

**ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН О.ЭНХБАЯРЫН 2025 ОНЫ
ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ ҮР ДҮНГИЙН ҮНЭЛГЭЭ**

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Аймгийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлт, Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэгчийг сонгох тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах” зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №1.1.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ №1.2.Тендер шалгаруулалтын урилга, тендерийн баримт бичиг, нээлт, үр дүн, гэрээг төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем /www.tender.gov.mn/-д тухай бүрт оруулах, тендерийг цахим системээр, хууль, журмын дагуу зохион байгуулах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ №1.3.Тендер шалгаруулалтыг хуулийн хугацаанд багтаан хурдан шуурхай зохион байгуулах тендерийг хянан үзэх, үнэлэх ажиллагааг тендер нээсэн өдөрт нь багтаан эхлүүлж, ажлын 5 өдрийн дотор дуусгавар болгох.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ №1.4.Зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл, тендерт оролцогчдын шалгарсан болон шалгараагүй үндэслэл, тайлан мэдээг тухай бүр холбогдох мэргэжилтэнд гаргаж өгөх	60	10	70	
5	Арга хэмжээ №1.5.Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах бүрд ТБОНӨХБАҮХАТ хуулийн 48.4 заалтын дагуу тендер шалгаруулалтын хавтаст хэрэг бүрдүүлж архивын нэгж болгон байгууллагын архивт тендер шалгаруулалт зохион байгуулагдаж дууссанаас хойш хуанлийн 30 хоногт хүлээлгэн өгөх	50	5	55	
6	Арга хэмжээ №1.6.Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах бүрт тэдгээрт оролцсон	60	10	70	

	бүрэлдэхүүнээс ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбар гаргуулж, эрх бүхий албан тушаалтанд тухай бүр хүргүүлж ажиллах				
7	Арга хэмжээ №1.7.Худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахдаа шударга өрсөлдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх, төрийн ашиг сонирхлыг дээдлэх, Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хууль бус санал тавих, хүлээж авах зэрэг зөрчил, хууль бус үйлдэл гаргахгүй байх сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөлд байвал шууд мэдэгдэж тендер шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх	60	10	70	
8	Арга хэмжээ №1.8. Үнэлгээний хорооны хурлыг Худалдан авах ажиллагааны Сургалт мэдээллийн танхимд танхимаар хуралдуулах	30	5	35	
9	Арга хэмжээ №1.9. Үнэлгээний хороонд ажилласан хараат бус гишүүний ажилласан цагийг бүртгэж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	-	-	-	
10	Арга хэмжээ 1.10. Байгууллагын болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдыг худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах	0	0	0	
11	Арга хэмжээ 1.11.Иргэн, хуулийн этгээдийг худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах	50	10	60	
12	Арга хэмжээ 1.12. Ерөнхий гэрээний аргаар зохион байгуулах бараа, үйлчилгээг тодорхойлох зорилгоор зах зээлийн судалгаа хийж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	50	8	58	
13	Арга хэмжээ 1.13. Ерөнхий гэрээний жагсаалтад тусгагдсан барааг цахим дэлгүүрээс худалдан авах ажлыг зохион байгуулах, бусад төрийн байгууллагуудад уг асуудлаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	60	10	70	
Хоёр. “Худалдан авах ажиллагааны газрын албаны нууц болон төрийн нууцыг хамгаалах, мэдээллийг нууцлах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах” зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №2.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг байгууллагын хэмжээнд хариуцан ажиллах.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ №2.2. Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлж, тайлагнах	60	10	70	
Гурав. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтын хүрээнд					

1.	Арга хэмжээ №3.1.Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээлэх	42	7	49	
2.	Арга хэмжээ 3.2.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.3.Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	60	70	70	
4	Арга хэмжээ 3.4.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	0	0	0	
5	Арга хэмжээ №3.5.Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60	10	70	
6	Арга хэмжээ №3.6. Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах	60	10	70	
7	Арга хэмжээ №3.7.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	—	—	—	
8	Арга хэмжээ №3.8. И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	30	5	35	
9	Арга хэмжээ №3.9. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	60	10	70	
10	Арга хэмжээ №3.10. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө,тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	44	7.4	51.4	
11	Арга хэмжээ №3.11. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70	
12	Арга хэмжээ №3.12. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	60	10	70	
13	Арга хэмжээ №3.13. Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	60	10	70	
14	Арга хэмжээ №3.14. Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	60	10	70	

15	Арга хэмжээ №3.15.Албан ажлын үаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	-	-	-	
16	Арга хэмжээ №3.16.Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Байхгүй.				
Дундаж оноо:					

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Хуулийн өөрчлөлтүүдийг бие даан судлах.		15	
Дундаж оноо			15	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Дундаж оноо		6.8	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		8

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	57.7
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.8
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8

5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		87.5

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Худалдан авах ажиллагаа
хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:


(гарын үсэг)

/О.Энхбаяр/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Худалдан авах ажиллагааны
Газрын дарга
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч


(гарын үсэг)

/Д.ОЮУНБАЯР/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
МЭРГЭЖИЛТЭН О.ЭНХБАЯР-ЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин					Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь	
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
						1	2			3
Нэг. "Аймгийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлт, Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг сонгох төндөр шалгаруулалтыг зохион байгуулах" зорилтын хүрээнд										
1	Арга хэмжээ №1.1. Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу төндөр шалгаруулалтыг зохион байгуулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	41 төсөл арга хэмжээний Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга, 186 төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны даргаар ажилласан.	Худалдан авах ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Аймгийн засаг даргын 2025.03.10-ны өдрийн А/193 дугаар захирамжаар 1 төсөл арга хэмжээ, 2025.04.23-ны өдрийн А/337 дугаар захирамжаар 60 төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар томилогдсон.	2025-01-01 2025-06-30				
	2	Арга хэмжээ №1.2. Төндөр шалгаруулалтын урилга, төндөрийн баримт бичиг, нээлт, үр дүн, гэрээг төрийн худалдан авах ажиллагааны	Худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл цахим системд тухай бүр ил тод мэдээлэгдсэн байна.	Хариуцсан 41 төндөр шалгаруулалтын урилга, төндөрийн баримт бичиг, нээлт, үр дүн, гэрээг төрийн	Цахим системээр ил тод зохион байгуулах, мэдээлэл хугацаандаа нийтлэгдсэн байна.	2025 оны Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан 52,6 тэрбум төгрөгийн төсөвт өртөг бүхий 61 төсөл арга хэмжээний үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар томилогдсон. 60 ажил, 1 үйчилгээний төсөл арга хэмжээ байна. НТШ-38, ХА-23 байна. 2025.06.05-ны өдрийн байдлаар шалгарсан-45, зураг	2025-01-01 2025-06-30			

	цахим систем /www.tender.gov.mn/- д тухай бүрт оруулах, тендерийг цахим системээр, хууль, журмын дагуу зохион байгуулах		худалдан авах ажиллагааны цахим систем /www.tender.gov.mn/-д тухай бүрт оруулж, тендерийг цахим системээр, хууль, журмын дагуу зохион байгуулж ажилласан.		төсөв ирүүлэггүй-4, тендер зарлаад амжилтгүй болсон-12 төсөл арга хэмжээ байна. Өөрийн хариуцан зохион байгуулж буй тендер шалгаруулалтын урилга, тендерийн баримт бичиг, нээлт, үр дүн, гэрээг төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем /www.tender.gov.mn/-д тухай бүрт оруулж, тендерийг цахим системээр, хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан.		
3	Арга хэмжээ №1.3.Тендер шалгаруулалтыг хуулийн хугацаанд багтаан хурдан шуурхай зохион байгуулах тендерийг хянан үзэх, үнэлэх ажиллагааг тендер нээсэн өдөрт нь багтаан эхлүүлж, ажлын 5 өдрийн дотор дуусгавар болгох	Худалдан авах ажиллагааг түргэн шуурхай зохион байгуулах	Хариуцсан 41 тендерийн хянан үзэх, үнэлэх ажиллагааг тендер нээсэн өдөрт нь багтаан эхлүүлж, ажлын 5 өдрийн дотор үнэлгээний хорооны зөвлөмжийг захиалагчид танилцуулж, үр дүнг цахим системд нийтэлж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2025.06.05-ны өдрийн байдлаар өөрийн хариуцаж зохион байгуулж шалгарсан-45, тендер зохион байгуулаад амжилтгүй болсон-12, нийт 57 тендерийг зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт ирсэн даруйд шуурхай зарлаж, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх ажиллагааг тендер нээсэн өдөрт нь багтаан эхлүүлж, ажлын 5 өдрийн дотор үнэлгээний хорооны зөвлөмжийг захиалагчид танилцуулж ажилласан.	2025-01-01 2025-06-30	
4	Арга хэмжээ №1.4.Зохион байгуулсан худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл, тендерт оролцогчдын шалгарсан болон шалгараагүй	Худалдан авах ажиллагааны тайлан мэдээ хугацаандаа гарч хүргэгдсэн байна.	Шалгарсан 41 тендерийн мэдээллийг мэргэжилтэн О.Оюунтунгалагт тухай бүр хүргүүлж ажилласан.-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Шалгарсан 45, тендер зохион байгуулаад амжилтгүй болсон-12 тендерийн мэдээллийг мэргэжилтэн Оюунтунгалагт тухай бүр хүргүүлж ажилласан.	2025-01-01 2025-06-30	

	Үндэслэл, тайлан мэдээг тухай бүр холбогдох мэргэжилтэнд гаргаж өгөх						
	Арга хэмжээ №1.5.Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах бүрд ТБОНӨХБАУХАТ хуулийн 48.4 заалтын дагуу тендер шалгаруулалтын хавтаст хэрэг бүрдүүлж архивын нэгж болгон байгууллагын архивт тендер шалгаруулалт зохион байгуулагдаж дууссанаас хойш хуанлийн 30 хоногт хүлээлгэн өгөх	Тендер шалгаруулалтын баримт бичгийг хугацаандаа бүрэн, архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	Шалгарсан 41 тендерийн баримт бичгийг архивын нэгж болгон байгууллагын архивт 44 ширхэг архивын нэгжийг хүлээлгэн өгсөн.	Тендер шалгаруулалт ын баримт бичиг бүрэн, архивт хугацаандаа хүлээлгэн өгсөн байна.	Тендер шалгаруулалтын гэрээ байгуулж ирүүлсэн 45, тендер зохион байгуулаад амжилтгүй болсон-12 тендерийн баримт бичгийг архивын нэгж болгон байгууллагын архивт хүлээлгэн өгсөн.	2025-01-01 2025-06-30	
6	Арга хэмжээ №1.6.Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэлийг сонгон шалгаруулах бүрт тэдгээрт оролцсон бүрэлдэхүүнээс ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил	Худалдан авах ажиллагааны ажилласан хүн бүрээс мэдэгдэл, тайлбарыг авч, цахим системд бүртгэсэн байна.	Шалгарсан 41 тендерийн 335 мэдэгдэл тайлбарыг үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнээс авч ахлах мэргэжилтэн Д.Оюунбаарт хүлээлгэн өгсөн.	Мэдэгдэл тайлбарыг тухай бүр ЭБАТ-д хургуулсан байна.	2025 оны 06 дугаар сарын 05-ны өдрийн байдлаар шалгарсан 45, тендер зохион байгуулаад амжилтгүй болсон-12 тендерт ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл тайлбарыг үнэлгээний хорооны гишүүдээс гаргаагүй байна.	2025-01-01 2025-06-30	

	Увссэн тухай мэдэгдэл, тайлбар гаргуулж, эрх бүхий албан тушаалтанд тухай бүр хүргүүлж ажиглах					
7	Арга хэмжээ №1.7.Худалдан авах ажиглагааг зохион байгуулахдаа шударга өрсөлдөх нөхцөлийг бүрдүүлэх, төрийн ашиг сонирхлыг дээдлэх, Хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хууль бус санал тавих, хүлээж авах зэрэг зөрчил, хууль бус үйлдэл гаргахгүй байх сонирхлын зөрчил үүсэж болзошгүй нөхцөлд байвал шууд мэдэгдэж тендер шалгаруулалтын үйл ажиглагаанд оролцохгүй байх	Тендер шалгаруулалтыг авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, шударга хуулийн дагуу нээлттэй ил тод зохион байгуулсан байна.	Хууль, журмын дагуу худалдан авах ажиглагааг зохион байгуулж ажигласан.	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Хууль журмын дагуу худалдан авах ажиглагааг зохион байгуулж байна.	2025-01-01 2025-06-30
8	Арга хэмжээ №1.8. Үнэлгээний хорооны хурлыг Худалдан авах ажиглагааны Сургалт мэдээллийн	-	Журмыг хэрэгжүүлсэн байна.	Даймгийн Засаг даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/24 дугаар захирамжаар 30 ажлын үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар томилогдож, 23 ажлын зураг төсвийг ирүүлсний дагуу үнэлгээний хорооны хурлыг тухай бүрт танхимаар зохион	2025-01-01 2025-06-30	

	Танхимд танхимаар хуралдуулах				байгуулж ажилласан. Аймгийн Засаг даргын 2025 оны 04 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/337 дугаар захирамжаар 30 ажил нэмж өгснөөс 26 ажлын зураг төсвийг ирүүлсэн. Мөн дээр нь зураг төсөв ирүүлээгүй байсан 7 ажлын зураг төсвийг ирүүлснээр нийт 33 ажлыг Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 13.1.1 дэх заалтын цагалбарт хугацаанд багтаан зарлаж, үнэлж үр дүнг нийтлэх шаардлагатай болсон. Үүнээс үүдэн ажлын ачаалал их болсон тул тухай бүрт танхимаар хуралдах боломжгүй болж цахимаар хуралдаж ажилласан.		
9	Арга хэмжээ №1.9. Үнэлгээний хороонд ажилласан хараат бус гишүүний ажилласан цагийг бүртгэж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Цагийн бүртгэл үнэн зөв гарч, хөндлөнгийн төлөөлөлд урамшуулал олгогдсон байна.	Үнэлгээний хороонд ажилласан хараат бус гишүүний ажилласан цагийн бүртгэлийг гаргаж ахлах мэргэжилтэн Д. Оюунбаярт хүргүүлж ажилласан.	Хараат бус гишүүнд урамшуулал олгох цагийг бүртгэсэн байна.	Бүтэн жилээр тооцож өгдөг тул хугацаа болгоогүй байна.	-	
10	Арга хэмжээ 1.10. Байгууллагын болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдыг худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах чиглэлээр мэргэжил	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж, хяналт тавьсан байна.	Цахим системийн үйл ажиллагааг хэвийн хангаж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Цахим системийн үйл ажиллагааг хэвийн хангаж ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30	

	арга зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах		Унага цэцэрлэг, 1-р цэцэрлэг, 1-р сургууль, ЗХ-ний 186-р анги, ЗХ-ний 110-р ангиудын худалдан авах ажиллагааг цахимаар зохион байгуулах үйл ажиллагаа болон иргэн хуулийн этгээдийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой 12 тодруулгад утас болон цахим системээр зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажилласан.			
11	Арга хэмжээ 1.11. Иргэн, хуулийн этгээдийг худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах	Ил, тод нээлттэй мэдээллээр хангасан байна	Мэдээллээр хангасан байна.	ЗХ-ний 186-р анги, ХХҮГ, ОНӨГ, ОАТАГ, ОБГ-т худалдан авах ажиллагааг цахимаар зохион байгуулах үйл ажиллагаа болон иргэн хуулийн этгээдийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой 15 тодруулгад утас болон цахим системээр зөвлөгөө мэдээллээр хангаж ажиллалаа.	2025-01-01 2025-06-30	
12	Арга хэмжээ 1.12. Ерөнхий гэрээний аргаар зохион байгуулах бараа, үйлчилгээг тодорхойлох зорилгоор зах зээлийн судалгаа хийж, холбогдох	Хууль, журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Орхон аймгийн Төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллагуудын 2024 онд 10 сая төгрөгөөс дээш өртөг бүхий бараа, ажил, үйлчилгээний тоо хэмжээ, нэгж үнийн мэдээллийг 52 байгууллагаас авч нэгтгэж Төрийн худалдан авах ажиллагааны газарт хүргүүлж ажиллалаа.	2025-01-01 2025-06-30	

	байгууллагад хүргүүлэх					
	Арга хэмжээ 1.13. Ерөнхий гэрээний жагсаалтад тусгагдсан барааг цахим дэлгүүрээс худалдан авах ажлыг зохион байгуулах, бусад төрийн байгууллагуудад уг асуудлаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	Хууль, журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Худалдан авах ажиллагааны 2025 оны төлөвлөгөөнд туссан Орон гэргүй иргэдэд гэр худалдан авах төсөл арга хэмжээг цахим дэлгүүрээс худалдан ажиллагааг зохион байгуулж ажиллалаа.	2025-01-01 2025-06-30

Хоёр. “Худалдан авах ажиллагааны газрын албаны нууц болон төрийн нууцыг хамгаалах, мэдээллийг нууцлах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах” зорилтын хүрээнд

1	Арга хэмжээ №2.1. Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийг байгууллагын хэмжээнд хариуцан ажиллах.	Хууль, журмыг баримтлаж ажиллах	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн дагуу нууцтай холбоотой баримт бичгийг байгууллагын хэмжээнд хариуцан ажиллаж байна. Жилийн эцсийн байдлаар худалдан авах ажиллагаатай холбоотой 1 албан бичиг ирснийг холбогдох шийдвэрийг гаргах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн дагуу нууцтай холбоотой баримт бичгийг байгууллагын хэмжээнд хариуцан ажиллаж байна. Эхний хагас жилийн байдлаар 2 хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлж ажиллалаа.	2025-01-01 2025-06-30	
---	--	---------------------------------	---	-----------------------------	--	--------------------------	--

		байгууллагад шилжүүлж, 1 хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлж ажилласан.			
2	Арга хэмжээ №2.2. Нууцын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлж, тайлагнах	Хууль, журмыг баримтлаж ажиллах	Жилийн эцсийн байдлаар Тагнуулын байгууллагаас 1 нууц албан бичиг ирсний дагуу хариу тайлбарыг хүргүүлж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Эхний хагас жилийн байдлаар Тагнуулын байгууллагаас 2 албан бичиг ирсний дагуу хариу тайлбарыг хүргүүлж ажиллалаа.
					2025-01-01 2025-06-30

Гурав. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтын хүрээнд					
1	Арга хэмжээ №3.1. Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаварын дагуу байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээг гаргуулж, төрийн санд үндсэн данс болон нэмэлт данс нээлтгэх хүсэлтийг холбогдох газарт хүргүүлж шийдвэрлүүлж ажиллалаа. Худалдан авах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон Сангийн сайдын баталсан худалдан авах ажиллагааны журмуудад өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулж Төрийн худалдан авах ажиллагааны газар болон Сангийн яаманд хүргүүлж ажилласан. Байгууллагын удирдлагатай хамт байгууллагын дотор засварын ажлын төсвийг шийдвэрлүүлэх хүсэлтийг аймгийн Засаг даргад хүргүүлж, шийдвэрлүүлж ажилласан. Худалдан авах ажиллагаа амжилттай зохион байгуулагдсан төсөл арга хэмжээний гэрээг цахим системд тухай бүр оруулах үүрэг даалгаварын дагуу эхний хагас жилийн байдлаар захиалагчаар баталгаажуулсан 45 төндөрийн гэрээг
					2025-01-01 2025-06-30

		ажиллагааны газар болон өөрчлөгдсөнтэй холбогдуулан худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах цахим системийн бүртгэлд бүртгүүлэх хүсэлтийг ТХААГ-т цахимаар болон цаасаар хүргүүлж шийдвэрлүүлж ажиллалаа. Мөн худалдан авах ажиллагаа амжилттай зохион байгуулагдсан төсөл арга хэмжээний гэрээг цахим системд тухай бүр оруулах үүрэг даалгаварын дагуу гуравдугаар улирлын байдлаар захиалагчаар баталгаажуулсан 41 төндөрийн гэрээг цахим	цахим системд оруулж ажилласан. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын дагуу Жаргалант, Баян-Өндөр сумын худалдан авах ажиллагааны баримт бичгийг шалгаж зөвлөмж өгч, ажиллалаа.		

	Арга хэмжээ 3.2.Төрийн албаны тухай тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Ёс зүйн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн асуулт, тодруулгад тухай бүрт хүнд сурталгүй, түргэн шуурхай хариуг хүргүүлэн ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Ёс зүйн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, иргэд, аж ахуйн нэгжүүдээс ирүүлсэн асуулт, тодруулгад тухай бүрт хүнд сурталгүй, түргэн шуурхай хариуг хүргүүлэн ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30	
2							
3	Арга хэмжээ 3.3.Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Төрийн албан хаагчийн 2024 оны жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, хугацаандаа тайлагнаж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн 2025 оны эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, хугацаандаа тайлагнаж ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30	
4	Арга хэмжээ 3.4.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	Архивт баримтыг хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төндөр амжилттай зохион	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төндөр амжилттай зохион байгуулагдаж гэрээ баталгаажиж ирүүлсэн 45, төндөр зохион байгуулаад амжилтгүй болсон 12 төндөрийн архивын баримтыг үдэж байгууллагын архивт хүлээлгэж өгсөн.	2025-01-01 2025-06-30	

		байгуулагдаж гэрээ баталгаажих ирүүлсэн 41 төндөрийн архивын баримтыг үдэж байгууллагын архивт 44 архивын нэгжийг хүлээлгэж өгсөн.					
5	Арга хэмжээ №3.5. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	Байгууллагын эд хөрөнгө хэвийн зориулалтын дагуу ашиглагдсан байна.	Албан хаагчид картаар хүлээлгэн өгсөн байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглаж, эвдрэл гэмтэл гаргаагүй болно.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Албан хаагчид картаар хүлээлгэн өгсөн байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглаж, эвдрэл гэмтэл гаргаагүй болно.	2025-01-01 2025-06-30	
6	Арга хэмжээ №3.6. Гадур ажигласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажигтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Эхний хагас жилийн байдлаар гадур ажигласан цагийн бүртгэл байхгүй бөгөөд төндөрийн нээлт хийсэн даруйд илүү цагаар ажиглаж ажлын 5 хоногийн дотор үнэлгээг хийж ажиглаж байна.	2025-01-01 2025-06-30	
7	Арга хэмжээ №3.7. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд	Хуулийг хэрэгжүүлж ажигласан байна.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиглаж байна. Эхний хагас жилийн	2025-01-01 2025-06-30	

	гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх		гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан. Жилийн эцсийн байдлаар иргэдээс ямар нэгэн өргөдөл гомдол ирүүлээгүй болно.		байдлаар иргэдээс ямар нэгэн өргөдөл гомдол ирүүлээгүй байна.		
8	Арга хэмжээ №3.8. И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	И-оффис системийг ашиглах бүрэн	И-оффис системийг өдөр бүр ашиглаж албан хаагчийн 7 хоногийн төлөвлөгөө тайланг цаг тухай бүрт мэдээлж, цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	И-оффис системийг өдөр бүр ашиглаж албан хаагчийн 7 хоногийн төлөвлөгөө тайланг цаг тухай бүрт мэдээлж, цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлж ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30	
9	Арга хэмжээ №3.9. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	Авлига, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байх	Авлигын эсрэг хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлж, хүнд сурталгүй түргэн шуурхай,	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Авлигын эсрэг хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийг түргэн шуурхай, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30	

			ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажилласан.				
10	Арга хэмжээ №3.10. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	7 хоногийн төлөвлөгөө тайлан хүргүүлсэн байна.	7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг И-оффис системд 7 хоногийн 5 дахь өдөр бүр оруулж ажилласан.	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг И-оффис системд 7 хоногийн 5 дахь өдөр бүр оруулж ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30	
11	Арга хэмжээ №3.11. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	Зохион байгуулалтын арга хэмжээнд оролцсон байна.	Нийтийн цас цэвэрлэх үйл ажиллагаанд 2 удаа оролцож, байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, хурал зөвлөгөөнд тухай бүр хамрагдаж, албан бус үйл ажиллагаанд тогтмол оролцож ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, хурал зөвлөгөөнд тухай бүр хамрагдаж, албан бус үйл ажиллагаанд тогтмол оролцож байна.	2025-01-01 2025-06-30	
12	Арга хэмжээ №3.12. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидаан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн дагуу ажлын байранд архидаан согтуурахтай холбоотой асуудал	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн дагуу ажлын байранд архидаан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30	

13	Арга хэмжээ №3.13. Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийж, ахлах мэргэжилтэн болон удирдлагад тухай бүрт танилцуулж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийж, ахлах мэргэжилтэн болон байгууллагын удирдлагад тухай бүрт танилцуулж ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30
14	Арга хэмжээ №3.14. Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн дагуу байгууллагын болон албан хаагчдын нууцыг чандлан хадгалж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн дагуу байгууллагын болон албан хаагчдын нууцыг чандлан хадгалж ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30
15	Арга хэмжээ №3.15.Албан ажлын үеэрдлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Байгууллагын даргын эзгүйд Тамгын газрын шуурхай хуралд 6 удаа, Засаг даргын шуурхай хуралд 5 удаа оролцсон. Мөн ахлах мэргэжилтэн Д.Оюунбаярыг амралттай байх	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Эхний хагас жилийн байдлаар байгууллагын даргын эзгүйд Засаг даргын шуурхай хуралд 4 удаа оролцсон.	2025-01-01 2025-06-30

			хугацаанд удирдлагыг 7 хоног бүр Худалдан авах ажиллагааны тайлан мэдээг шинэчлэн гаргаж, мэдээ мэдээллээр хангаж ажилласан.				
16	Арга хэмжээ №3.16.Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Аймгийн Засаг даргын захирамжаар байгуулагдсан ЕСБХБ-ны Эрдэнэт хотын гамшигт тэсвэртэй байдал, Багц.3 төндөрийн үнэлгээний хороонд ажиллаж, төндөрийн үнэлгээг хийж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Аймгийн Засаг даргын захирамжаар байгуулагдсан ЕСБХБ-ны Эрдэнэт хотын гамшигт тэсвэртэй байдал төндөрийн шалгарсан оролцогчтой урьдчилсан уулзалтад оролцож худалдан авах ажиллагааны талаар мэдээлэл өгч, цаашид анхаарах асуудлыг захилагчид танилцуулж ажилласан. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын и оффис системд хөрөнгө оруулалтын гүйцэтгэлийн системийг холбоход анхаарах асуудлаар гүйцэтгэгч байгууллага болон ажлын хэсгийн гишүүдэд мэдээлэл өгч ажиллааа.	2025-01-01 2025-06-30	

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР /АРГА ХЭМЖЭЭ/-ЫН БИЕЛЭЛТ

	Үүрэг даалгавар /Арга хэмжээ/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт/	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл -тийн хувь
1	Үүрэг даалгавар /арга хэмжээ/1.	Байхгүй.					
2							

ГУРАВ. МЭДЛЭГ, УР ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт/	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл -тийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1	Арга хэмжээ 1. Хуулийн өөрчлөлтүүдийг бие даан судлах	Хуулийн өрчлөлтийг бие даан судалсан эсэх	-	Хуулийн өөрчлөлтүүдийг тухай бүрт бүрэн судалсан байх	Хот байгуулалт, барилга, орон сууцжуулалтын сайдын 2025.02.10-ны өдрийн “Барилгын үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл, шаардлага батлах тухай” тушаалтай танилцаж төндөрийн баримт бичигт тусгаж ажиллаж байна.	2025-01-01 2025-06-30	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Мэргэжилтэн / О.Энхбаяр /

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)