



НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАЛАЙГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД 2026 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2026 оны 03 дугаар сарын 16

Улаанбаатар хот

№	Хэрэгжүүлэх ажил	Үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Төсөв /мян.төг/	Хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан
Нэг. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх							
1	Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх	1. Журрамд заасан богино болон дунд хугацааны сургалт, мэргэшүүлэх багц сургалтад албан хаагчдыг хамруулах	Чанар: хууль, журамд заасан шаардлагыг хангасан албан хаагчдыг хамруулж мэргэшүүлсэн байх	Албан хаагчдын үр дэвшил, чадварыг дэмжиж, дээшлүүлсэн байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажиглан Дотоод сургалтын ажиглан
		2. Албан хаагчийг чадавхжуулах хамруулах	Чанар: Сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлон чадавхыг дээшлүүлсэн байх			I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажиглан Дотоод сургалтын ажиглан
		3. Гадаад, байгууллагаас байгуулж буй мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах	Чанар: Гадаад орны арга туршлагаас суралцах, мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлсэн байх			I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажиглан Дотоод сургалтын ажиглан
4.	Албан хаагчдыг бие даан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, суралцах бололцоогоор хангах /Докторант, магистрт сурах/	Чанар: Доктор, магистрын боловсролын хөтөлбөрийг дуусгасан байх	Боловсролын зэрэг өндөртэй албан хаагчид нэмэгдсэн байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажиглан Дотоод сургалтын ажиглан	

		5. Шинэ ажилтан дэдлагажуулах хэрэгжүүлэх	Чанар: Дэдлагажуулах хөтөлбөр багтуулах	Шинэ ажилтан газрын бүх хэлтэс нэгжийн чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай танилцан ойлголттой болсон байна.		I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан Дотоод сургалтын ажилтан
Хоёр. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, таатай орчинг бүрдүүлэх							
2	Албан хаагчдын ажиглах таатай орчинг бүрдүүлэх	1. Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр тогтмол хийлгэх, эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлэх	Чанар: Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчинд ажиллуулсан байх	Албан хаагчдын ажиглах цэвэр орчин, эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлсэн байна.		I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан Нийтлэг үйлчилгээ, арга зүйч
		2. Компьютер, хэвлэгч, суурин утас бусад шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах, цахим сүлжээнд бүрэн холбох, албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай программуудыг суулгаж өгөх	Чанар: Албан хаагчид ажиглах нөхцөлөөр хангагдаж, ажлын бүтээмж, үр дүн дээшилсэн байна.	Албан хаагчид ажлын бүтээмж дээшлэн үр дүнтэй ажилласан байна.		I-IV улирал	Компьютер, сүлжээний инженер
		3. Үдийн цайны цайгаар ажлын ачаалал, стрессээ тайлах орчин бүрдүүлэх	Чанар: Үдийн цайны завсарлага олгож, цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан бүрдүүлэх	Үдийн цайны завсарлаганы дараа ажлын бүтээмж дээшлэн үр дүнтэй ажилласан байна.		I-IV улирал	Дотоод ажил хариуцсан ажилтан Нийтлэг үйлчилгээ, арга зүйч
Гурав. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, тэтгэмж тэтгэлэгт хамруулах							
3	Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр ажил зохион байгуулах	1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль эрх зүйн актууд, Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тэтгэмж, тусламжуудыг олгож дэмжлэг үзүүлэх	Чанар: Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль эрх зүйн актууд, Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тэтгэмж, тусламжуудыг	Нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагаас хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг албан хаагчдад		I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан

		олгож дэмжлэг үзүүлсэн байна.	танилцуулж, хамрагдах боломж нөхцөлөөр хангасан байна.				Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан Эмч
		Чанар: Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулан үр дүнг тайлагнасан байх	Аливаа өвчнөөс урьдчилан сэргийлсэн байна.	-	I-IV улирал		Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан Эмч
		3. Хүүхдийн баяр, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын хүүхдүүдэд баяр хүргэх, тэдний дунд арга хэмжээ зохион байгуулах	Чанар: Дотоод журманд заасан заалтуудыг төсвийн хүрээнд хэрэгжүүлж ажилласан байх	Дотоод журмын заалтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан
		4. Ахмадын баяр болон сар шинийн баяраар ахмад настнуудыг хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	Чанар: Ахмадын баярын өдөр болон сар шинийн баярыг тохиолдуулан ахмад настнуудад хүндэтгэл үзүүлэх	Дотоод журмын заалтыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан
Дөрөв. Албан хаагчдын цагlin хөлс, урамшууллыг ажлын үр дүнгээр олгох, шагнаж урамшуулах							
4 Албан хаагчдын цагlin хөлсний нэмэгдэл, урамшуулах, шагнах ажлыг зохион байгуулах		1. Хууль, тогтоомжийн дагуу албан хаагчдын цагlin хөлс, зэрэг, дэвийн нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох	Чанар: Хууль тогтоомжид заасан нэмэгдлийг тооцон хэрэгжүүлж ажиллах	Хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	I-IV улирал	Ахлах нягтлан бодогч Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан
		2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жил бүр үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, үнэлгээнд үндэслэн арга хэмжээг авах	Чанар: Үнэлгээнд үндэслэн урамшуулалт цагlin олгох, цагlinгийн шатлал ахиулах	Гүйцэтгэлд суурилсан чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөц бий болгосон байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан
		3. Ажлын үр дүнгээр албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах	Чанар: Төрийн болон бусад шагналд тодорхойлсон байх	Тогтвор суурьшилтай хүний нөөц бий болгосон байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан

Тав. Хүний нөөцийн мэдээллийн санг шинэчлэн барьжуулах

<p>Хүний нөөцийн системд бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнийг шинэчлэх</p>	<p>1. Хүний нөөцийн системд хөдөлгөөн, холбоотой бүр шинэчлэх</p>	<p>Чанар: хөгжүүлэх, баталгааг хангах, ажлын гүйцэтгэлийг шаардлагатай бүрдүүлсэн байх</p>	<p>Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа мэдээлэл үнэн зөв, шийдвэр оновчтой гарсан байна.</p>	-	I-IV улирал	<p>Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан</p>
Зургаа. Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах						
<p>Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах</p>	<p>1. Төрийн сургалт, нийгмийн хөтөлбөрийн төлөвлөгөөг таниулах</p> <p>2. Албан ачааллыг тэнцвэржүүлэх ажлыг байгуулах</p>	<p>Чанар: Тусгагдсан хэмжээний албан танилцуулсан байх</p> <p>Чанар: Ажлын тэнцвэржиж ажигласан байх</p>	<p>Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.</p> <p>Ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлсэн байна.</p>	-	I-IV улирал	<p>Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан</p> <p>Хэлтсийн дарга нар</p>
Долоо. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх						
<p>Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх</p>	<p>1. Байгууллагын бэхжүүлэх спорт, зохион хаагчдын чадвар, мэдээллийн явуулах</p>	<p>Чанар: Сар бүр идэвхжүүлэлтийн зохион байгуулсан байх</p>	<p>Хамт олны идэвх санаачлагыг дээшлүүлсэн байна.</p>	-	I-IV улирал	<p>Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан</p> <p>Байгууллагын спорт хамтлаг</p>
Найм. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх						
<p>Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг хангах</p>	<p>1. Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон самбартаа байрлуулсан бүр шинэчлэнэ.</p>	<p>Чанар: Сул орон тоо иргэд, олон хүрсэн байх</p>	<p>Сул орон тооны мэдээлэл иргэд, олон нийтэд нээлттэй болсон байна.</p>	-	I-IV улирал	<p>Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан</p>

	<p>2. Хүний нөөцийн хөтөлбөр түүний хүрээнд 2026 онд хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, хэрэгжилтийг хуудсандаа байдлаар байрлуулах</p>	<p>Чанар: Хүний нөөцийн хөтөлбөр хэрэгжилт олон хүрсэн байх</p>	<p>Хүний нөөцийн хөтөлбөр түүний хэрэгжилт олон нийтэд нээлттэй мэдээлэгдсэн байна.</p>	-	<p>I-IV Улирал</p>	<p>Хүний нөөц харуулсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан</p>
--	--	---	---	---	------------------------	---

ХЯНАСАН:
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН



3. ЦЭВЭЭНДОРЖ

Б. САНЧИРМАА