

БАТЛАВ
ХОТ БАЙГУУЛАЛТ ХӨГЖЛИЙН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

2024 оны 03 дугаар сарын 27

Г.БАТЗОРИГ

ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2024 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2024 оны 03 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 үр чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлнэ.	Төрийн албан хаагчийг Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамруулах	Албан хаагчийн тоо	7	4	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.2	Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн үр чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлнэ.	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	108 удаагийн сургалт 100%	100%	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.3	Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн үр чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлнэ.	Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилгод чиглэсэн, дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх зорилгоор	Сургалт, семинарын тоо	7 сургалт, семинар	3-5 удаагийн сургалт,	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

1	2	3	4	5	6	7	8
	богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлнэ.	богино, дунд, урт хугацааны сургалтад тогтвор суурьшилтай ажиллаж буй албан хаагчийг гадаад оронд сургалтад хамруулах			семинар		хэлтэс
1.4		Салбарын чиглэлээр доктор, магистрантурын сургалтад албан хаагчдыг суралцах боломжоор хангах	Гүйцэтгэл, хувь	-	3-5 албан хаагч	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.5		Албан хаагчдыг мэргэшлийн зэрэг горилох болон сунгах сургалтад суралцуулах	Гүйцэтгэл, хувь	8 албан хаагч	8-10 албан хаагч	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.6		Албан хаагчдыг мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, чадавхыг тасралтгүй хөгжүүлэх чиглэлээр ажлын байран дээр сургалт зохион байгуулах - Албан тушаалын ажлын байрны сургалт - Ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх сургалт - Ёс зүйн дүрэм, Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт;	Сургалтын тоо	5 удаагийн сургалт	5-аас доошгүй удаа	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс, Дотоод хяналт, хуулийн хэлтэс, Ёс зүйн дэд хороо Залуучуудын хөгжлийн зөвлөл
1.7	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
1.8	Ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ.	Албан хаагчдыг орчин үеийн шаардлага, ажлын байрны онцлогт нийцсэн, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлсэн цахим мэдээллийн	Гүйцэтгэл, хувь	-	70%	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

1	2	3	4	5	6	7	8
		систем, техник хэрэгслээр үе шаттайгаар хангаж, ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх					
1.9	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	Даргын зөвлөл, Спорт хамтлаг
1.10	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Албан хаагчийн тоо	-	98	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
1.11		Эрүүл мэндийн шалтгаанаар гадаад, дотоодод эмчлүүлэх болон бусад төрлийн дэмжлэг туслалцааг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу үзүүлэх	Тоо	5	5	Жилдээ	Даргын 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 295 албан хаагч	98 албан хаагч (хагас бүтэн жилээр)	6, 12 дугаар сард	Даргын зөвлөл, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
2.2	Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа,	Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэвийг зохих журмын дагуу шинээр болон ахиулан олгох	Гүйцэтгэл, хувь	100	100	I улирал	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

1	2	3	4	5	6	7	8
2.3	бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлнэ.	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	37 албан хаагч	40 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		Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настныг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хувь	100	100	1-2 удаа	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс
2.8		Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр ажилласан, эсхүл албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн албан хаагчдад холбогдох журмын дагуу илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг олгох	Хувь	100	100	Жилдээ	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

1	2	3	4	5	6	7	8
2.9	Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг шинэчилж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоно.	Хөдөлмөрийн дотоод журамд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын зохицуулалтын хүрээнд тэтгэмж, тусламж олгохтой холбоотой харилцааг шинэчлэн тусгаж, хамт олны саналыг тусган тухай бүр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн баталж, мөрдөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	100% (Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталсан)	100%	Тухай бүр	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс, Дотоод хяналт, хуулийн хэлтэс

ХЯНАЖ, ЗӨВШӨӨРСӨН: ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Ч.БАДАМХАНД

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Т.БУЯНЖАРГАЛ