

ХОТ БАТЛАВ ХӨГЖЛИЙН
 ГАЗРЫН ДАРГА БАЙГУУЛАЛТ,
 2023 оны 02 дугаар сарын 28
 Ц.ТУЛГА

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
 НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2023 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023 оны 02 дугаар сарын 27

Улаанбаатар хот

№	Стратегийн зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан
1	2	3	4	5	6	7	8
1. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ ХӨГЖҮҮЛЭХ, ИДЭВХЖҮҮЛЭХ							
1.1	Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлнэ.	Төрийн албан хаагчийг Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамруулах	Албан хаагчийн тоо	6	3	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.2		Төрийн албаны зөвлөл, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөцийн хөгжлийн төв, мэргэжлийн байгууллага болон бусад байгууллагаас албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр зохион байгуулсан сургалтад хамруулах	Гүйцэтгэл, хувь	49 удаагийн сургалт 100%	100%	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.3		Чанарын менежментийн тогтолцоо MNS ISO 9001:2016 стандартын мэдлэг олгох сургалт	Гүйцэтгэл, хувь	-	20	Эхний хагас жил	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс, Дэд ажлын хэсэг

1	2	3	4	5	6	7	8
1.4	Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлнэ.	Албан хаагчийг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр байгууллагын болон зохион байгуулагч талын зардлаар гадаад оронд сургалтад хамруулах	Сургалт, семинарын тоо	6 сургалт, семинар	2-3 удаагийн сургалт, семинар	Жилдээ	Захиргааны зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.5		Салбарын чиглэлээр доктор, магистрантурын сургалтад албан хаагчдыг суралцах боломжоор хангах	Гүйцэтгэл, хувь	-	3-5 албан хаагч	Жилдээ	Захиргааны зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.6		Албан хаагчдыг мэргэшлийн зэрэг горилох болон сунгах сургалтад суралцуулах	Гүйцэтгэл, хувь	8 албан хаагч	5-8 албан хаагч	Жилдээ	Захиргааны зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.7		Албан хаагчдыг мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, чадавхыг тасралтгүй хөгжүүлэх чиглэлээр ажлын байран дээр сургалт зохион байгуулах	Сургалтын тоо	6 удаагийн сургалт	5-аас доошгүй удаа	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс, Дотоод хяналт, хуулийн хэлтэс, Ёс зүйн зөвлөл
1.8	Ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ.	Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Гүйцэтгэл, хувь	-	80%	Эхний хагас жил	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс, Судалгааны баг

1	2	3	4	5	6	7	8
1.9	Ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ.	Албан хаагчдыг орчин үеийн шаардлага, ажлын байрны онцлогт нийцсэн, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлсэн цахим мэдээллийн систем, техник хэрэгслээр үе шаттайгаар хангаж, ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх	Гүйцэтгэл, хувь	-	70%	Жилдээ	Захиргааны зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.10	Албан хаагчдыг хөдөлгөөний хомсдол, халдварын бус өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, амралт чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрөөх боломжийг бүрдүүлнэ.	Албан хаагчдын чөлөөт цагаар төрөл бүрийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулж, тэднийг идэвхтэй оролцуулах. (Спорт хамтлагийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, баталсан удирдамжийн дагуу)	Арга хэмжээний тоо	2	2	Жилдээ	Захиргааны зөвлөл, Спорт хамтлаг
1.11	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Албан хаагчийн тоо	-	98	Эхний хагас жил	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.12		Эрүүл мэндийн шалтгаанаар гадаад, дотоодод эмчлүүлэх болон бусад төрлийн дэмжлэг туслалцааг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу үзүүлэх	Тоо	5	5	Жилдээ	Захиргааны зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
2. АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ							
2.1	Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлнэ.	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хүрээнд албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын үр дүнтэй уялдуулан урамшуулал олгож, төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг хангах	Албан хаагчийн тоо	Давхардсан тоогоор 161 албан хаагч	98 албан хаагч (хагас бүтэн жилээр)	6, 12 дугаар сард	Захиргааны зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

1	2	3	4	5	6	7	8	
2.2	Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлнэ.	Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэвийг зохих журмын дагуу шинээр болон ахиулан олгох	Гүйцэтгэл, хувь	100	100	I улирал	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	
2.3		Төрийн албанд ажилласан жилийг үнэн зөв тодорхойлж, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг зохих журмын дагуу олгох	Гүйцэтгэл, хувь	100	100	I улирал	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	
2.4		Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох	Албан хаагчийн тоо	10	10	6, 12 дугаар сард	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	
2.5		Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, эерэг харилцаа хандлага, мэргэшсэн, тогтвортой үйл ажиллагааны шалгуурыг харгалзан Тэргүүний албан хаагчдыг төрийн дээд цол, одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлох, холбогдох журмын дагуу мөнгөн шагнал олгох.	Гүйцэтгэл, шагнагдсан албан хаагчийн тоо	59 албан хаагч		II, IV дүгээр улирал	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	
2.6		Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардал, өдрийн хоолны мөнгийг баталсан төсвийн хүрээнд сар бүр олгох	Хувь	100	100	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	
2.7		Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилласан албан хаагчдад холбогдох журмын дагуу илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг олгох	Хувь	100	100	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	
2.8		Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон	Хөдөлмөрийн дотоод журамд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын зохицуулалтын хүрээнд тэтгэмж, тусламж олгохтой холбоотой харилцааг шинэчлэн тусгаж, хамт олны саналыг	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт,	100% (Хөдөлмөрийн дотоод журамд)	100%	Тухай бүр	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс, Дотоод хяналт, хуулийн хэлтэс

1	2	3	4	5	6	7	8
2.8	бусад дүрэм, журмыг шинэчилж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоно.	тусган тухай бүр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн баталж, мөрдөх	хувь	2 удаа нэмэлт өөрчлөлт оруулж шинэчлэн баталсан)			

ХЯНАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Ч.БАДАМХАНД

Т.БУЯНЖАРГАЛ