

**ХҮНИЙ НӨӨЦ,ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН Б.АРИУНЖАРГАЛЫН
2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

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. ““ Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, дотоод журам, дүрмийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах””					
1.	Арга хэмжээ № 1.1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, дүрэм, заавар, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	40	8	48	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төрийн алба, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг зохицуулсан Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж тайлагнах	50	8	58	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журмаар хүлээсэн үүргийн биелэлт болон өдөр тутмын болон цаг үеийн тайланг нэгтгэн боловсруулж удирдлагад танилцуулах	40	6	46	
4	Арга хэмжээ № 1.4. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж холбогдох сургалтыг зохион байгуулах	50	8	58	
5	Арга хэмжээ № 1.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж ,тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах	0	0	0	
Зорилт 2. “Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалт хөгжлийн асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө, санал төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах					
1.	Арга хэмжээ № 2.1. Байгууллагын хүний нөөцийн стратеги,хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулан холбогдох ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг удирдлагад танилцуулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ № 2.2. Албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийг сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах	—	—	—	

3.	Арга хэмжээ № 2.3. Хүний нөөцийн цахим систем, төрийн албан хаагчийн бүртгэл, хөдөлгөөн, холбогдох бичиг баримтын бүрдүүлэлт, хүний нөөцийн мэдээ, тайланг хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, тайлагнах	60	10	70	
4	Арга хэмжээ № 2.4. Төрийн дээд, салбарын болон бусад шагналд албан хаагчийн тодорхойлолтыг газрын даргад танилцуулах, уламжлах	60	10	70	
5	Арга хэмжээ № 2.5 Байгууллагын сул орон тооны судалгааг гарган, тухай бүр сул орон тооны мэдээллийг цахим хуудсанд нээлттэй байршуулж, хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган ажиллах, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх, зэрэг дэв олгох асуудлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулж ажиллах	60	10	70	
6	Арга хэмжээ №2.6 Байгууллагын албан хаагчдын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, ээлжийн амралтын мэдэгдэл өгөх, эмнэлэгийн магадалгаанд бичилт хийх, сар бүр албан хаагчдын цагийн тооцоог гарган удирдлагаар батлуулан нягтланд хүлээлгэн өгч байх	40	6	46	
7	Арга хэмжээ № 2.7 Ажилд шинээр орсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм журам албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах, ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн ажлын тайлан ажил хүлээлцсэн актыг хүлээн авч тойрох хуудсыг өгөх	60	10	70	
Зорилт 3. "Төрийн албаны хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах"					
1.	Арга хэмжээ №3.1. Албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, стандартын дагуу бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хадгалах, тогтмол баяжуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ № 3.2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	40	8	48	
Зорилт 4. "Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг дүгнэх, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах"					
1	Арга хэмжээ №4.1. Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, нөхөх төлбөр, тусламж тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хүрээнд зохион байгуулж ажиллах	60	10	70	
2	Арга хэмжээ №4.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн	—	—	—	

	зааврын дагуу албан хэргийг хөтлөн явуулах, тухайн жилийн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх				
Зорилт 5. "Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх"					
1.	Арга хэмжээ №5.1. Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	40	5	45	
2.	Арга хэмжээ №5.2. Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэх	40	5	45	
3.	Арга хэмжээ №5.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх	60	10	70	
4	Арга хэмжээ №5.4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	40	5	45	
5	Арга хэмжээ №5.5. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	60	10	70	
6	Арга хэмжээ №5.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	-	-	-	
7	Арга хэмжээ №5.7. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60	10	70	
8	Арга хэмжээ №5.8. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	-	-	-	
9	Арга хэмжээ №5.9. И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	60	5	65	
10	Арга хэмжээ №5.10. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	60	10	70	
11	Арга хэмжээ №5.11. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70	
12	Арга хэмжээ №5.12. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	60	10	70	
13	Арга хэмжээ №5.13. Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	40	5	45	
14	Арга хэмжээ №5.14. Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	60	10	70	
15	Арга хэмжээ №5.15. Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	60	10	70	

Нэмэлт үүрэг даалгаварын биелэлт				
1	Байхгүй.			
Дундаж оноо:			52.7	

1. 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. Ажлын чиг үүргийн дагуу шинээр мөрдөгдөх хууль, дүрэм, журамтай танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах		15	
2.	Арга хэмжээ №2. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа сургалтад хамрагдах		15	
3.	Арга хэмжээ №3. Мэргэжилтэй хамааралтай холбогдох сургалтуудад цаг тухайд нь суух		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	6	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	
4.	Хариуцлагатай байдал	5	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Дундаж оноо		5.4	

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	7.8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		7.9

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.)	52.7
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	5.4
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.9
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо =		81

(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

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Хүний нөөц, дотоод ажил
хариуцсан ажилтан
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Ариунжаргал
.....
(гарын үсэг)

/Б.Ариунжаргал/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.13 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Худалдан авах ажиллагааны
газрын дарга
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

Д.Оюунбаяр
.....
(гарын үсэг)

/Д.Оюунбаяр /
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)



Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦ,
ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН Б.АРИУНЖАРГАЛЫН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
Зорилт 1. ““ Хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, дотоод журам, дүрмийн санал, төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг нэгтгэх, тайлагнах””								
1.	Арга хэмжээ № 1.1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, дүрэм, заавар, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	Төрийн захиргааны байгууллагын нийтлэг чиг үүргийн хэрэгжилтийн зохицуулалт хангагдсан байна.	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулан даргын Б/04 дугаар тушаалаар батлуулан ажиллаж байна. ➤ 2024.01.01-ний өдрөөс эхлэн 2024 оны 12 дугаар сарын 06-нийг хүртэлх байгууллагаас гарсан А болон Б/тушаалын бүртгэлийг хөтлөн ажиллаж байна. Үүнд: 2024.12.05-ны байдлаар даргын А тушаал-17, Б тушаал-36 нийт 53 тушаалыг төлөвлөн удирдлагаар батлуулсан байна.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримт шинэчлэн байна. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримт шинэчлэн байна. Үүнд: Хүүхэд хамгааллын бодлогын хөтөлбөр байгууллагын 2025 оны сургалтын төлөвлөгөө Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь Байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны төлөвлөгөө 2025.06.06-ны өдрийн байдлаар Б/19 тушаал А/09 тушаал гарсан байна.	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримт бичгүүдийг батлуулсан байна. Үүнд: Хүүхэд хамгааллын бодлогын хөтөлбөр байгууллагын 2025 оны сургалтын төлөвлөгөө Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь Байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны төлөвлөгөө 2025.06.06-ны өдрийн байдлаар Б/19 тушаал А/09 тушаал гарсан байна.	2025.01.02 2025.12.31	6	7

		Байгууллагын даргын нийт тушаал 53 гарсан байна.	2025.06.06-ны өдрийн байдлаар Б/19 тушаал А/09 тушаал гарсан байна.			
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төрийн алба, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг зохицуулсан Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж тайлагнах	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль журмыг мөрдөн ажиллаж байна. Мөн дээд газраас шинэчлэгдсэн заавар ирсэн хуулийн өөрчлөлт, тогтоол шийдвэрийн өөрчлөлтийг 4 удаа албан хаагчдад танилцуулан ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Байгууллагын дүрэм, дотоод журмаар хүлээсэн үүргийн биелэлт болон өдөр тутмын болон цаг үеийн тайланг нэгтгэн боловсруулж удирдлагад танилцуулах	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагын албан хаагчдын 7 хоног бүрийн ажлын гүйцэтгэл, ирэх 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн тухай бүр удирдлагад танилцуулж ажилласан. 2024.01.01-ээс 2024.12.05-ны өдрийг хүртэл албан хаагчдын 51 удаагийн тайланг нэгтгэн удирдлагад эргэн мэдээллэж ажилласан.	Хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад цагийн үеийн холбогдолтой 7 хоногийн шуурхай зөвлөгөөний үүрэг даалгавар биелэлтийг 19 удаа гаргаж удирдлагад танилцуулан ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31
4	Арга хэмжээ № 1.4. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж холбогдох сургалтыг зохион байгуулах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг мөрдүүлсэн байна.	Ёс зүйн хороог байгуулах, жилийн төлөвлөгөөг батлуулсан байна.	Байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны төлөвлөгөөг батлуулсан. Нийт албан хаагчдад Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн танилцуулга сургалтад 1 удаа хамруулсан. Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалтад нийт 8 албан хаагчийг бүрэн хамруулан ажиллаа.	2025.01.02 2025.12.31	
5	Арга хэмжээ № 1.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	Хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан байна.	Байгууллагын сургалтын танхимыг хариуцан 7 хоног бүр чийгтэй цэвэрлэгээ	

	байдал,эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж ,тогтоол шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах	тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих ажлын хүрээнд байгууллагын албан хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийг танилцуулан оффис ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай 3 удаагийн сургалтыг зохион байгуулсан		агааржуулалт хийн ажиллаж байна		
Зорилт 2. “Хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, сургалт хөгжлийн асуудлаар хөтөлбөр, төлөвлөгөө, санал төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үр дүнг тайлагнах						
1	Арга хэмжээ № 2.1. Байгууллагын хүний нөөцийн стратеги,хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг боловсруулан холбогдох ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг удирдлагад танилцуулах	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	2024-2027он хүртэлх хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг батлуулсан. Уг хөтөлбөр нь 5 бүлэг, 19 дэд бүлгээс бүрдсэн.	Хэрэгжүүлэн ажилласан байна	Байгууллагад Ахлах мэргэжилтэн, Дотоод хяналт шалгалтын мэргэжилтний 2 сул орон тоо гарсанийг Төрийг албан хаагчийг шилжүүлэн сэлгэн ажилуулах журмын дагуу бүрдүүлэлтийг хийсэн. 2025.06.06 Өдрийн байдлаар Хуулийн мэргэжилтэн, Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний 2 сул орон тооны захиалгыг ТА3-д хүргүүлсэн.	2025.01.02 2025.12.31
2	Арга хэмжээ № 2.2. Албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийг сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах		2024 оны сургалтын төлөвлөгөөг удирдлагаар батлуулан холбогдох судалгааг авч үр дүнд үндэслэн сургалтуудад албан хаагчдыг хамруулсан. 2024.12.05-ний байдлаар албан хаагчдыг бусад байгууллагаас зохион байгуулсан 10 удаагийн сургалт дотоод 13 удаа нийт 23 удаагийн сургалтад хамруулсан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна	2025 оны сургалтын төлөвлөгөөг удирдлагаар батлуулсан. /Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтнүүдийн ажлын онцлогоос хамаарч холбогдох сургалтуудыг III улиралд зохион байгуулахаар төлөвлөн ажиллаж байна/	2025.01.02 2025.12.31
3	Арга хэмжээ № 2.3. Хүний нөөцийн цахим систем, төрийн албан	Төрийн албаны тухай хууль	Байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийн мэдээллийг бүртгэн шилжин	Хүний нөөцийн мэдээ, хууль дагуу тайланг тогтоомжийн	2025 онд Хүний нөөцийн удирдлагын цахим системд	2025.01.02 2025.12.31

хаагчийн бүртгэл, хөдөлгөөн, холбогдох бичиг баримтын бүрдүүлэлт, хүний нөөцийн мэдээ, тайланг хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, тайлагнах	тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.хэрэгж их боломжтой байна.	ирсэн, шинээр орсон, албан хаагчдыг бүртгэн авч хувийн хэргийн мэдээллийг хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцооны системд Монгол улсын Засгийн газрын 82 дугаар тогтоолын төрийн захиргааны, үйлчилгээний болон улс төрийн албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчид орон нутгийн нэмэгдэл олгох журмын хавсралтын 2.1-ийг үндэслэн байгууллагын төрийн захиргаа болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын цалингийн тушаалд нэмэлт өөрчлөлт оруулан, ажилтны код, цалингийн тушаал албан тушаалын нэрс үндсэн мэдээллийг шинэчлэн оруулсан.	хөтлөгдөж тайлагнасан байна.	дараах ажлуудыг хийсэн. Үүнд ✓ 8 албан хаагчийн анкетыг баталгаажуулсан ✓ 10 албан тушаалын тодорхойлолтыг нэг бүрчлэн шивж оруулсан ✓ Засгийн газрын 2025.12.25-ны өдрийн 238 дугаар тогтоолоор цалин шинэчлэгдсэнтэй холбогдуулан 8 албан хаагчийн дотоод хөдөлгөөнийг шинэчлэн оруулсан ✓ Ахлах мэргэжилтэн, Дотоод хяналт шалгалтын мэргэжилтний мэдээллийг холбогдох тушаал шийдвэрийн дагуу оруулсан ✓ Нягтлан бодогчийн мэдээллийг шинээр Хүний нөөцийн системд бүртгэн оруулсан	2025.01.02 2025.12.31	
4 Арга хэмжээ № 2.4. Төрийн дээд, болон салбарын бусад шагналд албан хаагчийн тодорхойлолтыг газрын даргад танилцуулах, уламжлах	Холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Төрийн дээд шагналаар шагнагдах, салбарын тэргүүний ажилтан, засаг даргын жуух бичиг зэрэг шагналд албан хаагчдын тодорхойлолтыг гарган удирдлагад танилцуулж холбогдох байгууллага руу хүргүүлж Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн Д.Эрдэнэсүх Аймгийн Засаг даргын жуух бичгээр шагнуулсан.	Шагналын судалгааг авч, материалыг бэлтгэн ажиллана.	2025 онд 1 албан хаагч салбарын тэргүүний тэмдэгээ авсан. Хөдөлмөрийн хүндэт медаль авах хоёр албан хаагчийн мэдээллийг холбогдох дээд гээрт хүргүүлсэн		
5 Арга хэмжээ № 2.5 Байгууллагын сул орон тооны судалгааг гарган, тухай бүр сул орон тооны цахим мэдээллийг	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Байгууллагад "Төрийн захиргааны албан тушаалын" сул орон тоотой ажлын байр 3 байсан. Үүний хүрээнд холбогдох зарыг сайтад байрлуулж ирсэн	Хэрэгжүүлж ажилласан байна	2025.05.12-ны өдөр "Төрийн байгууллагад захиргааны албан тушаал"-ын 2 сул орон тоо гарсаныг хууль журмын дагуу зарыг сайтад байрлуулж ирсэн	2025.01.02 2025.12.31	

	хуудсанд нээлттэй байршуулж, хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган ажиллах, төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх, зэрэг дэв олгох асуудлыг хуулийн хүрээнд зохион байгуулж ажиллах		материалуудаас байрны шалгаруулалтыг хийж 2024 оны сул орон тоог бүрдүүлсэн.	ажлын сонгон орон тоог	материалуудаас сонгон шалгаруулалтыг хийж сул 2 орон тоог бүрдүүлсэн. Мөн Хуулийн мэргэжилтэн, Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтний сул орон тоо гарсанг хуулийн дагуу ТАЗ-д албан бичгээ хүргүүлэн ажиллаж байна.			
6	Арга хэмжээ №2.6 Байгууллагын албан хаагчдын цаг ашиглалт, гадуур ажлын бүртгэлд хяналт тавих, ээлжийн амралтын мэдэгдэл өгөх, эмнэлэгийн магадлагаанд бичилт хийх, сар бүр албан хаагчдын цагийн тооцоог гарган удирдлагаар батлуулан нягтланд хүлээлгэн өгч байх	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	-		Хэрэгжүүлж ажилласан байна	Байгууллагын албан хаагчдын цагийг цаг бүртгэлийн системээр 08:00-12:00 12:00-14:00 14:00-18:00 цагийн хооронд өдөр бүр бүртгэн ажиллаж байна. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулсан. 2025.01.01-ний өдрөөс 2025.06.06-ний өдрийг хүртэл 12 удаагийн цагийн баланс болон илүү цагийн бүртгэлийг гаргаж удирдлагад танилцуулан нягтланд хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.02 2025.12.31	
7	Арга хэмжээ № 2.7 Ажилд шинээр орсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм журам албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулах, ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн ажлын тайлан ажил хүлээлцсэн актыг хүлээн авч тойрох хуудсыг өгөх	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	-		Хэрэгжүүлж ажилласан байна	Нягтлан бодогчийн ажлыг комиссоор ажил хүлээлцэх акт аар 24 ажлыг хүлээн авч хүлээлгэн өгсөн. Шинээр ажилд орсон нэг албан хаагчид байгууллагын дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, Албан тушаалын тодорхойлолтыг танилцуулан ажилласан	2025.01.02 2025.12.31	

Зорилт 3. "Төрийн албаны хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах"

1	Арга хэмжээ №3.1. Албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, стандартын дагуу бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хадгалах, тогтмол баяжуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Төрийн албаны тухай зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 600 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтын дагуу албан хаагчдын хувийн хэргийн материалын танилцуулга, албан тушаалын карт, ажил байдлын тодорхойлолт, гурван үеийн намтар, шинэчлэн холбогдох материалуудыг стандартын дагуу бүрдүүлэн ажилласан. Нийт 9 албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээлэл танилцуулга, товъёгийг шинэчилсэн.	Албан хаагчдын хувийн хэрэг стандартын дагуу хөтлөгдөн, баяжигдсан байна.	8 албан хаагчийн хувийн хэргийг стандартын дагуу бүрдүүлэн ажилласан	2025.01.02 2025.12.31	
2	Арга хэмжээ № 3.2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Хэрэгжилт хангагдсан байна. -		Хэрэгжилт хангагдсан байна	Хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд дараах ажлуудыг зохион байгуулан ажиллаа. ✓ Гавъяаны амралтаа авсан албан хаагчид 1 удаагийн урамшууллыг өгсөн ✓ Ар гэрийн гачигдалтай 1 албан хаагчид нэг сарын цалинтай чөлөө болон түүнтэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг олгосон ✓ Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын нийт 17 хүүхдэд хүндэтгэл үзүүлсэн ✓ Албан хаагчдын дархлаажуулалтыг дэмжих зорилгоор тус	2025.01.02 2025.12.31	

					тус 80,000 төгрөгийн шаардлагатай витаминуудаар ханган ажилласан	
Зорилт 4. "Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг дүгнэх, үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангах"						
1	Арга хэмжээ №4.1. Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, нөхөх төлбөр тусламж тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэрийн хүрээнд зохион байгуулж ажиллах	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Албан хаагчдын үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлс хууль тогтоомжид заасны дагуу бүрэн олгогдсон. "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.9.16 дахь заалтын дагуу тайлант хугацаанд нийт 3 албан хаагчид 2.710.000 төгрөгийн тэтгэмж олгосон. нийт албан хаагчдын 17 хүүхдэд баярын хүндэтгэл үзүүлэн албан хаагчдын санаачилгаар хүүхэд тус бүрд 60.000 төгрөг, нийт 1.020.000-ний хүндэтгэл үзүүлсэн. мөн нийт албан хаагчдад 2 удаагийн витаминжуулалтад 1.220.000 төгрөгийг тус тус зарцуулсан байна.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу 2 албан хаагчид урамшуулал, 1 албан хаагчид нийт 5,283,000 төгрөгийн тэтгэмжийг олгосон. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан Нийт албан хаагчдын 17 хүүхдэд тус бүр 72,000 төгрөгийн хүндэтгэл үзүүлсэн	2025.01.02 2025.12.31
2	Арга хэмжээ №4.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн болон байгууллагын архивын үндсэн зааврын дагуу албан хэргийг хөтлөн явуулах тухайн жилийн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивт хулээлгэн өгөх	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	-	Холбогдох тогтоомжид байна.	2016-2023 онуудын Төрийн архивт хулээлгэн өгөх баримтуудаас 250 баримтыг цахимжуулсан.	2025.01.02 2025.12.31
Зорилт 5. "Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх"						

Зорилт 5. “Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өгсөн үүрэг даалгаарыг биелүүлэх”

1	Арга хэмжээ №5.1. Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэн ажиллаж байна. Дотоод журмын 2.9-т заасны дагуу байгууллагын шуурхай хуралдааныг 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 09:00 цагт зохион байгуулж өмнөх долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаарх 18 удаагийн шуурхайн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаварыг удирдлагаар батлуулан албан хаагчдад хүргүүлж 18 удаагийн биелэлийг удирдлагад танилцуулан ажилласан байна.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж хянаж гүйцэтгэлийг ажиллана	Дотоод журмын 2.9-т заасны дагуу байгууллагын шуурхай хуралдааныг 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 09:00 цагт зохион байгуулж өмнөх долоо хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаарх 18 удаагийн шуурхайн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаварыг удирдлагаар батлуулан албан хаагчдад хүргүүлж 18 удаагийн биелэлийг удирдлагад танилцуулан ажилласан байна.	2025.01.02 2025.12.31	
2	Арга хэмжээ №5.2. Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Дарга болон ахлах мэргэжилтнээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэн ажилласан.	2025 оны төсвийн төсөлд санал боловсруулан хүргүүлэн.	Газрын даргаас болон ахлах мэргэжилтнээс өгсөн үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлж мэдээллэн ажиллаж байна	2025.01.02 2025.12.31	
3	Арга хэмжээ №5.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх		Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам бусад журмыг мөрдөж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албаны тухай хууль бусад хууль тогтоомж, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөн ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	

4	Арга хэмжээ №5.4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	Удирдлагаас өгсөн 15 үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээлэн ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн 18 үүрэг даалгавар болон бусад холбогдох үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь хуулийн дагуу биелүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	
5	Арга хэмжээ №5.5. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж эхний хагас жилээр болон жилийн эцсээр тайлагнан ажиллаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	3 албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд хуулийн дагуу нэмэлт өөрчлөлт, Шинээр ажилд орсон болон шилжин орсон 3 албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хууль журмын дагуу удирдлагаар батлуулсан. ✓ Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд өөрийн чиг үүргийн дагуу тайланг оруулан ажиллалаа.	2025.01.02 2025.12.31	
6	Арга хэмжээ №5.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг нь хугацаанд шилжүүлэх	Архивт баримтыг хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Жилийн эцсээр Архивийн эрхлэгчид өөрийн хариуцсан ажлын материалыг хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу гаргаж өгнө	2025.01.02 2025.12.31	
7	Арга хэмжээ №5.7. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	Байгууллагын эд хөрөнгө хэвийн зориулалтын дагуу ашиглагдсан байна	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглаж байна	2025.01.02 2025.12.31	

8	Арга хэмжээ №5.8. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2024.12.06-ний байдлаар иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдол байхгүй байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2025.06.06-ны өдрийн байдлаар иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдол байхгүй байна.	2025.01.02 2025.12.31	
9	Арга хэмжээ №5.9. И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	И-оффис системийг ажилдаа бүрэн ашиглах	Ажил тасалсан, хоцорсон зөрчил байхгүй. Мөн албан хаагчдын цагийн бүртгэл, өөрийн ажлын цагийг ахлах мэргэжилтэнд танилцуулан ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2025.06.06-ны өдрийн байдлаар И-Оффис системээр 39 бичиг ирсэнийг шийдвэрлэж хаасан байна.	2025.01.02 2025.12.31	
10	Арга хэмжээ №5.10. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	Авлига, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байх	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй.	2025.01.02 2025.12.31	
11	Арга хэмжээ №5.11. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан бус болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	Зохион байгуулалты н арга хэмжээнд оролцсон байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцож байна. Үүнд: Ерөнхийлөгчийн санаачилсан "Тэр бум мод" үндэсний хөдөлгөөн "Ногоон Эрдэнэт" хөтөлбөрийн хүрээнд аймгийн Засаг даргын 2025 оны 04-р сарын 30-ны өдрийн А/361 дугаар захирамжийн дагуу бүх нийтээр мод тарих хаврын ажилд оролцсон.	2025.01.02 2025.12.31	
12	Арга хэмжээ №5.12. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой гаргаагүй ажиллаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргаагүй ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	

13	Арга хэмжээ №5.13. Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай гүйцэтгэж удирдлагыг үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангаж ажилласан байна.	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Өөрийн хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай гүйцэтгэж удирдлагыг үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангаж ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	
14	Арга хэмжээ №5.14. Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	
15	Арга хэмжээ №5.15. Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдол байхгүй.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2025.03.12-ны өдрөөс 2025.05.04-ний өдрийг хүртэл байгууллагын бичиг хэргийн ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн. Тухайн хугацаанд гарсан алдаа байхгүй	2025.01.02 2025.12.31	

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин					Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа		
1.	1 Арга хэмжээ №1. Ажлын чиг үүргийн дагуу шинээр мөрдөгдөх хууль, дүрэм, журамтай танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах	2 Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлс эн байна.	3	4	5 1.Хөдөлмөрийн тухай хууль, 2.Төрийн албаны тухай хууль 3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайланг үнэлж дүгнэх журам 4. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт тухай хууль 5. Төрийн үйлчилгээний болон төрийн захиргааны	6 2025.01.02 2025.12.31	7	

					албан хаагчдад олгох журам гэх мэт журамуудыг ажил үүргийн хүрээнд судлан тухай бүр баримтлан ажиллаж байна.		
2.	Арга хэмжээ №2. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа сургалтад хамрагдах	Сургалтын төлөвлөгөө ний дагуу сургалтад хамрагдах	-	Ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна.	2025.05.04-ний өдөр Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан “Хойд бүс- Эрдэнэт 2025” эдийн засгийн форумд хамрагдсан. 2025.06.03-ны өдөр Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан “Авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс урдчилан сэргийлэх” сэдэвт сургалтанд хамрагдсан	2025.01.02 2025.12.31	
3.	Арга хэмжээ №3. Мэргэжилтэй хамааралтай холбогдох сургалтуудад цаг тухайд нь суух	Сургалтын төлөвлөгөө ний дагуу сургалтад хамрагдах	-	Ажлын гүйцэтгэл нэмэгдсэн байна.	Сонгон шалгаруулалт ба ажилд авах процесс онлайн 5 цагийн сургалтад хамрагдсан.	2025.01.02 2025.12.31	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан
ажилтан
(Албан тушаал)

Д.Ариунжаргал / Б.Ариунжаргал /
(Нэр, гарын үсэг)

2025.06.06
(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ГАЗРЫН ДАРГА
(Албан тушаал)

..... / Д.ОЮУНБАЯР /
(Нэр, гарын үсэг)

.....
(Огноо)