



НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ
ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮМЦЭТГЭГЧ
Ц.ЦОЛМОН
1119287872-50700000
2020 оны ...сарөдөр

НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН “НИЙГМИЙН
БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР”-ИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2020 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2020.04.01

д/д	Хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах нэгж /ажилтан/
Нэг. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр:				
1	Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө	1.1."Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 472 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангуулах	жилдээ	Захиргааны хэлтэс /хүний нөөцийн мэргэжилтэн/
2	Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн албан хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг шийдвэрлэх	2.1.Байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох асуудлыг шийдвэрлэх 2.2.Байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг шинээр дэв олгох, ахиулах асуудлыг шийдвэрлэх	тухай бүр I-р улирал	Захиргааны хэлтэс /хүний нөөцийн мэргэжилтэн/ Захиргааны хэлтэс /хүний нөөцийн мэргэжилтэн/
3	Албан хаагчдад гүйцэтгэлийн үр дүнгээр урамшуулал олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд	3.1.Албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээгээр улирал бүр урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэх	улирал бүр	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд

	<p>одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах болон гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зэргээр урамшуулна</p>	<p>3.2.Тэмдэглэлт өдрүүдийг хариуцсан ажилдаа амжилт гарган ажиллаж байгаа албан хаагчдыг төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах асуудлыг шийдвэрлүүлэх</p>	тухай бүр	Захиргааны хэлтэс /хүний нөөцийн мэргэжилтэн/
4	<p>Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэх</p>	<p>4.1.Албан хаагчдын улсад болон төрд ажилласан жилийг нэг бүрчлэн тулган шалгаж, түүнд үндэслэн ээлжийн амралт олгох хугацааг тогтоож, хуваарийг батлуулж, ээлжийн амралтыг олгох, амралтын тооцоо хийх ажлыг зохион байгуулах</p> <p>4.2.Албан хаагчдад нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх</p>	жилдээ	Захиргааны хэлтэс /хүний нөөцийн мэргэжилтэн/
5	<p>Тухайн албан тушаалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийг тодорхой зааж түүний дагуу хангалтыг хийнэ.</p>	<p>4.3.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэх</p> <p>5.1.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийн хэрэгцээг судлан тогтоож, шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэх</p>	улирал бүр	Захиргааны хэлтэс /хүний нөөцийн мэргэжилтэн/
6	<p>Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх, болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч түүний гэр бүл гишүүнийг хамгаална</p>	<p>6.1.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа тулгарч болзошгүй аливаа, заналхийлэл, доромжлол, гүтгэлэг, хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас өөрийгөө болон гэр бүлээ хамгаалах талаар төрийн албан хаагчдад эрх зүйн зөвлөгөө өгч, сургалт зохион байгуулах</p>	жилдээ	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд

Хоёр. Албан хаагчдыг сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр:			жилдээ	Захиргааны хэлтэс
7	Байгууллагын албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэх хөрөнгийг төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ	7.1.Байгууллагын албан хаагчдын 2020 оны сургалтын төлөвлөгөөг баталж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	жилдээ	Захиргааны хэлтэс
8	Бие даан болон хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдыг дэмжиж, мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана	8.1.Албан хаагч бие даан мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлж, цалинтай чөлөө олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх	тухай бүр	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд
9	Төрийн албан хаагчийг 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгөөр дотооддоо давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг нь олгоно	9.1. Албан хаагчдыг 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар сургалтад хамрагдах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх	тухай бүр	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд
Гурав. Албан хаагчдын гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр:				
10	Төрийн албан хаагчийн амьдарч буй орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүдийнх нь боловсрол, эрүүл мэнд, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг агуулсан судалгаатай байна	10.1.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлаар гаргасан судалгааг шинэчилж, гэр бүлийн гишүүдтэй холбоотой нэмэлт мэдээллийг бүрдүүлэх	жилдээ	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд
11	Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдаг тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ	11.1. Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтны өрхийн орлого буурч 1 гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон, ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон зэрэг нөхцөлд байгууллагаас нэг	жилдээ	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд

зориулсан дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ	удаагийн буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг шийдвэрлэх 11.2. Албан хаагчдын гаргасан хүсэлтийн дагуу гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулж чөлөө олгох асуудлыг байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх	тухай бүр	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд
12 Шинээр гэр бүл болж байгаа болон залуу гэр бүлийг дэмжих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ	12.1. Шинээр гэр бүл болж байгаа албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг шийдвэрлэх	тухай бүр	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд
Дөрөв. Албан хаагчдын эрүүл мэнд, бие бялдрыг сайжруулах чиглэлээр:			
13 Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрт нь эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх, эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх	13.1. Албан хаагчдыг жил бүр урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	II-р улирал	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд
14 Албан хаагчдыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулах	14.1. Албан хаагчдын дунд спорт арга хэмжээ зохион байгуулах 14.2. Албан хаагч бүрт ажлын байран дахь дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол цагт хийж хэвшүүлэх	II-р улирал жилдээ	Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд Захиргааны хэлтэс, нэгжүүд

ТАНИЛЦСАН:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  О.АЛТАНГЭРЭЛ

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ХУУЛИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН  Н.ГАНДОЛГОР