

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын 2019 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн А.П.С. тоот тушаалын..... хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН 2019 ОНЫ
АВЛИГЫН ЭСРЭГ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2019 оны 03 дугаар сарын 20

Улаанбаатар хот

№	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Бүтээгдэхүүн	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Хариуцах/ Хамтран хэрэгжүүлэх хэлтэс	Хугацаа, хуваарь	Төсөв
Үндэсний хөтөлбөрийн заалт: 4.1.1. Шударга, хариуцлагатай, ил тод нийтийн албыг бэхжүүлэх, ёс зүйг дээшлүүлэх							
1	Шударга, хариуцлагатай, ил тод нийтийн албыг бэхжүүлэх замаар авлигын эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сонгон шалгаруулалт болон томилгоонд улс төрийн нөлөөллөөс ангид, мэдлэг, боловсролд суурилсан мерит зарчмыг хэрэгжүүлэх	1. Албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан батлуулах.	Чанар: Албан тушаалын тодорхойлолтыг журамд нийцүүлэн боловсруулсан байх.	Албан хаагчид ажлын давхардалгүй, хийдэлгүй болсон байна.	Ажлын хэсэг	4 дүгээр сар	-
		2. Байгууллагын цахим хуудаст нийтлүүлэх.	Чанар: Олон нийтэд ойлгомжтой хэлбэрт шилжүүлэн мэдээлсэн байх.	Тухайн албан тушаалын чиг үүргийг иргэд, олон нийтэд нээлттэй мэдээлсэн байна.	МТХ	4 дүгээр сар	-
		3. "Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг" гаргах албан тушаалтнуудыг холбогдох заавар, зөвлөмжөөр хангаж, хугацаанд нь мэдүүлэх талаар хамтран ажиллах.	Чанар: ХАСХОМ-ийг үнэн зөв, бүрэн мэдүүлэхэд заавар, зөвлөмжөөр хангасан байх. Тоо хэмжээ: 1 удаа	ХАСХОМ-ийг үнэн зөв, хуулийн хугацаанд, бүрэн мэдүүлсэн байна.	ЗБАТ	2 дугаар сарын 15	-
		4. "Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан	Чанар: Үнэн зөв, бүрэн мэдүүлсэн	ХАСХОМ-ийг үнэн зөв, хуулийн	Газрын дарга, орлогч дарга,	2 дугаар сарын 15	-

2019

	мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхол, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг"-ийг хугацаанд нь мэдүүлэх.	байх. Тоо хэмжээ: 1 удаа	хугацаанд, бүрэн мэдүүлсэн байна.	Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн		
	5. ХАСХОМ, ХАСУМ-ийн тайланг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	Чанар: Тайланг маягтын дагуу боловсруулсан байх. Тоо хэмжээ: 1 удаа	Холбогдох байгууллагад хугацаанд хүргүүлсэн байна.	ЭБАТ	2 дугаар сарын 15	-
	6. "Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, хандлага, зан үйл" сэдэвт сургалт, ярилцлага зохион байгуулах.	Чанар: Сургалтаар гүйцэтгэлийн болон үр дүнгийн гэрээг дүгнэх, ёс, зүй сахилгын зөрчлийг тооцох, хариуцлага хүлээлгэх чиглэлээр холбогдох хууль дүрэмд орсон өөрчлөлтийг таниулж, сургалтын үр өгөөжийг судалгаагаар дүгнүүлсэн байна. Тоо хэмжээ: 2 удаа нийт албан хаагчийг хамруулна.	Ёс зүйн зөрчил үүсээгүй байна	Ёс зүйн зөвлөл	4,5 дугаар сард	150,0
	7. "Ёс зүйн 7 хоног" аян зохион байгуулах.	Чанар: Ажлын цагийн үр бүтээмжийг дээшлүүлэх өдөр, Эерэг хандлага, зан үйлийг дэмжих өдөр, Талархлын өдөр, Нээлттэй мэдээллийн өдөр, Асуулт хариултын өдрийн хүрээнд ажил зохион байгуулсан байна. Тоо хэмжээ: Ажлын 5 өдөр		Ёс зүйн зөвлөл	6 дугаар сард	50,0
	8. Ёс зүйн хэм хэмжээ дээшлүүлэх чиглэлээр	Чанар: Зохистой дадал хэвшлийг	Үйл ажиллагааны чиглэл, хүлээх эрх,	Ёс зүйн зөвлөл		-

		ажил зохион байгуулах.	өөртөө төлөвшүүлж буй албан хаагчийг судалгааны аргаар тодруулан, зэрэг хандлагыг сурталчилсан байна. Тоо хэмжээ: 3 удаа нийт албан хаагчийг хамруулна.	үүргийг тодорхойлсон журам батлагдсан байна.		Улирал бүрийн сүүлийн сард	
		9. "Ёс зүйн зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Чанар: Журам батлагдан, хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна. Тоо хэмжээ: 1 удаа		Ёс зүйн зөвлөл	4 дүгээр сар	-
Үндэсний хөтөлбөрийн заалт: 4.1.2. Төрийн үйлчилгээний нээлттэй байдлыг хангаж, хүртээмж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх							
2	Төрийн үйлчилгээний нээлттэй байдлыг хангаж, цахим үйлчилгээг хөгжүүлэх, чанар хүртээмжийг нь сайжруулах, үйлчлүүлэгчийн эрх ашгийг дээдэлж, төрийн албан хаагчийн хариуцлагыг дээшлүүлэх	1. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасан мэдээллийг цахим хуудаст тухай бүр нийтлүүлэх талаар Мэдээллийн технологийн хэлтэстэй хамтран ажиллах.	Чанар: Мэдээллийг стандартын шаардлагад нийцсэн хэлбэрээр бэлтгэсэн байна.	Холбогдох бүх мэдээллийг байгууллагын цахим хуудаст нийтлүүлсэн байна.	Бүх албан хаагч	1-4 дүгээр улирал	-
		2. Тендерт оролцогч, сонирхогч этгээдэд хүргэх мэдээллийн чанар хүртээмжийг сайжруулах.	Чанар: "Тендерт оролцогч, сонирхогч этгээдээс ирүүлдэг түгээмэл асуултын хариу" мэдээлэл, гарын авлага боловсруулан байгууллагын цахим хуудаст байршуулсан байх	Тендерт оролцогч, сонирхогч байгууллагууд мэдээллээр хангагдсан байна.	ЗСХ Угтагч, зохион байгуулагч	2 дугаар улирал	-
		3. "Эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан хөтлөх журам"-ын дагуу Захиргааны шийдвэрийн нэгдсэн сан	Чанар: Б тушаалаар батлагдсан Захиргааны шийдвэрийн ил тод байдлыг хангасан	Захиргааны шийдвэрийн ил тод байдлыг хангасан байна.	ЗСХ Ахлах мэргэжилтэн	1-12-р сар	-

	(www.ublegal.mn)-д мэдээллийг нийтлэх	байна. Хугацаа: Шийдвэрийг тухай бүр нийтэлнэ.					
	3. Шилэн дансны цахим системд хүний нөөцтэй холбоотой мэдээллийг байршуулах.	Чанар: Байгууллагын бүтэц орон тооны мэдээллийг хуулийн хугацаанд шилэн дансанд нийтэлсэн байх Тоо хэмжээ: 12 удаа	Ил тод байдал хангагдсан байна.	ЗСХ Ахлах мэргэжилтэн	Сар бүрийн 7-ны өдрийн дотор	-	
	4. Шилэн дансны цахим систем болон мэдээллийн самбарт төсөв, санхүүтэй холбоотой мэдээллийг байршуулах.	Чанар: Төсөв, санхүүтэй холбоотой мэдээллийг бүрэн гүйцэд байршуулсан байх. Тоо хэмжээ: 12 удаа				ЗСХ Ахлах нягтлан бодогч	-
	5. Шилэн дансны цахим системд ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг хүлээн авч, тухай бүр байршуулах.	Чанар: Үнэлгээний хорооны гишүүд мэдэгдэл гаргасан тухай бүрд цахим хуудаст нийтэлсэн байх Тоо хэмжээ: Мэдүүлэг гаргагчийн тоогоор Хугацаа: Мэдүүлэг гаргасан өдрөөр				ЭБАТ	-
	6. Нийслэлийн Засаг даргаас эрх шилжүүлсэн худалдан авах ажиллагааны үр дүнг системд нийтлэх.	Чанар: Тус газарт эрх шилжиж ирсэн төсөл, арга хэмжээний үр дүнг нийтэлсэн байх. Тоо хэмжээ: 12 удаа				ЗСХ ТЗШБГ хариуцсан мэргэжилтэн	-
Үндэсний хөтөлбөрийн заалт: 4.1.3. Төсөв, санхүү, аудитын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, хариуцлагыг дээшлүүлэх							
Төсөв, санхүү, аудитын үйл ажиллагааны удирдлага, хяналтыг сайжруулах, ил тод байдлыг хангах, төсвийн хөрөнгө, гадаадын зээл,	1. Батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу үр ашигтай, хэмнэлттэй зарцуулж, аливаа өр, авлага үүсгэхгүй хэмнэлтийн горимыг чанд	Чанар: Үнэн зөв тайлагнаж, өр авлага үүсгэхгүй байх.	Хууль, журам, стандартыг мөрдөж ажилласан байна.	ЗСХ Ахлах нягтлан бодогч	Сар бүр		

3	тусламжийг үр ашигтай, зориулалтын дагуу зарцуулах, хариуцлагыг дээшлүүлэх	сахих.					
		2. Байгууллагын санхүүгийн анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, УИХ, Засгийн газар, Сангийн сайдын баталсан холбогдох заавар, журмыг мөрдөж ажиллах.				Сар бүр	
		3. Санхүүгийн завсрын аудит болон жилийн аудит хийлгэх зорилгоор холбогдох баримтыг Аудитын байгууллагад хүргүүлж, дүгнэлт гаргуулах	Чанар-1: Холбогдох баримтыг бүрэн бүрдүүлж архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэн хүргүүлсэн байх. Чанар-2: Төсвийн гүйцэтгэлийн 2%-иас илүү материаллаг алдаа гаргаагүй байх.	Зөрчилгүй дүгнэлт авсан байна.	ЗСХ Ахлах нягтлан бодогч, нярав	1, 10 дугаар сар	

Үндэсний хөтөлбөрийн заалт: 4.1.4. Худалдан авах ажиллагааны хяналт, хариуцлага, үр ашгийг нэмэгдүүлэх

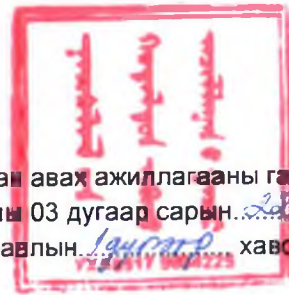
4	Худалдан авах ажиллагааны үр ашигтай, шударга, ил тод, нээлттэй байдлыг нэмэгдүүлж, хяналт, хариуцлагыг дээшлүүлэх	1. Тендерийн урилга, үр дүн, холбогдох мэдээллийг Төрийн худалдан авах ажиллагааны цахим систем (www.tender.gov.mn), байгууллагын цахим хуудас www.ub-procurement.mn , www.open.ulaanbaatar.mn системд тухай бүр нийтлэн, ил тод мэдээлэх.	Чанар: Нээлтийн тэмдэглэлийг 1 цагийн дотор, явцын мэдээллийг тухай бүрт, үр дүнг захиалагчид зөвлөмж хүргүүлснээс хойш 3 хоногийн дотор цахим системд нийтэлсэн байх. Тоо хэмжээ: Тухай бүрт Хугацаа: Тухай бүр	Худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл ил тод болсон байна.	ХААХ-ийн мэргэжилтнүүд	1-12 дугаар сар	-
---	--	---	---	---	------------------------	-----------------	---

	2. Худалдан авах ажиллагааг байгууллагын цахим хуудас www.ub-procurement.mn цахим хуудаст тендерийн урилга, явцын мэдээ, үр дүнг тухай бүр нийтлэн нээлттэй зарлан ажиллах.	Чанар: Нээлтийн тэмдэглэлийг 1 цагийн дотор, явцын мэдээллийг тухай бүрт, үр дүнг захиалагчид зөвлөмж хүргүүлснээс хойш 3 хоногийн дотор цахим системд нийтэлсэн байх. Тоо хэмжээ: Тухай бүрт Хугацаа: Тухай бүр	Худалдан авах ажиллагааны мэдээлэл ил тод болсон байна.	ХААХ-ийн мэргэжилтнүүд	1-4 дүгээр улирал	-
	3. Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гомдол, маргааныг бүртгэн, судалж, дүгнэлтийг худалдан авах ажиллагааны жилийн эцсийн тайланд тусгуулах	Чанар: Харьцуулсан дүн шинжилгээ хийж, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнасан байх. Тоо хэмжээ: 2 удаа	Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой гомдол, маргааныг бүртгэн, худалдан авах ажиллагааны жилийн эцсийн тайланд тусгагдсан байна	ХААХийн Ахлах мэргэжилтэн	1-4 дүгээр улирал	-
	4. Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулахад зарцуулж буй хугацааны бүртгэл хөтөлж, дундаж хугацааг бууруулахад чиглэсэн зохион байгуулалтын ажлыг хийж ажиллах.	Чанар: Бүртгэл хөтөлж, дундаж хугацааг ажлын 3 хоногоор бууруулсан байх. Хугацаа: 2 удаа	Худалдан авах ажиллагаа зохин байгуулахад зарцуулж буй дундаж хугацаа буурсан байна.	ХААХ-ийн Ахлах мэргэжилтэн	1-4 дүгээр улирал	-
	5. Эрх бүхий байгууллагаас зөрчилтэй дүгнэлт авсан буюу дахин зарлах, дахин үнэлгээ хийх, тендерийн баримт бичигт өөрчлөлт оруулж дахин зарлахаар шийдвэрлэгдсэн зөрчлийг давтан гаргахгүй байх талаар арга хэмжээ авч	Чанар: Тохиолдол үүссэн тухай бүрийг бүртгэн, дүн шинжилгээ хийж, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, тайлагнасан байх.	Эрх бүхий байгууллагаас зөрчилтэй дүгнэлт авсан ажлын тоо буурсан байх.	ХААХ-ийн Ахлах мэргэжилтэн	1-4 дүгээр улирал	-

	ажиллах.	Тоо хэмжээ: 2 удаа				
	6. Худалдан авах ажиллагааг хуулийн хүрээнд зохион байгуулж, хар жагсаалтад оруулах тендерт оролцогчийн талаарх саналыг Сангийн яаманд хүргүүлэх талаар хамтран ажиллах.	Чанар: Тохиолдол үүссэн тухай бүр хууль, журмын дагуу нотлох баримтын хамт Сангийн яаманд хүргүүлсэн байх. Тоо хэмжээ: Тухай бүр	Тендерт оролцогчдын хариуцлага нэмэгдсэн байна.	ХААХ-ийн Мэргэжилтнүүд	1-4 дүгээр улирал	-
	7. Үнэлгээний хороо байгуулагдсан тухай бүр "Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл"-ийг нарийн бичгийн дарга нараас гаргуулах, хяналт тавих,	Чанар: "Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл"-ийг гаргасан тухай бүрд бүртгэл хөтөлсөн байх Тоо хэмжээ: Мэдүүлэг гаргагчийн тоогоор	Ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээс урьдчилан сэргийлсэн байна	ЭБАТ	Мэдүүлэг гаргасан өдрөөр	-
	8. Тендерийн нээлтийн дараа ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд "Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл"-ийг дахин гаргуулж, шийдвэрлэх.	Чанар: Үнэлгээний хорооны гишүүд мэдэгдэл гаргасан тухай бүрд цахим хуудаст нийтэлсэн байх Тоо хэмжээ: Мэдүүлэг гаргагчийн тоогоор Хугацаа: Мэдүүлэг гаргасан өдрөөр		ЭБАТ	1-12 дугаар сар	-
Үндэсний хөтөлбөрийн заалт: 4.1.7. Иргэний нийгмийн байгууллагын идэвх санаачилга, оролцоог дэмжих						

5	<p>Авлигаас урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагаанд иргэд, олон нийтийн хяналт, иргэний нийгмийн байгууллагын үүрэг, оролцоог нэмэгдүүлэн, идэвх санаачилгыг дэмжих зорилтыг хангах</p>	<p>1. Худалдан авах ажиллагааны ил тод байдлыг хангах зорилгоор үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажиллах боломжтой иргэдийн нэрсийг батлуулахаар НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн хуралд өргөн барих.</p>	<p>Чанар-1: НИТХ-ын ажлын алба болон Сургалтын байгууллагуудаас АЗ гэрчилгээтэй иргэдийн мэдээллийг авсан байх. Чанар-2: Байгууллагын цахим хуудас болон өдөр тутмын сонин хэвлэлд АЗ гэрчилгээтэй иргэдийг бүртгэх тухай мэдээллийг нийтэлсэн байх. Чанар-3: АЗ гэрчилгээтэй 50-иас доошгүй иргэдийн мэдээллийг бүртгэсэн байх.</p>	<p>Үнэлгээний хороонд орж ажиллах боломжтой иргэдийн тоог нэмэгдүүлсэн байна.</p>	<p>МТХ Сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн</p>	2 дугаар улирал	-
		<p>2. Батлагдсан иргэдийн нэрсийг нутгийн захиргааны байгууллагуудад хүргүүлж, үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд орох иргэний төлөөллийн оролцоо, хяналтыг дээшлүүлэх.</p>	<p>Чанар: Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад зөвлөмж хүргүүлэн тайланг нэгтгэсэн байх. Тоо хэмжээ: Үнэлгээний хороо байгуулагдсан тухай бүр</p>	<p>Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд томилох иргэний төлөөллийн давхардал буурсан байна.</p>		2 дугаар улирал	-
		<p>3. Үнэлгээний хорооны бүрэлдэхүүнд ажилласан иргэний төлөөлөлд урамшуулал олгох тооцооны хуудсыг үндэслэн урамшууллыг олгох.</p>	<p>Чанар: Үнэлгээний хороонд томилогдсон иргэдийн 90-ээс доошгүй хувь нь тухайн ондоо урамшууллаа авсан байх. Тоо хэмжээ: Үнэлгээний хороонд</p>	<p>Иргэний төлөөллийн оролцоо сайжирсан байна.</p>		<p>ЗСХ, 3.Отгонбат</p>	1-12 дугаар сар

			ажилласан иргэний төлөөллийн тоогоор				
		4. Газрын даргын дэргэд олон нийтийн зөвлөл байгуулах	Чанар: Олон нийтийн зөвлөлийн ажиллах журам, жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулсан байх.	Олон нийтийн төлөөллийн хөндлөнгийн хяналтыг хэрэгжүүлсэн байна.	ЭБАТ	6, 9, 12 дугаар сар	-
Үндэсний хөтөлбөрийн заалт: 4.1.10. Авлигын эсрэг боловсролыг дээшлүүлэх							
6	Авлигын эсрэг боловсролыг дээшлүүлэх, авлигын эрсдлийн үнэлгээ хийх	1. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг сурталчлан сургалт зохион байгуулах.	Чанар: Авлигатай тэмцэх газрын Соён гэгээрүүлэх хэлтэстэй хамтран Олон нийтийн төвд зохион байгуулагдах сургалтад хамруулсан байх Тоо хэмжээ. Зохион байгуулагдах сургалтын тоогоор	Авлигын эсрэг суурь мэдлэгтэй болсон байна.	ЭБАТ	2 дугаар улиралд	300,0
		2. Худалдан авах ажиллагааны процесс дахь авлигын эрсдлийг хийх ажлын хэсгийг байгуулан төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Чанар: Мэргэжлийн байгууллагын төлөөллийг урьж, сургалт зөвлөмж авсан байх.	Авлигын эрсдэлийг тодорхойлсон байна	ЭБАТ/ажлын хэсэг	3 дугаар улирал	-
		3. Үнэлгээний тайлан, дүгнэлтийг боловсруулж, танилцуулах	Чанар: Шударга байдлын үнэлгээ хийгдсэн байх.			3 дугаар улирал	-
	Нийт						500,0



Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын
 даргын 2019 оны 03 дугаар сарын 20-ний
 дугаар тушаалын хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ ХӨГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД
 2019 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2019 оны 03 дугаар сарын 20

Улаанбаатар хот

№	Хэрэгжүүлэх ажил	Үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Төсөв /мян.төг/
1	2	3	4	5	
Нэг. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх					
1	Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	1.Журамд заасан мэргэшүүлэх багц сургалтад албан хаагчдыг хамруулах. 2.Байгууллага, нэгжийн чиг үүрэгт холбогдох мэргэшүүлэх сургалтад албан хаагчдыг хамруулах. 3.Дэлхийн банк, Азийн хөгжлийн банкны сургалтад хамруулах 4.Удирдах албан тушаалтны манлайлах чадварыг хөгжүүлэх сургалтад хамруулах 5.Гүйцэтгэх албан тушаалтны манлайлах чадварыг хөгжүүлэх сургалтад хамруулах 5.Авилгын эсрэг хууль болон бусад холбогдох хуулиудаар сургалт зохион байгуулах	Чанар: Ажлын ачааллыг оновчтой хуваарилж албан хаагчдыг хамруулсан байх. Чанар: Сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлох, тэтгэлэгт хөтөлбөрүүд болон сургалтын байгууллагуудын судалгаа хийсэн байх. Чанар: Гадаад орны арга туршлагаас суралцах, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлсэн байх Чанар: Удирдах албан тушаалтны манлайлах чадварыг хөгжүүлэх сургалт зохион байгуулсан байх. Чанар: Гүйцэтгэх албан тушаалтны манлайлах чадварыг хөгжүүлэх сургалт зохион байгуулсан байх. Чанар: Албан хаагчдад хуулийн мэдлэг олгосон байна.	Албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг дэмжиж, дээшлүүлсэн байна. Манлайлах чадварыг дэмжиж идэвхжүүлсэн байна. Хуулийн зүйл заалтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	900.0

		6.Албан хаагчдыг бие даан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, суралцах бололцоогоор хангах /докторант, магистрт сурах/	Чанар: Доктор, магистрын боловсролын хөтөлбөрийг дуусгасан байх	Боловсролын зэрэг өндөртэй албан хаагчид нэмэгдсэн байна.	
		7.Хүний нөөц хариуцсан албан тушаалтныг мэргэшүүлэх, холбогдох сургалт, семинарт хамруулах	Чанар: Сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, хамрагдах сургалтын судалгааг хийсэн байх	Албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадварыг дэмжиж, дээшлүүлсэн байна.	
		8.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт явуулах	Чанар: Архив албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу явуулсан байх		
Хоёр. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, тэтгэмж тэтгэлэгт хамруулах					
2	Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр ажил зохион байгуулах.	1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль эрх зүйн актууд, Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тэтгэмж тусламжуудыг олгох	Чанар: Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль эрх зүйн актууд, Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тэтгэмж тусламж олгосон байх.	Нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагаас хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг албан хаагчдад танилцуулж, хамрагдах боломж нөхцөлөөр хангасан байна.	5,000.0
		2.Шинээр гэр бүл болох, шинээр хүүхэдтэй болох, хүүхэд нь бага сургуулийн нэгдүгээр ангид элсэн орох зэрэгт санхүүгийн дэмжлэг, буцалтгүй тусламж үзүүлэх	Чанар: Дотоод журамд заасан заалтуудыг төсвийн хүрээнд хэрэгжүүлж ажилласан байх		
		3.Цалингийн зээл орон сууцны хөнгөлөлттэй зээл авахад шаардлагатай тодорхойлолт баримтуудыг гарган өгч зээлд хамрагдахад дэмжлэг үзүүлэх	Чанар: Дотоод журамд заасан заалтуудыг төсвийн хүрээнд хэрэгжүүлж ажилласан байх	Дотоод журмын заалтыг хэргжүүлж ажилласан байна.	
	Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр ажил зохион байгуулах.	4.Албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдүүдэд Хүүхдийн баяр, Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан баяр хүргэж бэлэг хүргүүлэх, тэдний дунд	Чанар: Дотоод журамд заасан заалтуудыг төсвийн хүрээнд хэрэгжүүлж ажилласан байх	Дотоод журмын заалтыг хэргжүүлж ажилласан байна.	

		уралдаан тэмцээнүүдийг зохион байгуулах			
		5.Нийслэлээс төрийн албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр зохион байгуулж буй хөтөлбөр, арга хэмжээнд байгууллагын төлөөллийг хамруулах.	Чанар: Холбогдох чиглэлээр судалгаа хийж, санал хүргүүлсэн байх.		
		6.Нийт албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэг оношилгоонд хамруулах.	Чанар: Үзлэг оношлогооны төрөл, үнийн судалгаа гаргаж, гэрээ байгуулах, үр дүнг тайлагнасан байх.	Үзлэгт хамруулж, аливаа хууч өвчнөөс урьдчилан сэргийлж, эрт илрүүлэг хийгдсэн байна.	
		7.Ахмадын өдөр болон Сар шинийн баяраар ахмад настнуудыг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	Чанар: Ахмадын баярын өдөр болон Сар шинийн баярыг тохиолдуулан ахмад настнуудыг хүндэтгэл үзүүлсэн байх		
Гурав. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, таатай орчинг бүрдүүлэх					
3	Албан хаагчдын ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэх	1. Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийлгэх	Чанар: Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчинд ажиллуулсан байх	Албан хаагчдын ажиллах таатай цэвэр орчинг бий болгосон байна.	
		2.Компютер, хэвлэгч, скайнер, суурин утас бусад шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах, цахим сүлжээнд бүрэн холбох, албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай програмуудыг суулгаж өгөх	Чанар: Албан хаагчид ажиллах нөхцлөөр хангагдаж, ажлын бүтээмж үр дүн дээшилсэн байх	Албан хаагчдын ажлын бүтээмж дээшлэн үр дүнтэй ажилласан байна.	
	3.Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх	Чанар: Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж, багаж хэрэгслүүдийг стандартын дагуу байрлуулсан байх	Галын болон бусад болзошгүй аюулгүй байх нөхцөл бүрдсэн байна.		
Дөрөв. Албан хаагчдын цалин хөлс, урамшууллыг ажлын үр дүнгээр олгох, шагнаж урамшуулах					
4	Албан хаагчдын цалин хөлсний нэмэгдэл,	1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр үнэлэх	Чанар: Үнэлгээнд үндэслэн урамшуулалт цалин олгох,	Гүйцэтгэлд суурилсан, чадварлаг, тогтвор	36,053.50

	урамшуулах, шагнах ажлыг зохион байгуулах	ажлыг зохион байгуулах, үнэлгээнд үндэслэн арга хэмжээг авах	цалингийн шатлал ахиулах, зэрэг дэв олгох, ахиулах, төрийн болон бусад шагналд тодорхойлсон байх.	суурьшилтай боловсон хүчин бий болгосон байна.	
		2.Хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчдын цалин хөлсний нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох	Чанар: хууль тогтоомж батлагдсан дариуд нэмэгдлийг тооцон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	
Тав. Ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах					
5	Ажлын байр, албан тушаалд ажилтан сонгон шалгаруулах	1.Төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоог нөхөх 2.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоог шатлан дэвших зарчмын дагуу, эсвэл удирдах албан тушаалтны нөөцөд бүртгэлтэй иргэдээс нөхөх	Чанар: Албан тушаалын тодорхойлолтод нийцсэн иргэнийг томилсон байх Тоо хэмжээ: Сул орон тоо гарсан тоогоор	Сул орон тоо гарсан тохиолдолд хууль, журмын дагуу томилгоог хийсэн байна.	-
Зургаа.Хүний нөөцийн мэдээллийн санг шинэчлэн баяжуулах					
6	Хүний нөөцийн чиглэлээр дата баазыг хөгжүүлэх.	1.Албан хаагчдын мэдээллээр хүний нөөцийн дата баазыг хөгжүүлэх.	Чанар: Сургах, хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхэд шаардлагатай мэдээлэл бүрдсэн байх.	Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэр, мэдээлэл оновчтой болсон байна.	-
		2.Хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн нууцлалыг хангах	Чанар: Хувь хүний нууцыг чандлан хадгалсан байх	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-
Долоо. Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах					
7	Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах	1.Ажлын байрны шинжилгээ хийх.	Чанар: Холбогдох дүрэм, журам, аргачлалыг судлан, түүний дагуу зохион байгуулсан байх.	Ажлын байрны давхардал, хийдлийг тодорхойлж, ажлын чиг үүрэг, ажлын ачаалал оновчтой хуваарилагдсан байна.	-
		2. Ажлын байрны зураг авалтыг хийх.	Чанар: Ажлын цаг ашиглалт, ажлын ачаалал, алдагдлыг илрүүлсэн байх. Тоо хэмжээ: Нэг ажлын байранд 5	Хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг дээшлүүлсэн байна	-

		3. Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах	хоног Чанар: Албан тушаалын тодорхойлолт батлагдсан журмын дагуу боловсруулагдсан байх	Албан хаагчид ажлын давхардалгүй, хийдэлгүй болсон байна.	
Найм. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх					
8	Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх	11.Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх чиглэлээр "Өөрчлөлтийг өөрөөсөө" жилийн уриа дэвшүүлж ажиллах.	Чанар: Сар бүр идэвхжүүлэлтийн ажил зохион байгуулсан байх.	Хамт олны идэвх санаачлагыг дээшлүүлсэн байна.	-
	Нийт				41,953.5