

انجمنیهٔ مر و مقیمهٔ موسسهٔ تحقیقات و توسعهٔ م مختصهٔ ا در م



موسسهٔ تحقیقات و توسعهٔ م

مختصهٔ ا در م

مختصهٔ ا در م

مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م

مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م

مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م

مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م

مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م

مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م



1725040042

مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م
مختصهٔ ا در م



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 02 сарын 13 өдөр

Дугаар А/26

Улаанбаатар хот

2025-2028 онд Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, хөтөлбөрийн хүрэх үр дүн, шалгуур үзүүлэлт батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, 61 дүгээр зүйлийн 61.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/1205 дугаар захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрмийн 7.1, 7.1.5 дахь заалт, Газрын даргын 2022 оны А/135 дугаар тушаалаар батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмын 11, 12 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. 2025-2028 онд Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг нэгдүгээр хавсралтаар, хөтөлбөрийн хүрэх үр дүн, шалгуур үзүүлэлтийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, хүрэх үр дүн, шалгуур үзүүлэлтийг ханган, тайлагнахад хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Ө.Оюунчимэг)-т үүрэг болгосугай.

3. Хөтөлбөр, хүрэх үр дүн шалгуур үзүүлэлтэд тусгагдсан арга хэмжээнд шаардагдах зардлыг санхүүжүүлэхийг Ахлах нягтлан бодогч (З.Отгонбат)-д зөвшөөрсүгэй.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, эрх зүйн хэлтэс (Г.Анар) -т үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БАТЦЭЦЭГ

11.11.2013
11.11.2013
11.11.2013

Боловсруулсан

- Чинг
А. Аюуралиев
27

2013.02.13

0110100177

Нийслэлийн Худалдан авах
ажиллагааны газрын даргын албан
үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн
2025 оны 12 дугаар сарын 23 -ны
өдрийн 1126 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН 2025-2028 ОНД ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл

1.1 Хөтөлбөрийн эрхэм зорилго

Байгууллагын зорилго, зорилтын хүрээнд албан хаагчдыг сургах, хөгжүүлэх, хуваарилах, мэргэшсэн албан хаагчдыг сонгох, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх, ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх асуудлыг шийдвэрлэж чадварлаг мэргэшсэн хүний нөөц бүхий байгууллага бий болгох, нийгмийн баталгааг хангахад хүний нөөцийн үйл ажиллагааг үр ашигтай удирдан чиглүүлэхэд оршино.

1.2 Хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс

- Үндсэн хууль
- Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан журмууд
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- Бусад хууль, тогтоомж
- Хөдөлмөрийн дотоод журам

1.3 Хөтөлбөрийн хэрэгцээ

Төрийн албанд мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагатай, гадаад дотоод өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай, иргэд, олон нийтэд ойр хэрэгцээг нь хангасан, ил тод нээлттэй, чанартай төрийн үйлчилгээг үзүүлэх үүрэг хариуцлагын тогтолцоог бий болгож, байгууллага мэдлэг, ур чадвартай, чадварлаг хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, бусад төрийн байгууллагад жишиг болох манлайллыг хөгжүүлэх.

Хоёр. Хүний нөөцийн удирдлага

2.1 Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

- Байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, бүрдүүлэх;
- Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болох;
- Шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох;
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах

хэрэгсэл болгох чиглэлд.

Гурав.Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт

3.1 Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, чадавхжуулах.

Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах тогтолцоо бий болгох. Үүнд:

- Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах, чадавхи бий болгох ажлыг зохион байгуулах,

- Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлэх,
- Ажлын байранд мэргэших боломжоор хангах, (сэлгэн ажиллуулах, дадлагажуулах,
- Шинээр ажилд орсон албан хаагчдад шаардлагатай мэдлэг, чадвар (албан хэрэг хөтлөлт, гэх мэт)-ыг стандартын дагуу эзэмшүүлэх тогтолцоотой болгох.

3.2 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, таатай орчинг бүрдүүлэх.Үүнд:

- Ажлын байрны орчин нөхцөлийг шат дараалалтай сайжруулж, тохижуулах,
- Ажиллах орчны стандартыг хангах,
- Ажлын байрны аюулгүй орчинг бүрдүүлэх,
- Иргэд, харилцагч нартай уулзах уулзалтын өрөө, хурлын өрөө тасалгааг стандартын дагуу тоноглож тохижуулах, аюулгүй байдлыг хангах.

3.3 Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, цалин хөлс, урамшууллыг ажлын үр дүнгээр олгох, шагнаж урамшуулах, тэтгэмж тэтгэлэг, дэмжлэг, тусламжид

хамруулах. Үүнд:

- Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах,
- Эрүүл мэндийг хамгаалах,
- Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчдын цалингийн нэмэгдлийг жил бүр шинэчлэн тогтоох,
- Гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг үндэслэн албан хаагчийн зэрэг, дэв түүний нэмэгдлийг ахиулан болон шинээр олгох,
- Гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг үндэслэн албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлж ажилдаа амжилт гарган хамт олноо манлайлсан албан хаагчдыг Төрийн одон, медаль, салбарын шагнал, Нийслэлийн Иргэдийн хурал, Нийслэлийн Засаг даргын шагналууд болон бусад цол тэмдэг, байгууллагын шагналд тодорхойлон шагнуулах арга хэмжээг зохион байгуулах,
- Хуульд заасан бусад дэмжлэг, тусламж олгох.

3.4 Манлайлах чадварыг хөгжүүлэх Үүнд:

- Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтны манлайлах чадварыг хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

3.5 Албан тушаалын сул орон тоог нөхөх.

- Төрийн албаны тухай хууль, сонгон шалгаруулалтын журмын дагуу сул орон тооны

захиалгыг холбогдох байгууллагад хүргүүлэх зэргээр хүний нөөцийг бүрдүүлж ажиллана.

3.6 Хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн сонгох, сургах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах хөшүүрэг бий болгох.

а/ Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ дараах хүчин зүйлсийг тооцоолно. Үүнд:

- Дотоод эх үүсвэрээс хангах боломж,
- Гадаад эх үүсвэрээс хангах боломж
- Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтын тусгай шаардлагыг харгалзан

б/ Байгууллага нь хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ дараах чиглэлийг баримтална.

- Өндөр ур чадвартай, мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай боловсон хүчнийг сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулах,
- Ажлын бүтээмж үр дүн өндөртэй ажилтанг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах.

3.7 Хүний нөөцийн мэдээллийн санг шинэчлэх, баяжуулах

- Хүний нөөцийн бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний өөрчлөлтийг Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлагын тогтолцоо цахим системд тухай бүр шинэчлэн бүртгэх,
- Нөөцийн мэдээлэл үүсгэх,
- Хүний нөөцийн мэдээллийн системийн нууцлалыг хангах.

3.8 Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах

- Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөний талаар албан хаагчдад таниулах,
- Байгууллагын хүний нөөцийн эрсдлийг тооцох,
- Албан хаагчдыг ажлын байранд хөрвөх чадварт сургах,
- Холбогдох хууль дүрэм журмыг таниулан, сурталчилах ажлыг зохион байгуулах,
- Албан хаагчдыг тогтвор сууршилтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх,
- Албан хаагчдыг мэргэшлээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх,
- Албан хаагчдын ажлын ачааллыг тухай бүр хийх.

3.9 Гадаад, дотоод байгууллагын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх

- Төрийн болон хувийн хэвшлийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах,
- Олон улсын байгууллагатай хамтран хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлд мэргэжил арга зүйн зөвлөмж, дэмжлэг авах,
- Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, албан хаагчийн ур, чадварыг нэмэгдүүлэх сургалт, хөтөлбөрт хамруулах.

3.10 Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх

- Байгууллага нь хууль дээдэлсэн, байгууллагын сэтгэл зүй, хандлага, туршлага, итгэл үнэмшил, үнэт зүйлсийн цогц соёлыг бүрдүүлнэ.
- Байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх үүднээс урлаг, спорт, соёлын олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах,

- Албан хаагчдын хандлага, дадал, чадвар, соёл, сонирхлын байдлыг харгалзан сургалт, мэдээлэл, олон нийтийн цагийг тогтмол явуулна.

3.11 Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх

- Хүний нөөцтэй холбогдол бүхий үйл ажиллагааг цахим хуудсанд ил тод байршуулж нийтлэх,
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөн ажиллаж, холбогдох үйл ажиллагааг цахим хуудаст нийтлэх,
- Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, тухайн оны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг цахим хуудаст тухай бүр нийтлэх,
- Хуульд заасан, нийтэд мэдээлэх боломжтой албан хаагчдад хамааралтай захирамж, тушаал зэргийг тухай бүр мэдээлэх,

Дөрөв.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн зохион байгуулалт.

4.1 Газрын хэмжээнд “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, гүйцэтгэлд дараах албан тушаалтнууд хяналт тавина.Үүнд:

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн.

Захиргаа ,санхүүгийн хэлтсийн дарга нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Хөтөлбөрийг ерөнхий удирдлагаар хангах,
- Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих,
- Хөтөлбөрийн үр дүнг хариуцах,
- Газрын зорилт, чиг үүрэг болон хөгжилтэй уялдуулан хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг шийдвэрлүүлэх.

Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулах,
- Арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохицуулах, хангах, тайлагнах,
- Хөтөлбөртэй холбоотой мэдээллээр албан хаагчдыг хангах, тэдний санал, зөвлөмжийг тусгах ажлыг зохион байгуулах.

Тав.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх механизм

5.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө

“Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг 4 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэхээр батлуулж түүний хүрээнд жил бүр “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлын төлөвлөгөө”-г боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган тайлагнана.

5. 2. Хөтөлбөрийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

- Төсвийн зардлаар
- Хамтран ажиллах гадаад, дотоодын хамтран байгууллагын дэмжлэгээр.

Зургаа.Хөтөлбөрийн үр дүн

Байгууллага нь хүний нөөцийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрнэ.

Үүнд:

- Албан хаагчийг тогтвор суурьшилтай ажиллах хөшүүрэг бий болно,
- Хүний нөөцийн удирдлага, албан хаагчдын манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинө,
- Хүний нөөцийн хуваарилалт сайжирч, албан хаагчдын мэргэшил дээшилнэ,
- Албан хаагчдын дунд хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилгод чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно,
- Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжнө,
- Албан хаагчдын мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэл, судалгаанд тулгуурлана,
- Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололттой байдал нэвтэрч, цомхон бөгөөд гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт, шаардлагад нийцэх чадварлаг бүтэц бий болж үйл ажиллагаа үр дүнтэй, үр ашигтай болно.

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн оны 02 дугаар сарын 11-ны өдрийн 0126 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗАР
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ
ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭХ ҮР ДҮН, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ
(2025-2028 он)**

2025 оны 02 дугаар сарын 11

Улаанбаатар хот

№	Хэрэгжүүлэх ажил	Үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин (2021-2024 он)	Зорилтот түвшин (2025-2028 он)	Төсөв (мян.төг)
1	2	3	4	5		6
Нэг. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх						
1.	Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх	1.Төрийн албаны сургуулиас зохион байгуулдаг төрийн албан хаагчийн анхан болон дунд, давтан, мэргэшүүлэх багц сургалтуудад албан хаагчдыг хамруулах. 2.Албан хаагчийг чадавхжуулах, хууль тогтоомж, дүрэм журмын сургалтад хамруулах. 3.Бие даан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, суралцах бололцоогоор хангах. (доктор, магистр)	Гэрчилгээ авсан албан хаагчийн тоо. (улсын төсвийн болон хувийн зардлаар) Төсвийн зардлаар сургасан дүн. Сургалтын тоо, хамрагдсан албан хаагчийн тоо. (давхардсан тоогоор) Бие даан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлсэн албан хаагчийн тоо.	20, 1,620,000 143, 836 6	10, 8,750.0 120, 800 4	8,750.0 - -
Хоёр. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, таатай орчинг бүрдүүлэх						

1	2	3	4	5	4	6
2.	Албан хаагчдын ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэх	1.Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр тогтмол хийлгэх, эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлэх.	Албан хаагчдын ажиллах цэвэр, эрүүл, аюул орчныг бүрдүүлэхээр хийсэн ажлын тоо, сэтгэл ханамжийн судалгааны үр дүнгийн хувь.	5, 90.25%	4 90%	-
		2.Компьютер, хэвлэгч, скайнер, суурин утас бусад шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах, цахим сүлжээнд бүрэн холбох, албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай програмуудыг суулгах.	Ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэн хангасан тоног, төхөөрөмж, техник хэрэгслийн тоо.	Суурин 41, Зөөврийн 3, хэвлэх, хувилах- 10	Суурин 41, Зөөврийн 3, хэвлэх, хувилах-10	-
		3.Галын болон болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх.	Болзошгүй аюул, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэн ажилласан ажлын тоо.	5	4	-
Гурав. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, тэтгэмж, дэмжлэгт хамруулах						
3.	Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр ажил зохион байгуулна.	1.Холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн тэтгэмж, тусламж, дэмжлэгийг үзүүлэх.	Тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг үзүүлсэн албан хаагчийн тоо, дүн.	26, 9,990,000	40, 200,000.0	289,440.0
		2.Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэг оношилгоонд хамруулах.	Төрөлжсөн шинжилгээнд хамрагдсан албан хаагчийн тоо, зарцуулсан дүн.	0	80, 40,000.0	
		3.Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын хүүхдүүдэд баяр хүргэх, Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын гэр бүлд баяр хүргэх	Баяр хүргэсэн хүүхдийн тоо, баяр хүргэсэн гэр бүлийн тоо, зарцуулсан дүн.	110, 136, 6,329,130	260, 160, 33,600.0	
		4.Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудыг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах.	Хүндэтгэл үзүүлсэн ахмадын тоо, дүн.	12, 3,150,000	40, 15,840.0	
Дөрөв. Албан хаагчдын цалин хөлс, урамшууллыг ажлын үр дүнгээр олгох, шагнаж урамшуулах						

1	2	3	4	5		6
4.	Албан хаагчдын цалин хөлсний нэмэгдэл, урамшуулах, шагнах ажлыг зохион байгуулах	1.Хууль, тогтоомжийн дагуу албан хаагчдын цалин хөлс, зэрэг, дэвийн түүний нэмэгдэл, төрийн албан хаасан хугацааны нэмэгдлийг шинэчлэх.	Зэрэг, дэв, түүний нэмэгдлийг шинээр болон ахиулан олгосон албан хаагчийн тоо, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг шинэчилсэн албан хаагчийн тоо.	47, 105	40, 110	500,000.0
		2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг журамд заасан хугацаанд үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, үнэлгээнд үндэслэн арга хэмжээг авах, үнэлгээг мэдээлэх.	Үнэлгээнд суурилж авсан арга хэмжээний тоо, үнэлүүлсэн албан хаагчийн тоо, дүн.	8, 274, 218,322,934	8, 320, 500,000.0	
		3.Ажлын үр дүнгээр албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах.	Шагнаж, урамшуулсан албан хаагчийн тоо.	36	35	
Тав. Ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах						
5.	Албан тушаалд албан хаагч сонгон шалгаруулах, томилох	1.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоог нөхөх.	Сул орон тоог нөхөхөөр авсан арга хэмжээний тоо, нөхсөн орон тоо.	11, 25	8, 15	-
Зургаа. Хүний нөөцийн мэдээллийн санг шинэчлэн баяжуулах						
6.	Хүний нөөцийн удирдлагын нэгдсэн системд бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнийг шинэчлэх	1.Хүний нөөцийн удирдлагын нэгдсэн системд бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн, албан хаагчтай холбоотой мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх.	Системд бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн, албан хаагчтай холбоотой мэдээллийг шинэчилсэн тоо.	185	180	-
Долоо. Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах						
7.	Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах	1.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах 2025- 2028 оны хөтөлбөр, хөтөлбөрийн тухайн жилд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг албан хаагчдад таниулах.	Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний тоо, танилцуулсан албан хаагчийн тоо.	4, 136	4, 150	-
		2.Төрийн албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх.	Албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах	8	6	-

1	2	3	4	5	6	
			талаар авсан арга хэмжээний тоо.			
Найм. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх						
8.	Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх	1.Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх, төлөвшүүлэх олон талт арга хэмжээг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, хэрэгжилтийн хувь.	7, 98%	8, 90%	-
		2.Байгууллагын зөвлөл, комиссын үйл ажиллагааг зохион байгуулах.	Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо, хэрэгжилтийн хувь	49, 90%	45, 90%	
Ес. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх						
9.	Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг хангах	1.Шилжин ажиллах болон сул орон тооны зарыг ил тод мэдээлэх.	Шилжин ажиллах болон сул орон тооны мэдээллийг цахим хуудас, пэйж хуудсаар дамжуулан нийтэлсэн тоо.	9	8	-
		2.Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр 2025-2028 он, хөтөлбөрийн хүрээнд тухайн онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ил тод мэдээлэх.	Хөтөлбөр, тухайн оны төлөвлөгөө, хэрэгжилтийг цахим хуудаст байршуулж мэдээлсэн тоо.	7	8	-
		3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, зөрчлийн мэдээг ил тод мэдээлэх.	Ёс зүйн хэм, хэмжээг зөрчсөн зөрчил, түүний дагуу авсан арга хэмжээний талаар цахим хуудаст байршуулж, мэдээлсэн тоо.	4	4	-
Нийт					798,190.0	