



ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Төлөвлөгөөг хянасан:

ОРХОН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ОРЛОГЧ

Тэмдэг

Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч

М.ТҮМЭНЖАРГАЛ

(гарын үсэг)

(огноо)

Төлөвлөгөө баталсан:

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА

(гарын үсэг)

Тэмдэг

Төсвийн Шууд захирагч

Л.ОЮУНГЭРЭЛ

(огноо)

3224010003
4426088 А ХНТ7630

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэлж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа II-IV улирал	Хариуцах нэгж
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 1 Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөн батлагдсан төсвийн хүрээнд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай байх зарчимд тулгуурлан зохион байгуулах, тайлагнах чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах							
1.1	ЗОРИЛТ-1 Худалдан авах ажиллагааны хууль тогтоомжийн хүрээнд нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд нэгтгэн төлөвлөх, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлагнах						
1.1.1	Арга хэмжээ-1 Орон нутгийн төсөв батлагдсанаас хойш ажлын 10 хоногийн дотор Аймгийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг батлагдсан маягтын дагуу цахим системээр боловсруулж, захиалагчаар батлуулан Сангийн яаманд цаасаар болон цахимаар хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны зардлаар	1.Төлөвлөгөөний баталгаажилт 2.Хуулийн хугацаа	1.Аймгийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулж Засаг даргаар батлуулсан. 2. 2023 оны аймгийн ХАА-ны төлөвлөгөөнд 38.1 тэрбум төгрөгийн 174 төсөл арга хэмжээ тусгагдсан. Аймгийн Засаг даргын 2022-12-14-ны өдрийн 01/2574 тоот албан бичгээр Сангийн яаманд хүргүүлэн цахим системд оруулсан.	1.Төлөвлөгөөг хуулийн хугацаанд боловсруулан батлуулсан байна. 2.Батлагдсан төлөвлөгөөг Сангийн яаманд хүргүүлэн, www.tender.gov.mn сайтад оруулж цахимаар илгээсэн байна.	I улирал	Ахлах мэргэжилтэн
1.1.2	Арга хэмжээ-2 Батлагдсан төлөвлөгөөнд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг холбогдох шийдвэр гарснаас хойш ажлын 10 өдөрт багтаан төлөвлөгөөнд өөрчлөлтийг тусган Засаг даргаар батлуулан Сангийн яаманд цахим системээр илгээж, батлуулах	Үйл ажиллагааны зардлаар	1.Төлөвлөгөөний өөрчлөлт 2.Цахим системийн мэдээлэлт	1.2023 оны анхны төлөвлөгөөнд 31.8 тэрбум төгрөгийн 143 төсөл арга хэмжээ төлөвлөгдсөн үүнээс хойш төлөвлөгөөнд нийт 10 удаа тодотгол орж 38.1 тэрбум төгрөгийн 174 төсөл арга хэмжээ болж өөрчлөгдсөн. 2. Цахим системд 100 хувь оруулсан.	1.Төсөвт зохицуулалт хийснээс хойш ажлын 10 хоногт багтаан төлөвлөгөөнд өөрчлөлтийг тусган боловсруулж аймгийн Засаг даргаар батлуулна. 2. Цахим системд 100 хувь оруулах	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	Ахлах мэргэжилтэн
1.1.3	Арга хэмжээ-3 Харъяа байгууллагуудын тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хянан, нэгтгэж ерөнхий төлөвлөгөө үүсгэн санхүүжилтийн эх үүсвэр	Үйл ажиллагааны зардлаар	1.Хугацаа	1.2023 оны жилийн төсөв батлагдсанаас хойш 1 сарын дотор нийтэд зарлан мэдээлсэн.	1.2024 оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хуулийн хугацаанд ил тод мэдээлэх /1 сарын дотор/	I улирал	Ахлах мэргэжилтэн

1.1.4	Арга хэмжээ-4 Аймгийн худалдан авах ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг тайлант жилийн 1 сарын 10-ны дотор www.shilendans.mn сайтад байршуулах /Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1.1, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.4.10/	Үйл ажиллагааны зардлаар	Хугацаа	2023 оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан 38.0 тэрбум төгрөгийн 175 төсөл арга хэмжээний төлөвлөгөөг Шилэн дансны тухай хуулийн дагуу www.shilendans.gov.mn -сайтад хуулийн хугацаанд буюу 2023.01.05-ний өдөр оруулж ил тод мэдээлж ажилласан.	2024 оны ХАА-ны төлөвлөгөөг хугацаанд шилэн дансанд оруулсан байна.	I улирал	Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн
1.1.5	Арга хэмжээ-5 Тухайн жилийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны батлагдсан төлөвлөгөө болон төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас эрх шилжиж ирсэн ажлуудыг хууль, журмын дагуу цахимаар зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны зардлаар	Цахимаар зохион байгуулсан ХАА /хувь/	2023 онд 169 тендерийг 100 хувь цахимаар зохион байгуулж ил тод мэдээлсэн. Эрх шилжиж ирсэн 2 ажлыг зохион байгуулсан	1.2024 онд цахим системээр 100 хувь хууль, журмын дагуу зохион байгуулах 2.Эрх шилжиж ирэх 7 ажлыг зохион байгуулах	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн нар
1.1.6	Арга хэмжээ-6 Тендер шалгаруулалтын урилга, тендерийн баримт бичиг, нээлт, үр дүн, шалгарсан болон шалгараагүй оролцогч нарт хүргүүлсэн мэдэгдэл, гүйцэтгэгчтэй байгуулсан гэрээг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем www.tender.gov.mn сайтад тухай бүр оруулах /Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.4.10/	Үйл ажиллагааны зардлаар	Мэдээллийн ил тод байдал	2023 онд 169 тендерийн урилга, тендерийн нээлт, үр дүн, гэрээг www.tender.gov.mn -нд 100 хувь оруулсан.	2024 оны тендерийн урилга, тендерийн нээлт, үр дүн, гэрээг 100 хувь, ил тод мэдээлсэн байна.	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн нар
1.1.7	Арга хэмжээ-7 Аймгийн тендер худалдан авалтын сарын мэдээллийг дараа сарын 6-ны өдрийн дотор www.shilendans.mn сайтад мэдээлэх /Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1.2/	Үйл ажиллагааны зардлаар	Хугацаа	Худалдан авах ажиллагааны үр дүн гарсан тухайн сар бүрт www.shilendans.mn -нд хуулийн хугацаанд мэдээлсэн. Нийт 160 тендерийн үр дүн 100	2024 оны худалдан авах ажиллагааны сар бүрийн хуулийн мэдээлсэн хугацаанд байна.	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн

1.1.8	Арга хэмжээ-8 Худалдан авах ажиллагаа явуулсан тухай бүр тендер шалгаруулалтын хавтаст хэрэг бүрдүүлж архивын нэгж болгон хадгалах ЛБОНӨХБАУХАТ хуулийн 48.4 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4.1.3 /	Үйл ажиллагааны зардлаар	Архивын хадгаламжийн нэгж /тоо/	Тендер зохион байгуулсан 160 хадгаламжийн нэгжийг архивт шилжүүлсэн.	2024 оны тендер шалгаруулалтыг архивын нэгж болгон хадгалах	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн нар
1.1.9	Арга хэмжээ-9 Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах бүрт тэдгээрт оролцсон хүн бүрээс Ашиг сонирхолын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбар гаргуулан авч АТГ-ын мэдүүлгийн системд шивсэн байх	Үйл ажиллагааны зардлаар	Мэдэгдэл, тайлбарын тоо /хувь/	2023 онд 160 тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулсан 682 хүний мэдээллийг АТГ-ын www.meduulleg.iaac.mn 100 хувь системд бүртгэсэн.	Мэдэгдэл, тайлбар гаргуулж АСМ-ийг 100 хувь шивж оруулсан байна.	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн нар, ЭБАТ
1.1.10	Арга хэмжээ-10 Аймгийн тухайн жилийн худалдан авах ажиллагааны тайланг "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах" журамд заасан маягтын дагуу хагас, бүтэн жилээр гаргах	Үйл ажиллагааны зардлаар	Тайлагналт /2 удаа/	2023 оны тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ил тод мэдээлсэн.	2024 Худалдан авах ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж ил тод мэдээлсэн байна.	II улирал, IV улирал	Ахлах мэргэжилтэн
1.1.11	Арга хэмжээ-11 Харъяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны тайланг маягтын дагуу цахим системээр хянан, нэгтгэж төсвийн жил дууссан даруйд цахим системээр авч ерөнхий тайланг гаргах	Үйл ажиллагааны зардлаар	Тайлагналт /1 удаа/	2023 оны Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны ерөнхий төлөвлөгөөнд нийт 57.4 тэрбум төгрөгийн 438 төсөл арга хэмжээ тусгагдсан. Захиалагч бүрээр тайланг авч нэгтгэн ерөнхий тайланг гаргасан.	2024 оны Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны ерөнхий тайланг хянаж, нэгтгэн гаргах	IV улирал	Ахлах мэргэжилтэн
1.1.12	Арга хэмжээ-12 Аймгийн 2024 оны худалдан авах ажиллагааны жилийн эцсийн ерөнхий тайланг цахим системээр Сангийн яаманд дараа оны 01-р сарын 15-ний дотор хүргүүлэх	Үйл ажиллагааны зардлаар	Тайлагналт /1 удаа/	2023 оны жилийн эцсийн тайланг 2023 оны 01-р сарын 15-ны өдрийн дотор нэгтгэн цахим системээр хүргүүлсэн.	2024 Худалдан авах ажиллагааны жилийн эцсийн тайланг дараа оны 1-р сарын 15-ний өдрийн дотор цахимаар тайлагнан ажилласан байна.	IV улирал	Ахлах мэргэжилтэн
1.1.13	Арга хэмжээ-13	Үйл	Мэдээллийн ил	www.tender.gov.mn .	Худалдан авах	II улирал,	ХАА хариуцсан

оролцогчдын шалгарсан болон шалгараагүй үндэслэл мэдээллийг хагас, бүтэн жилээр олон нийтэд мэдээлэх									
/Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.4.10, Шилэн дансны тухай хуулийн 6.4.3/									
1.1.14	Арга хэмжээ-14 Худалдан авах ажиллагааны жилийн тайланг дараа жилийн 1 сарын 14-ны дотор www.shilendans.mn сайтад байршуулан, мэдээлэх /Шилэн дансны тухай хуулийн 6.1, Засгийн газрын 2016 оны 29 дүгээр тогтоолын хавсралт "Шилэн дансны цахим хуудсанд тавих мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартыг тогтоох журам"/	Үйл ажиллагааны зардлаар	1.Хугацаа 2.Мэдээллийн ил тод байдал /хувь/	2023 оны тендер шалгаруулалтын хугацаанд www.shilendans.mn -д байршуулж, 100 хувь ил тод байдлыг ханган ажилласан.	Тайланг хугацаанд нь www.shilendans.mn -д байршуулж, ил тод байдлыг 100 хувь ханган ажилласан байна.	I улирал	Мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтэн		
1.1.15	Арга хэмжээ-15 Сангийн сайд болон Шадар сайдтай байгуулсан 2023 оны гэрээнд заагдсан худалдан авах ажиллагаатай холбоотой заалтыг хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны зардлаар	1.Хугацаа 2.Хэрэгжилт /хувь/	100 хувь	Гэрээний хэрэгжилтийг 100 хувь	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн нар		
1.1.16	Арга хэмжээ-16 Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт болон тендер шалгаруулалтын баримт бичгийг хууль, журам, жишиг баримт бичгийн дагуу боловсруулагдсан эсэхэд хяналт тавьж,мэргэшлийн зөвлөгөө өгөх	Үйл ажиллагааны зардлаар	1.Хууль, журмын дагуу ХАА-г зохион байгуулсан байна.	2023 онд 169 тендерийг Хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан.	2024 онд төлөвлөсөн ХАА-г хууль, журмын дагуу төлөвлөж, зохион байгуулж тайлагнасан байна.	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн нар		
1.2	ЗОРИЛТ-2 Нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд худалдан авах ажиллагааны талаар мэргэжил, арга зүйгээр талуудыг хангах,сургалт зохион байгуулах, цахим худалдан авах ажиллагааны талаар мэдээллийг орон нутгийн захиргааны байгууллагуудыг хангах, худалдан авах ажиллагаа дахь орон нутгийн иргэдийн оролцоог дэмжиж, бусад улсын туршлагыг нэвтрүүлэх, нэгдсэн удидлагаар хангах								
1.2.1	Арга хэмжээ-1 Байгууллагын болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдыг худалдан авах ажиллагаа	Үйл ажиллагааны зардлаар	1.Мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгсөн байдал 2.Сургалт зохион байгуулсан.	2023 онд Мэргэжил арга зүйгээр тухай бүр хангаж, 3 удаа сургалт зохион байгуулсан.	2024 онд мэргэжил арга зүйгээр тухай бүр хангаж ажиллах Сургалтыг 2 удаа зохион	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	ХАА хариуцсан мэргэжилтэн нар		

Арга хэмжээ-2		Арга хэмжээ-3		Арга хэмжээ-4		Арга хэмжээ-5		Арга хэмжээ-6		Арга хэмжээ-7	
1.2.2	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг Сангийн яам болон холбогдох сургалтын байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.	Худалдан авах ажиллагаагаар мэргэшүүлэх сургалтыг 2 удаа зохион байгуулсан.
1.2.3	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах, хяналт тавих	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах	Харьяа байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар тухай бүр ханган ажиллах
1.2.4	Худалдааны авах ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг бэлтгэж Аймгийн удирдлага, захиргааны байгууллагуудыг мэдээллээр хангаж, ил тод байдлыг хариуцан ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны мэдээллийг бэлтгэж танилцуулах, ил тод байдлыг хангаж ажиллах
Стратеги төлөвлөгөөний зорилго 2											
Төрийн захиргааны Удирдлагын манлайллыг хангах, төрийн албан хаагчдын ажлын үр нөлөө, ур чадвар, чадавхийг бэхжүүлэх зарчмыг баримтлан, байгууллагын өмнө тавигдсан зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэх мэргэшсэн, чадварлаг баг бүрдүүлэх											
ЗОРИЛТ-1 Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах замаар захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах											
2.1	Арга хэмжээ-1 Байгууллагын стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж эрх бүхий албан тушаалтнаар хангах ажлыг зохион хэрэгжилтийг хангах, дүгнүүлэх байгуулах, тайлагнах, дүгнүүлэх	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.
2.1.1	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн нийгэм эдийн засгийн зорилтод тусгагдсан эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэл	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.
2.1.2	Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн нийгэм эдийн засгийн зорилтод тусгагдсан эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа зохион байгуулах, хяналт тавих, гүйцэтгэл	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын эрхлэх асуудалд хамаарах заалтыг хэрэгжилт хангагдсан байна.

2.1.3	Болом байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэр эрх зүйн актын биелэлтийг цаг тухайд нь гаргаж биелэлтийг хангаж ажиллах	Үйл ажиллагааны зардлаар	Эрх актуудын биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	-	Хяналтад хэрэгжүүлэн хугацаанд нь хүргүүлсэн байна.	Биелэлтийг нь гаргаж хүргүүлсэн байна.	I-IV улирал	Мэргэжилтэн болон бусад бүх албан хаагч нар
2.1.4	Арга хэмжээ-4 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны зардлаар	Дүрэм, журмын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлж ажиллах	Хүний дотоод хариуцсан ажилтан	I-IV улирал	Хүний дотоод хариуцсан ажилтан
2.1.5	Арга хэмжээ-5 Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааг зохицуулсан хууль, тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны зардлаар	Хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	-	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангаж, сургаж чадавхижуулах ажлыг зохион байгуулах	Хүний дотоод хариуцсан ажилтан	I-IV улирал	Хүний дотоод хариуцсан ажилтан
2.1.6	Арга хэмжээ-6 Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулж мөрдүүлэх. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, тайланг үнэлэх ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтийг дүгнэх, хяналт тавих	Үйл ажиллагааны зардлаар	Албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан, хууль тогтоомжийг хангаулсан байна.	-	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээг боловсруулан батлуулж, гүйцэтгэлийг хянаж ажилласан байна.	Хүний дотоод хариуцсан ажилтан, Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтэн	I-IV улирал	Хүний дотоод хариуцсан ажилтан, Дотоод хяналт, шалгалтын мэргэжилтэн
2.1.7	Арга хэмжээ-7 Байгууллагын албан хаагчдыг өдөр туймын удирдлага, зөвлөмж, арга зүйгээр хангах, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, төрийн үйлчилгээг соёлтой шуурай хүргэх нөхцөлийг бүрдүүлэх	Үйл ажиллагааны зардлаар	Байгууллагын болон мэргэжилтнүүдийн н-чиг үүрэг бүрэн хэрэгжсэн байна.	-	Байгууллагын чиг үүрэгт хамаарах ажлыг бүрэн хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ахлах мэргэжилтэн, Хүний дотоод хариуцсан ажилтан	I-IV улирал	Хүний дотоод хариуцсан ажилтан
2.1.8	Арга хэмжээ-8 Иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол санал хүсэлтийг судлан шийдвэрлэх ажлыг хууль тогтоомж, журмын дагуу зохион байгуулах	Үйл ажиллагааны зардлаар	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэсэн байна.	-	Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэж ажиллах	Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ажилтан, Хуулийн мэргэжилтэн	I-IV улирал	Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ажилтан, Хуулийн мэргэжилтэн
2.1.9	Арга хэмжээ-9 Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, санхүү, бусад нөөцийн талаар санал, төсвийн төсөл боловсруулж, батлуулах тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж тайлагнах, ил тод байдлыг хангах	Үйл ажиллагааны зардлаар	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийг хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	-	Байгууллагын төсөв, санхүүг батлуулж, хууль журмын дагуу зарцуулж, тайлагнасан байна.	Нягтлан бодогч, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	Нягтлан бодогч, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав
2.1.10	Арга хэмжээ-10	Үйл	Өмч хөрөнгийн	-	Өмч хөрөнгийг эд	Нягтлан бодогч,	I-IV	Нягтлан бодогч,

Хөрөнгийг зохиох журмын дагуу эзэмшиж, ашиглах		Хөрөнгийг зохиох журмын дагуу эзэмшиж, ашиглах	Хөрөнгийг зохиох журмын дагуу эзэмшиж, ашиглах	Хөрөнгийг зохиох журмын дагуу эзэмшиж, ашиглах	Хөрөнгийг зохиох журмын дагуу эзэмшиж, ашиглах	Хөрөнгийг зохиох журмын дагуу эзэмшиж, ашиглах
2.1.11	Арга хэмжээ-11 Байгууллагын хэмжээнд Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, тайлагналтад хяналт тавих	Үйл ажиллагааны зардлаар	Төсвийн шууд захирагчийн чиг үүргийг хууль тогтоомжид заасны дагуу хэрэгжүүлсэн байна.	Байгууллагын төсөв, санхүү, үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хуулийн хугацаанд ил тод мэдээлэх	I улирал, II улирал, III улирал, IV улирал	Нягтлан бодогч, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав, Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ажилтан,
2.1.12	Арга хэмжээ-12 Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр нөлөөг дээшлүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, тайлагнах, мэдээлэх	Үйл ажиллагааны зардлаар	Холбогдох журам, аргачлалын дагуу үнэн бодитой хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийгдсэн байна.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгээр өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулах	I-IV	Хууль, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн
2.1.13	Арга хэмжээ-13 ХАСХОМ бүрдүүлэлт, мэдэгдэл тайлбар гаргах, урьдчилсан мэдүүлэг хянуулах үйл ажиллагааг хуулийн хугацаанд зохион байгуулж тайлагнах	Үйл ажиллагааны зардлаар	Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зорхицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль хэрэгжсэн байна.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнгээр өгсөн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулна.	I-IV	Ахлах мэргэжилтэн
2.1.14	Арга хэмжээ-14 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу стандартыг хэрэгжүүлэх	Үйл ажиллагааны зардлаар	Стандарт хангасан байна.	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	I-IV	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав
2.1.15	Арга хэмжээ-15 Аймгийн Засаг даргын шуурхай зөвлөгөөнд биечлэн оролцох, өгөгдсөн үүрэг чиглэлийн биелэлтийг биечлэн хариуцан хангуулж хугацаанд нь хариу өгөх	Үйл ажиллагааны зардлаар	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хуралд оролцох, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	I-IV	Газрын дарга, ахлах мэргэжилтэн

№	Зардлын зүйл анги	Төлөвлөгөө (мян.төг)
1	Цалин хөлс болон нэмэгдэл урамшил	364,369,300
2	Ажил олгогчоос нийгмийн даатгалд төлөх шимтгэл	45,546,200
3	Байр ашиглалттай холбоотой тогтмол зардал	-
4	Хангамж, бараа материалын зардал	16,015,400
5	Нормативт зардал	-
6	Эд хогшил, урсгал засварын зардал	82,581,800
7	Томилолт, зочны зардал	20,316,000
8	Бусдаар гүйцэтгүүлсэн ажил үйлчилгээнийн төлбөр, хураамж	15,600,000
9	Ажил олгогчоос олгох тэтгэмж, урамшуулал, дэмжлэг	14,820,000
10	Бараа, үйлчилгээний бусад зардал	35,417,500
Төсвийн нийт дүн		594,666,200