

**ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, БАРИЛГА,  
ХОТ БАЙГУУЛАЛТЫН ГАЗАР**

**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ  
НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР  
(2022-2025)**

## АГУУЛГА

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт.....	7
Гурав.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл .....	7
Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөрөнгө санхүү .....	10
Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр гарах үр дүн.....	10
Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа .....	10
Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тооцох шалгуур үзүүлэлт.....	10
Найм. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт.....	12
Ес. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим, оролцогч талуудын үүрэг, хариуцлага.....	12
Арав. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээ.....	13

## **НЭГ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮНДЭСЛЭЛ**

### **1.1. Эрх зүйн үндэслэл**

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалт, байгууллагын дотоод журам, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах харилцааг зохицуулахад чиглэгдсэн зүйл заатууд нь энэхүү хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс болно.

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн зохион байгуулалттай, үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх хөтөлбөрийг байгууллагын албан хаагчдын хэрэгцээ шаардлага, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон аймгийн бусад бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдуулан боловсруулах хэрэгцээ шаардлага үүссэн. Мөн албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг жигд сайжруулж, нийгмийн асуудлыг үнэн зөв, бодит судалгаанд үндэслэн нээлттэй, ил тод шийдвэрлэх нь орон нутагт салбарын хэмжээнд шинэ залуу боловсон хүчинг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагтай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно гэж үзсэн.

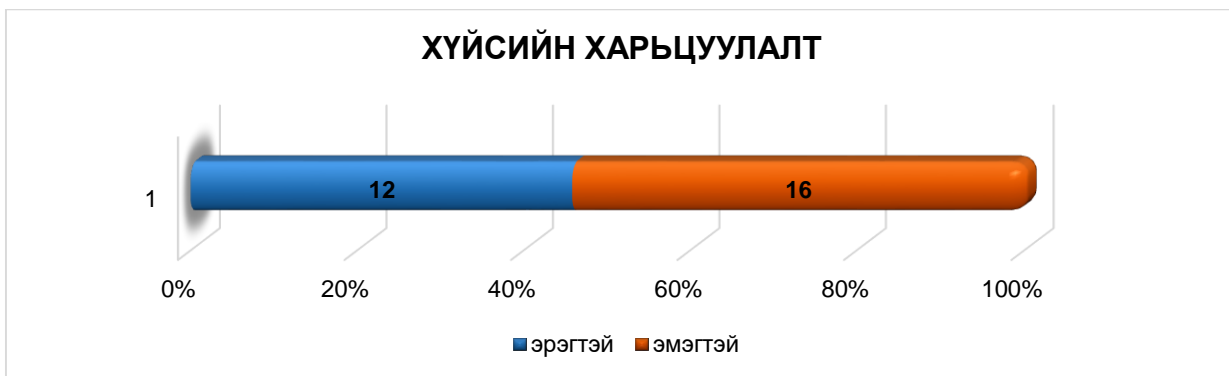
### **1.2. Өнөөгийн байдал**

Дундговь аймгийн Газрын алба аймгийн Засаг даргын 2003 оны 02 дугаар сарын 04-ний өдрийн 22 дугаар захирамжаар байгуулагдсан.

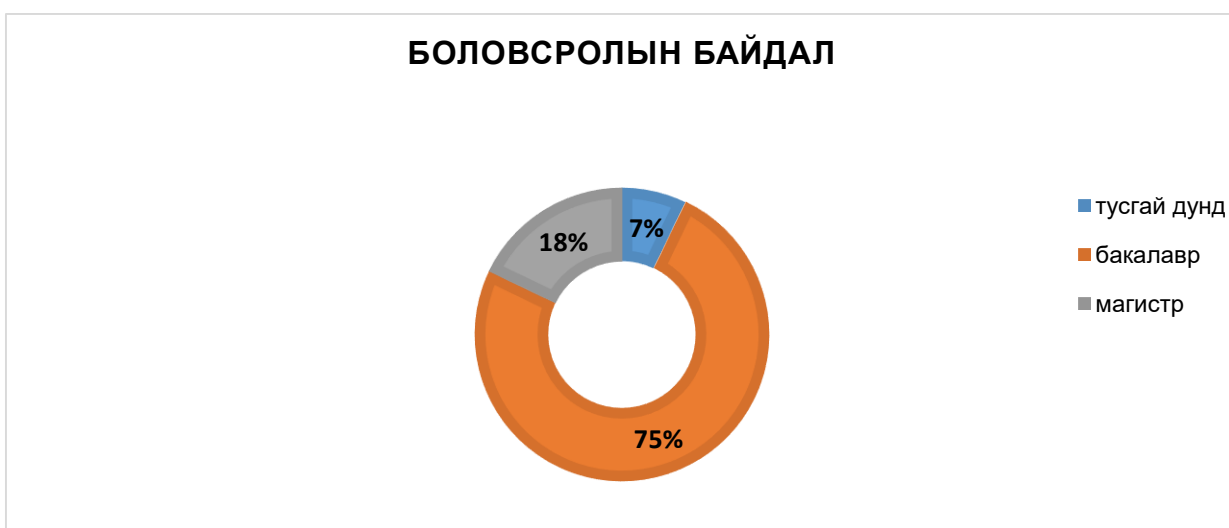
Монгол улсын Засгийн газрын 2008 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 67 дугаар тогтоолыг үндэслэн аймгийн Засаг даргын 2009 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрийн 35 дугаар захирамжаар аймгийн Газрын алба, Хот байгуулалтын барилга захиалагчийн албыг нэгтгэж “Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар” болон өөрчлөгдсөн.

Тус газар нь Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2019 оны 08 дугаар сарын 08-ны өдрийн Б/123 тоот тушаалаар батлагдсан бүтэц, орон тоогоор Газрын удирдлагын хэлтэс, Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс гэсэн бүтэцтэй, Ерөнхий нягтлан бодогч, Захиргаа, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, 2 гэрээт ажилтан, 15 сумын Газрын даамал гэсэн нийт 33 орон тоо батлагдснаас 28 албан хаагчтайгаар үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

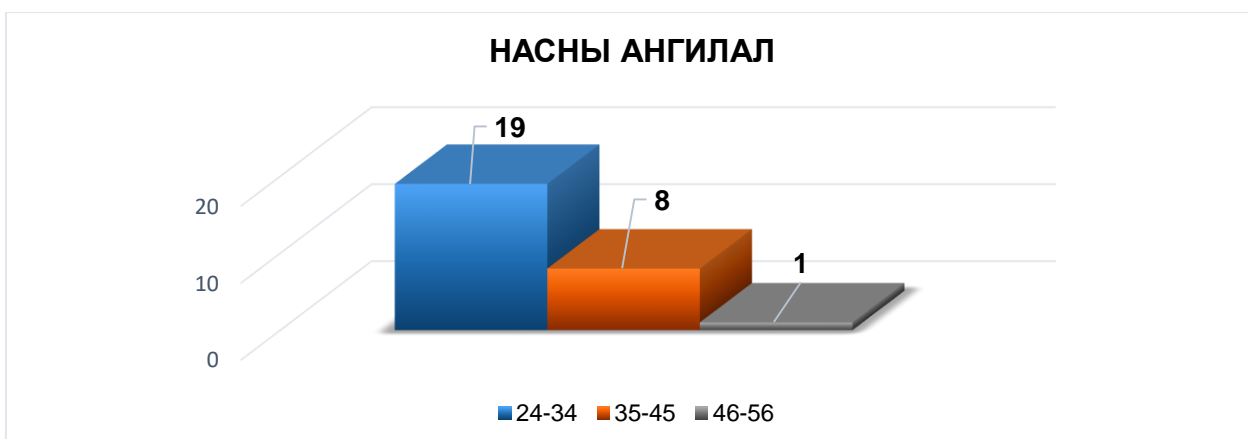
Төрийн захиргааны 25, төрийн үйлчилгээний 3 албан хаагчтайгаас 12 буюу 43 хувь нь эрэгтэй, 16 буюу 57 хувь нь эмэгтэй албан хаагч эзэлж байна.



Боловсролын хувьд дээд боловсролтой албан хаагч 91,6 хувийг эзэлж байна. Нийт албан хаагчдын 71 хувь нь бакалаврын зэрэгтэй, 21 хувь нь магистрын зэрэгтэй, 8 хувь нь тусгай дунд болон бүрэн дунд боловсролтой байна.

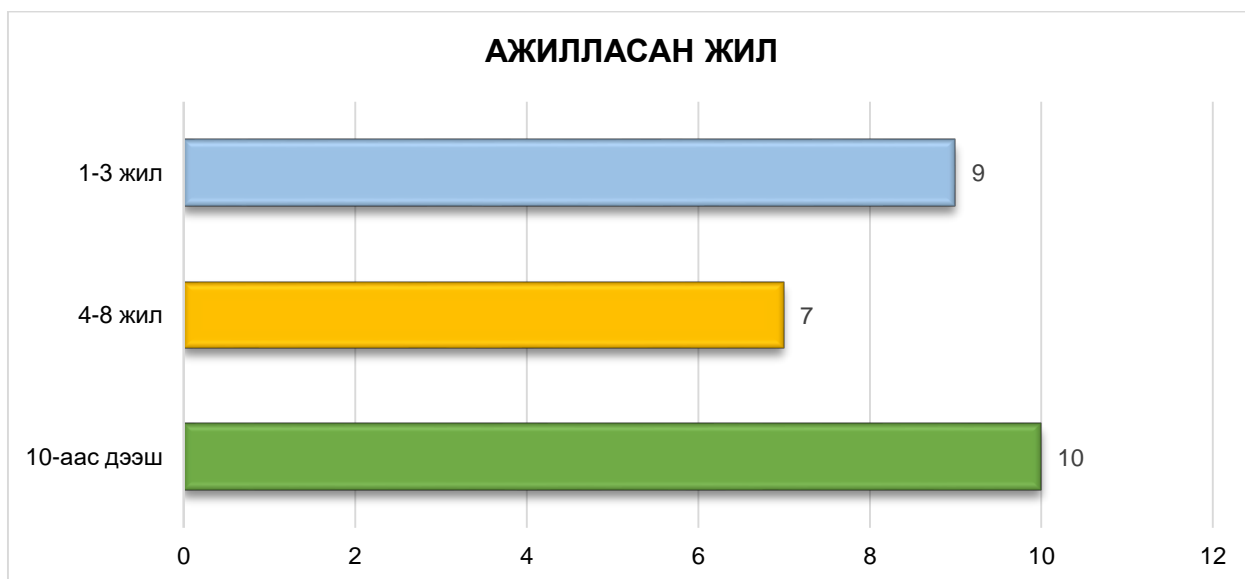


Насны байдлаар нь авч үзвэл нийт ажилтнуудын 19 албан хаагч буюу буюу 79 хувь нь 34 хүртэл насны залуучууд, 8 албан хаагч буюу 33 хувь 35-45 насны дунд насны ажил, амьдралын туршлагатай хүмүүс эзэлж байна.

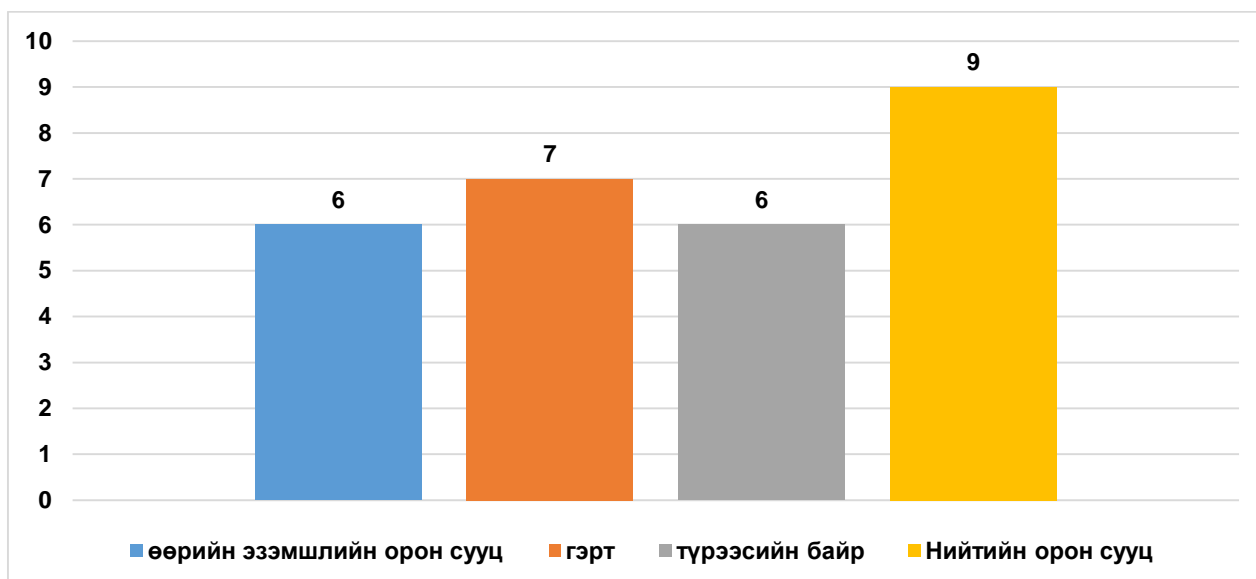


Албан хаагчдын 10 албан хаагч буюу 42 хувь нь 10-аас дээш жил, 7 албан хаагч буюу 30 хувь нь 4-8 жил буюу нийт албан хаагчдын 72 хувь нь төрийн албанд тогтвор суурьшилтай ажилласан, удирдан зохион байгуулах, асуудал төлөвлөж,

боловсруулах ур чадварыг эзэмшсэн, төрийн албанд мэргэшсэн албан хаагчид байна.



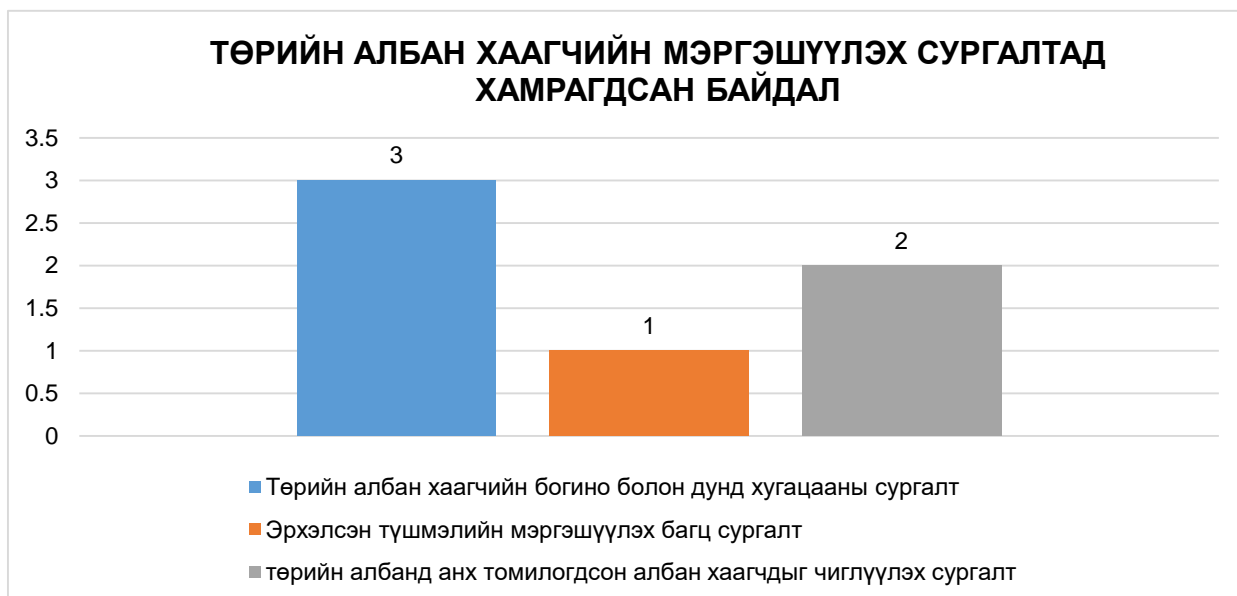
Нийт албан хаагчдын 9 албан хаагч буюу 38 хувь нь нийтийн орон сууцанд, 6 албан хаагч буюу 25 хувь нь өөрийн эзэмшлийн орон сууцанд, 6 албан хаагч буюу 20 хувь нь түрээсийн байранд, 4 албан хаагч буюу 16 хувь нь гэрт амьдарч байна.



Ажилтнуудын 66 хувь нь 600,000-800,000 төгрөгний, 8 хувь нь 500,000-600,000 төгрөгний, 26 хувь нь 800,000-1,100,000 төгрөгний үндсэн цалинтай ба албан хаагчдын 90 хувь нь орон сууцны болон хэрэглээний цалингийн зээлтэй байна.

Ажлын байран дээр албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор сар бүр сургалтуудыг зохион байгуулдаг ба хариуцсан ажил үүргийн чиглэлээр болон ажлын байран дээр зохион байгуулсан сургалтуудад албан хаагчид бүрэн хамрагддаг. Төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны сургалтад 3 албан хаагч, Эрхэлсэн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад 1, төрийн албанд

анх томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх сургалтад 2 албан хаагч хамрагдсан байна.



### **1.3. Эрэлт хэрэгцээ**

Албан хаагчдын ихэнх хувь нь төрийн албанд олон жил ажилласан, цалин хөлс бага, нэмэлт орлогогүй, нийгмийн баталгаа хангалтай бус нөхцөлд ажиллаж, амьдарч байгаа тул албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн батлагааг хангах талаар байгууллагын зүгээс тодорхой бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх шаардлагатай байна.

### **1.4. Хамрах хүрээ**

Энэхүү хөтөлбөрийг Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар хэрэгжүүлж, тус байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдын нийтлэг эрх ашигт үйлчилнэ.

### **1.5. Удирдлага зохион байгуулалт**

- 1.5.1. Тус байгууллагын дарга албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг ерөнхий удирдлагаар хангаж хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын төсөвт жил бүр тусган, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавина.
- 1.5.2. Хэлтсийн дарга нар болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хөтөлбөрт тусгагдсан асуудлуудыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- 1.5.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, албан хаагчдад тайлагнана.

## ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО, ЗОРИЛТ

### 2.1. Зорилго

Хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах заалтуудыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж, ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, олон жил тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж амьдрах таатай орчныг бүрдүүлэх, сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино.

### 2.2. Зорилт

**Зорилт 1.** Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, цалин хөлс, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгож, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах

**Зорилт 2.** Албан хаагчдын ажиллаж, амьдрах орчин нөхцлийг сайжруулах, орон байраар хангахад дэмжлэг үзүүлэх

**Зорилт 3.** Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэгийн чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх

**Зорилт 4.** Албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, ажиллах идэвх санаачлага, сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх

## ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮР ДҮН, ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

- 3.1. Хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчдын цалин хөлс, цалингийн шатлал зэрэг дэвий асуудлыг шийдвэрлэж шагнал урамшууллыг олгосон байна.  
Шалгуур үзүүлэлт нь:
  - 3.1.1. Зэрэг дэвтэй албан хаагчдын эзлэх хувь
  - 3.1.2. Засгийн газрын, аймгийн, салбарын шагнал авсан албан хаагчдын эзлэх хувь
  - 3.1.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үнэлгээгээр урамшуулал авсан албан хаагчдын эзлэх хувь
  
- 3.2. Албан хаагчдын ажиллаж, амьдрах орчин нөхцлийг сайжруулж, орон байраар хангахад дэмжлэг үзүүлсэн байна.  
Шалгуур үзүүлэлт нь:
  - 3.2.1. Техник тоног төхөөрөмжийн хангалтын хувь
  - 3.2.2. Байр, орон сууцны дэмжлэгт хамрагдсан албан хаагчдын тоо
  - 3.2.3. Түлээ нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлсэн албан хаагчдын эзлэх хувь
  - 3.2.4. Албан хаагчдад олгох хоол, унааны нэмэгдэл олгох
  - 3.2.5. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ
  
- 3.3. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл мэндийн үзлэгийн чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлнэ.  
Шалгуур үзүүлэлт нь:
  - 3.3.1. Эрүүл мэндийн үзлэгт хамрагдсан албан хаагчдын эзлэх хувь
  - 3.3.2. Үзлэгийн мөрөөр эмчилгээ хийлгэсэн албан хаагчдын эзлэх хувь
  - 3.3.3. Жил бүр ажилчдын дархлааг дэмжих арга хэмжээг зохион байгуулах
  - 3.3.4. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ
  
- 3.4. Албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцөл боломжоор хангаж, ажиллах идэвх санаачлага, сэтгэл ханамж нэмэгдсэн байна.  
Шалгуур үзүүлэлт нь:
  - 3.4.1. Ажлын байрны таатай орчинг бүрдүүлэх
  - 3.4.2. Сэтгэл ханамж дээшилсэн хувь
  - 3.4.3. Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо



## **ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ**

**4.1. “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, цалин хөлс, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгож, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах” зорилтын хүрээнд:**

4.1.1. Хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчдын цалин, урамшуулал, нэмэгдлийг тухай бүр шинэчлэн олгох, цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэхдээ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ, идэвх санаачлагыг харгалзах

4.1.2. 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 хөтөлбөрийн хүрээнд оновчтой зохион байгуулж ажиллах

4.1.3. Албан хаагчдын үйл ажиллагааны болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, ажлын үр дүнтэй нь уялдуулан урамшуулал олгох, албан тушаал ахиулах, цалин хөлсийг нэмэх, бууруулах, зэрэг дэв хугацаанаас өмнө олгох, ахиулах, хариуцлага тооцох, төрийн одон медалиар шагнах, гадаад оронд сургалтад хамруулах

4.1.4. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр албан тушаал түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл олгох

4.1.5. Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг төрийн дээд одон медаль, Засгийн газар, салбарын болон аймгийн шагналаар шагнаж урамшуулах

4.1.6. Ажилтан албан хаагчдад баярт үйл явдал болон гачигдал тохиолдох үед байгууллагын дотоод журмын дагуу урамшуулал, буцалтгүй тусламж олгох

4.1.7. Албан хаагчдыг гадаад явах, өөр газар шилжих, албан тушаал дэвшихэд нь урамшуулал олгох, дэмжлэг үзүүлэх

4.1.8. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүмүүст ахмадын баяр болон цагаан сараар хүндэтгэл үзүүлж, тусламж тэтгэмж олгох

4.1.9. Албан хаагчдын 0-18 насны хүүхдүүдэд олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр болон шинэ жилийн баяраар хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэн гарын бэлэг гардуулах

**4.2. “Албан хаагчдын ажиллаж, амьдрах орчин нөхцлийг сайжруулах, орон байраар хангахад дэмжлэг үзүүлэх” зорилтын хүрээнд:**

4.2.1. Албан хаагчид орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцлөө сайжруулахад нь хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зүгээс дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

4.2.2. Орон сууцны зээлд хамруулах, хөнгөлөлттэй зээл олгох, зээлийн баталгаа гаргаж өгөх

4.2.3. Албан хаагчдад өвлийн түлээ нүүрс, халаалтын зардлын дэмжлэг үзүүлэх

4.2.4. Ажилтнуудад өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг сар бүр олгох

4.2.5. Албан хаагчдаас нэн шаардлагатай тоног төхөөрөмжийн судалгааг жил бүр авч, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, сайжруулах

### **4.3. “Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүл мэндийн үзлэгийн чанар, хүртээмжийг нэмэгдүүлэх” зорилтын хүрээнд:**

4.3.1. Албан хаагчдад батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд түүний зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгох

4.3.2. Албан хаагчдыг жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, сорилд хамруулах, нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт 1-ээс доошгүй удаа хамруулах арга хэмжээг зохион байгуулах

4.3.3. Эмчилгээ, сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай ажилтанд эмнэлэгийн байгууллагын тодорхойлолтоор Улаанбаатар хотод эмчлүүлэхэд нь унааны болон хөрөнгө мөнгөний дэмжлэг үзүүлэх

4.3.4. Бие бялдраа хөгжүүлж, чийрэгжүүлэх, эрүүлжүүлэх зорилгоор фитнес спенинг, йогоор тогтмол хичээллэдэг албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлэх

4.3.5. Ажилчдын дархлааг дэмжиж хүйтэн сэрүүний улиралд витаминжуулах, хүрээнд өдөр бүр аарц, хоормог, чацарганын шүүсээр хангаж, эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг үзүүлэх

### **4.4. “Албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцөл боломжоор хангах, ажиллах идэвх санаачлага, сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх” зорилтын хүрээнд:**

4.4.1. Албан хаагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, амралт, соёл, урлаг, спорт, бие бялдаржуулах чиглэлийн ажлыг тогтмол зохион байгуулж, долоо хоногт нэг удаа спорт зааланд тоглуулах, төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд байгууллагын зүгээс санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх

4.4.2. Ажилтан албан хаагчдыг байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар аялуулах, ажил мэргэшлийн аварга шалгаруулах уралдаан, урлаг спортын тэмцээн зохион байгуулах

4.4.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагаагаараа тэргүүлсэн Тэргүүний албан хаагчийг шалгаруулж шагнаж урамшуулах, төрийн дээд одон медаль, салбарын болон аймгийн шагналд тодорхойлох

4.4.4. Шалгарсан албан хаагчийн ажлын арга туршлагыг нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх, бусадтай харилцан туршлага солилцох уулзалт зохион байгуулж, ажлын арга туршлагаас нь харилцан судлах арга хэмжээг зохион байгуулах

4.4.5. Албан хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгааг жилд 2 удаа авч дүгнэх, гарсан саналыг хэрэгжүүлэх

4.4.6. ажилчдын цайны өрөө болон чийрэгжүүлэлтийн өрөө танхимыг байгуулж, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр ханган тогтмол ажиллуулах

## **ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХӨРӨНГӨ САНХҮҮ**

5.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

5.1.1. Байгууллагын төсөв

5.1.2. Ахмадын сангаас

5.1.3. Бусад эх үүсвэр

4.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсвийн төсөлд тусган батлуулж, санхүүжүүлнэ.

## **ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛСНЭЭР ГАРАХ ҮР ДҮН**

6.1.1. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр албан хаагчдын ажиллах бүтээмж дээшилнэ.

6.1.2. Албан хаагчдын нийгмийн батлагааг ханган ажлын байрны нөхцөл, амралт, эрүүл мэнд, шагнал урамшуулал, ажиллаж амьдрах орчны дэмжлэг, тусламж, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломжийг байгууллагын хэмжээнд шийдвэрлэснээр албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллаж, ажилдаа хандах хандлага сайжирч, үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагтай ажиллах нөхцөл болно.

## **ДОЛОО. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХУГАЦАА**

7.1. Хөтөлбөрийг 2022-2025 онд хэрэгжүүлнэ.

- Нэг дэх үе шат (2022-2023): хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж эхлэх;

- Хоёр дахь үе шат (2024-2025): хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, үр дүнг үнэлэх;

## **НАЙМ. ХӨТӨЛБӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

8.1. Тус байгууллагын дарга албан хаагчдын нийгмийн батлгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг ерөнхий удирдлагаар хангаж хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын төсөвт жил бүр тусган, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавина.

8.2. Хэлтсийн дарга нар болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хөтөлбөрт тусгагдсан асуудлуудыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

8.3. Байгууллага нь албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах талаар байгууллагын дотоод журмандаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.

8.4. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг жилээр төлөвлөнө. Төлөвлөгөө, төсвийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч боловсруулж, байгууллагын дарга батлана.

## **ЕС. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗАРЧИМ, ОРОЛЦОГЧ ТАЛУУДЫН ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА**

9.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчим баримтална:

9.1.1. Ил тод, нээлттэй байх

9.1.2. Тэгш, хүртээмжтэй байх

9.1.3. Үр дүнд чиглэсэн байх

9.1.4. Бүтээлч, эрэлхийлэгч байх

9.2. Хөтөлбөр нь бусад төрийн байгууллагууд болон гэрээ байгуулсан ААН байгууллагатай идэвхитэй хамтын ажиллагааны үр дүнд хэрэгжинэ.

### **АРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭ**

10.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх ажлыг Дотоод аудитын нэгж гүйцэтгэнэ.

10.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, түүний үр дүнгийн талаарх мэдээ, тайланг ил тод, нээлттэй мэдээлнэ.

10.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор дүгнэж, хамт олонд тайлагнана.