

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

МЭРГЭЖИЛТЭН ДАВААНЫМ ОВОГТОЙ НАРАНЦАЦРАЛЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН  
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт – Монгол Улсын болон нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна. (Газрын дүрмийн 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)					
1.	Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.	60	10	70	
2.	Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	60	10	70	
3.	Эрх шилжсэн, зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт ирсэн ажил, бараа, үйлчилгээний тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn), байгууллагын цахим хуудас (www.ub-procurement.mn)-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.	60	10	70	
4.	Худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээний цахим систем (www.report.ub.mn)-ийг хөтөлж ажиллана.	60	10	70	
5.	Төсөл арга хэмжээний гэрээ ирсэн даруйд шилэн дансанд оруулах мэдээллийн бүртгэлийг хөтөлж, холбогдох албан хаагчид хүргүүлнэ.	60	10	70	
6.	ХАСХОМ, Ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж ажиллана.	60	10	70	

Зорилт 2. Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр, хуулийн этгээдийг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.

1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журам, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах чиглэлээр Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хамтарч ажиллана.	60	110	220	
2.	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр ААНБ-ыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.	60	10	70	
3.	Дээд шатны болон хяналт шалгалтын байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, зааврын дагуу батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	

Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (Edoc)-ийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.	60	10	70	
2.	Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
3.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, журам, бусад хууль тогтоомжид санал өгч ажиллана.	60	10	70	
4.	ХХНЖ-ийн дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн, (тендерийн баримт бичиг) архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	
5.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
6.	Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
7.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг бүртгэл хөтөлж, гомдлын судалгаа үүсгэнэ.	60	10	70	
8.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг үнэлгээний хорооны гишүүдээс авч ажиллана.	60	10	70	
9.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрлэсний дараа холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	60	10	70	
10.	Хотын стандартыг тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	

ТЖАХ-ийн аллын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

11.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
12.	Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан газрын хяналтад авсан 2 арга хэмжээ (ногоон худалдан авалт, дотоодын худалдан авалт)-ний тайланг нутгийн захиргааны байгууллагуудаас авч нэгтгэн ЗСХ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	
13.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн 2025 оны худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө, 2024 онд хийсэн төсвийн тодотголын хүрээнд төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, МТХ-т хүргүүлнэ	60	10	70	
14.	Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас 2023 онд хэрэгжүүлсэн худалдан авах ажиллагааны тайланг Төсвийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн ажиллана.	60	10	70	
15.	Засгийн газрын гишүүн, салбарын сайд нартай Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн хооронд Засгийн газрын зарим чиг үүргийг орон нутагт төлөөлөн хэрэгжүүлэх талаарх байгуулсан гэрээний хэрэгжилтийг ханган ажиллана	60	10	70	
16.	Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээний цахим систем (www.report.ub-procurment.mn)-ийг хөтөлж ажиллана.	60	10	70	
17.	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын худалдан авах ажиллагааны явцын тайланг нэгтгэн боловсруулж, холбогдох газруудад хүргүүлнэ	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		9	
2.	Дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдана.		9	
Дундаж оноо:			9	

3. Хандлага, ёс зүй, үр 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		
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн үр чадвар №1.	7	
7.	Мэргэжлийн үр чадвар №2.	7	
8.	Мэргэжлийн үр чадвар №3.	7	
Дундаж оноо:		7	

4. Хандлага, ёс зүй, үр 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

	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	70
2.	Мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	9
3.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оронд орсон өөрчлөлт	94

(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
<p>Нийт оноо</p> <p>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</p>	

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
 ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
 АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА  
 Т.ОТГОНБЯАР

2024 оны 06 дугаар сарын 06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
 ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
 ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
 АЖИЛЛАГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН

Д.НАРАНЦАЦРАЛ  
 2024 оны 06 дугаар сарын 08

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
 ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА

С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
 2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД

И.БААСАНЖАВ  
 2024 оны 06 дугаар сарын 10

О.УРАНЧИМЭГ  
 2024 оны 06 дугаар сарын 10

Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
 2024 оны 06 дугаар сарын 10

С.БОЛДБААТАР  
 2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
 ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
 МЭРГЭЖИЛТЭН

С.РЭНЦЭНМАА  
 2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
 ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТЦЭЦЭГ  
 2024 оны 06 дугаар сарын 10

МЭРГЭЖИЛТЭН ДЭЛГЭРЦОГТ ОВОГТОЙ ХАЛИУНЫ 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1.Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт –Монгол Улсын болон нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна. (Газрын дүрмийн 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)					
1.	Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.	60	10	70	
2.	Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	60	10	70	
3.	Эрх шилжсэн, зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт ирсэн ажил, бараа, үйлчилгээний тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn), байгууллагын цахим хуудас (www.ub-procurement.mn)-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.	60	10	70	
4.	Худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээний цахим систем (www.report.ub.mn)-ийг хөтөлж ажиллана.	60	10	70	
5.	Төсөл арга хэмжээний гэрээ ирсэн даруйд шилэн дансанд оруулах мэдээллийн бүртгэлийг хөтөлж, холбогдох албан хаагчид хүргүүлнэ.	60	10	70	
6.	ХАСХОМ, Ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж ажиллана.	60	10	70	

Зорилт 2. Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр, хуулийн этгээдийг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.					
1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журам, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах чиглэлээр Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хамтарч ажиллана.	60	10	70	
2.	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр ААНБ-ыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.	60	10	70	
3.	Дээд шатны болон хяналт шалгалтын байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, зааврын дагуу батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.					
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (Edoc)-ийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.	60	10	70	
2.	Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
3.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, журам, бусад хууль тогтоомжид санал өгч ажиллана.	60	10	70	
4.	ХХНЖ-ийн дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн, (тендерийн баримт бичиг) архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	
5.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
6.	Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
7.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг үнэлгээний хорооны гишүүдээс авч ажиллана.	60	10	70	
8.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрлэсний дараа холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	60	10	70	
9.	Хотын стандартыг тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	
10.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	

ТЖАХ-ийн аялын гүйцэтгэл, үр дүн, бэргэшлэлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

Дундаж оноо:		7	
--------------	--	---	--

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		8	
2.	Дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдана.		8	
Дундаж оноо:			8	

3. Хандлага, ёс зүй, үр 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	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн үр чадвар №1.	7	
7.	Мэргэжлийн үр чадвар №2.	7	
8.	Мэргэжлийн үр чадвар №3.	7	
Дундаж оноо:		7	

4. Хандлага, ёс зүй, үр 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

	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	80
2.	Мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	8
3.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ	8

	(Хамт олны үнэлгээ)	
5.	Үнэлгээний оронд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	93
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		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА  
Т.ОТГОНБАЯР

2024 оны 06 дугаар сарын 06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН

Д.Халиун

Д.ХАЛИУН  
2024 оны 06 дугаар сарын 05

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА



С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД

И.БААСАНЖАВ

И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

О.УРАНЧИМЭГ

О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

Ө.ОЮУНЧИМЭГ

Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

С.БОЛДБААТАР

С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН

С.РЭНЦЭНМАА

С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ЗУРАГ, ТӨСӨВ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН БАСАН ОВОГТОЙ АМАРБОЛДЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1.Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт –Монгол Улсын болон нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна. (Газрын дүрмийн 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)					
1.	Захиалагчаас ирүүлсэн техникийн тодорхойлолт, техник, эдийн засгийн үндэслэл, зураг төсөл, ажлын даалгавар болон бусад шаардлагатай мэдээллийг хянаж, үнэлгээний хороонд актаар хүргүүлэн баталгаажуулна.	60	10	70	
2.	Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.	60	10	70	
3.	Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	60	10	70	
4.	Эрх шилжсэн, зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт ирсэн ажил, бараа, үйлчилгээний тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn), байгууллагын цахим хуудас (www.ub-procurement.mn)-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.	60	10	70	

ТЖАХ-ийн аллын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

5.	Худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээний цахим систем (www.report.ub.mn)-ийг хөтөлж ажиллана.	60	10	70	
6.	Төсөл арга хэмжээний гэрээ ирсэн даруйд шилэн дансанд оруулах мэдээллийн бүртгэлийг хөтөлж, холбогдох албан хаагчид хүргүүлнэ.	60	10	70	
7.	ХАСХОМ, Ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж ажиллана.	60	10	70	
Зорилт 2. Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр, хуулийн этгээдийг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.					
1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журам, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах чиглэлээр Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хамтарч ажиллана.	60	10	70	
2.	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр ААНБ-ыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.	60	10	70	
3.	Дээд шатны болон хяналт шалгалтын байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, зааврын дагуу батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.					
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (Edoc)-ийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.	60	10	80	
2.	Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
3.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, журам, бусад хууль тогтоомжид санал өгч ажиллана.	60	10	70	
4.	ХХНЖ-ийн дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн, (тендерийн баримт бичиг) архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	
5.	Байгууллагын дэргэдэх соёл, урлаг спортын зөвлөлийн 2024 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган холбогдох байгууллагад тайлагнаж ажиллана.	60	10	70	
6.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
7.	Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас.

8.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг үнэлгээний хорооны гишүүдээс авч ажиллана.	60	10	70	
9.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрлэсний дараа холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	60	10	70	
10.	Хотын стандартыг тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	
11.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
12.	Дүүргийн худалдан авах ажиллагааны албадад шалган зааварлах ажлыг зохион байгуулна.	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		10,5	
2.	Дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдана.		10,5	
Дундаж оноо:			10,5	

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	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	7	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	7	
Дундаж оноо:		7	

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

Д/Д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
-----	----------	------------------------------

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	2888
2.	Багаар ажиллах	
3.	Харилцаа	
Дундаж оноо:		

5. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	70
2.	Мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	10,5
3.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оронд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	95,5
Нийт оноо Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо+мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо+хандлага ёс зүй, үр 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		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



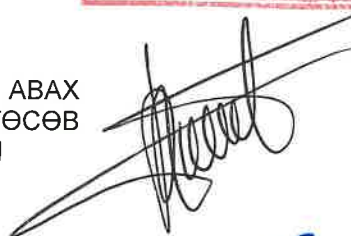
НЭГЖИЙН ДАРГА  
Т.ОТГОНБАЯР

2024 оны 06 дугаар сарын...06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ЗУРАГ, ТӨСӨВ  
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН



Б.АМАРБОЛД

2024 оны 06 дугаар сарын...05

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА



С.ОЮУНЦЭЦЭГ

2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД



И.БААСАНЖАВ

2024 оны 06 дугаар сарын...20



О.УРАНЧИМЭГ

2024 оны 06 дугаар сарын...10

*[Handwritten signature]*

Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10

*[Handwritten signature]*

С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10

*[Handwritten signature]*

С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10

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

МЭРГЭЖИЛТЭН ЦЭРЭНДАГВЫН ГАНБОЛДЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР  
ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт – Монгол Улсын болон нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна. (Газрын дүрмийн 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)					
1.	Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.	60	10	70	
2.	Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	60	10	70	
3.	Эрх шилжсэн, зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт ирсэн ажил, бараа, үйлчилгээний тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем ( <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a> ), байгууллагын цахим хуудас ( <a href="http://www.ub-procurement.mn">www.ub-procurement.mn</a> )-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.	60	10	70	
4.	Худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээний цахим систем ( <a href="http://www.report.ub.mn">www.report.ub.mn</a> )-ийг хөтөлж ажиллана.	60	10	70	
5.	Төсөл арга хэмжээний гэрээ ирсэн даруйд шилэн дансанд оруулах мэдээллийн бүртгэлийг хөтөлж, холбогдох албан хаагчид хүргүүлнэ.	60	10	70	
6.	ХАСХОМ, Ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж ажиллана.	60	10	70	

ТЖАХ-ийн аллын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас.

Зорилт 2.Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр, хуулийн этгээдийг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.					
1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журам, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах чиглэлээр Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хамтарч ажиллана.	60	10	70	
2.	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр ААНБ-ыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.	60	10	70	
3.	Дээд шатны болон хяналт шалгалтын байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, зааврын дагуу батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Зорилт 3.Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.					
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (Edoc)-ийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.	60	10	70	
2.	Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
3.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, журам, бусад хууль тогтоомжид санал өгч ажиллана.	60	10	70	
4.	ХХНЖ-ийн дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн, (тендерийн баримт бичиг) архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	
5.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
6.	Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
7.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг үнэлгээний хорооны гишүүдээс авч ажиллана.	60	10	70	
8.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрлэсний дараа холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	60	10	70	
9.	Хотын стандартыг тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	
10.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	

ТЖА/–ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		9	
2.	Дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдана.		9	
Дундаж оноо:			9	

3. Хандлага, ёс зүй, үр 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	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн үр чадвар №1.	7	
7.	Мэргэжлийн үр чадвар №2.	7	
8.	Мэргэжлийн үр чадвар №3.	7	
Дундаж оноо:		7	

4. Хандлага, ёс зүй, үр 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

	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	70
2.	Мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	9
3.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оронд орсон өөрчлөлт	

ТЖАЖ-ийн аллын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэмтээний хуудас

(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	94
<p>Нийт оноо</p> <p>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</p>	

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА  
Т.ОТГОНБАЯР

2024 оны 06 дугаар сарын...06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН



Ц.ТАНБОЛД  
2024 оны 06 дугаар сарын...05

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА



С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШУУД



И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10



О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10



Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10



С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН



С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ....

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН БААТАР ОВОГТОЙ БАТДАВААГИЙН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС  
ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС (ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газар  
Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
<b>Зорилт 1.</b> “Төрийн худалдан авах ажиллагаагаар дамжуулан дотоодод үйлдвэрлэсэн бараа бүтээгдэхүүний худалдан авалтыг дэмжиж, орон нутгийн ногоон худалдан авалтын эзлэх хувийг нэмэгдүүлнэ”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан газрын хяналтад авсан 2 арга хэмжээ (ногоон худалдан авалт, дотоодын худалдан авалт)-ний тайланг нутгийн захиргааны байгууллагуудаас авч нэгтгэн ЗСХ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	
<b>Зорилт 2.</b> “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана” -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ №2.1. Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгоход санал боловсруулж, Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ №2.2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас 2023 онд хэрэгжүүлсэн худалдан авах ажиллагааны тайланг Төсвийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн ажиллана.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ №2.3. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн 2025 оны худалдан авах	60	10	70	

	ажиллагааны төлөвлөгөө, 2024 онд хийсэн төсвийн тодотголын хүрээнд төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, МТХ-т хүргүүлнэ.				
4.	Арга хэмжээ №2.4. Худалдан авах ажиллагааг эрх шилжин ирсэн даруйд шуурхай зохион байгуулан ажиллана.	60	60	70	
5.	Арга хэмжээ №2.5. Эрх шилжүүлсэн тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем ( <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a> ), байгууллагын цахим хуудас ( <a href="http://www.ub-procurement.mn">www.ub-procurement.mn</a> )-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.	60	60	70	
6.	Арга хэмжээ №2.6. Газрын хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө.	60	60	70	
7.	Арга хэмжээ №2.7. Хотын стандартын баримт бичгүүдээс хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлуудад холбогдох стандартыг тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	60	70	
8.	Арга хэмжээ №2.8. Дүүргийн худалдан авах ажиллагааны албадад шалган зааварлах ажлыг зохион байгуулна.	60	60	70	
9.	Арга хэмжээ №2.9. "Шилэн дансны тухай" хууль, "Шилэн дансны цахим хуудаст тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартын тогтоох тухай" журмыг хэрэгжүүлэн шилэн дансны системд 12 удаа мэдээ мэдээллийг оруулан ажиллана.	60	60	70	
<b>Зорилт 3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт</b>					
1.	Арга хэмжээ №3.1. Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	60	70	
2.	Арга хэмжээ №3.2. "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд мод тарина.	60	60	70	

3.	Арга хэмжээ №3.3. ННЗБ-уудын нэгдсэн төлөвлөлтийн систем (www.erp.ulaanbaatar.mn)-д холбогдсон цахим системийг ашиглана.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ №3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнана.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ №3.5. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэн тайлагнана.	60	10	70	
<b>Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт</b>					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.				
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.				
3.	.....				
<b>Дундаж оноо:</b>				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	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.	50	9	
<b>Дундаж оноо</b>			9	

**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	7	
<b>Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)</b>			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	7	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	
<b>Дундаж оноо</b>		7	

**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
<b>Дундаж оноо</b>		<b>8</b>

**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.)	70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	9
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
<p style="text-align: center;"><b>Нийт оноо =</b>                      ( 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</p>		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА  
Т.ОТГОНБАЯР  
2024 оны 06 дугаар сарын...06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН

*[Signature]*  
Б.БАТДАВАА  
2024 оны 06 дугаар сарын...05

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙГ ДАРГА

*[Signature]*  
С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД

*[Signature]*  
И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

*[Signature]*  
О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

*[Signature]*  
Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

*Signature*

С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын.....10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН

*Signature*

С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭГ  
БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын.....

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН БАТЖАРГАЛ ОВОГТОЙ ДӨЛГӨӨНИЙ 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС (ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
<b>Зорилт 1.</b> “Төрийн худалдан авах ажиллагаагаар дамжуулан дотоодод үйлдвэрлэсэн бараа бүтээгдэхүүний худалдан авалтыг дэмжиж, орон нутгийн ногоон худалдан авалтын эзлэх хувийг нэмэгдүүлнэ”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан газрын хяналтад авсан 2 арга хэмжээ (ногоон худалдан авалт, дотоодын худалдан авалт)-ий тайланг нутгийн захиргааны байгууллагуудаас авч нэгтгэн ЗСХ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	
<b>Зорилт 2.</b> “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана” -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ №2.1. Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгоход санал боловсруулж, Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ №2.2. Газрын хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ №2.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг холбогдох журмын дагуу хөтлөх, албан бичгийн шийдвэрлэнэ.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ №2.4. Худалдан авах ажиллагааг эрх шилжин ирсэн даруйд шуурхай зохион байгуулан ажиллана.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ №2.5. Эрх шилжүүлсэн тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем	60	10	70	

	(www.tender.gov.mn) тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.				
6.	Арга хэмжээ №2.6. Хотын стандартын баримт бичгүүдээс хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлуудад холбогдох стандартыг тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ №2.7. Дүүргийн худалдан авах ажиллагааны албадад шалган зааварлах ажлыг зохион байгуулна.	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ №2.8. "Шилэн дансны тухай" хууль, "Шилэн дансны цахим хуудаст тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартын тогтоох тухай" журмыг хэрэгжүүлэн шилэн дансны системд 12 удаа мэдээ мэдээллийг оруулан ажиллана.	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ №2.9. Зорилтот жилийн хүрээнд "Тохижилт-Бүтээн байгуулалт"-ыг дэмжин ажиллана.	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ №2.10. Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлж, гомдол, зөрчлийн бүртгэл хөтөлнө.	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ №2.11. Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
12.	Хэлтсийн нийт албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан нэгтгэж нэгжийн хагас жилийн болон жилийн эцсийн тайланг нэгтгэн гаргана.	60	10	70	

**Зорилт 3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт**

1.	Арга хэмжээ №3.1. Арга хэмжээ №1.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн EDOC нэгдсэн системийг журам, заавар, стандартын дагуу хөтөлнө.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ №3.2. "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд мод тарина.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ №3.3. ННЗБ-уудын нэгдсэн төлөвлөлтийн систем (www.erp.ulaanbaatar.mn)-д холбогдсон цахим системийг ашиглана.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ №3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнана.	60	10	70	

5.	Арга хэмжээ №3.5. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэн тайлагнана.	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ №3.6. Ажлын хэсэг, зөвлөлд гишүүнээр ажиллана.	60	10	70	
<b>Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт</b>					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.				
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.				
<b>Дундаж оноо:</b>				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
1.	Арга хэмжээ 1. Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.	73.3 %	11	
2.	Арга хэмжээ №2.2 Англи хэлний ахисан шатны сургалтад бие даан хамрагдана.	86.6 %	13	
<b>Дундаж оноо</b>			11,5	

**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
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
<b>Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)</b>			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
<b>Дундаж оноо</b>		7	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
		1
1.	Хандлага, ёс зүй	6
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	7
<b>Дундаж оноо</b>		7

**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.)	70

2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	11,5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ ( Нэгжийн даргын үнэлгээ )	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
<b>Нийт оноо =</b> ( 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		95,5

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА  
Т.ОТГОНБЯАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН АХЛАХ



Б.ДӨЛГӨӨН  
2024 оны 06 дугаар сарын 05

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙГ ДАРГА

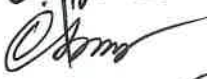


С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД



И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10



О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10



Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10



С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН



С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭГ  
БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын.....

МЭРГЭЖИЛТЭН СОРОГДОН ОВОГТОЙ БОЛДБААТАРЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1.Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт –Монгол Улсын болон нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна. (Газрын дүрмийн 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)					
1.	Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.	60	10	70	
2.	Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	60	10	70	
3.	Эрх шилжсэн, зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт ирсэн ажил, бараа, үйлчилгээний тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn), байгууллагын цахим хуудас (www.ub-procurement.mn)-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.	60	10	70	
4.	Худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээний цахим систем (www.report.ub.mn)-ийг хөтөлж ажиллана.	60	10	70	
5.	Төсөл арга хэмжээний гэрээ ирсэн даруйд шилэн дансанд оруулах мэдээллийн бүртгэлийг хөтөлж, холбогдох албан хаагчид хүргүүлнэ.	60	10	70	
6.	ХАСХОМ, Ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж ажиллана.	60	10	70	

ТЭЖАХ-ийн албаны гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээнийг хуудас.

Зорилт 2. Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр, хуулийн этгээдийг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.					
1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журам, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах чиглэлээр Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хамтарч ажиллана.	60	10	70	
2.	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр ААНБ-ыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.	60	10	70	
3.	Дээд шатны болон хяналт шалгалтын байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, зааврын дагуу батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.					
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (Edoc)-ийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.	60	10	70	
2.	Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
3.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, журам, бусад хууль тогтоомжид санал өгч ажиллана.	60	10	70	
4.	ХХНЖ-ийн дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн, (тендерийн баримт бичиг) архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	
5.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
6.	Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
7.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг үнэлгээний хорооны гишүүдээс авч ажиллана.	60	10	70	
8.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрлэсний дараа холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	60	10	70	
9.	Хотын стандартыг тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	
10.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

Дундаж оноо:		70	
--------------	--	----	--

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		10	
2.	Дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдана.		10	
Дундаж оноо:			10	

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		3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	7	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	7	
Дундаж оноо:		7	

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

	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	70
2.	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	10
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ	8

ТЭЖАХ-ийн ааллын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

	(Хамт олны үнэлгээ)	
5.	Үнэлгээний оронд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	95.
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		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА  
Т.ОТГОНБАЯР

2024 оны 06 дугаар сарын...06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН



С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА



С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

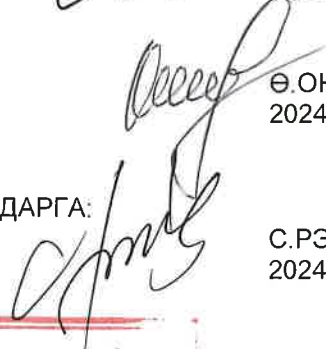
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД



И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын.....

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН



Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ....

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН ОЧИРБАТ ОВОГТОЙ УРАНЧИМЭГИЙН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС (ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	

**Зорилт 1.** “Төрийн худалдан авах ажиллагаагаар дамжуулан дотоодод үйлдвэрлэсэн бараа бүтээгдэхүүний худалдан авалтыг дэмжиж, орон нутгийн ногоон худалдан авалтын эзлэх хувийг нэмэгдүүлнэ”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1.	Арга хэмжээ 1.1. Бодлогын баримт бичигт тусгагдсан газрын хяналтад авсан 2 арга хэмжээ (ногоон худалдан авалт, дотоодын худалдан авалт)-ний тайланг нутгийн захиргааны байгууллагуудаас авч нэгтгэн ЗСХ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	
----	--	----	----	----	--

**Зорилт 2.** “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1.	Арга хэмжээ №2.1. Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомжийг боловсронгуй болгоход санал боловсруулж, Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ №2.2. Газрын хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ №2.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг холбогдох журмын дагуу хөтлөх, албан бичгийн шийдвэрлэнэ.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ №2.4. Худалдан авах ажиллагааг эрх шилжин ирсэн даруйд шуурхай зохион байгуулан ажиллана.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ №2.5. Эрх шилжүүлсэн тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn),	60	10	70	

	байгууллагын цахим хуудас ( <a href="http://www.ub-procurement.mn">www.ub-procurement.mn</a> )-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.				
6.	Арга хэмжээ №2.6. Хотын стандартын баримт бичгүүдээс хөрөнгө оруулалт, бүтээн байгуулалтын ажлуудад холбогдох стандартыг тендерийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ №2.7. Дүүргийн худалдан авах ажиллагааны албадад шалган зааварлах ажлыг зохион байгуулна.	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ №2.8. "Шилэн дансны тухай" хууль, "Шилэн дансны цахим хуудаст тавигдах мэдээллийн агуулга, нийтлэг стандартын тогтоох тухай" журмыг хэрэгжүүлэн шилэн дансны системд 12 удаа мэдээ мэдээллийг оруулан ажиллана.	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ №2.9. Зорилтот жилийн хүрээнд "Тохижилт-Бүтээн байгуулалт"-ыг дэмжин ажиллана.	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ №2.10. Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлүүлж, гомдол, зөрчлийн бүртгэл хөтөлнө.	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ №2.11. Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
<b>Зорилт 3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт</b>					
1.	Арга хэмжээ №3.1. Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ №3.2. "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд мод тарина.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ №3.3. ННЗБ-уудын нэгдсэн төлөвлөлтийн систем ( <a href="http://www.erp.ulaanbaatar.mn">www.erp.ulaanbaatar.mn</a> )-д холбогдсон цахим системийг ашиглана.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ №3.4. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнана.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ №3.5. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулах, хэрэгжүүлэн тайлагнана.	60	10	70	
<b>Дундаж оноо:</b>				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	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		9	
<b>Дундаж оноо</b>			9	

**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	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	7	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	
<b>Дундаж оноо</b>		7	

**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
<b>Дундаж оноо</b>		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.)	70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	9
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) 94
<b>Нийт оноо =</b> ( 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		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ

НЭГЖИЙН ДАРГА

АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Т.ОТГОНБАЯР  
2024 оны 06 дугаар сарын...06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН

*[Signature]*  
О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...05

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙГ ДАРГА

*[Signature]*  
С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД

*[Signature]*  
И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

*[Signature]*  
О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

*[Signature]*  
Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

*[Signature]*  
БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН

*[Signature]*  
С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭГ  
БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын.....

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

**МЭРГЭЖИЛТЭН ДАРАМБАЗАР ОВОГТОЙ ТОГТОХБАЯРЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН  
ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт – Монгол Улсын болон нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна. (Газрын дүрмийн 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)					
1.	Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.	60	10	70	
2.	Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	60	10	70	
3.	Эрх шилжсэн, зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт ирсэн ажил, бараа, үйлчилгээний тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn), байгууллагын цахим хуудас (www.ub-procurement.mn)-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.	60	10	70	
4.	Худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээний цахим систем (www.report.ub.mn)-ийг хөтөлж ажиллана.	60	10	70	
5.	Төсөл арга хэмжээний гэрээ ирсэн даруйд шилэн дансанд оруулах мэдээллийн бүртгэлийг хөтөлж, холбогдох албан хаагчид хүргүүлнэ.	60	10	70	
6.	ХАСХОМ, Ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж ажиллана.	60	10	70	

Зорилт 2. Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр, хуулийн этгээдийг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.					
1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журам, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах чиглэлээр Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хамтарч ажиллана.	60	10	70	
2.	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр ААНБ-ыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.	60	10	70	
3.	Дээд шатны болон хяналт шалгалтын байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, зааврын дагуу батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.					
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (Edoc)-ийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.	60	10	70	
2.	Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
3.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, журам, бусад хууль тогтоомжид санал өгч ажиллана.	60	10	70	
4.	ХХНЖ-ийн дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн, (тендерийн баримт бичиг) архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	
5.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
6.	Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
7.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг бүртгэл хөтөлж, гомдлын судалгаа үүсгэнэ.	60	10	70	
8.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг үнэлгээний хорооны гишүүдээс авч ажиллана.	60	10	70	
9.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрлэсний дараа холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	60	10	70	
10.	Хотын стандартыг тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас.

11.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		10	
2.	Дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдана.		10	
Дундаж оноо:			10	

3. Хандлага, ёс зүй, үр 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	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн үр чадвар №1.	7	
7.	Мэргэжлийн үр чадвар №2.	7	
8.	Мэргэжлийн үр чадвар №3.	7	
Дундаж оноо:		7	

4. Хандлага, ёс зүй, үр 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

	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	70
2.	Мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний	10

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

	Биелэлт	
3.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оронд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	95.
Нийт оноо Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо+мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо+хандлага ёс зүй, үр 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		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА  
Т.ОТГОНБАЯР

2024 оны 06 дугаар сарын 06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН

Д.ТОГТОХБАЯР  
2024 оны 06 дугаар сарын 05

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА

С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД

И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН

С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ....



МЭРГЭЖИЛТЭН ЛХАМИНДАВАА ОВОГТОЙ ЭНХБАЯРЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1.Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт –Монгол Улсын болон нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна. (Газрын дүрмийн 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)					
1.	Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.	60	10	70	
2.	Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	60	10	70	
3.	Эрх шилжсэн, зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт ирсэн ажил, бараа, үйлчилгээний тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn), байгууллагын цахим хуудас (www.ub-procurement.mn)-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.	60	10	70	
4.	Худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээний цахим систем (www.report.ub.mn)-ийг хөтөлж ажиллана.	60	10	70	
5.	Төсөл арга хэмжээний гэрээ ирсэн даруйд шилэн дансанд оруулах мэдээллийн бүртгэлийг хөтөлж, холбогдох албан хаагчид хүргүүлнэ.	60	10	70	
6.	ХАСХОМ, Ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж ажиллана.	60	10	70	

ГЖА/ -ийн аялын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас.

Зорилт 2. Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр, хуулийн этгээдийг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.					
1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журам, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах чиглэлээр Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хамтарч ажиллана.	60	10	70	
2.	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр ААНБ-ыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.	60	10	70	
3.	Дээд шатны болон хяналт шалгалтын байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, зааврын дагуу батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.					
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (Edoc)-ийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.	60	10	70	
2.	Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
3.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, журам, бусад хууль тогтоомжид санал өгч ажиллана.	60	10	70	
4.	ХХНЖ-ийн дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн, (тендерийн баримт бичиг) архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	
5.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
6.	Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
7.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг үнэлгээний хорооны гишүүдээс авч ажиллана.	60	10	70	
8.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрлэсний дараа холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	60	10	70	
9.	Хотын стандартыг тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	
10.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	

2. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		10	
2.	Дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдана.		10	
Дундаж оноо:			10.	

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	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар №1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар №2.	7	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар №3.	7	
Дундаж оноо:		7	

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

	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	70
2.	Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	10
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оронд орсон өөрчлөлт	95

ТЖАХ-ийн аллын гүйцэтгэл, үр дүн, мөргөшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

	(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо+мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо+хандлага ёс зүй, үр 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	

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НӨГЖИЙН ДАРГА  
Т.ОТГОНБАЯР

2024 оны 06 дугаар сарын 06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН

Л.ЭНХБАЯР  
2024 оны 06 дугаар сарын 05

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА

С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД

И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН

С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10



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

МЭРГЭЖИЛТЭН ШАР ОВОГТОЙ БАЯРСҮХИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР  
ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Төлөвлөлт, Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт – Монгол Улсын болон нийслэлийн төсвийн хөрөнгөөр хэрэгжүүлэх хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна. (Газрын дүрмийн 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3)					
1.	Эрх шилжсэн хөрөнгө оруулалтын төсөл, арга хэмжээний худалдан авах ажиллагааг хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулна.	60	10	70	
2.	Хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран ажиллах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.	60	10	70	
3.	Эрх шилжсэн, зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт ирсэн ажил, бараа, үйлчилгээний тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn), байгууллагын цахим хуудас (www.ub-procurement.mn)-т тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлнэ.	60	10	70	
4.	Худалдан авах ажиллагааны тайлан, мэдээний цахим систем (www.report.ub.mn)-ийг хөтөлж ажиллана.	60	10	70	
5.	Төсөл арга хэмжээний гэрээ ирсэн даруйд шилэн дансанд оруулах мэдээллийн бүртгэлийг хөтөлж, холбогдох албан хаагчид хүргүүлнэ.	60	10	70	
6.	ХАСХОМ, Ашиг сонирхлын мэдүүлэг гаргаж ажиллана.	60	10	70	

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

Зорилт 2. Нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйгээр, хуулийн этгээдийг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.					
1.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журам, худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах чиглэлээр Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хамтарч ажиллана.	60	10	70	
2.	Худалдан авах ажиллагааны чиглэлээр ААНБ-ыг мэдээ, мэдээллээр хангаж ажиллана.	60	10	70	
3.	Дээд шатны болон хяналт шалгалтын байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, зааврын дагуу батлуулсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.					
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (Edoc)-ийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.	60	10	70	
2.	Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
3.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, журам, бусад хууль тогтоомжид санал өгч ажиллана.	60	10	70	
4.	ХХНЖ-ийн дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн, (тендерийн баримт бичиг) архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	
5.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
6.	Худалдан авах ажиллагааны явцад хуурамч материал ирүүлсэн байж болзошгүй оролцогчийн талаарх мэдээллийг Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
7.	Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг үнэлгээний хорооны гишүүдээс авч ажиллана.	60	10	70	
8.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлыг эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрлэсний дараа холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.	60	10	70	
9.	Хотын стандартыг тендер шалгаруулалтын баримт бичгийн өгөгдлийн хүснэгтэд тусгаж ажиллана.	60	10	70	
10.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн тувшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

Дундаж оноо:		70	
--------------	--	----	--

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

Д/Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		9	
2.	Дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, газраас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдана.		9	
Дундаж оноо:			9	

## 3. Хандлага, ёс зүй, үр 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	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн үр чадвар №1.	7	
7.	Мэргэжлийн үр чадвар №2.	7	
8.	Мэргэжлийн үр чадвар №3.	7	
Дундаж оноо:		7	

## 4. Хандлага, ёс зүй, үр 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

	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	70
2.	Мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	9
3.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ	8

ТЖАХ-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

	(Хамт олны үнэлгээ)	
5.	Үнэлгээний оронд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	94
Нийт оноо Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо+мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо+хандлага ёс зүй, үр 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		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА  
Т.ОТГОНБАЯР

2024 оны 06 дугаар сарын...06

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН  
ХААГЧ:

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ХУДАЛДАН АВАХ  
АЖИЛЛАГААНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН

Ш.БАЯРСҮХ  
2024 оны 06 дугаар сарын...08

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА



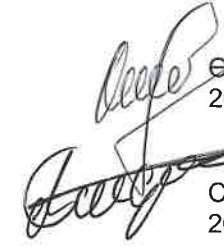
С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД



И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10



Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ  
МЭРГЭЖИЛТЭН



С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын...10

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН БАТ-ЭРДЭНИЙН ОТГОНСҮРЭНГИЙН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Хууль, эрх зүйн хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн огноо
1	2	3	4	5	6
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Салбарын хууль тогтоомж болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, гарч буй аливаа зөрчлийг тухай бүрд арилгуулах ажлыг зохион байгуулна.					
1.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгоход санал боловсруулж, холбогдох газарт хүргүүлнэ.	60	10	70	
2.	Хэлтсийн хяналтад буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.	60	10	70	
3.	Нийслэлийн хэмжээнд зарласан төсөл, арга хэмжээний үр дүн, гэрээний мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn)-д оруулсан эсэхэд хяналт тавина.	30	5	35	
Зорилт 2. Газрын нийт албан хаагчдыг хууль, эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллана.					
4.	Газрыг шүүхэд итгэмжлэлээр хууль тогтоомжийн дагуу төлөөлж, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан, явцыг танилцуулна.	60	10	70	

1	2	3	4	5	6
5.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулан, батлуулна.	60	10	70	
Зорилт 3.Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.					
6.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн, Архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.	60	10	70	
7.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг холбогдох журмын дагуу хөтлөн, албан бичгийг шийдвэрлэнэ.	50	5	55	
8.	“Залуучуудын Хөгжлийн Зөвлөл”-ийн 2024 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох байгууллагад тайлагнаж ажиллана.	60	10	70	
9.	Иргэд болон албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэн ажиллана.	60	10	70	
10.	“Тэрбум мод” үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
11.	Хувийн ашиг сонирхол хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргана.	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт					
1.	Авлигатай тэмцэх газраас “Нийслэлийн Эрүүл мэндийн байгууллагуудад шаардлагатай тоног төхөөрөмж нийлүүлэх” НХААГ-21/193 дугаартай төсөл, арга хэмжээний тендерийн баримт материал хүлээн авч, хуулбарлан хүргүүлэх.	60	10	70	
2.	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хэрэгжилт, тулгамдаж буй асуудал сэдэвт хэлэлцүүлэгт бэлтгэл ажил хангах.	60	10	70	
Дундаж оноо			66		

## 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	5
1.	Үндэсний бичгийг бие даан суралцана.	80	12	
Дундаж оноо		12		

## 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	4
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байх	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	—	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	—	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	—	
Дундаж оноо		6.4	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
1	2	3
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 огноо
1	2	3
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээний)-ын биелэлт орно.)	66... (70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	12... (15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.4 (7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8... (8 хүртэлх оноо)
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	92.4 оноо

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	
--	--

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН:

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



*Отлонсүрэн*

НЭГЖИЙН ДАРГА

Г.АНАР

2024 оны 06 дугаар сарын *5*

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ:

Б.ОТГОНСҮРЭН

2024 оны 06 дугаар сарын *25*

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН АХЛАГЧ:

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД:

*[Handwritten signature]*

С.ОЮУНЦЭЦЭГ

2024 оны 06 дугаар сарын *10*

*[Handwritten signature]*

И.БААСАНЖАВ

2024 оны 06 дугаар сарын *10*

*[Handwritten signature]*

О.УРАНЧИМЭГ

2024 оны 06 дугаар сарын *10*

*[Handwritten signature]*

Ө.ОЮУНЧИМЭГ

2024 оны 06 дугаар сарын *10*

*[Handwritten signature]*

С.БОЛДБААТАР

2024 оны 06 дугаар сарын *10*

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

*[Handwritten signature]*

С.РЭНЦЭНМАА

2024 оны 06 дугаар сарын *10*

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

Д.БАТЦЭЦЭГ

2024 оны 06 дугаар сарын *10*

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт

**ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  
БАТБАЯРЫН ОЮУН-ЭРДЭНИЙН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС  
ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН  
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар  
Нэгжийн нэр: Хууль, эрх зүйн хэлтэс

**1.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт**

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн огноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн огноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Салбарын хууль тогтоомж болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих гарч буй аливаа зөрчлийг тухай бүрд арилгуулах ажлыг зохион байгуулах арга хэмжээний биелэлт					
1.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, бусад хууль тогтоомжийн төсөлд санал авч боловсруулан, холбогдох газарт хүргүүлнэ.	50	10	60	
2.	"Нийслэлийн эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санг эрхлэх хөтлөх журам"-ын хэрэгжилтийг хангаж холбогдох мэдээг хүргүүлнэ.	50	5	55	
3.	Хэлтсийн хяналтад буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад хяналт тавьж, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.	50	10	60	
4.	Нийслэлийн хэмжээнд зарласан төсөл, арга хэмжээний үр дүн, гэрээний мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем ( <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a> )-д оруулсан эсэхэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.	40	5	45	
Зорилт 2.Газрын нийт албан хаагчдыг хууль эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах арга хэмжээний биелэлт					
1.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлын	60	10	70	

	судалгааны дүгнэлт, зөвлөмжид хяналт тавих.				
2.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулан, батлуулна.	50	10	60	
Зорилт 3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах арга хэмжээний биелэлт					
1.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэж өгсөн байна.	60	10	70	
2.	Хувийн ашиг сонирхол хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргана.	60	10	70	
3.	Салбарын сайд нар, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн хооронд байгуулсан гэрээний хэлтэст хамаарах заалтын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахад хяналт тавина.	60	10	70	
4.	Ёс зүйн дэд хорооны 2024 онд хийж хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	60	10	70	
5.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
5.	Иргэд болон албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх.	60	10	70	
6.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг холбогдох журмын дагуу хөтлөнө.	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Нууц хамгаалах ажилтнаар ажиллах	30	10	40	
2.	Газрын даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/06 дугаар Ажлын хэсэг байгуулах тухай тушаалаар ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргаар ажиллах.	60	10	70	
Дундаж оноо		63			

## 2. Мэдлэг 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.	Салбарын хууль тогтоомжийг бие даан судална.	100%	15	
2.	Үндэсний бичгийг бие даан суралцана.	100%	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	5	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	
4.	Хариуцлагатай байх	3	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	3	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
1.	Мэргэжлийн ур чадвар 1	-	
2.	Мэргэжлийн ур чадвар 2	-	
3.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	-	
Дундаж оноо		4,2	

## 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 огноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээний)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо) 63
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 4,2
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(90,2... оноо)

Нийт оноо=

(Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо+ Мэдлэг, 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

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА  
Г.АНАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 05

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ:

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.ОЮУН-ЭРДЭНЭ  
2024 оны 06 дугаар сарын 06

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН АХЛАГЧ:

*[Handwritten signature]*

С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД:

*[Handwritten signature]*

И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

*[Handwritten signature]*

О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

*[Handwritten signature]*

Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

*[Handwritten signature]*

Ю.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

*[Handwritten signature]*

С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт

Хууль, Эрх зүйн хэлтсийн мэргэжилтэн  
 БАТ-ЭРДЭНИЙН ПҮРЭВСҮРЭНГИЙН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН  
 ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар  
 Нэгжийн нэр: Хууль, эрх зүйн хэлтэс

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн огноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн огноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Салбарын хууль тогтоомж болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих гарч буй аливаа зөрчлийг тухай бүрд арилгуулах ажлыг зохион байгуулах арга хэмжээний биелэлт					
1.	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, бусад хууль тогтоомжийн төсөлд санал авч боловсруулан, холбогдох газарт хүргүүлнэ.	60	10	70	
2.	"Нийслэлийн эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн санг эрхлэх хөтлөх журам"-ын дагуу хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан Б тушаалыг ил тод мэдээлсэн байх.	60	10	70	
3.	Нийслэлийн хэмжээнд зарласан төсөл, арга хэмжээний үр дүн, гэрээний мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем ( <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a> )-д оруулсан эсэхэд хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үр дүнг илтгэх хуудсаар танилцуулах.	30	5	35	
Зорилт 2. Газрын нийт албан хаагчдыг хууль эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах арга хэмжээний биелэлт					
1.	Худалдан авах ажиллагааны явцад гарсан гомдлын судалгаанд дүгнэлт, зөвлөмж боловсруулж, танилцуулна.	50	5	55	
2.	Гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн холбогдох заалтыг хэрэгжүүлж	60	10	70	

	ажиллах хүрээнд төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.				
3.	Хууль тогтоомжид нийцүүлэн хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулан, батлуулна.	50	10	60	
<b>Зорилт 3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах арга хэмжээний биелэлт</b>					
1.	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэж өгсөн байна.	60	10	70	
2.	Хувийн ашиг сонирхол хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргана.	60	10	70	
3.	Ёс зүйн дэд хорооны 2024 онд хийж хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжилтийг хангаж, холбогдох байгууллагад тайлагнаж ажиллана.	60	5	65	
4.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	60	10	70	
5.	Иргэд болон албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх.	60	10	70	
6.	Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг холбогдох журмын дагуу хөтлөнө.	60	10	70	
<b>Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт</b>					
1.	"Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хэрэгжилт, тулгамдаж буй асуудал" хэлэлцүүлэгт бэлдэх.	60	10	70	
<b>Дундаж оноо</b>					

## 2. Мэдлэг 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
				4
	1	2	3	4
1.	Монгол Улсын Их сургуулийн Хууль зүйн сургуулийн "Эрх зүй"-н магистрийн хөтөлбөрт суралцана.		15	
2.	Үндэсний бичгийг бие даан суралцана.		10	
<b>Дундаж оноо</b>			16.5	

## 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	6	
4.	Хариуцлагатай байх	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
1.	Мэргэжлийн ур чадвар 1		
2.	Мэргэжлийн ур чадвар 2		
3.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6.6	

## 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 огноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээний)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо)
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(.....оноо)
Нийт оноо=		
(Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо+ Мэдлэг, 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		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

НЭГЖИЙН ДАРГА  
Г.АНАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 5



ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ:

МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.ПҮРЭВСҮРЭН  
2024 оны 06 дугаар сарын 06

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН АХЛАГЧ:



С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД:



И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10



О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10



Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10



С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА,  
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН МӨНХБАТЫН НОМИН-ЭРДЭНИЙН 2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар  
Нэгжийн нэр: Хууль, эрх зүйн хэлтэс

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг арга хэмжээ	хэрэгжүүлэх арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн огноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн огноо
1	2	3	4	5	6
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Нэг. "Салбарын хууль тогтоомж болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих гарч буй аливаа зөрчлийг тухай бүрд арилгуулах ажлыг зохион байгуулах" арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, бусад хууль тогтоомжийн төсөлд санал авч боловсруулан, холбогдох газарт хүргүүлнэ.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ №1.2. Хэлтсийн хяналтад буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангаж биелэлтийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.	50	10	60	
3.	Арга хэмжээ №1.3. Газрыг шүүхэд итгэмжлэлээр хууль тогтоомжийн дагуу төлөөлж, хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан, явцыг танилцуулна.	-	-	-	
Зорилт 2. Газрын нийт албан хаагчдыг хууль, эрх зүйн мэргэжлийн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах.					
4.	Арга хэмжээ №2.1. Үнэлгээний хороо байгуулах ажлын хэсгийг хуралдуулах, тушаалын төсөл боловсруулж батлуулна.	50	10	60	
5.	Арга хэмжээ №2.2. Нийслэлийн хэмжээнд зарласан төсөл, арга хэмжээний үр дүн, гэрээний мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем ( <a href="http://www.tender.gov.mn">www.tender.gov.mn</a> )-д оруулсан эсэхэд хяналт тавина.	30	5	35	
6.	Хууль, тогтоомжид нийцүүлэн хүний нөөцтэй холбоотой тушаалын төсөл боловсруулан, батлуулна.	60	10	70	
Зорилт 3. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.					
7.	Арга хэмжээ №3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн				

1	2	3	4	5	6
	системийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ №3.2. Ажлын хэсэгт ажиллана.	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ №3.3. "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд мод тарина.	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ №3.4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн архивд шилжүүлнэ.	60	10	70	
11.	Арга хэмжээ №3.5. Хувийн ашиг сонирхол хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргана.	60	10	70	
12.	Арга хэмжээ №3.6. Иргэд болон албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх.	60	10	70	
<b>Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт</b>					
1.	Нийслэлийн шуурхай хурал болон нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тухай бүр тайлагнана.	35	5	40	
2.	Эрх зүйн ажлын тайлан хүргүүлэх.	60	10	70	
<b>Дундаж оноо</b>				63,4	

## 2. Мэдлэг 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. Үндэсний бичгийг бие даан суралцсан байх.	-	-	
2.	Арга хэмжээ 2. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгох сургалтад хамрагдах.	15	15	
<b>Дундаж оноо</b>			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	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	

4.	Хариуцлагатай байх	6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	5	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
1.	Мэргэжлийн ур чадвар 1	-	
2.	Мэргэжлийн ур чадвар 2	-	
3.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	-	
<b>Дундаж оноо</b>		6	

**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
<b>Дундаж оноо</b>		8

**5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ**

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн огноо	
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээний)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо)	63,4
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо)	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо)	6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(.....оноо)	
<b>Нийт оноо=</b> (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо+ Мэдлэг, 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		92,4	

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



НЭГЖИЙН ДАРГА

Г.АНАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 25

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ:

ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН  
ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

М.НОМИН-ЭРДЭНЭ  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 06

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА

С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД

И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 00

О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10

Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10

С.БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ... 10



Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралт

СУРГАЛТ, ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ БАЯРСАЙХАНЫ ОТГОНЖАРГАЛЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар

Нэгжийн нэр: Мэдээллийн технологийн хэлтэс

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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
1	2	3	4	5	6
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Салбарын бодлого, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, сургалт зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн 2025 оны худалдан авах төлөвлөгөөг батлагдсан даруйд Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn)-д нийтэлж, холбогдох хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлан мэдээлнэ.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.1.2 Худалдан авах ажиллагааны эрх шилжсэн байгууллагуудын холбогдох албан тушаалтнуудад Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль болон холбогдох журмыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр арга зүйн сургалтыг зохион байгуулна.	30	5	35	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Худалдан авах ажиллагааны сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулах.	40	9	49	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Тендерт оролцогч аж ахуйн нэгж, иргэний төлөөлөлд хууль, журмын талаарх мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар танилцуулна.	50	5	55	
Зорилт 2. Байгууллагын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, олон нийтийн оролцоог нэмэгдүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
5.	Арга хэмжээ 2.1. Дээд шатны бодлого шийдвэр, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой цаг	50	10	60	

	үеийн мэдээ, мэдээллийг цахим хуудас болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлан, олон нийтэд мэдээлнэ.	60	10	70	
6	Арга хэмжээ 2.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг авч, тайланг нэгтгэн танилцуулна.	40	5	45	
<b>Зорилт 3. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт</b>					
7	Арга хэмжээ 3.1. Хэлтсийн хяналтад буй хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлнэ.	50	5	55	
8	Арга хэмжээ 3.2 Дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны удирдах байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, зааврын дагуу авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.	40	5	45	
9	Арга хэмжээ 3.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг холбогдох журмын дагуу хөтлөнө.	60	10	70	
10	Арга хэмжээ 3.4. Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу удирдлагын болон бусад баримтыг бүрэн бүрдэлтэй архивын нэгж үүсгэн архивт хүлээлгэн өгнө.	60	10	70	
11	Арга хэмжээ 3.5. "Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд мод тарина.	60	10	70	
12	Арга хэмжээ 3.6. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнана.	55	5	60	
13	Арга хэмжээ 3.7. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллаж, тайлагнана.	60	10	70	
14	Арга хэмжээ 3.8. Хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргана.	60	10	70	
Дундаж оноо:					53.8

**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	5
1	Арга хэмжээ 1. Үндэсний бичгийн сургалтад хамрагдана.		15	

2	Арга хэмжээ №2.1. Төрийн дээд шатны болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, тус газраас зохион байгуулж буй сургалтад хамрагдах.		10	
3	"Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх нь" сэдэвт сургалтад хамрагдах.		15	
Дундаж оноо				13,3

## 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	4
1.	Хандлага, ёс зүй	6	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	6
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо			

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

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

## 5.Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1	2	3
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо) 63,8
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 13,3
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) 90,1
Нийт оноо =		

1	2	3
(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		

ҮНЭЛГЭЭ ӨГСӨН:  
ДОТООД АУДИТОР  
ХДАУТОГ



И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ,  
ЗӨВШӨӨРСӨН: -

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ:

СУРГАЛТ ОЛОН НИЙТТЭЙ ХАРИЛЦАХ  
МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

*Б.Отгонжаргал*

Б.ОТГОНЖАРГАЛ  
2024 оны 06 дугаар сарын ....

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ДАРГА

*С.Оюунцэцэг*

С.ОЮУНЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН ГИШҮҮД

*И.Баасанжав*

И.БААСАНЖАВ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

*О.Уранчимэг*

О.УРАНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

Ө.ОЮУНЧИМЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ....

*Болдбаатар*

БОЛДБААТАР  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭНИЙ БАГИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

*С.Рэнцэнмаа*

С.РЭНЦЭНМАА  
2024 оны 06 дугаар сарын 10

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨСВИЙН ШУУД ЗАХИРАГЧ

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТЦЭЦЭГ  
2024 оны 06 дугаар сарын ....

