

БАТЛАВ
 ХОТЫН СТАНДАРТ, ОРЧНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН
 ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
 ДАРГА С.ТӨМӨРДУЛАМ

2021 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдөр

ХОТЫН СТАНДАРТ, ОРЧНЫ АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР
 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ ЧАДАВХИЖУУЛАХ, ТОГТВОР СУУРЬШИЛТАЙ АЖИЛЛУУЛАХ 2021 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2021 оны 01 дүгээр сарын 20-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Д/д	№	Хэрэгжүүлэх ажлууд	Хугацаа	Хүний тоо	Хөрөнгө /мян. төг/	Хамтран ажиллах байгууллага, албан тушаалтан
1. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ ЧАДАВХИЖУУЛАХ						
1.1 Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр зохион байгуулсан дотоодын сургалт						
1	1.1.1	а) Газрын нийт албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, чадавхижуулах чиглэлээр ажлын байран дээр богино хугацааны сургалт зохион байгуулах: <ul style="list-style-type: none"> • Төрийн албаны тухай хууль, ТАЗ-ын тогтоол, зөвлөмж, дүрэм журмын чиглэлээр • ТАХ-ийн ёс зүй, авилга, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр • Аудитын тухай хууль, Шилэн дансны тухай хууль • Нийслэлийн Засаг даргын шуурхайгаар өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллах чиглэлээр • Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO9001:2016 стандартыг хэрэгжүүлэх чиглэлээр • Төрийн үйлчилгээний соёл, стандартын чиглэлээр • Хотын стандартын баримт бичгийн тогтолцоог нэвтрүүлэх чиглэлээр • Албан хэрэг хөтлөлт, баримт боловсруулах чиглэлээр • Бусад б) "Мэдээллийн цаг"-ийн хуваарь баталж 10-15 төрлийн сургалтыг зохион байгуулах.	Жилдээ	60	-	НЗДТГ, ТББ, бусад
	1.1.2	Албан хаагчдын мэргэшлийн зэрэг горилох болон сунгах сургалтад дэмжиж	Жилдээ	2	800.0	БХТ, МАХолбоо

		хамруулах <ul style="list-style-type: none"> • Мэргэшсэн эдийн засагч • Мэргэшсэн архитектор 				
	1.1.3	Тухайн албан тушаалын Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад дэмжиж хамруулах <ul style="list-style-type: none"> • Ахлах түшмэл-1 • Богино дунд хугацааны-4 • Чиглүүлэх богино хугацааны-2 	Жилдээ	7	-	НЗДТГ, Удирдлагын академи,
	1.1.4	Албан хаагчдын албан тушаалын хариуцсан чиглэлийн дагуу шаардлагатай сургалт, семинарт хамруулж мэргэшүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх <ul style="list-style-type: none"> • Худалдан авах ажиллагааны АЗ-5 • Хүний нөөцийг мэргэшүүлэх-1 • Байгаль орчны аудит бэлтгэх сургалт-1 • Мэдээлэл, технологийг хөгжүүлэх-1 • Тохирлын үнэлгээний баталгуужуулах-2 	Жилдээ	10	2700.0	Холбогдох мэргэжлийн байгууллага
			Дүн		3500.0	Гүйцэтгэлээр
1.2 Мэргэшсэн, туршлагатай хүний нөөцийг бүрдүүлэх чиглэлээр						
1	1.2.1	Газрын сул орон тоонд төрийн албанд ажиллаж байсан туршлагатай, мэргэжлийн боловсон хүчнийг томилох, ажилд авах	Жилдээ	17	-	Гүйцэтгэлээр
2. АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ						
2.1 Цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог хэрэгжүүлэх						
2	2.1.1	Хариуцсан ажилдаа идэвхи, зүтгэлтэй ажилласан, үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээ хангалттай үнэлэгдсэн албан хаагчдыг төрийн дээд шагнал, яамны болон нийслэлийн шагналд тодорхойлох, урамшуулах	2, 4-р улирал	15	1000.0	Захиргааны хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
	2.1.2	Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан олгох нэмэгдэл, зэрэг дэв, шатлал ахиулах: <ul style="list-style-type: none"> • Улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээний дагуу зохих урамшуулал олгох • Төрийн албанд ажилласан жилийг үнэн зөв тодорхойлж, нягтлан шалгаж ажилласан жилийн нэмэгдэл олгох • Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын зэрэг дэвийг хууль тогтоомжийн дагуу ахиулан олгох, санал хүргүүлэх • Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ур чадварын нэмэгдэл олгох 	Жилдээ	60	-	Захиргааны хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
2.2 Албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцлийг бүрдүүлсэн байдал						
	2.2.1	Ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн санал асуулга авах	5,9-р сар	60	-	Захиргааны хэлтэс,

	Байгууллагын нийт албан хаагчдаас ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, санал боловсруулж, шийдвэрлэх арга хэмжээ авах,				Мэдээлэл, технологийн хэлтэс
2.2.2	Албан хаагчдыг Ковид-19 халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, Төрийн албанд анх томилогдох албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах	2-р улирал	60 17	-	Захиргааны хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
2.2.3	Албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны зардлыг нэмэгдүүлэх	Жилдээ	60	-	Захиргааны хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
2.2.4	Байгууллагын албан хаагчдын гэр бүлийг дэмжин шинээр төрөх хүүхэд, эрүүл мэндийн байдал, ар гэрийн гачигдал гарах зэрэгт нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэх, цалинтай чөлөө олгох	Жилдээ	15	-	Захиргааны хэлтсийн дарга, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
2.2.5	Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөд албан хаагчдын 16-аас доош насны хүүхдэд хүүхдийн бэлэг өгөх, уламлалт гар зургийн уралдааныг зохион байгуулах	6 сар	54	4000.0	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
2.2.6	Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын гэр бүлд бэлэг өгөх	12 сард	60	2100.0	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
2.2.7	Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлыг хангаж гэр хороололд оршин суудаг албан хаагчдад тусламж дэмжлэг үзүүлэх	4-р улирал	1-2	200.0	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
2.2.8	Байгууллагын албан хаагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор спортын арга хэмжээг зохион байгуулах	6,10-р сар	60	3000.0	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Спорт хамтлаг
		Дүн		10300.0	
		Нийт дүн		13800.0	

ХЯНАСАН:
ОРЛОГЧ ДАРГА

О.ОДЖАРГАЛ

ХЯНАСАН:
ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Э.ДАВААХАТАН

БОЛОВСРУУЛСАН:
ХҮНИЙН НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

П.ОТГОНЦЭРЭН