны ажил хийлгэсэн байдал (5 оноо)</li> <li>- Хянан баталгааны ажлын тайлан, дүгнэлтийг байнгын шинжээчээр баталгаажуулж буй байдал (5 оноо)</li> <li>- Мониторингийн системээр дамжуулан захиалгат хянан баталгааны ажлыг цахим хэлбэрээр хийж байгаа байдал (5 оноо)</li> </ul>	<b>20</b>
<p><b>3.2. Бэлчээрийн фото мониторингийн систем /6 дүүрэг/</b></p>	<p><b>3.2.1. Бэлчээрийн фото мониторингийн хэрэгжилт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүүргийн хэмжээнд бэлчээрийн фото мониторингийн хээрийн судалгаа хийсэн байдал (10 оноо)</li> <li>- Мониторингийн цэгийн мэдээллүүдийг (бүрхэц, зураг, биомасс, малын мэдээлэл, бэлчээрийн үнэлгээ, сэргэх чадавхи) Газрын кадастрын нэгдсэн системд оруулсан байдал /Мониторингийн цэгийн өнгө нь саарал харагдахгүй, хөх, цэнхэр, шар, улбар, улаан гэсэн өнгөөр ялгарсан байх/ (10 оноо)</li> <li>- Бэлчээрийн төлөв байдал, өөрчлөлтийн тайланг гаргахдаа өмнөх оны үр дүнтэй харьцуулан бичиж, нийслэлд хүргүүлсэн байдал (5)</li> <li>- Бэлчээрийн фотомониторингийн тухайн оны үр дүнг холбогдох хурлуудаар хэлэлцүүлж, Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлтөд тусгаж, хэрэглэгчдэд мэдээлэл хүргэсэн байдал (5 оноо)</li> </ul>	<b>30</b>
<p><b>3.3. Газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны мониторингийн үндэсний сүлжээ</b></p>	<p><b>3.3.1. Газрын төлөв байдал, чанарын хянан баталгааны мониторингийн цахим системийн хөтөлөлт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын төлөв байдал, чанарын улсын хянан баталгааны үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр хийж байгаа байдал (10 оноо)</li> <li>- Газрын төлөв байдал, чанарын мониторингийн хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажилласан байдал (10 оноо)</li> </ul>	<b>20</b>
	<p><b>3.3.2. Газрын нөхөн сэргээлтийн үйл ажиллагаа</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын нэгдмэл сангийн ангилал тус бүрээр доройтсон, бохирдсон, эвдэрсэн газрын судалгааг гаргасан байдал (3 оноо)</li> <li>- Нөхөн сэргээлт хийх газруудын хэмжээ, байршил, зураг, солбицол, зардлын тооцоо гаргаж, орон нутгийн төсөвт тусгасан байдал (4 оноо)</li> <li>- Нөхөн сэргээлт хийх газруудын байршлыг газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжилтийг хангасан байдал (3 оноо)</li> </ul>	<b>10</b>
<b>4. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөлт, хэрэгжилтийн явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
<p><b>4.1. Газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө</b></p>	<p><b>4.1.1. Дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт</b></p>	<b>40</b>



<p><b>боловсруулалт, хэрэгжүүлэлт</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нийслэлийн газар зохион байгуулалтын ерөнхий төлөвлөгөөтэй нийцүүлж төлөвлөсөн байдал (7 оноо)</li> <li>- Хотын хөгжлийн ерөнхий төлөвлөгөөтэй уялдуулж төлөвлөсөн байдал (7 оноо)</li> <li>- Дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөний боловсруулалт, хэрэгжилт (7 оноо)</li> <li>- Тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас санал авсан байдал (7 оноо)</li> <li>- Дүүргийн тухайн жилийн төлөвлөгөөг сурталчлах ажлыг зохион байгуулсан байдал (5 оноо)</li> <li>- Өмнөх хяналт шалгалтын ажлын дагуу хүргүүлсэн зөвлөмжийг хэрэгжүүлсэн байдал (7 оноо)</li> </ul>	
<p><b>4.2. Газар өмчлүүлэх ажлын зохион байгуулалт</b></p>	<p><b>4.2.1. Газар өмчлүүлэх ажлын зохион байгуулалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газар өмчлөлийн төлөвлөлт, түүний хэрэгжилтийн байдал</li> </ul>	<p><b>20</b></p>
<p><b>4.3. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс</b></p>	<p><b>4.3.1. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хилийн цэс</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүүргийн хилийн цэсийн эргэлтийн цэг, шугамыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байдал (5 оноо)</li> <li>- Хорооны хилийн заагийг батлагдсан аргачлалын дагуу боловсруулж, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаар баталгаажуулсан байдал (5 оноо)</li> </ul>	<p><b>10</b></p>
<p><b>4.4. Газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн цахим систем</b></p>	<p><b>4.4.1. Газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн цахим систем</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дүүргийн тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг Газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн цахим системд агентлагийн даргын 2020 оны А/40 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Газар зохион байгуулалт, хот төлөвлөлтийн цахим систем ажиллуулах журам”-ын дагуу хөтөлсөн байдал (10 оноо)</li> <li>- Цахим системд тухайн жилийн газар зохион байгуулалтын төлөвлөгөөг ИТХ-ын тогтоолоор батлагдсан арга хэмжээний дагуу оруулж, баталгаажуулсан байдал (10 оноо)</li> <li>- Цахим системд оруулж баталгаажуулсан арга хэмжээний дагуу тухайн жилд газар олголт хийгдсэн эсэх (10 оноо)</li> </ul>	<p><b>30</b></p>
<p><b>5. Кадастрын ажлын явц, үр дүн</b></p>		<p><b>100</b></p>
<p><b>5.1. Кадастрын ажлын явц, үр дүн</b></p>	<p><b>5.1.1. Газрын нэгдмэл сангийн мэдээллийн сангийн хөтлөлт, тайлан</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын нэгдмэл сангийн мэдээллийн сангийн өөрчлөлтийн бүртгэл, жижүүрийн зургийн хөтлөлт</li> <li>- Газрын нэгдмэл сангийн тайлан гаргалт, архивласан байдал</li> <li>- Төрийн өмчийн газрын бүртгэл хөтлөлт, тэмдэгжүүлж, гэрээгээр хүлээлгэн өгсөн байдал</li> </ul>	<p><b>10</b></p>
	<p><b>5.1.2. Кадастрын мэдээллийн нэгдсэн системийн ашиглалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг Газрын кадастрын мэдээллийн сангаар дамжуулан бүртгэж, хүлээн авч буй эсэх /Батлагдсан загварын дагуу тодорхойлолтыг гаргасан байдал/</li> <li>- Газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн бүртгэл хөтөлсөн байдал /Газрын кадастрын мэдээллийн сан/</li> <li>- Газар эзэмших, ашиглах эрх олгосон шийдвэрийн дагуу иргэн, аж ахуйн нэгжийн газар эзэмших, ашиглах эрхийн гэрчилгээ болон гэрээг цахимжуулан дундын мэдээллийн санд илгээсэн байдал</li> <li>- Газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн захирамжийн төслийг Газрын кадастрын мэдээллийн сангаар дамжуулан боловсруулж, бүртгэсэн байдал</li> <li>- Ажлын нэгж талбарыг зураглаж, захирамжийн төслийг боловсруулсан байдал</li> <li>- Нэгж талбарын талбайн хэмжээ болон зориулалтыг захирамжийн дагуу бүртгэсэн байдал</li> </ul>	<p><b>35</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгж талбарын хаягийг холбогдох журмын дагуу бүртгэсэн байдал</li> <li>- Гэрчилгээ болон кадастрын зургийн үнэт цаасны бүртгэлийн хөтлөлт</li> <li>- Барьцааны бүртгэл хөтөлсөн байдал</li> <li>- Газар эзэмших, ашиглах эрх үүссэн бүх нэгж талбарыг бүртгэж, баталгаажуулсан байдал</li> <li>- Газрын кадастрын мэдээллийн санд зөрчилтэй байгаа нэгж талбаруудын мэдээллийг засварласан байдал</li> <li>- Тусгай хэрэгцээний газрыг газрын кадастрын мэдээллийн санд бүртгэсэн байдал</li> </ul>	
	<p><b>5.1.3. Кадастрын зураглалын ажлын хяналт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Нэгж талбарын эргэлтийн цэгийг газарт бэхлүүлэх мэдэгдэл”-ийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагад хүргүүлсэн байдал</li> <li>- Нэгж талбарын эргэлтийн цэгийг газарт бэхэлж, акт үйлдсэн байдал</li> <li>- Бэхлэгдсэн эргэлтийн цэгийн дагуу нэгж талбарын хилийн заагийг тогтоож буй байдал</li> </ul>	<b>5</b>
	<p><b>5.1.4. Газрын зөрчил, маргаан шийдвэрлэлт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан газрын маргаантай өргөдөл, хүсэлтийг шийдвэрлэсэн байдал</li> <li>- Шүүх байгууллагын шинжээчийн дүгнэлт болон нотлох баримтыг шаардлагын дагуу хугацаанд нь хүргүүлсэн байдал</li> </ul>	<b>5</b>
	<p><b>5.1.5. Нэгж талбарын хувийн хэргийн бүрдүүлэлт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Шинээр үүссэн эрхийн нэгж талбарын хувийн хэргийг иж бүрдлийн дагуу үүсгэж, цахимжуулсан байдал</li> </ul>	<b>5</b>
	<p><b>5.1.6. Газрын биржийн цахим системийн ашиглалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дуудлага худалдааны мэдээ, мэдээллийг цахим системд хөтөлсөн байдал</li> <li>- Цахим дуудлага худалдаа зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Төсөл сонгон шалгаруулалтын мэдээ, мэдээллийг цахим системд хөтөлсөн байдал</li> <li>- Төсөл сонгон шалгаруулалт зохион байгуулсан байдал</li> <li>- Газар, үл хөдлөх хөрөнгийн зах зээлийн үнийн мэдээ цуглуулж, бүртгэсэн байдал</li> <li>- Газрын биржийн цахим системийн үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах, таниулах арга хэмжээ авсан байдал</li> </ul>	<b>15</b>
	<p><b>5.1.7. Газрын үнэлгээний системийн ашиглалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын үнэлгээнд нөлөөлөгч хүчин зүйлсийн мэдээллийг шинэчилсэн байдал</li> <li>- Газрын зах зээлийн үнийн мэдээнд дүн шинжилгээ хийсэн байдал</li> <li>- Жишиг нэгж талбарын үнэлгээ хийсэн байдал</li> <li>- Газрын эдийн засгийн үнэлгээг хийсэн байдал</li> </ul>	<b>10</b>
	<p><b>5.1.8. Газрын төлбөр, татварын системийн ашиглалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Газрын төлбөрийн орлогын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсан байдал</li> <li>- Газрын төлбөр, татварын хувь хэмжээг газрын төлбөр, татварын мэдээллийн санд оруулсан байдал</li> <li>- Газрын төлбөрийн ногдуулалт хийсэн байдал</li> <li>- Газрын төлбөрийн нэхэмжлэх үүсгэсэн байдал</li> <li>- Газрын татварын ногдуулалт хийсэн байдал</li> <li>- Улсын тэмдэгтийн хураамжийн төлбөрийн даалгавар үүсгэсэн байдал</li> <li>- Хураамжийн орлогын төлбөрийн даалгавар үүсгэсэн байдал</li> </ul>	<b>15</b>
<b>6. Архив, төрийн нууцын хадгалалт хамгаалалт, лабораторийн ажлын явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
<b>6.1. Архивын үйл ажиллагаа</b>	<b>6.1.1. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, үйлчилгээний нөхцөл /20 оноо/</b>	<b>30</b>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Архивын баримтыг журам, зааварт заасны дагуу баримтыг зохион бүрдүүлж буй байдал</li> <li>- Архивын баримтын данс тоо бүртгэл, хөтлөлтийн байдал</li> <li>- Архивын өрөө стандартын шаардлага хангасан байдал</li> <li>- Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж буй байдал</li> <li>- Баримтын ашиглалт, лавлагаа мэдээллээр үйлчилгээ үзүүлсэн байдал</li> </ul>	
	<p><b>6.1.2. Баримт нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ийн үйл ажиллагаа /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- БНШК-ийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, заавар зөвлөмж өгөх</li> </ul>	
<b>6.2. Мэдээллийн хадгалалт, хамгаалалт, хангамж</b>	<p><b>6.2.1. Шаардлагатай зураг, файлаар баримтын хангалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Шаардлагатай зураг, файлаар баримтын төвөөс хангагдсан байдал</li> <li>- Нөхөн бүрдүүлэлт хийж хүлээн авсан баримтыг данс бүртгэл хөтөлж архивласан байдал</li> <li>- Хэвлэмэл зургуудын сэргээн засварлалт хийгдсэн байдал, актлах баримтын жагсаалт үйлддэг эсэх</li> </ul>	<b>20</b>
	<p><b>6.2.2. Нэгж талбарын хувийн хэргийн хадгалалт хамгаалалт, кадастрын мэдээллийн үйлчилгээ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нэгж талбарын хувийн хэргийн хадгалалтын нөхцөл</li> <li>- Нэгж талбарын хувийн хэргийн баримтыг журам, зааврын дагуу архивлаж, данс бүртгэл хөтөлсөн байдал</li> <li>- Мэдээллийн чанар, түүнийг алдагдахаас сэргийлэн арга хэмжээ авсан байдал</li> </ul>	<b>20</b>
<b>6.3. Архивын баримтыг цахимжуулах, цахим мэдээллийн сан</b>	<p><b>6.3.1. Архивын баримтыг цахимжуулалт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- “Цахим засаг” үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилт</li> <li>- Архивын мэдээллийн сангийн програмд оруулж байгаа байдал</li> <li>- Архивын баримтыг цахимжуулахад шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байдал</li> </ul>	<b>30</b>
<b>7. Орон зайн мэдээлэл технологийн ажлын явц, үр дүн</b>		<b>100</b>
<b>7.1. Сүлжээ, техник хангамжийн хэвийн үйл ажиллагаа</b>	<p><b>7.1.1. Компьютер, техник хангамж хүрэлцээ, хангамж /20 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Техник хангамжийн хүрэлцээтэй байдал</li> <li>- Техник хангамжийн хэвийн ажиллагаа, техник хангамжийн үзүүлэлт, шаардлага хангаж буй байдал</li> <li>- Зохих горимын дагуу хэрэглэж байгаа эсэх</li> <li>- Техник хангамжийн бүртгэлийг тогтмол хийсэн байдал</li> </ul>	
	<p><b>7.1.2. Агентлагтай холбосон VPN сүлжээний хэвийн ажиллагаа /20 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VPN төхөөрөмж тасалдалгүй ажиллаж байгаа байдал</li> <li>- VPN төхөөрөмжийг нэвтрэх нэр, нууц үгээр хамгаалсан байдал</li> <li>- Сүлжээний аюулгүй байдлыг ханган ажиллаж байгаа байдал</li> </ul>	<b>50</b>
	<p><b>7.1.3. Интернэтийн урсгал хэвийн ажиллагаа /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Интернэтийн урсгалыг албан хэрэгцээнд зөв хэрэглэж байгаа байдал</li> </ul>	
<b>7.2. Салбарын мэдээллийн аюулгүй байдал, боловсруулалт, хадгалалт хамгаалалт</b>	<p><b>7.2.1. Хорт код эсэргүүцэх програм хэрэглээ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Сервер болон компьютер тус бүрд хорт код эсэргүүцэх програмыг суулгасан байдал</li> <li>- Хорт кодын эсрэг програмын лицензийн сунгалтыг компьютер тус бүрд хийсэн байдал, зохистой хэрэглээ</li> <li>- Шинэчлэл /Update/ хийгдсэн байдал</li> </ul>	<b>30</b>
<b>7.3. Тоон гарын үсгийн хэрэглээ, бүртгэл</b>	<p><b>7.3.1. Тоон гарын үсгийн хэрэглээ /10 оноо/</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Холбогдох журмын дагуу байгууллагын албан хаагчдад албан ажлын хэрэгцээнд тоон гарын үсэг хэрэглүүлж байгаа байдал</li> </ul>	<b>20</b>
	<p><b>7.3.2. Тоон гэрчилгээ тээгч төхөөрөмжийн сериал дугаарын бүртгэл /10 оноо/</b></p>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Тоон гэрчилгээ тээгч төхөөрөмжийн эзэмшиж байгаа албан хаагчдын бүртгэлийг хөтөлсөн байдал</li><li>- Эзэмшигчийн тоон гэрчилгээ тээгч төхөөрөмж /Токен/-ийн сериал дугаараар бүртгэсэн байдал</li><li>- Тоон гэрчилгээ тээгч төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдал</li></ul>	
<b>Дундаж оноо</b>		



Нийслэл, дүүргийн газар зохион байгуулалтын  
албаны үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ,  
үнэлгээ хийх журмын гуравдугаар хавсралт

ХЭРЭГЛЭГЧИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ КАРТЫН АРГЫН АСУУЛГА

Асуултууд		Оноо
<b>А. Судалгаанд оролцогчийн талаарх мэдээлэл</b>		
1. Нас:	а. 18-25 нас	
	б. 26-35 нас	
	в. 36-50 нас	
	г. 51-65 нас	
	д. 66-аас дээш нас	
2. Хүйс:	а. Эр	
	б. Эм	
3. Боловсролын түвшин:	а. Дээд	
	б. Тусгай дунд	
	в. Бүрэн бус дунд	
	г. Бага	
4. Ажил эрхлэлтийн байдал:	д. Боловсролгүй	
	а. Төрийн байгууллагад	
	б. Хувийн хэвшилд	
	в. Оюутан	
	г. Эрхэлсэн ажилгүй	
	д. Тэтгэвэр, тэтгэмж авагч	
	е. Бусад .....	
<b>Б. Ерөнхий зүйл</b>		<b>12</b>
1. Таны амьдарч буй орчин хүн амын эрүүл, аюулгүй амьдрах, ажиллах таатай нөхцөлийг бүрдүүлж чадаж байна уу?	а. Чадаж байгаа	2
	б. Зарим хэсгээр	1
	в. Чадахгүй байгаа	0
2. Та дүүргийнхээ газар олголт, барилга байгууламж, түүний орчны тохижилтын талаар сэтгэл хангалуун байж чаддаг уу?	а. Тийм	2
	б. Заримдаа	1
	в. Үгүй	0
3. Та Газрын албанаас ямар үйлчилгээ авч байсан бэ?	а. Газар өмчилж авах асуудлаар	1
	б. Газар эзэмших, ашиглах асуудлаар	
	в. Газрын зөрчил, маргаан шийдвэрлүүлэхээр	
	г. Тусгай зөвшөөрлийн талаар	
	д. Барилга, байгууламжийн ашиглалтад оруулах, захиалагчийн хяналтын ажлаар	
	е. Инженерийн шугам сүлжээтэй холбоотой асуудлаар	
	ё. Зөвлөгөө, мэдээлэл авахаар	
	ж. Лавлагаа авахаар	
з. Өөр бусад асуудлаар		
4. Та дээрх үйлчилгээг авахын тулд бүрдүүлэх баримт, материалын тухай мэдээллийг хаанаас авсан бэ?	и. Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газарт ийнхүү хандаж байгаагүй	1
	а. Үйлчилгээ үзүүлж байсан ажилтнаас	
	б. Байгууллагын мэдээллийн самбараас	
	в. Хэвлэмэл тараах материалаас	
	г. Хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээс	



	д. Гэр бүл, найз нөхөд, бусад хүмүүсээс	
	е. Цахим хуудсаар	
	ё. Бусад .....	
5. Таны асуудлыг Газрын албанаас ямар хугацаанд шийдвэрлэсэн бэ?	а. Өдөрт нь	2
	б. 7 хоногт	1
	в. 30 хоногийн дотор	0.5
	г. 30-аас дээш хоногт	0.2
	д. Шийдвэрлэж өгөөгүй	0
6. Газрын албаар нэг асуудлаа шийдвэрлүүлэхэд хэдэн удаа ирж үйлчлүүлсэн бэ?	а. 1-2 удаа	2
	б. 3-5 удаа	1
	в. 5-аас дээш	0
7. Газрын албаны үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл олж авах боломж хэр зэрэг байдаг гэж Та үзэж байна вэ?	а. Хангалттай сайн	2
	б. Дунд зэрэг	1
	в. Маш бага	0.2
	г. Боломж муу	0
	д. Мэдэхгүй	0
<b>В. Нийслэл болон дүүргийн газар зохион байгуулалтын албаны ажиллагсдын ёс зүй</b>		<b>6</b>
1. Таны үйлчлүүлсэн Газрын албаны ажиллагсдын мэргэжлийн ур чадвар, харилцаа, ёс зүйг Та хэрхэн үнэлж байна?	а. Маш сайн	2
	б. Дундаж	1
	в. Тааруу	0.5
	г. Мэдэхгүй	0
2. Газрын албаны үйлчилгээ, ажиллагсдын ёс зүй, харилцааны талаар Та болон танай гэр бүлийн гишүүд өмнө нь санал, гомдол гаргаж байсан уу?	а. Тийм	0
	б. Үгүй	0.5
3. Санал, гомдлоо хэнд тавьж байсан бэ?	а. Тухайн байгууллагын даргад	0.5
	б. Тухайн шатны Засаг даргад	
	в. Дээд шатны байгууллага, дээд шатны Засаг даргад	
	г. Үйлчилгээ үзүүлж байсан ажилтанд	
	д. Бусад	
4. Таны тавьсан санал, гомдлыг шийдвэрлэж өгсөн үү,	а. Тийм	2
	б. Үгүй	0
5. Та үйлчилгээ авахын тулд албан тушаалтанд танилаараа хэлүүлэх, зуучлуулах, гар цайлгах нөхцөл байдалтай тулгарч байсан уу?	а. Тийм	0
	б. Үгүй	1
6. Та ямар учраас дээрх үйлдлийг хийх шаардлагатай болсон бэ?	а. Үйлчилгээг хурдан авахын тулд	0
	б. Үйлчилгээг чанартай авахын тулд	
	в. Баярлаж талархсан учраас өөрөө санаачилсан	
	г. Тус газарт танил байхгүй учраас	
	д. Ажилтан санал болгосон учраас	
	е. Бусдын зөвлөсөнөөр	
ё. Энэ бол хэвшсэн зүйл		
	з. Бусад	
<b>Г. Үйлчилгээний талаархи сэтгэл ханамжийн байдал</b>		<b>2</b>
1. Тус байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээнд Та хэр сэтгэл ханамжтай байна вэ?	а. Хангалуун /яагаад/	2
	б. Тааруу	1
	в. Хангалуун бус /яагаад/	0
	г. Хэлж мэдэхгүй байна	0
2. Таны бодлоор цаашид юуг анхаарах шаардлагатай байна вэ?	а. Хууль, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох	0



б. Асуудлыг шийдвэрлэх шат дамжлагыг багасгах	
в. Хүнд суртал, чирэгдлийг бууруулах	
г. Ажилтнуудын мэдлэг боловсрол, ур чадвар, ёс зүйг дээшлүүлэх	
д. Удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулах	
е. Бусад .....	
<b>Авбал зохих оноо</b>	<b>20</b>