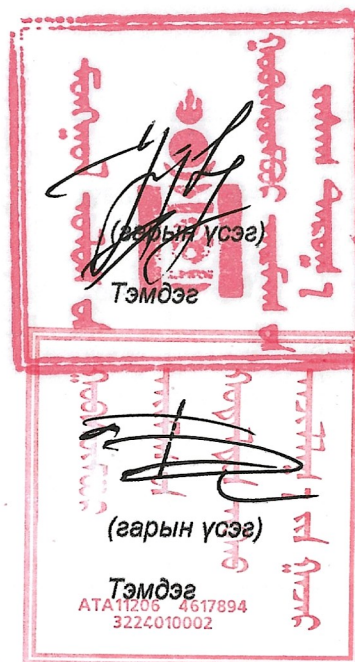


Төлөвлөгөөг хянасан:

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
(албан тушаал)

Төлөвлөгөө баталсан:

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГА  
(албан тушаал)



Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч

Т.БАТ-ЭРДЭНЭ

(огноо)

Төсвийн Шууд захирагч

Б.БОЛД-ЭРДЭНЭ

(огноо)

## ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН 2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

| Д/д                                                    | Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж | Төсөв /сая төгрөг/ | Шалгуур үзүүлэлт                          | Хэмжих нэгж | Суурь түвшин | Зорилтот түвшин |                   | Хэрэгжүлэх хугацаа | Хариуцагч                                     |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------------------------------------|
|                                                        |                                                                                       |                    |                                           |             |              | Эхний хагас жил | Сүүлийн хагас жил |                    |                                               |
| ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА                                   |                                                                                       |                    |                                           |             |              |                 |                   |                    |                                               |
| Зорилт: Төрийн худалдан авалтын үр ашгийг нэмэгдүүлнэ. |                                                                                       |                    |                                           |             |              |                 |                   |                    |                                               |
| 1.                                                     | Төрийн худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулна.                                     |                    | Цахим худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилт | хувь        | 100          | 70              | 100               | I-IV улирал        | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 1.1                                                    | Төрийн худалдан авах ажиллагааг 100 хувь цахимжуулж, ил тод байдлыг бүрэн хангана.    | -                  | Цахимаар тендерийг зарласан хувь          | хувь        | 100          | 70              | 100               | I-IV улирал        | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                              |                 |                                                          |              |              |             |                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|--------------|--------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 1.2                                                                                                      | Төрийн худалдан авалтад дотоодын давуу эрхийг тооцож, хувь хэмжээг нэмэгдүүлнэ.                                                                                                                                  | - | Дотоодын давуу эрх тооцсон аж ахуй нэгжийн тоо<br><br>Давуу эрх тооцсон хувь | хувь<br><br>тоо | 84<br><br>6                                              | 100<br><br>4 | 100<br><br>8 | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 1.3                                                                                                      | Төрийн худалдан авалтад ногоон худалдан авалтын хувь хэмжээг нэмэгдүүлнэ.                                                                                                                                        | - | Ногоон худалдан авалтын хувь                                                 | тоо             | 3                                                        | 3            | 6            | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 1.4                                                                                                      | Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.1-д заасны дагуу 2025 оны 05 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор худалдан авах ажиллагааны тендер сонгон шалгаруулалтыг зарлаж, зохион байгуулж дууссан байх | - | ХАА-ны батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зарласан тендер шалгаруулалтын хувь    | хувь            | 108                                                      | 65           | 65           | I-II улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| <b>ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                              |                 |                                                          |              |              |             |                                               |
| <b>Зорилт: Үйл ажиллагааны чанар, үр дүнг дээшлүүлж, чадварлаг, ёс зүйтэй, төрийн албыг төлөвшүүлэх.</b> |                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                              |                 |                                                          |              |              |             |                                               |
| 2.1                                                                                                      | Худалдан авах ажиллагааг тайлагнана.                                                                                                                                                                             | - | Хуульд заасан хугацаанд тайлагнасан тохиолдолд 100%-иар авч үзнэ             | хувь            | 2025 оны 01 сарын 05-нд цахимаар Сангийн яаманд илгээсэн | -            | 100          | IV улирал   | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |

|     |                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                  |      |     |                                   |                                   |             |                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 2.2 | 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, мэдүүлэгийн тоо                                                     | тоо  | 130 | 50                                | 100                               | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 2.3 | Тендерт шалгаруулалтын талаар гарсан гомдолыг шийдвэрлүүлнэ.                                                                                                                                                                               | - | Захиалагчийн талд шийдвэрлэгдсэн гомдолын хувь                                                                                   | хувь | 100 | Тухайн жилд гарсан гомдлын хувиар | Тухайн жилд гарсан гомдлын хувиар | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 2.4 | Орон нутгийн хэмжээнд хэрэгжиж байгаа бүтээн байгуулалтын ажлуудын бараа материалыг дотооддоо худалдан авах боломж, нөхцөлийг бүрдүүлж тендерийн баримт бичигт тусгах                                                                      | - | Тухайн жилд босго үнээс дээш тендерт дотоодын үйлдвэрээс худалдан авах нөхцөлөөр хангахаар тусгасан тендерийн баримт бичгийн тоо | тоо  | -   | 100                               | 100                               | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |

|      |                                                                                                              |   |                                               |                            |          |                                   |                                   |             |                                               |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 2.5  | Тендер шалгаруулалтыг 100 хувь цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.                                             | - | Цахим тендер шалгаруулалтын хувь              | хувь                       | 100      | 50                                | 100                               | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 2.6  | Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, гүйцэтгэлийг үнэлэх.                                  | - | Төлөвлөгөөний баталгаажилт, тайлагналтын хувь | Албан хаагчдын дундаж хувь | 90       | 90                                | 95                                | I-IV улирал | Албан хаагчид                                 |
| 2.7  | Авлигын эсрэг үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлнэ.                                               | - | Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн хувь               | хувь                       | 100      | 100                               | 100                               | I-IV улирал | Захиргаа, хууль эрхзүй хариуцсан мэргэжилтэн  |
| 2.8  | Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг зохих байгууллагад мэдүүлнэ.          | - | Мэдүүлэг гаргачдын тоо                        | тоо                        | 2        | 2                                 | 2                                 | I улирал    | Мэдүүлэг гаргах ёстой албан хаагчид           |
| 2.9  | Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, судлах, шийдвэрлүүлж, тайлагнана.                            | - | Өргөдөл, гомдлын тоо Шийдвэрлэлтийн хувь      | тоо<br>хувь                | -<br>100 | Ирүүлсэн өргөдлийн тоогоор<br>100 | Ирүүлсэн өргөдлийн тоогоор<br>100 | I-IV улирал | Албан хаагчид                                 |
| 2.10 | Байгууллагын 2025 оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг архивлах ажлыг зохион байгуулна. | - | Байгууллагын баримт бичгийн архивлалтын хувь  | хувь                       | -        | 100                               | 100                               | I улирал    | Албан хаагчид                                 |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                   |                 |            |            |            |             |                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------------|------------|-------------|-----------------------|
| 2.11 | Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн “Монгол бичгийн хэрэглээг нэмэгдүүлэх ажлыг эрчимжүүлэх тухай” 46-р зарлиг, Засгийн газрын 2020 оны “Үндэсний хөтөлбөр батлах тухай” 96 дугаар тогтоолын дагуу 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс албан хэрэг хөтлөлтөө крилл болон Монгол бичгээр хослуулж явуулах ажлыг зохион байгуулах. | - | Хэрэгжилтийн хувь                                                                                 | хувь            | -          | 100        | 100        | I-IV улирал | Албан хаагчид         |
| 2.12 | Батлагдсан төсвийг үр ашигтай, хэмнэлттэй байхаар төлөвлөж, зориулалтын дагуу зарцуулна                                                                                                                                                                                                                                    | - | Төсвийг үр ашигтай зарцуулсан хувь                                                                | хувь            | 100        | 100        | 100        | I-IV улирал | Дарга, нягтлан бодогч |
| 2.13 | Нийгмийн даатгал, татварын тайлан, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээг гарган хуулийн хугацаанд хүргүүлнэ.                                                                                                                                                                                                                 | - | Хугацаандаа тайлагнасан байдлын хувь                                                              | хувь            | 100        | 100        | 100        | I-IV улирал | Дарга, нягтлан бодогч |
| 2.14 | Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, тооллого зохион байгуулах, өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулах, гэрээ дүгнүүлнэ.                                                                                                                                                                                    | - | Эд хөрөнгийн тооллого зохион байгуулсан тоо<br><br>Өмч эзэмшүүлэх гэрээ байгуулж, дүгнүүлсэн хувь | Тоо<br><br>хувь | 2<br><br>1 | 1<br><br>1 | 2<br><br>1 | I-IV улирал | Дарга, нягтлан бодогч |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |    |                                       |      |     |                   |                             |             |                              |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------|------|-----|-------------------|-----------------------------|-------------|------------------------------|
| 2.15 | Удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлнэ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -  | Үүрэг, даалгаврын биелэлтийн хувь     | хувь | 80  | 50                | 100                         | I-IV улирал | Албан хаагчид                |
| 2.16 | 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 | -  | Мэдээллийн самбарт байршуулсан байдал | хувь | 100 | Байршуулах<br>100 | Шинэчилж, сайжруулах<br>100 | I-IV улирал | Дарга, албан хаагч           |
| 2.17 | Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэг үзлэг шинжилгээнд албан хаагчдыг бүрэн хамруулах ажлыг зохион байгуулах.                                                                                                                                                                                                                                                               | -  | Албан хаагчдын хамрагдалтын хувь      | хувь | 100 | 100               | 100                         | II улирал   | Дарга, албан хаагч           |
| 2.18 | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх, хүний нөөцийг чадавхжуулах                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | БТ | Үзлэгт хангалттай үнэлгээ авсан байх  | хувь | -   |                   |                             | I-IV улирал | Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч |

|      |                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                |                          |                     |                      |                      |               |                                               |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|----------------------|---------------|-----------------------------------------------|
| 2.19 | Байгууллагын 50 м талбай, нийтийн эзэмшлийн хуваарьт талбайг 14 хоног тутамд, Нийтийн их цэвэрлэгээнд тухай бүр оролцож хэрэгжилтийг Хоггүй Сүмбэр пэйж хуудсанд тайлагнах | - | Нийтийн их цэвэрлэгээний тоо<br><br>Хог хаягдлын хэмжээ тн<br><br>Хоггүй Сүмбэрт мэдээлсэн тоо | Тоо<br><br>тн<br><br>тоо | 4<br><br>-<br><br>- | 2<br><br>-<br><br>12 | 4<br><br>-<br><br>24 | I-IV улирал   | Албан хаагчид                                 |
| 2.20 | Хог хаягдлыг ангилан ялган хэвшиж, 14 хоног тутамд дахивар авах цэгт төвлөрүүлэх.                                                                                          | - | Ангилан ялгасан хог хаягдлын хэмжээ                                                            | кг                       | -                   | 100 кг               | 200 кг               | I-IV улирал   | Албан хаагчид                                 |
| 2.20 | Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд сумын хэмжээнд ногоон байгууламжийн талбайн хэмжээг нэмэгдүүлэх. /нэг албан хаагч 5-аас дээш мод тарьсан байх/                     | - | Шинээр тарьсан мод<br><br>Модны ургалтын хувь                                                  |                          | 50<br><br>80 хувь   | 25<br><br>50 хувь    | 50<br><br>80 хувь    | II-III улирал | Албан хаагчид                                 |
| 2.21 | Байгууллагын ажилтнуудыг худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтан бэлтгэх сургалтад хамруулж АЗ гэрчилгээтэй болгох                                                     | - | Шинээр АЗ гэрчилгээ авсан албан хаагчдын тоо                                                   | тоо                      | -                   | 2                    | 2                    | II улирал     | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                  |                |                      |                        |                        |             |                                              |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|------------------------|------------------------|-------------|----------------------------------------------|
| 2.22 | Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр бодитой ажил төлөвлөн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.                                                                                                                                | - | төлөвлөгөөний хэрэгжилийн хувь<br><br>авлига, ашиг сонирхлын зөрчил гараагүй тоо | хувь           | 100<br><br>0         | 100<br><br>0           | 100<br><br>0           | I-IV улирал | Захиргаа, хууль эрхзүй хариуцсан мэргэжилтэн |
| 2.23 | Албан хаагчдын эрх зүйн боловсролд зориулсан сургалт, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулах.                                                                                                                                                    | - | Зохион байгуулсан эрх зүйн сургалтын тоо,<br><br>Хамрагдсан албан хаагчдын тоо   | тоо<br><br>тоо | 1<br><br>албан хаагч | 1<br><br>5 албан хаагч | 1<br><br>5 албан хаагч | II улирал   | Захиргаа, хууль эрхзүй хариуцсан мэргэжилтэн |
| 2.24 | Шинэ сэргэлтийн бодлогын хүрээнд орон нутагт шилжин ирээгүй албан хаагчдыг шилжүүлж, бүртгэлжүүлэх.                                                                                                                                             | - | Шинээр шилжин ирсэн албан хаагчдын тоо                                           | тоо            | 5                    | -                      | -                      | I-IV улирал | Албан хаагчид                                |
| 2.25 | 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 | - | Шатлан дэвшүүлсэн боон шилжүүлэн, сэлгэн ажиллуулсан албан хаагчийн тоо          | тоо            | -                    | -                      | -                      | I-IV улирал | Албан хаагчид                                |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                                                                                 |                |                      |            |                       |             |                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|------------|-----------------------|-------------|-----------------------|
| 2.26 | Угийн бичгийг хөтлөх үндэсний уламжлалыг хэвшүүлэх                                                                                                                                                                                                                | - | Сургалт нөлөөллийн ажил зохион байгуулсан тоо<br><br>Угийн бичиг хөтөлж буй өрх | тоо<br><br>тоо | 1<br><br>5           | 1<br><br>5 | 2<br><br>5            | I-IV улирал | Албан хаагчид         |
| 2.27 | Төсвийн сахилга батыг хангаж хяналт шалгалтын байгууллагаар “зөрчилгүй” ажиллах                                                                                                                                                                                   | - | Аудитын дүгнэлт                                                                 | Дүгнэлт        | Зөрчилгүй дүгнэгдсэн | -          | “Зөрчилгүй” дүгнэгдэх | IV улирал   | Дарга, нягтлан бодогч |
| 2.28 | Нээлттэй мэдээллийн нэгдсэн систем (shilen.gov.mn)-д байршуулан үнэлгээ хийлгэх                                                                                                                                                                                   | - | Хэрэгжилтийн хувь                                                               | хувь           | 98                   | 80         | 100                   | IV улирал   | Албан хаагчид         |
| 2.29 | Төрийн байгууллагын нэгдсэн цахим хуудас (gov.mn)-д мэдээлэл байршуулах, шинэчлэх                                                                                                                                                                                 | - | Байршуулсан мэдээллийн тоо                                                      | тоо            | -                    | 30         | 60                    | IV улирал   | Бичиг хэргийн эрхлэгч |
| 2.30 | Кибер аюулгүй байдлын тухай хуулийн 19.2-т заасны дагуу байгууллагын кибер аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг жил тутамд, мэдээллийн аюулгүй байдлын аудитыг 2 жил тутамд хийлгэж гарсан дүгнэлт, зөвлөмж шаардлагын дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх | - | Авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний тоо                                             | тоо            | -                    | 1          | 1                     | IV улирал   | Дарга, нягтлан бодогч |

|      |                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                        |                                   |                                                |                                                |                                                |             |               |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------|---------------|
| 2.31 | Гэр бүлийн хүчирхийлэлтэй тэмцэх тухай хууль тогтоомжийг сурталчлах, хүчирхийллийн шалтгаан, нөхцөлийг тогтоох, арилгах арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх. | - | <p>Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо</p> <p>Мэдээлэл хүргэсэн иргэдийн тоо</p> <p>Төлөвлөгөөний хэрэгжилт, хувь</p> | <p>тоо</p> <p>тоо</p> <p>хувь</p> | -                                              | <p>1</p> <p>-</p> <p>-</p>                     | <p>1</p> <p>-</p> <p>-</p>                     | IV улирал   | Албан хаагчид |
| 2.32 | Төрийн үйл ажиллагааны шуурхай байдлыг хангаж, дотоод удирдлагын ERP системийг нэвтрүүлж, албан хэрэг хөтлөлтийг цахимжуулах.                              | - | <p>ERP системийг нэвтрүүлэлтийн хувь</p> <p>Албан бичиг хэргийг цахимжуулалтын хувь</p>                                | <p>тоо</p> <p>хувь</p>            | <p>Нийт албан хаагчийн тоогоор</p> <p>100%</p> | <p>Нийт албан хаагчийн тоогоор</p> <p>100%</p> | <p>Нийт албан хаагчийн тоогоор</p> <p>100%</p> | I-IV улирал | Албан хаагчид |
| 2.33 | Монгол бичгийг иргэдэд сурталчлан түгээн дэлгэрүүлнэ.                                                                                                      | - | Зохион байгуулах арга хэмжээний тоо                                                                                    | тоо                               | 1                                              | 1                                              | 1                                              | II улирал   | Албан хаагчид |
| 2.34 | Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт, Төрийн албаны хуулийн хүрээнд мэргэшүүлэх сургалтуудад хамруулна.                     | - | <p>Зохион байгуулсан сургалт, зөвлөгөөнд хамрагдсан албан хаагчдын тоо</p>                                             | тоо                               | <p>5-аас доошгүй</p> <p>5</p>                  | <p>5-аас доошгүй</p> <p>5</p>                  | <p>5-аас доошгүй</p> <p>5</p>                  | I-IV улирал | Албан хаагчид |

| ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ                                                   |                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                  |                |     |              |              |             |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------|----------------|-----|--------------|--------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Зорилт:Тендерт оролцогч, захиалагч нарт мэргэжил арга зүйгээр хангах, тэгш хүртээмжтэй мэдээллээр хангах. |                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                  |                |     |              |              |             |                                                                                |
| 3.1                                                                                                       | Аймгийн хэмжээний худалдан авах ажиллагаанд хяналт тавьж, хууль, тогтоомжийн талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөмжөөр хангана.                                                                      | - | Зөвлөмж арга зүйгээр хангаж ажилласан гүйцэтгэлийн хувь          | тоо            | 20  | 24           | 24           | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн                                  |
| 3.2                                                                                                       | Худалдан авах ажиллагааны суурь мэдлэг олгох сургалтыг орон нутагт зохион байгуулна.                                                                                                             | - | Хамрагдсан байгууллагын тоо<br><br>Хамрагдсан албан хаагчдын тоо | тоо<br><br>тоо | -   | 10<br><br>20 | 20<br><br>40 | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн                                  |
| 3.4                                                                                                       | 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                                          | хувь           | 100 | 100          | 100          | I-IV улирал | Албан хаагчид                                                                  |
| 3.5                                                                                                       | Аймгийн Худалдан авах ажиллагааны нэгжийн ажиллах нөхцлийг хангаж, уг ажилд хагас жил тутам хяналт тавьж ажиллах                                                                                 | - | Хяналт тавьж ажилласан гүйцэтгэлийн хувь                         | хувь           | -   | 50           | 100          | I-IV улирал | Дарга, ХАА хариуцсан мэргэжилтэн, Захиргаа хууль, эрхзүй хариуцсан мэргэжилтэн |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                |     |    |    |    |             |                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------|-----|----|----|----|-------------|-----------------------------------------------|
| 3.6 | Ерөнхий гэрээ байгуулан “Цахим дэлгүүрийн”-ийн системд байршсан бараа, үйлчилгээг зөвхөн тус системээс захиалан худалдан авах                                                                                                                                                                                              | - | Цахим дэлгүүрээс худалдан авалт хийсэн бараа, үйлчилгээний тоо | тоо | 4  | -  | -  | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 3.7 | Аймгийн хэмжээнд зохион байгуулагдсан бүх худалдан авах ажиллагааны гэрээний мэдээллийг “Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим системд бүртгэх, гүйцэтгэгч этгээдүүдийн гэрээний гүйцэтгэлийн мэдээллийг цахим системд оруулж буй мэдээллийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж тухай бүр системд тогтмол оруулах | - | Системд бүртгэгдсэн гэрээний тоо                               | тоо | 80 | 50 | 50 | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |
| 3.8 | Худалдан авах ажиллагааны талаарх тайлан мэдээг улирал бүр тогтмол ирүүлж байх                                                                                                                                                                                                                                             | - | Улирал бүр мэдээ тайланг хүргүүлсэн байх                       | тоо | -  | 2  | 4  | I-IV улирал | Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн |