

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛ ҮҮРГИЙН ХУВААРЬ.

№	Албан хаагчдын нэрс	Харьяалах нэгж	Албан тушаал	Харилцах утас	Хариуцсан ажил, үүрэг
1	Ч.Жаргалан	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Хэлтсийн дарга	70110037	Агентлагийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг төрийн захиргааны шуурхай удирдлагаар хангах, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг хангуулах;
2	Б.Эрдэнэчимэг	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	70110038	Агентлагийн хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, хувийн хэрэг, бичиг баримтын бүртгэл шинэчлэлтийг явуулах.
3	Ж.Жаргалсайхан	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Гадаад харилцааны ахлах мэргэжилтэн	70110038	Байгууллагын гадаад харилцаа, гадаад арга хэмжээ, сургалт, уулзалт, хурал зөвлөгөөнийг зохион байгуулах; Гадны байгууллага, гадаадын зээл, тусламжаар төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх.
4	Х.Энхчимэг	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	70110038	Авлигын эсрэг хуулий хэрэгжилт; УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийг биелэлт; Төсвийн шууд захирагчийн Үр дүнгийн гэрээ; Газрын төлөвлөгөө, тайлан мэдээ; Даргын зөвлөл, 7 хоног тутмын шуурхай зөвлөгөөн
5	Д.Наранчимэг	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Орон нутгийн нэгж хариуцсан мэргэжилтэн	70110038	Орон нутгийн худалдан авах ажиллагааны нэгжүүдийг мэргэжлийн арга зүй, удирдамжаар хангах, чадавхийг дээшлүүлэх Орон нутагт хэрэгжсэн худалдан авалтын тайлан мэдээг нэгтгэн боловсруулах.
6	Б.Батчимэг	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Нэг цэгийн үйлчилгээний мэргэжилтэн	70111090	Иргэд, байгууллагуудад Худалдан авах ажиллагаатай холбогдолтой болон бусад шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх Тендерт оролцохоор сонирхсон иргэд, байгууллагуудад тендерийн баримт бичгийг худалдах, тендерийн материал хүлээн авах.
7	Д.Энхтунгалаг				
8	Л.Даваабат				
9	Б.Мөнхзул	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Ахлах нягтлан бодогч	70009192	Агентлагийн даргыг санхүүгийн үнэн зөв мэдээллээр тогтмол хангах Төсвийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, Агентлагийн төсвийн санхүүжилтийн хуваарийг боловсруулж, мөрдүүлэх, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн боловсруулж, жил бүр аудит хийлгэн дүгнэлт гаргуулах.
10	Э.Солонго	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Даргын туслах	70139990	Газрын даргын өдөр тутмын ажлын бэлтгэл, зохион байгуулалтыг хангаж, тав тухтай ажиллах нөхцлийг хангуулах; Иргэд, төрийн болон төрийн бус байгууллага, гадны байгууллагаас газрын даргатай уулзах уулзалтын хуваарь гарган мөрдүүлэх;

					Газрын албан хаагчдаас газрын даргатай харилцах харилцааг шуурхай зохицуулах.
11	А.Энхтуяа	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Архивч-операторч	70111090	Архивын ажлын үндсэн заавар, албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлэх Тендерийн болон бусад баримт бичгийг албан хаагчдаар иж бүрдлийг хангуулан архивт хүлээн авч журмын дагуу хадгалах, Шуудан, бичиг захидлыг хүлээн авах, гадагш явуулах албан бичгийг илгээх, хүргүүлэх.
12	Ба.Эрдэнэчимэг	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Архив-бичиг хэргийн эрхлэгч	70111173	Албан бичиг, тушаал, шийдвэрийн төслийг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх, албажуулах; Ирсэн, явуулсан бичгийн бүртгэл хөтлөх, хариутай бичгийн хяналтын карт хөтлөн хяналт тавих, мэдээ тайлан гаргах; Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлүүлэх, мэдээ тайланг гаргах
13	С.Цэрэндорж	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Нярав	70110038	Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд шаардлагатай бараа, бичиг хэргийн болон цэвэрлэгээний материалыг ханган нийлүүлэх; Байрны ашиглалт, өрөө тасалгааны тохижилт, эд хогшил, өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах.
14	Ц.Батцэцэг	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	Угтагч-зохион байгуулагч	70009990	Үйлчлүүлэгч байгууллага, иргэдийг найрсагаар угтан авч, боловсон зөв харилцаж мэдээлэл өгөх, хөнгөн шуурхай үйлчлэх, холбогдох ажилтнуудад мэдээллийг шуурхай дамжуулах Заал танхимуудад болох арга хэмжээний цагийг зохицуулах, бэлэн байдлыг хангуулах; Байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээний чанарт хяналт тавьж, үйлчлэгч нарын ажлыг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллах.
15	Ц.Минжинхүү	Хяналт шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс	Хэлтсийн дарга	70110045	Газар, харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, төсөв санхүү, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах ажлыг зохион байгуулах Ажил сайжруулах чиглэлээр санал, зөвлөмж гаргах, худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн тайлан, тоо баримт, мэдээлэл боловсруулах ажлыг удирдлагаар хангах
16	М.Ариунжаргал	Хяналт шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс	Ахлах мэргэжилтэн	70110045	Газар, харьяа нэгжүүдийн үйл ажиллагаа, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт, гүйцэтгэлд хяналт шинжилгээ-үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах; Худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн тайлан, тоо баримт, мэдээлэл боловсруулах.
17	М.Мөнхжавхлан	Хяналт шинжилгээ-үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс	Мэргэжилтэн	70110045	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах; Худалдан авах ажиллагааны нэгдсэн тайлан, тоо баримт, мэдээлэл боловсруулах.
18	С.Анхбаяр				
19	Н.Буяннэмэх	Хуулийн хэлтэс	Хэлтсийн дарга	70112225	Байгууллагын хэмжээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хэрэгжилтийг хангуулах;

					Хууль, журмын төсөл боловсруулах; Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гарсан маргаан, зөрчлийг шийдвэрлүүлэх, эрх зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;
20	Д.Номингэрэл	Хуулийн хэлтэс	Ахлах мэргэжилтэн	70112225	Хууль, журмын төсөл, эрх зүйн акт, бичиг баримтын төсөл боловсруулах; Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гарсан маргаан, зөрчлийг хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлүүлэх;
21	Ч.Отгонбаатар	Хуулийн хэлтэс	Мэргэжилтэн	70112225	Эрх зүйн акт, бичиг баримтын төслийг боловсруулах; Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гомдол, саналыг барагдуулах, маргааныг шийдвэрлүүлэх. Эрх зүйн акт, бичиг баримтын төслийг боловсруулах; Худалдан авах ажиллагаанд оролцогчдод хууль эрх зүйн зөвлөгөө мэдээлэл өгөх.
22	Т.Санчиргарав				
23	Д.Тэгшдэлгэр	Сургалт, сурталчилгаа, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Хэлтсийн дарга	70139970	Худалдан авах ажиллагааны бүх шатны сургалтуудыг зохион байгуулах, сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах; Байгууллага, салбарын үйл ажиллагааг иргэд олон нийтэд ил тод сурталчлах, төрийн бус байгууллага, олон нийттэй харилцааг идэвхжүүлэх
24	С.Чинбат	Сургалт, сурталчилгаа, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Ахлах мэргэжилтэн	70139970	Хэвлэл, мэдээллийн байгууллага, олон нийтэй харилцах, Газрын үйл ажиллагаа, худалдан авах ажиллагааны талаар сурталчлах ажлыг зохион байгуулах; Худалдан авах ажиллагааны суурь мэдлэг олгох сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах.
25	Ө.Одбаатар	Сургалт, сурталчилгаа, олон нийттэй харилцах хэлтэс	Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн	70139970	Худалдан авах ажиллагааны суурь мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулах, сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллах; Газрын албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, мэдээллээр хангах.
26	Г.Сэргэлэнбат	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Хэлтсийн дарга	70125060	Тухайн жилд хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний жагсаалтад орсон Ажил худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах
27	Б.Хүрэлбаатар	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Ахлах мэргэжилтэн	70125060	Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; Худалдан авах ажиллагаатай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журамд оруулах санал боловсруулах; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллаж тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж, баталгаажуулах, үр дүнг мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх. Тендерийн явц, үр дүн, тайлан мэдээг нэгтгэн боловсруулах

28	Ф.Баатарсүх	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70125060	Хариуцсан салбарын Ажил худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
29	Н.Сугаржав	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70125060	Хариуцсан салбар чиглэлийн Ажил худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх.
30	Б.Бат-Эрдэнэ	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70125060	Хариуцсан салбар чиглэлийн Ажил худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
31	Б.Эрдэнэбулган	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70125060	Хариуцсан салбар чиглэлийн Ажил худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
32	С.Нансалмаа	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70125060	Хариуцсан салбар чиглэлийн Ажил худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.

33	Б.Гүндсамбуу	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70125060	Хариуцсан салбар чиглэлийн Ажил худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
34	Ч.Мөнхзаяа	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70125060	Хариуцсан салбар чиглэлийн Ажил худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
35	Ч.Нандинцэцэг	Ажил худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70125060	Хариуцсан салбар чиглэлийн Ажил худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
36	Н.Отгонбаяр	Бараа худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Хэлтсийн дарга	70009991	Тухайн жилд хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний жагсаалтад орсон Бараа худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах; Бараа худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хороо байгуулах санал боловсруулах, удирдамжаар хангаж ажиллах; Худалдан авах ажиллагаатай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журамд оруулах санал боловсруулах; Бараа худалдан авах ажиллагааны Тендерийн баримт бичгийн төслийг хянах.
37	Ч.Сугармаа	Бараа худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70009991	Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; Худалдан авах ажиллагаатай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журамд оруулах санал боловсруулах; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллаж тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, гэрээ

					байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж, баталгаажуулах, үр дүнг мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх. Тендерийн явц, үр дүн, тайлан мэдээг нэгтгэн боловсруулах
38	Б.Халиун	Бараа худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70009991	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Бараа худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
39	Б.Отгонбаяр	Бараа худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70009991	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Бараа худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
40	Л.Отгонжаргал	Бараа худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70009991	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Бараа худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
41	С.Оюунцэцэг	Бараа худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70009991	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Бараа худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
42	Ц.Сэргэлэн	Бараа худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70009991	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Бараа худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах;

					Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
43	Ц.Энхцэцэг	Бараа худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70009991	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Бараа худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
44	М.Угтахбаяр	Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Хэлтсийн дарга	70135060	Тухайн жилд хэрэгжүүлэх төсөл арга хэмжээний жагсаалтад орсон Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг удирдан зохион байгуулах, гүйцэтгэлийг хангуулах; Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны гүйцэтгэчийг сонгон шалгаруулах Үнэлгээний хороо байгуулах санал боловсруулах, удирдамжаар хангаж ажиллах; Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагаатай холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журамд оруулах санал боловсруулах; Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны Тендерийн баримт бичгийн төслийг хянах.
45	Д.Чимэдгаваа	Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Ахлах мэргэжилтэн	70135060	Хэлтсийн мэргэжилтнүүдийг арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой хууль, тогтоомж, дүрэм журамд оруулах санал боловсруулах; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллаж тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж, баталгаажуулах, үр дүнг мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх. Тендерийн явц, үр дүн, тайлан мэдээг нэгтгэн боловсруулах
46	Э.Уянга	Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70135060	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
47	Ж.Орхон	Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны	Мэргэжилтэн	70135060	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт

		хэлтэс			бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
48	Л.Лхамсүрэн	Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70135060	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
49	О.Мөнхсоёл	Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70135060	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
50	Ч.Ганзориг	Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70135060	Хариуцсан салбар, чиглэлийн Зөвлөх үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх; Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулах; Тендерийн явц, үр дүнг тайлагнах, мэдээллийн санд оруулах, сан бүрдүүлэх; Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.
51	Д.Лхамсүрэн	Цахим худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Хэлтсийн дарга	70110422	Худалдан авах ажиллагааг Цахим хэлбэрээр явуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах, арга зүйн удирдлагаар хангах; Байгууллагад ашиглагдаж буй мэдээллийн технологийн системүүдийг уялдуулах, сүлжээ тоног төхөөрөмжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангуулах.
52	Н.Цэрэнсамбуу	Цахим худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Ахлах мэргэжилтэн	70110422	Байгууллагын үйл ажиллагааг хөнгөвчлөх, сайжруулахад шаардлагатай цахим системийг нэвтрүүлэх судалгаа хийх, програм хангамж боловсруулах; Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах ажиллагааг Цахим хэлбэрээр зохион байгуулахад хэлтсийн даргад дэмжлэг үзүүлж,

					<p>мэргэжилтнүүдийг арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллах; Үнэлгээний хороонд ажиллах, тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж, баталгаажуулах.</p>
53	С.Халиун	Цахим худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70110422	<p>Худалдан авах ажиллагаанд “Цахим дэлгүүр” нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулах; Үнэлгээний хороонд ажиллах, Тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, үнэлгээний дүгнэлт гаргах, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж баталгаажуулах; Тендерийн бичиг баримтыг архивт хүлээлгэн өгөх.</p>
54		Цахим худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70110422	<p>Байгууллагын интернэт, дотоод сүлжээний тасралтгүй ажиллагааг хангах, хэрэглэгчдийн сүлжээнд нэвтрэх, мэдээлэлд хандах эрхийг ажил үүргийн хуваарьт уялдуулан тохируулах; Үнэлгээний хороонд ажиллах, тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж, баталгаажуулах; 1 цонхны үйлчилгээний цэгээр иргэд, байгууллагуудад цахим худалдан авах ажиллагааны талаар шаардлагатай мэдээлэл, зөвлөгөө өгөх Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.</p>
55		Цахим худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70110422	<p>Мэдээллийн системүүдийн найдвартай, тогтвортой ажиллагааг хангах, шаардлагатай үйлчилгээ хийх, албан хаагчдад техникийн туслалцаа үзүүлэх; Сүлжээний сервер компьютерууд, сүлжээний зангилааг удирдан зохицуулах; Үнэлгээний хороонд ажиллах, тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж, баталгаажуулах Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.</p>
56		Цахим худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	70110422	<p>Байгууллагын гадаад, дотоод вэб порталд шаардлагатай өөрчлөлтүүдийг хийх, мэдээллийг шинэчлэх; Байгууллагын мэйл серверийн тогтвортой ажиллагааг хангах; Үнэлгээний хороонд ажиллах, тендерийн баримт бичгийг боловсруулах, тендерийг хянан үзэх, үнэлэх, гэрээ байгуулах эрх олгох шийдвэрийн төсөл боловсруулж, баталгаажуулах Тендерийн баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх.</p>