

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН
О.ЭНХБАЯР-ИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Худалдан авах ажиллагааны газар

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, 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 хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
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, тендер 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	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 1.6. Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэгчийг сонгон шалгаруулах бүрт тэдгээрт оролцсон бүрэлдэхүүнээс ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбар гаргуулж, эрх бүхий албан тушаалтанд тухай бүр хүргүүлж ажиллах	60	7	67	
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	60	10	70	

	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 хороонд ажилласан хараат бус гишүүний ажилласан цагийг бүртгэж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 1.9. Байгууллагын болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдыг худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ 1.10. Иргэн, хуулийн этгээдийг худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах	60	10	70	
Зорилт 2. “Худалдан авах ажиллагааны газрын албаны нууц болон төрийн нууцыг хамгаалах, мэдээллийг нууцлах, хамгаалахтай холбогдсон харилцааг зохицуулах” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
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	
ЗОРИЛТ 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний				

	өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэх	60	10	70	
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	10	70	
4.	Арга хэмжээ 3.4. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 3.5. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 3.6. 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	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 3.8. И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг				

	хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	60	10	70.	
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	52	7	59	
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 шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	60	10	70.	
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				

60 10 70

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.	Арга хэмжээ 2.1. Монгол хэл бичгийн хичээлийг бие даан судлах		15	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Даргын үнэлгээ)

№	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	7	
	Дундаж оноо	7.0	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	7,8
2.	Багаар ажиллах	7,5
3.	Харилцаа	7,4

Дундаж 7,6

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.)	69,5
2.	Мэдлэг, урчадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Даргын үнэлгээ)	7.0
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7,6
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, урчадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (даргын болон хамт олны үнэлгээ))- Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		99.1

**Үнэлгээтэй танилцаж
зөвшөөрсөн:**

Худалдан авах ажиллагааны
мэргэжилтэн

Төрийн жинхэнэ албан хаагч

..... О.Энхбаяр

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан

Худалдан авах ажиллагааны
газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч

..... Л.Оюунгэрэл

..... (огноо)



10/10/10

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын
2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
МЭРГЭЖИЛТЭН О.ЭНХБАЯР-ЫН 2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэл -тийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин / биелэлт			
	1	2	3	4	5	6	7	
Нэг. “Аймгийн худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн төлөвлөлт, Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр санхүүжүүлэх төсөл, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг сонгох тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах” зорилтын хүрээнд								
1	Арга хэмжээ №1.1.Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу тендер шалгаруулалтыг зохион байгуулах Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжийн дагуу хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авсан байна.	-	Худалдан авах ажиллагааг хууль, журмын дагуу зохион байгуулсан байна.	Аймгийн засаг даргын 2023.12.22-ны өдрийн А/1016 дугаар захирамжаар 39 төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар томилогдсон. Үүнээс Засгийн газрын 480 дугаар тогтоолоор 1 төсөл арга хэмжээг ТХААГ-т зарлахаар буцаан татаж, 2024.03.04-ний өдрийн А/153 дугаар захирамжаар 2, 2024.04.29-ний өдрийн А/311 дугаар захирамжаар 1 төсөл арга хэмжээг нэмж нийт 41 төсөл арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахаар томилогдсон. Мөн аймгийн Засаг даргын 2024.01.16-ний өдрийн А/17 дугаар захирамжаар 45, А/18 дугаар захирамжаар 32, Аймгийн Засаг даргын 2024.01.29-ний өдрийн А/75 дугаар захирамжаар 21, 2024.02.27-ны өдрийн А/133 дугаар захирамжаар 22, 2024.03.27-ны өдрийн А/221 дугаар захирамжаар 2, 2024.05.24-ний өдрийн А/385 дугаар захирамжаар 3, 2024.06.18-ны	2024-01-01 2024-12-31	100%	

					өдрийн А/449 дугаар захирамжаар 48, 2024.08.27-ны өдрийн А/591 дүгээр захирамжаар 2, 2024.10.01-ний өдрийн А/685 дугаар захирамжаар 6, 2024.10.02-ны өдрийн А/690 дугаар захирамжаар 5 төсөл арга хэмжээг нэмэгдүүлж, нийт 186 төсөл арга хэмжээний гүйцэтгэлийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хорооны даргаар тус тус томилогдсон.				
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	Худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл цахим системд тухай бүр ил тод мэдээлэгдсэн байна.	-	Цахим системээр ил тод зохион байгуулах, мэдээлэл хугацаандаа нийтлэгдсэн байна.	2024 оны Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгагдсан 32 тэрбум төгрөгийн төсөвт өртөг бүхий 41 төсөл арга хэмжээний үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн даргаар томилогдсон. 29 ажил, 10 бараа, 2 үйчилгээний төсөл арга хэмжээ байна. НТШ-40, ХА-1 байна. 2024.12.31-ний өдрийн байдлаар шалгарсан-41 төсөл арга хэмжээ байна. Биелэлт 100 хувьтай. 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 байгуулж ажилласан.	2024-01-01 2024-12-31	100%		
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,	Худалдан авах ажиллагааг түргэн шуурхай зохион байгуулах	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2024.12.31-ний өдрийн байдлаар өөрийн хариуцаж зохион байгуулж, шалгарсан-41 төсөл арга хэмжээ байна. Тендерийг 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.	2024-01-01 2024-12-31	100%		

	ажлын 5 өдрийн дотор дуусгавар болгох								
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	Худалдан авах ажиллагааны тайлан мэдээ хугацаандаа гарч хүргэгдсэн байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Шалгарсан 41 тендерийн мэргэжилтэн О.Оюунтунгалагт тухай бүр холбогдох мэдээллийг хүргүүлж ажилласан.	2024-01-01 2024-12-31	100%		
5	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	Тендер шалгаруулалтын бичгийг хугацаандаа бүрэн, архивт хүлээлгэн өгсөн байна.	-	Тендер шалгаруулалтын баримт бичиг бүрэн, архивт хугацаандаа хүлээлгэн өгсөн байна.	Шалгарсан 41 тендер шалгаруулалтын гэрээ байгуулж ирүүлсэний дагуу тендерийн баримт бичгийг архивын нэгж болгон байгууллагын архивт 44 ширхэг архивын нэгжийг хүлээлгэн өгсөн.	2024-01-01 2024-12-31	100%		

	хуанлийн 30 хоногт хүлээлгэн өгөх								
6	Арга хэмжээ №1.6.Худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах бүрт тэдгээрт оролцсон бүрэлдэхүүнээс ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл, тайлбар гаргуулж, эрх бүхий албан тушаалтанд тухай бүр хүргүүлж ажиллах	Худалдан авах ажиллагааны хүн ажилласан хүн бүрээс мэдэгдэл, тайлбарыг авч, цахим системд бүртгэсэн байна.	-	Мэдэгдэл тайлбарыг тухай бүр ЭБАТ-д хүргүүлсэн байна.	Шалгарсан 41 тендерийн 335 мэдэгдэл тайлбарыг үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнээс авч ахлах мэргэжилтэн Д.Оюунбаярт хүлээлгэн өгч ажиллалаа.	2024-01-01 2024-12-31	100%		
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	Тендер шалгаруулалтыг авлига, ашиг сонирхлын зөрчилгүй, шударга хуулийн дагуу нээлттэй ил тод зохион байгуулсан байна.	-	Хууль, журам хэрэгжсэн байна.	Хууль, журмын дагуу худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулж ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%		

	нөхцөлд байвал шууд мэдэгдэж тендер шалгаруулалтын үйл ажиллагаанд оролцохгүй байх								
8	Арга хэмжээ №1.8. Үнэлгээний хороонд ажилласан хараат бус гишүүний ажилласан цагийг бүртгэж холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Цагийн бүртгэл үнэн зөв гарч, хөндлөнгийн төлөөлөлд урамшуулал олгогдсон байна.	-	Хараат бус гишүүнд урамшуулал олгох цагийг бүртгэсэн байна.	Үнэлгээний хороонд ажилласан хараат бус гишүүний ажилласан цагийн бүртгэлийг гаргаж ахлах мэргэжилтэн Д.Оюунбаярт хүргүүлж ажилласан.	2024-11-01 2024-12-31	100%		
9	Арга хэмжээ 1.9.Байгууллагын болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчдыг худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах чиглэлээр мэргэжил арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах	Мэргэжил арга зүйгээр хангаж, хяналт тавьсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Цахим системийн үйл ажиллагааг хэвийн хангаж ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%		
10	Арга хэмжээ, 1.10.Иргэн, хуулийн этгээдийг худалдан авах ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллах	Ил, тод нээлттэй мэдээллээр хангасан байна	-	Мэдээллээр хангасан байна.	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 ажиллааа.	2024-01-01 2024-12-31	100%		

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	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	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 байгууллагад шилжүүлж, 1 хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлж ажиллалаа.	2024-01-01 2024-12-31 100%
2	Арга хэмжээ №2.2. Нууцын албан хэрэг хөтөлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлж, тайлагнах	Хууль, журмыг баримтлаж ажиллах	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Жилийн эцсийн байдлаар Тагнуулын байгууллагаас 1 нууц албан бичиг ирсний дагуу хариу тайлбарыг хүргүүлж ажиллалаа.	2024-01-01 2024-12-31 100%
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	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Удирдлагын өгсөн үүрэг даалгаварын дагуу байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээг гаргуулж, төрийн санд үндсэн данс болон нэмэлт данс нээлгэх хүсэлтийг холбогдох газарт хүргүүлж шийдвэрлүүлж ажиллалаа. Худалдан авах 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 тендерийн гэрээг цахим системд оруулж ажилласан.	2024-01-01 2024-12-31 100%

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	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	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.	2024-01-01 2024-12-31	100%
3	Арга хэмжээ 3.3.Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн 2024 оны жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, хугацаандаа тайлагнаж ажиллалаа.	2024-01-01 2024-12-31	100%
4	Арга хэмжээ 3.4.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	Архивт баримтыг хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тендер амжилттай зохион байгуулагдаж гэрээ баталгаажиж ирүүлсэн 41 тендерийн архивын баримтыг үдэж байгууллагын архивт 44 архивын нэгжийг хүлээлгэж өгсөн.	2024-01-01 2024-12-31	100%
5	Арга хэмжээ №3.5.Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	Байгууллагын эд хөрөнгө хэвийн зориулалтын дагуу ашиглагдсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Албан хаагчид картаар хүлээлгэн өгсөн байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглаж, эвдрэл гэмтэл гаргаагүй болно.	2024-01-01 2024-12-31	100%
6	Арга хэмжээ №3.6. Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг	Байгууллагын хэвийн үйл	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Жилийн эцсийн байдлаар гадуур ажилласан цагийн бүртгэл байхгүй бөгөөд тендерийн нээлт хийсэн даруйд илүү цагаар ажиллаж	2024-01-01 2024-12-31	100%

	хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах	ажиллагаа хангагдана.			ажлын 5 хоногийн дотор үнэлгээг хийж ажиллаж байна.		
7	Арга хэмжээ №3.7.Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллаж байна. Жилийн эцсийн байдлаар иргэдээс ямар нэгэн өргөдөл гомдол ирүүлээгүй байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%
8	Арга хэмжээ №3.8. И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	И-оффис системийг ажилдаа бүрэн ашиглах	-	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.	2024-01-01 2024-12-31	100%
9	Арга хэмжээ №3.9. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	Авлига, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байх	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Авлигын эсрэг хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийг хэрэгжүүлж, хүнд сурталгүй түргэн шуурхай, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%
10	Арга хэмжээ №3.10. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	7 хоногийн төлөвлөгөө тайлан хүргүүлсэн байна.	-	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг И-оффис системд 7 хоногийн 5 дахь өдөр бүр оруулж ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%

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.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Нийтийн цас цэвэрлэх үйл ажиллагаанд 2 удаа оролцож, байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, хурал зөвлөгөөнд тухай бүр хамрагдаж, албан бус үйл ажиллагаанд тогтмол оролцож ажиллалаа.	2024-01-01 2024-12-31	100%
12	Арга хэмжээ №3.12. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн дагуу ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%
13	Арга хэмжээ №3.13. Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийж, ахлах мэргэжилтэн болон удирдлагад тухай бүрт танилцуулж ажиллалаа.	2024-01-01 2024-12-31	100%
14	Арга хэмжээ №3.14. Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	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.	2024-01-01 2024-12-31	100%
15	Арга хэмжээ №3.15. Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орон гүйцэтгэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Жилийн эцсийн байдлаар байгууллагын даргын эзгүйд Тамгын газрын шуурхай хуралд 6 удаа, Засаг даргын шуурхай хуралд 5 удаа оролцсон. Мөн ахлах мэргэжилтэн Д.Оюунбаярыг амралттай байх хугацаанд удирдлагыг 7 хоног бүр Худалдан авах	2024-01-01 2024-12-31	100%

						ажиллагааны тайлан мэдээг шинэчлэн гаргаж, мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллалаа.		
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.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Аймгийн Засаг даргын захирамжаар байгуулагдсан ЕСБХБ-ны Эрдэнэт хотын гамшигт тэсвэртэй байдал, Багц:3 тендерийн үнэлгээний хороонд ажиллаж, тендерийн үнэлгээг хийж ажилласан.	2024-01-01 2024-12-31	100%	

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
				Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулдаг харьяа байгууллагад хуулийн хэрэгжилтийн талаар хяналт шалгалт зохион байгуулах ажлын хэсэгт орж, хуваарийн дагуу Жаргалант сумын Засаг даргын Тамгын газар, Цэцэрлэгжүүлэлт ногоон байгууламжийн газар, Хот тохижуулах газрын худалдан авах ажиллагааны үйл ажиллагаанд хяналт		
1	Үүрэг даалгавар /арга хэмжээ/1. Харьяа байгууллагуудын Худалдан авах ажиллагаанд хяналт шалгалт зохион байгуулах ажлын хэсэгт орж ажиллах	Байхгүй.			2024-06-01 2024-06-24	100%

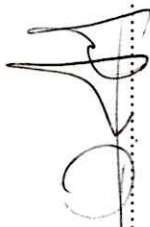
						шалгалт хийж, тайлан зөвлөмжийг ахлах мэргэжилтэн Д.Оюунбаяр болон мэргэжилтэн Б.Оч нарт хүргүүлж ажиллалаа.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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. Монгол хэл бичгийн хичээлийг бие даан судлах	Монгол бичгийн унших бичих чадварыг эзэмшсэн эсэх	-	Монгол бичгийн унших бичих чадварыг эзэмшсэн байх	Монгол бичгийн унших, бичих чадварыг сэргээж, бие даан судалсан.	2024-07-01 2024-12-31	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Мэргэжилтэн

 / О.Энхбаяр / 2024.12.11

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)