



**ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗАР  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ ЧАДАВХИЖУУЛАХ, ТОГТВОР СУУРЬШИЛТАЙ АЖИЛЛУУЛАХ 2022 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2022 оны 02 дүгээр сарын 08-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Д	№	Хэрэгжүүлэх ажил	Хугацаа	Хүний тоо	Хөрөнгө /мян. төг/	Хамтран ажиллах байгууллага, албан тушаалтан
<b>1.ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ ЧАДАВХИЖУУЛАХ</b>						
<b>1.1 Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр зохион байгуулах дотоодын сургалт</b>						
1	1.1.1	а) Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэх, дээшлүүлэх, чадавхижуулах чиглэлээр: - Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, зөвлөмж, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлэх - Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх - Нийслэлийн Засаг даргын шуурхай зөвлөгөөнөөр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэрэгжүүлэх - Төрийн үйлчилгээний соёл, стандартыг хэрэгжүүлэх - Хотын стандартын баримт бичгийн тогтолцоог нэвтрүүлэх - Бусад б) Мэдээллийн цаг, арга хэмжээний хуваарь баталж 10-12 төрлийн сургалт, арга хэмжээг зохион байгуулах.	Жилдээ	60	-	НЗДТГ, ХСХГ, ТББ,
1	1.1.2	Тухайн албан тушаалын Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад дэмжиж хамруулах - Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг Чиглүүлэх богино хугацааны сургалт /цахимаар/	Жилдээ	5	1,232,0	НЗДТГ-ын НХНХТөв, НЗДТГ-ын ХНУХ.
1	1.1.3	Чанарын менежментийн тогтолцоо /ISO 9001:2015/ стандартын зохих сургалтад	Жилдээ	7	2,750,0	Чанарын

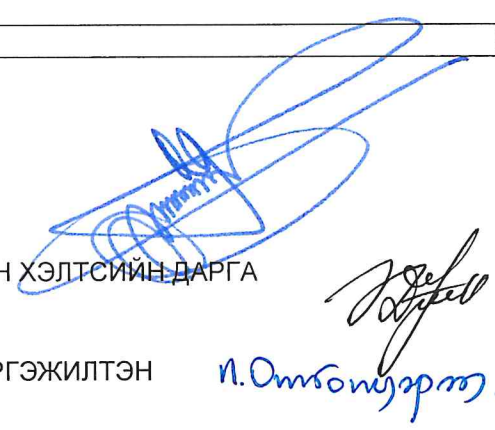
		хамруулах, ур чадварыг дээшлүүлэх, дэмжиж хамруулах - Сургагч багшийн сургалт /цахимаар/ - Дотоод аудитор бэлтгэх сургалт /цахимаар/				менежментийн тогтолцоог баталгаажуулагч байгууллага
1	1.1.4	Албан хаагчдыг албан тушаалын хариуцсан чиглэлийн хүрээнд холбогдох мэргэжлийн байгууллагын хамтарсан болон мэргэшүүлэх сургалт, олон улсын семинарт цахим болон танхимын хэлбэрээр хамруулах, дэмжлэг үзүүлэх, - Зохих мэргэжлийн сургалт, семинарт хамруулах	Жилдээ	5	-	НЗДТГ-ын Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хэлтэс,
		Дүн	Жилдээ	60	3,982,0	-
<b>1.2 Мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх чиглэлээр</b>						
1	1.2.1	Албан тушаалын сул орон тоонд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын шаардлага хангасан ажилтан, албан хаагчийг томилох, ажилд авах	Жилдээ	20	-	Төрийн албаны зөвлөл, ТАЗ-ийн Нийслэл дэх салбар зөвлөл.
<b>2. АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ</b>						
<b>2.1 Цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог хэрэгжүүлэх</b>						
2	2.1.1	Хариуцсан ажилдаа идэвхи, зүтгэлтэй ажилласан, үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээний биелэлтээр хангалттай үнэлэгдсэн албан хаагчдыг төрийн дээд шагнал, яам, нийслэл, залуучуудын холбооны шагналд тодорхойлж урамшуулах	2, 4-р улирал	10	-	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
2	2.1.2	Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан олгох нэмэгдэл, зэрэг дэв, шатлал ахиулах хүрээнд: - Улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээний дагуу урамшуулал олгох - Төрийн албанд ажилласан жилийг үнэн зөв тодорхойлж, ажилласан жилийн нэмэгдэл олгох - Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын зэрэг дэвийг хууль тогтоомжийн дагуу ахиулан олгох, - Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох	Жилдээ	60	-	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
<b>2.2 Албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал</b>						
2	2.2.1	Ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн судалгаа, санал асуулга авах, санал боловсруулж шийдвэрлүүлэх, арга хэмжээг төлөвлөх,	Жилдээ	60	-	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс,
2	2.2.2	Албан хаагчдыг Ковид-19 халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, дархлаажуулалтын нэмэлт тунд хамруулах, Төрийн албанд анх томилогдох албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах	2-р улирал	60	-	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн

						мэргэжилтэн
2	2.2.3	Албан хаагчдын хоол, унааны зардлыг батлагдсан төсвийн дагуу сар бүр олгох	1-р улирал	60	-	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
2	2.2.4	Албан хаагчдын гэр бүлийг дэмжих, шинэ төрсөн хүүхэд, ар гэрийн гачигдал, эрүүл мэндийн байдал зэрэгт нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, тэтгэмж үзүүлэх,	Жилдээ	15	-	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
2	2.2.5	Байгууллагын албан хаагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор хавар, намрын спорт арга хэмжээг зохион байгуулах		60	-	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Спорт хамтлаг
			Дүн			-
			Нийт дүн			3,982,0

ХЯНАСАН:  
ОРЛОГЧ ДАРГА

ХЯНАСАН:  
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

БОЛОВСРУУЛСАН:  
ХҮНИЙН НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and a smaller one below it.

О.ОДЖАРГАЛ

Э.ДАВААХАТАН

П.ОТГОНЦЭРЭН

Handwritten signature in blue ink: П.Отгонцэрэн.