

Төлөвлөгөөг хянасан:

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

Тэмдэг

Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч

Г.БАТСУУРЬ

(огноо)

.....

Төлөвлөгөө баталсан:

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ
АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

Тэмдэг

Төсвийн Шууд захирагч

Б.БОЛД-ЭРДЭНЭ

(огноо)

.....

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Д/д	Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж	Төсөв /сая төгрөг/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин		Хугацаа I-IV улирал/	Хариуцах нэгж
					Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ								
1.	Зорилт 1: Худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, батлагдсан төсвийн хүрээнд ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай байх зарчимд тулгуурлан зохион байгуулах, тайлагнах, хяналт тавих.		ТЕЗ-ын худалдан авах ажиллагааг бүрэн зохион байгуулсан хувь	100	70	100	I-IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
1.1	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлтийг зохион байгуулна.	-	Төлөвлөгөөт хугацаанд тендер шалгаруулалтыг зохион	100	100	100	I улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

			байгуулсан хувь					
1.2	Тендерийг үнэлэх ажлыг зохион байгуулна.	-	Үр дүнг цахимд байршуулсан хувь	100	70	100	I-IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
1.3	Худалдан авах ажиллагааг тайлагнана.	-	Хуулийн хугацаагаар	2024 оны 01 сарын 05-нд цахимаар Сангийн яаманд илгээсэн	Дараа оны 01 сарын 15-ны дотор	Дараа оны 01 сарын 15-ны дотор	IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
1.4	Үнэлгээний хорооны гишүүдээс “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл” (АСМ), тайлбарыг гаргуулан хүлээн авч, мэдэгдэл, тайлбарын мэдээллийг АТГ-ын мэдүүлгийн бүрдүүлэлтийн цахим системд бүрэн оруулна.	-	Тухайн жилд байгуулсан үнэлгээний хорооны гишүүдийн тайлбар, мэдүүлгийн тоо	130	Тухайн жилд байгуулсан үнэлгээний хорооны гишүүдийн тоогоор	Тухайн жилд байгуулсан үнэлгээний хорооны гишүүдийн тоогоор	I-IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
1.5	Тендерт шалгаруулалтын талаар гарсан гомдолыг шийдвэрлүүлнэ.	-	Захиалагчийн талд шийдвэрлэгдсэн хувь	100	Тухайг жилд гарсан гомдлын хувиар	Тухайг жилд гарсан гомдлын хувиар	I-IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
1.6	Тендерт оролцогчдод давуу эрх олгох хуулийн заалтыг тендерийн бичиг баримтад тусган хэрэгжүүлнэ.	-	Дотоодын давуу эрх тооцохоор тусгасан тендерийн эзлэх хувь Давуу эрх тооцож шалгарсан тендерийн хувь	100 5	100 5	100 10	I-IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

1.7	Улс, аймаг, сумд, аж ахуй нэгж байгууллагын хөрөнгө оруулалтаар зарласан тендерийн техникийн тодорхойлолтод ногоон худалдан авалтын шаардлагыг тусгуулна.	-	Ногоон худалдан авалтын хувь	3	3	5	I-IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
1.8	Орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжиж байгаа бүтээн байгуулалтын ажлуудыг бараа материалыг дотоодоо худалдан авах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлж гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.	-	Тухайн жилд босго үнээс дээш тендерт дотоодын үйлдвэрээс худалдан авах барааг нийлүүлж байгаад хяналт тавина.	-	Тухайн жилд босго үнээс дээш тендерт дотоодын үйлдвэрээс худалдан авах барааг нийлүүлж байгаад хяналт тавина.	Тухайн жилд босго үнээс дээш тендерт дотоодын үйлдвэрээс худалдан авах барааг нийлүүлж байгаад хяналт тавина.	I-IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
1.9	Тендер шалгаруулалтыг 100 хувь цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.	-	Цахим тендер шалгаруулалтын хувь	100	70	100	I-IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ								
2.	Зорилт 2: Байгууллагын албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэн, үйл ажиллагааны чанар, үр дүнг дээшлүүлж, чадварлаг, ёс зүйтэй, төрийн албыг төлөвшүүлэх.	-	Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	-	Дор дурьдсан арга хэмжээний дундаж дүнгээр	Дор дурьдсан арга хэмжээний дундаж дүнгээр	I-IV улирал	Албан хаагчид
2.1	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлийг	-	Төлөвлөгөөний баталгаажилт,	100	100	100	I-IV улирал	Албан хаагчид

	үнэлэх.		тайлагналтын хувь					
2.2	Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлнэ.	-	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	100	100	100	I-IV улирал	ЭБАТ
2.3	Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг зохих байгууллагад мэдүүлнэ.	-	Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь	100	100	100	I улирал	ЭБАТ
2.4	Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, судлах, шийдвэрлүүлж, тайлагнана.	-	Өргөдөл, гомдлын тоо Шийдвэрлэлтийн хувь	- 100	Ирүүлсэн өргөдлийн тоогоор 100	Ирүүлсэн өргөдлийн тоогоор 100	I-IV улирал	Албан хаагчид
2.5	Байгууллагын 2023 оны баримт бичгийг архивлах ажлыг зохион байгуулна.	-	Архивласан баримтын хувь	100	100	100	I-II улирал	Албан хаагчид
2.6	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, журам стандартыг мөрдүүлж ажиллана.	-	Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь	100	100	100	I-IV улирал	Албан хаагчид
2.7	Батлагдсан төсвийг үр ашигтай, хэмнэлттэй байхаар төлөвлөж, зориулалтын дагуу зарцуулна	-	Төсвийг үр ашигтай зарцуулсан хувь	100	100	100	I-IV улирал	Дарга, нягтлан бодогч
2.8	Нийгмийн даатгал, татварын тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг гарган хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.	-	Хугацаандаа тайлагнасан байдлын хувь	100	100	100	I-IV улирал	Дарга, нягтлан бодогч
3.9	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, тооллого зохион байгуулах, өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээ дүгнүүлнэ.	-	Гэрээ дүгнүүлсэн хувь	100	100	100	I-IV улирал	Дарга, нягтлан бодогч
2.10	Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай	-	Үүрэг, даалгаврын	80	100	100	I-IV улирал	Албан хаагчид

	биелүүлнэ.		биелэлтийн хувь					
2.11	Ажил олгогч ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгаж, гомдлыг хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг ажил олгогч нийт ажилтанд харагдахуйц газар байршуулах	-	Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгасан байдал Хэрэгжилт, хувь	Тусгасан 100	Дахин хянаж сайжруулах 100	Тусгасан 100	I-IV улирал	Дарга, албан хаагч
2.12	Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэг үзлэг шинжилгээнд албан хаагчдыг бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах.	-	Албан хаагчдын хамрагдалтын хувь	100	100	100	II улирал	Дарга, албан хаагч
2.13	“Нэг өрх-Нэг ажлын байр” төслийн хүрээнд ажилгүйдэл, ядуурлыг бууруулах, өрхийн орлогыг нэмэгдүүлэх чиглэлээр хамтран ажиллах.	-	Хуваарилагдсан өрхийн орлого, мян.төг Хуваарилагдсан өрхөөс ажил хийж байгаа хүний тоо Нөлөөллийн арга хэмжээ зохион байгуулах болон мэргэжил олгох чиглэлээр хамтран ажилласан байдал Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь	- 1 100	- 1 100	- 1 100	I-IV улирал	Албан хаагчид

2.14	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтөд уламжлалт Монгол бичиг нэвтрүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх. Албан хаагчдыг Монгол бичгийн сургалтад хамруулах, байгууллагын албан хэргийн үйл ажиллагаанд Монгол бичгийн программ хангамжийг нэвтрүүлэх	-	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт хангалт, хувь Монгол бичгийн сургалтад албан хаагчдаа хамруулсан байдал, хувь Албан хэрэг хөтлөлтөд Монгол бичгийг нэвтрүүлсэн байдал, хувь	100 албан хаагч, 100	50 5 албан хаагч, 50	100 5 албан хаагч, 100	I-IV улирал	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.15	Хог хаягдлын менежментийг сайруулах: 1.Хог хаягдлыг ангилан ялгах хогийн сав байршуулах 2.Байгууллага дээрээ хог хаягдлыг ангилан ялгаж хэвших 3.Нийтийн цэвэрлэгээнд тогтмол оролцох 4.Хуваарилсан талбайг тогтмол цэвэрлэх 5.Байгууллагын эргэн тойрны 100м талбайн хог хаягдал, цас мөсийг цэвэрлэж, орчны тохижилтыг сайжруулах. 6.Хог хаягдлын үйлчилгээний хөлсийг бүрэн төлөх 7.Ногоон худалдан авалтыг дэмжих 8.Ангилан ялгасан хог хаягдлыг дахиварт тушааж хэвших	-	Ангилан ялгасан хог, хаягдлын хэмжээ, тн Дахиварт тушаасан хог хаягдлын хэмжээ, тн Нийтийн цэвэрлэгээнд оролцсон байдал, тоо Хуваарьт талбайн цэвэрлэгээ, үйлчилгээ, тоо Цэвэрлэсэн талбайн хэмжээ, га Цэвэрлэсэн хог хаягдлын хэмжээ, тн Ногоон худалдан авалтын тоо / мөнгөн дүн	- - - - - - -	25 кг 5 кг 10 удаа 10 удаа 2 га 25 кг -	50 кг 10 кг 20 удаа 20 удаа 2 га 50 кг -	I-IV улирал	Албан хаагчид

2.16	Тэрбум мод үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд Бүх нийтээр мод тарих ажилд идэвхитэй оролцож албан хаагч тус бүр 10 -аас доошгүй, байгууллага тус бүр 50-аас доошгүй мод бутыг тарьж, арчилж ургуулах, ургуулах боломжгүй тохиолдолд мод тарьж ургуулах, арчлах зардлыг хандивлах. /Ойн тухай хуулийн 31.1 дэх заалт/	-	Шинээр тарьсан мод Нөхөн сэргээлтээр тарьсан мод Модны ургалтын хувь Талбайн хэмжээ, га	- - 80 хувь 0.7 га	25 25 50 хувь 0.7 га	25 25 80 хувь 0.7 га	I-III улирал	Албан хаагчид
2.17	Байгууллагын ажилтнуудыг худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалтад хамруулж АЗ гэрчилгээтэй болгох	-	Шинээр АЗ гэрчилгээ авсан албан хаагчдын тоо -	-	2	2	II улиралд	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
2.18	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр бодитой ажил төлөвлөн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	-	төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь авлига, ашиг сонирхлын зөрчил гараагүй байх	100 0	100 0	100 0	I-IV улирал	ЭБАТ
2.19	Байгууллагын албан хаагчдыг архи, согтууруулах ундаанаас үүдэлтэй гэмт хэрэг, зөрчилд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах, албан байгууллага дотор болон бусад хэлбэрээр архидан согтуурах явдлыг таслан зогсоох.	-	Байгууллагад зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо-, Албан хаагчид архи согтууруулах ундаанаас үүдэлтэй гэмт хэрэг, зөрчилд өртөөгүй байх	-	1 0	1 0	II улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

2.20	Албан хаагчдын эрх зүйн боловсролд зориулсан сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.	-	Зохион байгуулсан эрх зүйн сургалтын тоо, Хамрагдсан албан хаагчдын тоо	1 албан хаагч	1 5 албан хаагч	1 5 албан хаагч	II улиралд	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
2.21	Шинэ сэргэлтийн бодлогын хүрээнд орон нутагт шилжин ирээгүй албан хаагчдыг шилжүүлж, бүртгэлжүүлэх.	-	Орон нутагт бүртгэлтэй албан хаагчдын эзлэх хувь	100	100	100	I-IV улирал	Албан хаагчид
2.22	Төрийн албан хаагчийг томилохдоо “Төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх журам”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам”-ын зохицуулалтын дагуу зохист хэлбэрүүдийг ашиглан хууль зөрчихгүй ажиллах	-	Журмын хэрэгжилтийн хувь Шилжүүлэн, сэлгэн ажиллуулсан албан хаагчийн тоо	-	100 2	100 2	I-IV улирал	Албан хаагчид
2.23	Угийн бичгийг хөтлөх үндэсний уламжлалыг хэвшүүлэх Байгууллагын гадна хаягжилтыг хос бичгээр болгох ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулах	-	Сургалт нөлөөллийн ажил; Угийн бичиг хөтөлж буй өрх Хаягаа хос бичгээр болгосон байгууллагын тоо	- -	5 1	-	II улиралд	Албан хаагчид

2.24	Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	-	Хэрэгжилтийн хувь	-	100	100	I-IV улирал	Албан хаагчид
2.25	Төсвийн сахилга батыг хангаж хяналт шалгалтын байгууллагаар “зөрчилгүй” ажиллах	-	Аудитын дүгнэлт	-	“Зөрчилгүй” дүгнэгдэх	-	II улиралд	Дарга, нягтлан бодогч
ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ								
3.	Зорилт 3: Тендерт оролцогч, захиалагч нарт мэргэжил арга зүйгээр хангах, тэгш хүртээмжтэй мэдээллээр хангах.	-	Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо	-	Дор дурьдсан арга хэмжээний дундаж дүнгээр	Дор дурьдсан арга хэмжээний дундаж дүнгээр	I-IV улирал	Албан хаагчид
3.1	Харьяа байгууллагын худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль, тогтоомжийн талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангана.	-	Зөвлөмж, арга зүйгээр хангасан хангасан байдлаар	100	100	100	I-IV улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
3.2	Худалдан авах ажиллагааны суурь мэдлэг олгох цахим сургалтыг орон нутагт зохион байгуулна.	-	Сургалт зохион байгуулсан байдлаар	100	100	100	II улирал	Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн
3.3	Салбарын хүрээнд шинжлэх ухааны судалгаан дээр үндэслэн иргэд, албан хаагч, төр, төрийн бус байгууллагатай хамтран шинэ бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ, технологийг нэвтрүүлэх ажлыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх.	-	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь	100	100	100	I-IV улирал	Албан хаагчид
3.4	Нийгмийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд иргэд, байгууллага, хамт	-	Хамрагдсан албан хаагчдын	-	7	7	I-IV улирал	Албан хаагчид

	олныг хамруулах, идэвхитэй оролцоог хангаж хамтран ажиллах.		тоо Хамрагдалтын хувь	-	50	100		
3.5	Байгууллагууд албан ёсны цахим хуудсанд Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2-8.6 дахь хэсэгт заасан нээлттэй мэдээллийг байршуулах, олон нийтэд ил тод мэдээлэх.	-	Хуулийн хэрэгжилт, хувь	100	100	100	I-IV улирал	Албан хаагчид
3.6	Төрийн үйл ажиллагааны шуурхай байдлыг хангаж, дотоод удирдлагын ERP системийг нэвтрүүлж, албан хэрэг хөтлөлтийг цахимжуулах.	-	ERP системийг нэвтрүүлэлтийн хувь Албан бичиг хэргийг цахимжуулалтын хувь	Нийт албан хаагчийн тоогоор 100%	Нийт албан хаагчийн тоогоор 100%	Нийт албан хаагчийн тоогоор 100%	I-IV улирал	Албан хаагчид
3.7	Албан ажлаар гадаад улсруу явахдаа аймгийн Засаг даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл болон зөвлөмж, чиглэл авч байх, 7 хоногт багтаан бичмэл байдлаар тайлан ирүүлэх	-	Зөвшөөрөл авсан эсэх Хугацаанд нь тайлан ирүүлсэн эсэх	Тухай бүрт	Тухай бүрт	Тухай бүрт	I-IV улирал	Албан хаагчид
3.8	Говьсүмбэр аймаг байгуулагдсаны 30 жилийн ой, “Боржигин наадам”-ыг тохиолдуулан байгууллага бүр тохижилт бүтээн байгуулалтын 1-2 ажил санаачлан зохион байгуулах /нийтийн эзэмшлийн зам талбайг тохижуулах/	-	Санаачилсан ажлын тоо Хэрэгжилтийн хувь	-	1 100	-	II улиралд	Албан хаагчид
3.9	Говьсүмбэр аймаг байгуулагдсаны 30 жилийн ой, “Боржигин наадам”-ыг тохиолдуулан байгууллагын гадна, дотоод өнгө үзэмжийг сайжруулах	-	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо	-	1	-	II улиралд	Албан хаагчид
3.10	Монгол бичгийг иргэдэд сурталчлан түгээн дэлгэрүүлнэ.	-	Зохион байгуулах арга хэмжээний тоо	1	1	1	I-IV улирал	Албан хаагчид
	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг,	-	Зохион	5-аас доошгүй	5-аас доошгүй		I-IV улирал	Албан хаагчид

3.11	чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулж, Төрийн албаны хуулийн хүрээнд мэргэшүүлэх сургалтуудад хамруулна.		байгуулсан сургалт, зөвлөгөөн-Хамрагдсан төрийн албан хаагчдын тоо 5-аас доошгүй	5	5	5-аас доошгүй 5		
------	---	--	--	---	---	--------------------	--	--