“Хүний нөөц, нийгмийн баталгаа-2024”

арга хэмжээ батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 дахь заалт, 25 дугаар зүйлийн 25.1, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2020 оны 11 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчдыг сургаж, хөгжүүлэх, тэдний ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлж, харилцаа хандлагыг сайжруулах зорилго бүхий “Хүний нөөц, нийгмийн баталгаа-2024” арга хэмжээг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдэд тайлагнаж ажиллахыг дүүргийн Засаг дарга /Н.Батсүмбэрэл/-д даалгасугай.

ДАРГА Б.МӨНХБАТ

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн

Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2021 оны 05 дугаар

сарын...-ны өдрийн ... дугаар тогтоолын хавсралт

**“ХҮНИЙ НӨӨЦ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА-2024” АРГА ХЭМЖЭЭ**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

Аливаа байгууллагад хөгжлийн бодлогоор тавигдсан зорилго, зорилтуудаа хэрэгжүүлэхэд тоо, чанарын шаардлага хангахуйц хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нөөцийг аль болох үр ашигтайгаар ашиглах зорилгоор тодорхой, дэс дараалсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх шаардлага тулгардаг.

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Нийслэлийг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Дүүргийн Засаг даргын 2021-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрт үндэслэн мэргэшсэн, чадварлаг, иргэндээ үйлчилдэг, тогтвортой төрийн албыг бэхжүүлэх, төрийн үйлчилгээний үр нөлөөг дээшлүүлэх зэрэг үйл ажиллагаа нь Чингэлтэй дүүргийн төрийн байгууллагаас иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг цомхон, мэдлэг чадвартай, өөрчлөлтөд зохицож чаддаг албан хаагчдын тусламжтайгаар үзүүлэх шаардлагыг бий болгож байна.

Иргэдэд ойр, хэрэгцээг нь хангасан, чанартай үйлчилгээг үзүүлэх үүднээс чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, тэдгээрийг бэлтгэх, сургах, авьяас чадварыг нь хөгжүүлэх, тэдний ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах нь нэн чухал юм.

**ХОЁР. ЗАРЧИМ**

Арга хэмжээний зорилго, зорилт, үйл ажиллагааг тодорхойлох, түүнийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг мөрдлөг болгоно. Үүнд:

* Ил тод, нээлттэй байх
* Бодитой, үр дүнтэй байх
* Тэгш хүртээмжтэй байх
* Бүтээлч, шинийг санаачлагч байх

**ГУРАВ. ЗОРИЛГО**

Энэхүү арга хэмжээ нь тус дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт тусгагдсан хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчдыг сургаж, хөгжүүлэх, тэдний ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдүүлж, харилцаа хандлагыг сайжруулах зорилготой.

Арга хэмжээний зорилтыг дараах 4 чиглэлийн хүрээнд хэрэгжүүлэхээр боловсруулаад байна. Үүнд:

1. Байгууллагын хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх
2. Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болох
3. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах хэрэгсэл болгох
4. Албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх

**ДӨРӨВ. ЗОРИЛТ**

Арга хэмжээний зорилтыг хэрэгжүүлэх дөрвөн чиглэлийн хүрээнд нийцүүлэн дараах зорилтуудыг дэвшүүлж байна. Үүнд:

1. Байгууллагын хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх чиглэлийн хүрээнд:

1.1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийн менежментийг боловсронгуй болгох

1.2. Чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх

1.3. Хүний нөөцийн бодлогын ил тод, нээлттэй байдлыг хангах

1.4. Карьер хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох

1. Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болох чиглэлийн хүрээнд:

2.1. Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх

2.2. Ажилтан, албан хаагчдыг байгууллагын соёлд суралцуулах

2.3.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахиулж, харилцаа, хандлагыг сайжруулах

1. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах хэрэгсэл болгох чиглэлийн хүрээнд:

3.1.Тамгын газрын ижил чиг үүрэгтэй гадаадын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, албан хаагчдыг харилцан туршлага судлуулах ажлыг зохион байгуулах

1. Албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах таатай орчныг бүрдүүлэх чиглэлийн хүрээнд:

4.1. Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах таатай орчныг бүрдүүлж, хангамжийг сайжруулах

4.2. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах

4.3. Албан хаагчдыг үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломжоор хангах, нийгмийн баталгааг хангаж, тусламж дэмжлэг үзүүлэх

**ТАВ. ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА**

Арга хэмжээг 2021-2024 онд хэрэгжүүлнэ.

**ЗУРГАА. ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

**Зорилт 1.1**-ийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

* + 1. Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, дээд шатны байгууллагаас баталсан бүтэц, орон тоогоор ажиллах, орон тооны дээд хязгаарыг тогтоож өгсөн тохиолдолд түүнд таарсан бүтцийг баталж мөрдөх
    2. Төрийн захиргааны байгууллагад чиг үүргийн иж бүрэн шинжилгээ хийж, чиг үүргийг оновчтой болгож, ажил үүргийн давхцалыг арилгах
    3. Хүний нөөцийн хэрэгцээг урьдчилан төлөвлөж, уг төлөвлөгөөнд тэтгэвэрт гарах, жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө, эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх, сургалт, дамжаанд хамрагдах, ажлаас чөлөөлөгдөх, тушаал дэвших, буурах, өөр ажилд шилжих зэрэг хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг тусгах
    4. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн боловсруулж, баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах

**Зорилт 1.2**-ын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1.2.1 Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд сул орон тооны захиалгыг Төрийн албаны зөвлөлийн Нийслэл дэх салбар зөвлөлд хүргүүлэх

1.2.2 Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоонд Төрийн албаны тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан иргэнийг “чадахуйн зарчим” /мерит/-ыг үндсэн шалгуур болгож томилох

**Зорилт 1.3**-ын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1.3.1 Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулж, тухай бүр шинэчлэх

1.3.2 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг цахим хуудсанд байрлуулах

1.3.3 Хүний нөөцийн бодлого, хөгжлийн хөтөлбөр түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсанд ойлгомжтой байдлаар байрлуулж, тухай бүр шинэчлэх

**Зорилт 1.4**-ийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1.4.1 Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг гүйцэтгэлийн үнэлгээнд тулгуурлан холбогдох журмын дагуу улирал тутам үнэлж дүгнэх

* + 1. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд суурилсан эрх тэгш, ялгаварлалгүй, карьер хөгжлийн болон урамшууллын шаталсан тогтолцоотой байх

**Зорилт 2.1**-ийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.1.1 Тамгын газар суралцагч, чанарыг эрхэмлэгч байгууллага байх чиглэлийг баримталж, ажилтан, албан хаагчдад мэргэжлийн хувьд өсөж хөгжих боломж олгох

2.1.2 Сургалтын хөтөлбөрийг ажилтан албан хаагчдын /багийн/ дадал чадвар, ажлын гүйцэтгэлд үндэслэн шаардлагатай мэдлэг, чадварыг олгохуйц байдлаар тухайлан боловсруулах

2.1.3 Шинэ ажилтны сургалтыг тогтмол зохион байгуулах

2.1.4 Давтан болон мэргэшүүлэх сургалтад ажилтан, албан хаагчдыг тогтмол хамруулах

2.1.5 Ажлын байран дээр дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулж хэвших

2.1.6 Шилдэг туршлага, арга ажиллагааг нэвтрүүлэх, хэрэгцээт мэдээлэл авах байнгын сургалт, мэдээллийн цагийг тогтмол зохион байгуулах

2.1.7 Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, тэднийг идэвхжүүлэхэд чиглэсэн мэтгэлцээн, хэлэлцүүлэг, уулзалт, ярилцлагыг зохион байгуулах

2.1.8 Монгол Улсын Засгийн газар, Удирдлагын Академи болон бусад боловсролын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалт, судалгааны ажилд төрийн захиргааны албан хаагчдыг хамруулах

2.1.9 Тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа үндсэн ажилтнуудад оюуны хөрөнгө оруулалт хийж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэхэд нь Тамгын газрын зүгээс дэмжлэг үзүүлэн төлбөрийг хэсэгчлэн болон бүтнээр төлөх

**Зорилт 2.2**-ын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.2.1 Ажилтан, албан хаагчдын харилцаа хандлага, биеэ авч явах байдлыг сайжруулах, байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх зорилгоор, сургалт семинарыг тогтмол зохион байгуулж хэвших

2.2.2 Хамт олны бүтээлч уур амьсгалыг дэмжих, багийн ажиллагааг сайжруулах, эерэг хандлага, оролцоог бий болгох, уур амьсгалыг нэгтгэх тэмцээн уралдаан, арга хэмжээг зохион байгуулж хэвших

**Зорилт 2.3**-ын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.3.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйд нөлөөлж буй хүчин зүйлсийг судалж, ёс зүйн зөрчилд дүн шинжилгээ хийж, шалтгаан нөхцөлийг тогтоох

2.3.2 Албан хаагчдад Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг танилцуулах, ёс зүйн сургалтыг тогтмол зохион байгуулах

2.3.3 Төрийн албан хаагчдын харилцаа хандлагыг сайжруулах сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулах

**Зорилт 3.1**-ийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.1.1 Ажилтан, албан хаагчдыг гадаадын их дээд сургуульд суралцаж, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх

3.1.2 Гадаадын ижил чиг үүрэгтэй байгууллагуудтай хамтран, харилцан туршлага судлах ажлыг зохион байгуулж, ажилтан, албан хаагчдыг хамруулах

**Зорилт 4.1**-ийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1 Өрөө тасалгаа, танхимыг үе шаттайгаар засаж тохижуулах

4.1.2 Албан хаагчдыг сүүлийн үеийн технологийн шаардлага хангахуйц компьютер, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслийн хангалтыг тогтмол хийх

4.1.3 Аюулгүй ажиллагааны дүрэм журмыг чанд мөрдөн ажиллах

4.1.4 Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан аливаа хэлбэрийн дарамт, хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагчийг хамгаалах арга хэмжээ авах

4.1.5 Ажилтан, албан хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгааг жил бүр авч, судалгаанд үндэслэн үйл ажиллагааг сайжруулж ажиллах

**Зорилт 4.2**-ын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.2.1 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жил бүр тогтмол үзлэг, шинжилгээнд хамруулах

4.2.2 Чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, амралт, соёл урлаг, спорт, бие бялдаржуулах чиглэлийн ажлыг тогтмол зохион байгуулах, дүүргийн Биеийн тамир, спорт хорооны спорт заалыг хуваарийн дагуу тогтмол ашиглах

4.2.3 Цасны баяр, явган болон тойрон аялал зэрэг идэвхжүүлэлтийн ажлыг тогтмол зохион байгуулж хэвших

4.2.4 Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаад гэмтэж бэртсэн, эрүүл мэнд нь хохирсон тохиолдолд эмчилгээний зардлын тодорхой хэсгийг олгож дэмжлэг үзүүлэх

**Зорилт 4.3**-ын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.3.1 Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах

4.3.2 Хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээс бусад тохиолдолд төрийн албанаас чөлөөлөхгүй байх

4.3.3 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчийн цалин, нэмэгдлийг тухай бүр шинэчлэн олгох, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэхдээ албан хаагчийн ур чадвар, ажилласан жил, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ажлын ачаалал, үүрэг хариуцлагыг харгалзах

4.3.4 Ажилтан, албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны зардлыг хэрэглээний үнийн түвшнийг харгалзан тухай бүр шинэчлэн тогтоох

4.3.5 Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгуулах

4.3.6 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээ, байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги зорилт, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахад оруулсан хувь нэмэр, бүтээлч санал, санаачилга, оролцоо, үр дүнг үндэслэн урамшуулал олгох

4.3.6 Ажил, амралтын цаг, чөлөө авах, ээлжийн амралт, албан томилолт, цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, нөхөн олговор олгохтой холбоотой харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журам, энэ арга хэмжээний хүрээнд зохион байгуулж ажиллах

4.3.7 Ганц бие, өрх толгойлсон болон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх

4.3.8 Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг орон сууц, хашаа байшин худалдан авахад нь зориулж хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, амьдрах нөхцөлөө сайжруулахад нь байгууллагаас санхүүгийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх арга хэмжээг дэс дараатай авах

4.3.9 Хүнд өвчний улмаас гадаадад болон дотоодод мэс засал, эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон ажилтан, албан хаагч болон түүний гэр бүлийн гишүүний эмчилгээний зардалд санхүүгийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх

4.3.10 Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахдаа тэдний ажилласан жил, ажлын гүйцэтгэл, ур чадвар, нийгмийн асуудалтай холбоотой нөхцөл байдал, хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан үзэх

4.3.11 Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулах тусгай журам боловсруулан баталж, мөрдөж ажиллах

**ДОЛОО. ХҮРЭХ ҮР ДҮН**

Арга хэмжээг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрсэн байна.

1. Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг нөөц бүрдэнэ
2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого тодорхойлогдож, хүний нөөцийн менежмент боловсронгуй болно
3. Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ
4. Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч, идэвхэжнэ
5. Төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

**НАЙМ. ХЭРЭГЖИЛТИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

“Хүний нөөц, нийгмийн баталгаа-2024” арга хэмжээг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан зохион байгуулж, Монгол Улсын Засгийн газрын бодлого, хууль тогтоомжийн хүрээнд үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд тайлагнах үүрэг хүлээнэ. Арга хэмжээнд дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын төрийн албан хаагчдыг хамруулна.

Хэрэгжүүлэгч байгууллага нь энэхүү арга хэмжээнд болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд тусган хэрэгжүүлнэ.

**ЕС. ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ**

Арга хэмжээний хэрэгжилтийн явцыг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн Хуралдаанд бүтэн жилээр тайлагнаж, холбогдох дүгнэлтийг гаргуулна.

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний урт хугацааны үр дүнг дараах шалгуур үзүүлэлтээр хэмжинэ. Үүнд:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зорилт** | **Шалгуур үзүүлэлт** | **Суурь түвшин** | **Зорилтот түвшин** |
| 1.1 | Хүний нөөцийн бодлого, менежмент сайжирч боловсронгуй болсон байдал | Одоогийн түвшин | Арга хэмжээний хэрэгжилтийн үр дүнд хүний нөөцийн бодлого, менежмент тодорхойлогдож, боловсронгуй болсон байна |
| 1.2 | Сүүлийн 1 жил тогтвор суурьшилтай ажиллаж буй хүний нөөц (хувь) | 60.7% | 90% |
| 1.3 | Байгууллагын цахим хуудсанд байршуулсан мэдээний тоо | 2020 онд 6 мэдээ | Жилд 10-аас доошгүй |
| 1.4 | Ажлын үр дүнг харгалзан цалингийн шатлал нэмсэн болон урамшуулал олгосон албан хаагчдын тоо | 2020 онд 100% олгосон | Гүйцэтгэлээр |
| 2.1 | Зохион байгуулсан сургалтын тоо | 15 | 20-оос доошгүй |
| Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо | 673 | 800-аас доошгүй |
| 2.2 | Зохион байгуулсан сургалтын тоо | 1 | Улирал тутам |
| Сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо | 3 | 166 |
| 2.3 | Албан хаагчдын ёс зүйтэй холбоотой гомдол, ёс зүйн зөрчлийн тоон мэдээ | 2020 онд 26 гомдол | 5-аас дээшгүй |
| Зохион байгуулсан сургалтын тоо | Байхгүй | Улиралд 1-ээс доошгүй удаа |
| 3.1 | Гадаад оронд туршлага судлах үйл ажиллагаа, сургалт семинарт хамрагдсан албан хаагчдын тоо | Ковид-19 цар тахлын улмаас 2020 онд хамрагдаагүй | Жилд 2-оос доошгүй |
| 4.1 | Ажилтан, албан хаагчдаас авсан сэтгэл ханамжийн судалгааны үзүүлэлт (хувь) | 2020 онд сэтгэл ханамжийн судалгаа аваагүй | 90%-аас доошгүй |
| 4.2 | Үзлэг, шинжилгээнд хамруулсан албан хаагчид (хувь) | 100% | 100% |
| Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо | Ковид-19 цар тахлын улмаас 2020 онд зохион байгуулагдаагүй | Жилд 2-оос доошгүй |
| 4.3 | Цалин, нэмэгдэл нь нэмэгдсэн албан хаагчид (хувь) | 100% | 100% |
| Зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгуулсан албан хаагчдын тоо | 2020 онд 35 албан хаагч | Шаардлага хангасан албан хаагчдад 100% олгуулах |
| Шагнал урамшуулалд хамрагдсан албан хаагчид (хувь) | 100% | 100% |
| Нийгмийн асуудал шийдвэрлэсэн албан хаагчдын тоо, зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ | 22 | 25-аас доошгүй |
| Батлагдсан тусгай журам | Байхгүй | Журам батлагдсан байна |

**АРАВ. АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ САНХҮҮЖИЛТ**

Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

* Улсын төсвийн хөрөнгө
* Нийслэлийн төсөв
* Орон нутгийн төсөв, нөөц сангийн хөрөнгө
* Бусад эх үүсвэр

Арга хэмжээг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.