БАТЛАВ
НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Ч.САЙХАНБАЯР

НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН "АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2021 ОНЫ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2021 оны 02 дугаар сарын 08 Улаанбаатар хот

Д/д	Хөтөлбөрийн үндсэн чиглэл	Хэрэгжүүлэх ажлууд	Хугацаа /улиралаар/												Хариуцан ажиллах албан тушаалтан
			I			II			III			IV			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Нэг. Ажлын байр, ажиллах нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр:															
1	2	3	4			5			6			7			8
1	Ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцлийг бүрдүүлэн ажиллах	Хувийн зохион байгуулалт, ажлын байрны эмх цэгцийг сайжруулах:													Хэлтэс нэгжийн дарга нар
		Ажлын байрны тоотой орчны сэтгэл ханамжийн санал асуулга хийх:													Хэлтэс нэгжийн дарга нар
		Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэрэгслийн хангалтыг сайжруулах:													Хэлтэс нэгжийн дарга нар
		Ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулж урсгал засвар хийх;													Хэлтэс нэгжийн дарга нар
Хоёр. Эрүүл мэндийн чиглэлээр:															
1	Албан хаагчдыг жилд 1 удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах;													ЗУСХ
2	Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох	Ажлын байран дахь дасгал хөдөлгөөнүүдийг хийх өдөрт тогтсон цагт хэвшүүлэх;													ЗУСХ, Эмч

		Эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран цахим сургалт зохион байгуулах:													Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Эмч
3	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах,байнгын хяналтад авах;	Албан хаагчдыг сайн дурын томуу томуу төст вакцинд хамруулах;													Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Эмч
		Халдварт цар тахал COVID-19 коронавирусээс хамгаалах PCR шинжилгээг тодорхой давтамжтай хамруулах;													Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Эмч
		Төрөх насны эмэгтэйчүүдийн судалгаа гаргаж, зөвлөгөө өгөх													Эмч
		Албан хаагчдын эмчийн хяналтын карт нээж картжуулах, хяналтын картыг тухай бүр хөтлөх, “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл мэндийн төв”” Нийгмийн эрүүл мэндийн төв”-тэй хамтран нарийн мэргэжлийн эмчрүү илгээх;													Эмч
4	Эмнэлгийн анхан шатны эм хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах;	Коронавирусын халдвараас сэргийлэх зорилгоор өрөө тасалгаанууд ариутгах ариутгалын бодис;													Ахлах ня-бо Эмч
		Ариутгал цэвэрлэгээ тогтмол хийх ариутгалын бодис шүршигч -1ш;													Ахлах ня-бо Эмч
		Халуун хэмжигч, гар ариутгагч - 3ш;													Ахлах ня-бо Эмч
		Амны хаалт, гар угаах саван, гар ариутгагч бусад шаардлагатай материал, эм хэрэгсэл;													ЗУСХ

5	Байгууллагын албан хаагчдын дунд "Эрүүл агаар-хөдөлгөөн" сэдэвт идэвхитэй амралт, ам	"Эрүүл агаар-хөдөлгөөн" уриан дор явган аяллыг улиралд 1-ээс доошгүй зохион байгуулах;													Биеийн тамир, спортын хамтлаг
		Унадаг дугуйн аялал зохион байгуулах;													Биеийн тамир, спортын хамтлаг
		Байгууллагын аварга шалгаруулах тэмцээн олон төрөлт тэмцээн зохион байгуулах;													Биеийн тамир, спортын хамтлаг
Гурав. Албан хаагчдийн ахуй, нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр:															
3.1 Цалин хөлс, урамшуулал олгох чиглэлээр:															
3.1.1	Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлагдсан албан хаагчийн цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинчлэн тогтоож, мөрдөх;	Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлагдсан албан хаагчийн цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож, мөрдөх;													Хэлтсийн дарга нар,Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
3.1.2	Төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлаар жилд 2 удаа судалгаа хийж шаардлага хангасан албан хаагчдыг тодорхойлон газрын дарга болон дээд шатны байгууллагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;	Төрийн албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жил, зэрэг дэв, эрдмийн цол, зэрэг, мэргэшлийн зэргийн судалгаа хийх;													Хэлтсийн дарга нар,Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
		Шаардлага хангасан албан хаагчдыг нэмэгдлийн саналыг Нийслэлийн засаг даргын тамгын газарт хүргүүлэх, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлж, тушаалаар баталгаажуулах;													Хэлтсийн дарга нар,Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
		Төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэволгох, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу олгох;													Хэлтсийн дарга нар, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
3.1.3	Албан тушаалын цалингийн сүлжээний шатлалыг нэмэгдүүлэх буюу бууруулах	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээг үндэслэн албан тушаалын													Хэлтсийн дарга нар, Хүний

	асуудлыг албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлэх;	албан тушаалын цалингийн сүлжээний шатлалыг нэмэгдүүлэх буюу бууруулах асуудлыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлэх;													нөөцийн мэргэжилтэн
3.1.4	Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;	Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох;													Хэлтсийн дарга нар, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
3.1.5	Албан хаагчийн оюуны бүтээл болон бүтээлч санал нь ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ туршлага нэвтрүүлсэн бол зохих урамшуулал олгох;	Албан хаагчийн оюуны бүтээл болон бүтээлч санал нь ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ туршлага нэвтрүүлсэн бол зохих урамшуулал олгох;													Хэлтсийн дарга нар, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
3.2 Тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох чиглэлээр:															
3.2.1	Албан хаагчдын тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговрыг тухай бүр олгох;	"Төрийн албаны тухай хууль" болон "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-т заасны дагуу олгох;													Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс
3.3 Гэр бүлийг дэмжих чиглэлээр:															
3.3.1	Албан хаагчийн амьдарч буй орон байр, орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүний боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг цуглуулан судалгаа гаргаж тухай бүр баяжилт хийх;	Газар нь албан хаагчдыг орон сууцаар хангах асуудлыг холбогдох эрх бүхий байгууллагад уламжлана. Мөн албан хаагчдыг орон сууц болон бусад зээл тусламжид хамрагдахад дэмжлэг үзүүлж ажиллах;													Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс
3.3.2	Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдэд бэлэг өгөх:	Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдэд бэлэг өгөх ажлыг зохион байгуулах:													Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс

3.4 Сургалтад хамруулж, мэргэшүүлэх чиглэлээр:															
3.4.1	Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах;	Нийслэлийн Засаг даргын "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тухай" 2020 оны А/453 дугаар захирамжийн хэрэгжилтийг хангах;													ЗУСХ, Компьютер, сүлжээний инженер, Бичиг хэргийн эрхлэгч
		Дээд газраас зохион байгуулсан сургалтуудад нийт албан хаагчдыг хамруулах:													Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс
		ТАЗ-ийн Төрийн албан хаагчийн ёс, төрийн албаны тухай хууль бусад журам хөтөлбөрийг танилцуулах сурталчлах сургалтыг зохион байгуулах;													Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс
		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамруулах;													Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс
3.4.2	Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх үед ажлаас түр чөлөөлөх, эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгох зэргээр мэдлэг боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх бололцоогоор хангах;	Албан хаагчдыг гадаад, дотоодын их дээд сургуульд мэргэшлийн чиглэлээр давтан сурахад байгууллагаас суралцах нөхцөлөөр хангах;													Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс
		Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр суралцахад нь хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу дэмжлэг үзүүлэх;													Захиргааны удирдлага, санхүүгийн хэлтэс

ХЯНАСАН: ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА М.МӨНХБАЯР

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН О.РЭНЦЭНХАНД