

НИЙТГИЙН ТЭЭВРИЙН БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙТГИЙН БАТАЛГААГ
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД 2025 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2024 оны 12 дугаар сарын 09

Улаанбаатар хот



№	Хэрэгжүүлэх ажил	Үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Төсөв /мян.төг/	Хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан
1	Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх	1. Журамд заасан богино болон дунд хугацааны сургалт, мэргэшүүлэх багц сургалтад албан хаагчдыг хамруулах	Чанар: хууль, журамд заасан шаардлагыг хангасан албан хаагчдыг хамруулж мэргэшүүлсэн байх	Албан хаагчдын үр чадварыг дэмжиж, дээшлүүлсэн байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажиглан Дотоод сургалтын ажиглан
		2. Албан хаагчийг чадавхжуулах сургалтад хамруулах	Чанар: Сургалтын эрэлт хэрэгцээг тодорхойлон чадавхийг дээшлүүлсэн байх			I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажиглан Дотоод сургалтын ажиглан
		3. Гадаад, байгууллагаас зохион байгуулж буй мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах	Чанар: Гадаад орны арга туршлагаас суралцах, мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлсэн байх			I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажиглан Дотоод сургалтын ажиглан

		4. Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын сургалтад хамруулах, зохион байгуулах	Чанар: Албан хаагчдад хуулийн мэдлэг олгосон байх	Хуулийн зүйл заалт, журмыг хэрэгжүүлж ажилласан байна	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан Дотоод сургалтын ажилтан
		5. Албан хаагчдыг бие даан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, суралцах бололцоогоор хангах /докторант, магистрт сурах/	Чанар: Доктор, магистрын боловсролын хөтөлбөрийг дуусгасан байх	Боловсролын зэрэг өндөртэй албан хаагчид нэмэгдсэн байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан Дотоод сургалтын ажилтан
Хоёр. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, таатай орчинг бүрдүүлэх							
2	Албан хаагчдын ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэх	1. Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг өдөр бүр тогтмол хийлгэх, эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлэх 1. Компьютер, хэвлэгч, суурин утас бусад шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах, цахим сүлжээнд бүрэн холбох, албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай программуудыг суулгаж өгөх	Чанар: Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчинд ажиллуулсан байх	Албан хаагчдын ажиллах цэвэр орчин, эрүүл аюулгүй орчныг бүрдүүлсэн байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан Нийтлэг үйлчилгээ, арга зүйч
		2. Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх	Чанар: Албан хаагчид ажиллах нөхцөлөөр хангагдаж, ажлын бүтээмж, үр дүн дээшилсэн байна.	Албан хаагчид ажлын бүтээмж дээшлэн үр дүнтэй ажилласан байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан
Гурав. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, тэтгэмж тэтгэлэгт хамруулах							
3	Албан нийгмийн хангах ажл байгуулах	1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль эрх зүйн актууд, Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тэтгэмж, тусламжуудыг олгож дэмжлэг үзүүлэх	Чанар: Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль эрх зүйн актууд, Газрын Хөдөлмөрийн журамд заасан	Нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр холбогдох байгууллагаас хэрэгжүүлж буй арга хэмжээг	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан

		Тэтгэмж, тусламжуудыг олгож дэмжлэг үзүүлсэн байна.	албан хаагчдад танилцуулж, хамрагдах боломж нөхцөлөөр хангасан байна.					Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажигтан	
		Чанар: Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулан үр дүнг тайлагнасан байх	Аливаа өвчнөөс урьдчилан сэргийлсэн байна.			I-IV улирал		Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажигтан	
		Чанар: Дотоод журамд заасан заалтуудыг төсвийн хүрээнд хэрэгжүүлж ажигласан байх	Дотоод журмын заалтыг хэрэгжүүлж ажигласан байна.			I-IV улирал		Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажигтан	
		Чанар: Ахмадын баярын өдөр болон сар шинийн баярыг тохиолдуулан ахмад настнуудад хүдэтгэл үзүүлэх	Дотоод журмын заалтыг хэрэгжүүлж ажигласан байна.			I-IV улирал		Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажигтан	
Дөрөв. Албан хаагчдын цалин хөлс, урамшууллыг ажлын үр дүнгээр олгох, шагнаж урамшуулах									
4	Албан хаагчдын цалин хөлсний нэмэгдэл, урамшуулах, ажлыг зохион байгуулах	1. Хууль, тогтоомжийн дагуу албан хаагчдын цалин хөлс, зэрэг, дэвийн нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох	Чанар: Тогтоомжид заасан нэмэгдлийг хэрэгжүүлж ажигласан байна.	Хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажигласан байна.		I-IV улирал		Ахлах нягтлан бодогч Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажигтан	
		2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр үнэлэх ажлыг зохион байгуулах, үнэлгээнд үндэслэн арга хэмжээг авах	Чанар: Үнэлгээнд үндэслэн урамшуулалт цалин олгох, цалингийн шатлал ахиулах	Гүйцэтгэлд суурилсан чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөц бий болгосон байна.			I-IV улирал		Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажигтан
		3. Ажлын үр дүнгээр албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах	Чанар: Төрийн болон бусад шагналд тодорхойлсон байх	Тогтвор суурьшилтай хүний нөөц бий			I-IV улирал		Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

			Болгосон байна.				Хүний нөөцийн ажилтан
Тав. Хүний нөөцийн мэдээллийн санг шинэчлэн баяжуулах							
5	Хүний нөөцийн системд бүрэлдэхүүн хөдөлгөөнийг шинэчлэх	1. Хүний нөөцийн цахим системд бүрэлдэхүүн хөдөлгөөн, албан хаагчтай холбоотой мэдээллийг тухай бүр шинэчлэх	Чанар: Сургах, хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхэд шаардлагатай мэдээлэл бүрдүүлсэн байх	Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа мэдээлэл үнэн зөв, шийдвэр оновчтой гарсан байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан
		2. Хүний нөөцийн мэдээллийн системийн нууцлалыг хангах	Чанар: Хувь хүний нууцыг чандлан хадгалсан байх	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан
Зургаа. Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах							
6	Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах	1. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах орчин, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн 2025 оны төлөвлөгөөг албан хаагчдад таниулах	Чанар: Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний мэдээллийг албан хаагчдад танилцуулсан байх	Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлыг бүрэн хэрэгжүүлсэн байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан
		2. Албан хаагчдын ажлын ачааллыг судлах, ачааллыг тэнцвэржүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Чанар: Ажлын ачаалал тэнцвэржиж ачаалалгүй ажилласан байх	Ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлсэн байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан
Долоо. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх							
7	Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх	1. Байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх үүднээс урлаг, спорт, соёлын арга хэмжээг зохион байгуулах, албан хаагчдын хандлага, дадал, чадвар, соёл, сонирхлын байдлыг харгалзан мэдээллийн цагийг тогтмол чвуулах	Чанар: Сар бүр идэвхжүүлэлтийн ажил зохион байгуулсан байх	Хамт олны идэвх санаачлагыг дээшлүүлсэн байна.	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан Байгууллагын спорт хамтлаг
		Найм. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх					
8	Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдлыг хангах	1. Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэнэ.	Чанар: Сул орон тоо иргэд, олон нийтэд хүрсэн байх	Сул орон тооны мэдээлэл иргэд, олон нийтэд	-	I-IV улирал	Хүний нөөц хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

						Хүний нөөцийн ажиглан
	2. Хүний нөөцийн хөтөлбөр түүний хүрээнд 2021 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг цахим хуудсанддаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулах	Чанар: Хүний нөөцийн хөтөлбөр түүний хэрэгжилт олон нийтэд хүрсэн байх	Хүний нөөцийн хөтөлбөр түүний хэрэгжилт олон нийтэд нээлттэй мэдээлэгдсэн байна.		I-IV улирал	Хүний нөөц харьцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажиглан
	3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг албан хаагчдад танилцуулж, цахим хуудсанд байрлуулна.	Чанар: Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм олон нийтэд хүрсэн байх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм олон нийтэд нээлттэй мэдээлэгдсэн байна.		I-IV улирал	Хүний нөөц харьцсан ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажиглан

ХЯНАСАН:
 ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
 ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН



3.ЦЭВЭЭНДОРЖ
 М.МӨНХ-ЭРДЭНЭ