

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
Б.АРИУНЖАРГАЛ-ИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Худалдан авах ажиллагааны газар

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдалд	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” хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх журам, дүрэм, заавар, тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, батлуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих (Чулуун)	55	8	63	
3.	Арга хэмжээ 1.3. 7 хоногийн төлөвлөгөө, тайлан, үүрэг даалгаварыг эргэн мэдээллэх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтран ажиллах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 1.5. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр удирдлагыг цаг үеийн мэдээлэл,	60	10	70	

	зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх				
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" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, авах арга хэмжээ, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг төлөвлөж, байгууллага, нэгжийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3. Төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийг сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 2.4. Төрийн дээд, салбарын болон бусад шагналд албан хаагчийн тодорхойлолтыг газрын даргад танилцуулах, уламжлах	50	7	57	
5.	Арга хэмжээ 2.5. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	60	10	70	
Зорилт 3. "Төрийн албаны хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					

1.	Арга хэмжээ 3.1. Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой захиргааны акт, гэрээ, дүрэм, журам, тушаал, шийдвэрийг боловсруулах, албажуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, бүртгэх хөтлөх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2. 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	
3.	Арга хэмжээ 3.3. Албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, стандартын дагуу бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хадгалах, тогтмол баяжуулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 3.4. Байгууллагын сул орон тооны судалгааг гарган, тухай бүр сул орон тооны мэдээллийг цахим хуудсанд нээлттэй байршуулж, хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган ажиллах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 3.5. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдад ёс зүйн хэмжээ, холбогдох хууль тогтоомжийг сахих талаар	60	10	70	

	мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх	60	10		
6.	Арга хэмжээ 3.6. Хүний нөөцийн асуудлаар шийдвэр гаргахад удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах	60	10	70	
Зорилт 4. "Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 4.1. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг зохион байгуулах, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хяналт тавих	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 4.2. Төрийн албан хаагчийн тэтгэмж, урамшуулал, үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлс, бусад зардал, сургалт, хөгжлийн асуудалтай холбоотой зардлын тооцоо, төсвийг тухайн жилийн төсвийн төсөлд тусгах санал боловсруулах	60	10	70	
Зорилт 5. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 5.1. Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ №5.2. Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэх	58	8	66	
	Арга хэмжээ 5.3. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм,	60	10	70	

	байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх				
	Арга хэмжээ 5.4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	60	10	70	
	Арга хэмжээ 5.5. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	60	10	70	
	Арга хэмжээ 5.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.7. Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.8. Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.9. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.10. И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.11. Авлигаас ангид байж,	60	10	70	

	хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах				
	Арга хэмжээ №5.12. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	57	9	66	
	Арга хэмжээ №5.12. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.13. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.14. Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.15. Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.16. Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	60	10	70	
	Арга хэмжээ №5.17. Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Байхгүй				

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж,
-----	----------------------------------	----------------	---------------------------	--

		биелэлтийн хувь		дахин үнэлсэн оноо
1.	Арга хэмжээ 2.1. Ажлын чиг үүргийн дагуу шинээр мөрдөгдөх хууль, дүрэм, журамтай танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах		15	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа сургалтад хамрагдах		15	
3.	Арга хэмжээ 2.3. Мэргэжилтэй хамааралтай холбогдох сургалтуудад цаг тухайд нь суух		15	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Даргын үнэлгээ)

№	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
	Дундаж оноо	6.6	

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

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

Дундаж (8)

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	69.2
2.	Мэдлэг, урчадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Даргын үнэлгээ)	6.6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	

Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, урчадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, урчадварын оноо (даргын болон хамт олны үнэлгээ))- Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо	98.8
---	------

Үнэлгээтэй танилцаж зөвшөөрсөн:

Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ажилтан

Төрийн жинхэнэ албан хаагч

Б.Ариунжаргал

Б.Ариунжаргал

(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан

Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга

Төсвийн шууд захирагч



Л.Оюунгэрэл

(огноо)

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

ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
ХҮНИЙ НӨӨЦ,ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН
Б.АРИУНЖАРГАЛ-ЫН 2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ		Гүйцэтгэлтийн түвшин				Биел эл-тийн хувь	
№	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугацаа		
	1	2	3	4	5	6	7
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 дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх бодлогын бичиг баримтуудыг шинэчлэн батлуулсан байна.	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсруулан даргын Б/04 дугаар тушаалаар батлуулан ажиллаж байна. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг 01 дүгээр сарын 31-ний өдрийн Б/14 дүгээр тоот тушаалаар батлуулан ажиллаж байна.Хөтөлбөрийн хүрээнд 11 ажлыг зохион байгуулсан. Төрийн албаны зөвлөлөөс ирүүлсэн захирамжийн дагуу байгууллагын албан хаагчдын саналыг авч судалгааг нэгтгэж удирдлагаар хянуулан байгууллагын ёс	2024.01.02 2024.12.31	100%

					зүйн хороог гурван хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж 2024.04.05-ны өдрийн А/07 дугаар даргын тушаалаар албажуулж байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны дүрмийг батлуулж улирал бүр дэд хорооны тайланг гарган Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэн ажилласан. Мөн 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 даргын нийт тушаал 53 гарсан байна.				
2	Арга хэмжээ №1.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	Холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	-	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, гамшгаас хамгаалах тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих ажлын хүрээнд байгууллагын албан хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомжийг танилцуулан оффис ажилтны хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын тухай сургалтыг зохион байгуулсан. Үүнд: ➤ Ажил эхлэхийн өмнөх зааварчилгаа	-			

					➤ Албан тасалгааны ажилтны оффисын аюулгүй байдлын зааварчилгаа ➤ Цахилгааны аюулгүй байдал ➤ Ажил дуусах үеийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа гэх мэт агуулгын хүрээнд сургалтыг орсон. ➤ Орхон аймгийн Улаан загалмайн нийгэмлэгтэй хамтран байгууллагын албан хаагчдад анхны тусламжийн талаар 3 цагийн сургалтыг орсон. Нийт 9-н албан хаагч хамрагдахаас 7-н албан хаагч хамрагдсан. Албан хаагчдын саналыг үндэслэн сургалтыг зохион байгуулсан.			
3	Арга хэмжээ 1.4 7 хоногийн төлөвлөгөө, тайлан, үүрэг даалгаварыг эргэн мэдээллэх	Хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулсан 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.	2024.01.02 2024.12.31	100%	
4	Арга хэмжээ 1.5 Байгууллагаас зохион байгуулах олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтран ажиллах	Албан хаагчдын тэгш оролцоог хангасан байна.	-	Арга хэмжээ зохион байгуулсан байна.	Олон нийтийн болон цаг үеийн шинжтэй бусад арга хэмжээг зохион байгуулах, хамтран ажиллах ажлын хүрээнд 2024 онд нийт дараах 9 арга хэмжээнд байгууллагын бүх албан хаагчдыг хамруулсан байна. Үүнд: Мод тарилт- 2 удаа, 2024.09.03-ны өдөр Орхон аймаг дахь бүх төрийн байгууллагуудын дунд зохион байгуулсан худалдан авах	2024.01.02 2024.12.31	100%	

						ажиллагааны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулга танилцуулга сургалтанд байгууллагын худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтнүүдтэй хамтран ажилласан.		
5	Арга хэмжээ 1.6 Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр удирдлагыг цаг үеийн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж, дэмжлэг үзүүлэх	Удирдлагын мэдээллийн нэгдмэл байдал хангагдсан байна.	-	Удирдлагын мэдээллээр хангагдсан байна.	Удирдлагыг цаг үеийн мэдээлэл, зөвлөгөөгөөр хангаж ажилласан байна.	2024.01.02 2024.12.31	100%	
➤ 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. Хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, авах арга хэмжээ, шийдвэрийн санал, төсөл боловсруулах, танилцуулах, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлүүлэх	Санал нь үндэслэлтэй, хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	-	Хүний нөөцийн асуудлаар холбогдох судалгаа, шинжилгээ хийсэн байна.	Байгууллагад “Төрийн захиргааны албан тушаалын” сул орон тоотой ажлын байр 3 байсан. Үүний хүрээнд холбогдох зарыг сайтад байрлуулж ирсэн материалуудаас ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг хийж ➤ Хуулийн мэргэжилтэн-1 ➤ Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн-1 ➤ Дотоод, хяналт шалгалтын мэргэжилтэн-1 бүрдүүлэлтийг хийж гүйцэтгэсэн байна. ➤ 2024-2027он хүртэлх хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг батлуулсан. Уг хөтөлбөр нь 5 бүлэг, 19 дэд бүлгээс бүрдсэн. Тус хөтөлбөрийн хүрээнд Аймгийн засаг даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 02-ны Худалдан авах ажиллагааны газар байгуулж, дүрэм, бүтэц орон тоог	2024.01.02 2024.12.31	100%	

					батлах тухай А/845 дугаар захирамжийн дагуу Газрын дарга 1, Ахлах мэргэжилтэн-1, Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн-2, хуулийн мэргэжилтэн-1, Дотоод хяналт шалгалтын мэргэжилтэн-1, мэдээлэл технологийн мэргэжилтэн-1, Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ажилтан-1, Нягтлан бодогч-1, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, Нярав-1 гэсэн бүтэц орон тоог батлуулж, албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагч бүрд холбогдох чиг үүргүүдийг оруулж батлуулан ажилласан. 2024 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн байдлаар байгууллагад дотоод хяналт шалгалтын мэргэжилтний албан тушаалын сул орон тоо байна. Тус сул орон тоог холбогдох хууль тогтоомжид заасны Орхон аймаг дахь төрийн албаны салбар зөвлөлд сонгон шалгаруулалт зарлах саналыг хүргүүлэхэд бэлэн болгосон.					
2	Арга хэмжээ 2.3. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг төлөвлөж, байгууллага, нэгжийн жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулж,	Судалгаанд үндэслэсэн, хэрэгжих боломжтой байна.	Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөг батлуулсан байна.	Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хамт олноор хэлэлцэн удирдлагаар батлуулсан. Тус хөтөлбөр нь нийт 6 бүлэг 55 дэд бүтцээс бүрдэж байна. Үүнд: 1. Тус хөтөлбөрийн 2.4-т заасны дагуу ажлын байрны ажиллах	2024.01.02 2024.12.31					

	хэрэгжилтийг зохион байгуулах, тайлагнах				нөхцөл орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр албан хаагчдад орчин үеийн шаардлагад нийцсэн тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшлоор хангаж байна. 2. Мөн хөтөлбөрийн 2.1.3-т заасны дагуу Төрийн албан хаагчийн зөөлөн ур чадвар(Soft skill)-ийг хөгжүүлэх чиглэлээр байгууллагын албан хаагчдаас холбогдох судалгааг авч харилцаа хандлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийн сургалтыг орж холбогдох судалгаанд албан хаагчдыг хамруулсан. 3. 2.1.3.2-т заасны дагуу харилцаа хандлагын сургалт 2 удаа, багаар ажиллах ажиллагааны сургалтыг 2 удаа орсон. 4. 3.1.1.1-т заасны дагуу байгууллагын 3-н албан хаагчид нийгмийн баталгааг хангаж дэмжлэг үзүүлэх үүднээс холбогдох тушаалыг гарган удирдлагад танилцуулж тус тус 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгосон. 5. 3.1.3.6-т заасны дагуу албан хаагчаас стрессийн 2 удаагийн судалгааг Google Form-оор авч түүний үр дүнд тулгуурлан холбогдох сургалтыг орсон.		
--	--	--	--	--	---	--	--

3	Арга хэмжээ 2.4. Төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах, төрийн албан хаагчийг сургах, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон судалгааг үндэслэсэн, хэрэгжих боломжтой байна.	-	Сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон судалгааг үндэслэсэн, хэрэгжих боломжтой байна.	Сургалтын хөтөлбөрт заасны дагуу 2024 оны сургалтын төлөвлөгөөг удирдлагаар батлуулан тухайн сургалттай холбогдох судалгааг авч үр дүнд үндэслэн дараах 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.	2024.01.02 2024.12.31	
4	Арга хэмжээ 2.5. Төрийн дээд, салбарын болон бусад шагналд албан хаагчийн тодорхойлолтыг газрын даргад танилцуулах, уламжлах	Холбогдох бусад хууь тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Шагналын судалгааг авч материалыг бэлтгэн ажиллана.	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.	2024.01.02 2024.12.31	100%
	Арга хэмжээ №2.6. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажлын цагаар болон ажлын байранд архидан согтуурах байдал гаргаагүй.	2024.01.02 2024.12.31	100%
Зорилт 3. "Төрийн албаны хууль тогтоомж, бодлого, шийдвэр, стандартын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тайлагнах"							
1	Арга хэмжээ 3.1. Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой захиргааны	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад	-	Хөдөлмөрийн харилцаа холбоо хуулийн дагуу хэрэгжсэн байна.	Байгууллагын албан хаагчдыг 2024.01.01-ний өдрөөс удирдлагын шийдвэрээр холбогдох тушаалуудыг гарган томилсон. Үүнээс шилжин орж ирсэн гурван албан хаагч байгаагаас 2024 оны 05 дугаар сарын 23-ний өдөр	2024.01.02 2024.12.31	100%

	акт, гэрээ, дүрэм, журам, шийдвэрийг боловсруулах, албажуулах, хэрэгжилтийг тайлагнах, хөтлөх	хууль тогтоомжид нийцсэн байна.		Хүний нөөцийн мэдээ, тайлан хууль тогтоомжийн дагуу хөтлөгдөж тайлагнасан байна.	нэг албан хаагч шилжиж нэг сул орон тоо гарсан байна. Хүний нөөцийн хөтөлбөрийн 4.4-дүгээр заалтын дагуу байгууллагын дотоод албан хаагчдаас тус ажлын байранд тавигдах болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчийг нэр дэвшүүлсэн.		
2.	Арга хэмжээ 3.2. Хүний нөөцийн цахим систем, төрийн албан хаагчийн бүртгэл, хөдөлгөөн, холбогдох бичиг баримтын бүрдүүлэлт, хүний нөөцийн мэдээ, тайланг хууль тогтоомжийн дагуу хөтөлж, тайлагнах	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-		Байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийн мэдээллийг бүртгэн шилжин 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.	2024.01.02 2024.12.31	100%
3	Арга хэмжээ 3.3. Албан хаагчдын хувийн хэргийг хөтлөх, стандартын дагуу бүрдүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, хадгалах, тогтмол баяжуулах,	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, стандартын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Албан хаагчдын хувийн хэргийн стандартын дагуу хөтлөгдөн, баяжигдсан 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 намтарыг шинэчлэн холбогдох материалуудыг	2024.01.02 2024.12.31	100%

	мэдээллийн бүрдүүлэх сан				стандартын дагуу ажилласан. Нийт 9 албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээлэл танилцуулга, товёгийг шинэчилсэн.	
4	Арга хэмжээ 3.4. Байгууллагын сул орон тооны судалгааг гарган, тухай бүр сул орон тооны мэдээллийг цахим хуудсанд нээлттэй байршуулж, хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган ажиллах	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан олон нийтэд хүрсэн байх	-	Мэдээллийн ил тод байдал хангагдсан олон нийтэд хүрсэн байх.	2024 оны жилийн эцсийн байдлаар байгууллагад нэг сул орон тоо байна. Төрийн албаны тухай хуулийн 27.2-т заасны дагуу байгууллагад байгаа сул орон тооны мэдээллийг Орхон дахь Төрийн албаны салбар зөвлөлд сонгон шалгаруулалт зарлах хүсэлтийг хүргүүлэн ажиллалаа.	100% 2024.01.02 2024.12.31
5.	Арга хэмжээ 3.5. Ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдад ёс зүйн хэмжээ, холбогдох хууль тогтоомжийг сахих талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, дэмжлэг үзүүлэх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг мөрдүүлсэн байна.	-	Ёс зүйн хороог байгуулах жилийн төлөвлөгөөг батлуулсан байна.	2024 оны 04 дүгээр сарын 05-ны А/07 дугаар даргын тушаал болон хамт олон саналаар байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны 3 албан хаагчийн бүрэлдэхүүнтэй гишүүдийг томилсон. Ёс зүйн дэд хороо нь 2024.04.05-ний өдөр хуралдсан. Дэд хорооны төлөвлөгөөг батлуулж төлөвлөгөөний дагуу арга хэмжээнүүдийг бүрэн хэрэгжүүлж ажилласан.	100% 2024.01.02 2024.12.31
6	Арга хэмжээ 3.6. Хүний нөөцийн асуудлаар шийдвэр гаргахад удирдлагыг мэргэжлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.	-	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг мөрдүүлсэн байна.	Албан тушаалын тодорхойлолт чиг үүргийн дагуу байгууллагын хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, карьер хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал урамшууллын тогтолцоог хэвшүүлэх.	100% 2024.01.02 2024.12.31

1	Арга хэмжээ 5.1. Дотоод журмыг чанд мөрдөж ажиллах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэх	Ажлын биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнасан байна.	-	Үүрэг даалгавар биелэсэн 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 мэдээллийг танилцуулан долоо хоног бүрийн шуурхайн үүрэг даалгаврыг удирдлагад танилцуулж батлуулан холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллаа.	2024.01.02 2024.12.31	100%
2	Арга хэмжээ №5.2. Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэх	Байгууллагын хэвийн ажиллагаа хангагдана. үйл	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Дарга болон ахлах мэргэжилтнээс өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэн ажилласан.	2024-01-01 2024-12-31	100%
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	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам бусад журмыг мөрдөж ажилласан.	2024-01-01 2024-12-31	100%

4	Арга хэмжээ 5.4. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн 15 үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээлэн ажилласан.	2024-01-01 2024-12-31	100%
5	Арга хэмжээ 5.5. Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж эхний хагас жилээр болон жилийн эцсээр тайлагнан ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%
6	Арга хэмжээ 5.6. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн дагуу жагсаалтын баримтыг архивын баримтыг нь хугацаанд шилжүүлэх	Архивт баримтыг хугацаандаа хүргүүлсэн байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Батлагдсан бүтэц орон тооны дагуу албан хаагч тус бүрийн хувийн хэргийг тушаал бусад холбогдох мэдээллийг хүний нөөцийн системд шинэчлэн оруулсан. Мөн байгууллагын бүх албан хаагчийн хувийн хэргийг шинэчлэн товёогжуулж шинэчилсэн. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг болон А болон Б тушаал болон товёогжуулан архивт хүлээлгэн өгөхөөр ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%
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.	2024-01-01 2024-12-31	100%
8	Арга хэмжээ №5.8. Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай	Байгууллагын үйл хэвийн ажиллагаа хангагдана.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажил тасалсан, хоцорсон зөрчил байхгүй. Мөн албан хаагчдын цагийн бүртгэл, өөрийн ажлын цагийг ахлах мэргэжилтэнд хянуулан ажилласан.	2024-01-01 2024-12-31	100%

	тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах								
9	Арга хэмжээ №5.9. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	2024.12.06-ний байдлаар иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдол байхгүй байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%		
10	Арга хэмжээ №5.9. И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	И-оффис системийг ажилдаа бүрэн ашиглах	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2024.12.06-ны өдрийн байдлаар И-оффис системээр 164 албан бичиг ирсэн. Ирсэн бүх албан бичгийг шийдвэрлэн хааж ажилласан. Удирдлага болон ахлах мэргэжилтнээс И-оффис системээр өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлж ажилласан.	2024-01-01 2024-12-31	100%		
11	Арга хэмжээ №5.10. Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	Авлига, хүнд суртал, сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байх	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй.	2024-01-01 2024-12-31	100%		
	Арга хэмжээ №5.11. 7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	7 хоногийн төлөвлөгөө тайлан хүргүүлсэн байна.	-	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Албан хаагчдын И-оффис системд байрлуулсан 7 хоног бүрийн хийсэн ажлын тайлан, ирэх 7 хоногт хийх ажлын төлөвлөгөөг нэгтгэн гаргаж даргад танилцуулсан. 2024.12.06-ны өдрийн байдлаар 53 ажлын төлөвлөгөө, биелэлтийг гаргасан байна.	2024-01-01 2024-12-31	100%		
	Арга хэмжээ №5.12. Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол,	Зохион байгуулалтын арга		Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд нийт 9 удаа идэвхи	2024-01-01 2024-12-31	100%		

	тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	хэмжээнд оролцсон байна.			санаачлагатай тогтмол оролцож байна. оролцсон.	
10	Арга хэмжээ №5.13. Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргаагүй хариуцлагатай ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31 100%
11	Арга хэмжээ №5.14. Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай гүйцэтгэж удирдлагыг үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангаж ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31 100%
12	Арга хэмжээ №5.15. Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллаж байна.	2024-01-01 2024-12-31 100%
13	Арга хэмжээ №5.16. Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын хэвийн ажллагаа хангагдана.	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдол байхгүй.	2024-01-01 2024-12-31 100%
14	Арга хэмжээ №5.17. Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч болон Засаг даргын Тамгын	Байгууллагын хэвийн үйл	-	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Одоогоор ажлын хэсэг болон комисст томилогдоогүй байна.	2024-01-01 2024-12-31 100%

	газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах	ажиллагаа хангагдана.					
--	---	-----------------------	--	--	--	--	--

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ №1. Ажлын чиг үүргийн дагуу шинээр мөрдөгдөх хууль, дүрэм, журамтай танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн байна.	-	Ажил үүрэгтээ хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	Ажлын чиг үүргийн дагуу - Төрийн албаны тухай хууль - Хөдөлмөрийн тухай хууль - Эзлжийн амралт олгох, эзлжийн амралтын цалин тооцох журам - Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулиудыг судлан ажиллаа. - Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, - Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам	2024.01.02 2024.12.31	100%
2.	Арга хэмжээ №2. Удирдлагын академийн сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж байгаа сургалтад хамрагдах	Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах	-	Ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна.	Монголын хүний нөөцийн институтаас зохион байгуулсан /Карьер хөгжлийн төлөвлөгөө сургалт; - Ажилтныг хэрхэн тогтоон барих зэрэг сургалтад цахимаар хамрагдсан. - Төрийн болон хувийн хэвшлийн байгууллагуудын олон улсын	2024.01.02 2024.12.31	100%

					стандартыг нэвтрүүлсэн туршлага солицох Чанарын форум-2024 арга хэмжээнд оролцсон.			
	Арга хэмжээ №3. Мэргэжилтэй хамааралтай холбогдох сургалтуудад цаг тухайд нь суух	Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдах		Ажлын гүйцэтгэл нэмэгдсэн байна.	Чанарын удирдлагын зөвлөхүүдийн холбооноос зохион байгуулсан. • Өндөр бүтээмжтэй ажлын байрыг бий болгох сургалтанд хамрагдлаа. • Цахим хөгжил харилцаа холбооны сайдын 2024 оны 02 дугаар сарын 09-ний А/22 дагуу зохион байгуулагдсан Цахимд хэвшье -Digital first сургалтад хамрагдлаа. • Хүүхэд гэр бүлийн хөгжил хамгааллын газрын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 26-ний өдрийн А/36 дугаар тушаалын дагуу гэр бзлийн боловсрол олгох, түгээн дэлгэрүүлэх сургагч багш бэлтгэх сургалтад хамрагдсан. • Хөдөлмөр нийгмийн • Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт", "Төрийн албаны зөвлөлийн 2023 оны үйл ажиллагааны тайлан"-ийн танилцуулга, "Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, хяналт" сургалт, мэдээлэл хийх чиглэлийн сургалтад хамрагдсан.	2024.01.02 2024.12.31	100%	

					• Төрийн албан хаагчийн хөгжил хамгааллын тухай сургалтад хамрагдлаа. • “Эрдэнэт” - Шинэ илгээлт төслийн хүрээнд Орхон аймаг, Эрдэнэт хотын хөгжлийг тодорхойлох Монгол Улсын нийгэм эдийн засагт чухал үр нөлөө үзүүлэх төслүүдийн таницуулага сургалтад хамрагдсан. • Хүчирхийллээс урьдчилан сэргийлэх сургалтад хамрагдсан.		
--	--	--	--	--	---	--	--

ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛСАН:

Хүний нөөц дотоод ажил хариуцсан ажилтан

(Албан тушаал)

Б.Ариунжаргал / Б.Ариунжаргал /

(Нэр, гарын үсэг)

2024.12.10..

(Огноо)