

БАТЛАВ.  
НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН  
ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Б.ДАВААНЯМ

2023 оны 10 сар 02 өдөр



**НИЙСЛЭЛИЙН ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН  
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАН ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2023 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2023.10.02

Улаанбаатар хот

№	Хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах нэгж /ажилтан/
1	2	3	4	5
<b>Нэг. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр:</b>				
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 2022 оны 487, 2023 оны 240, 241 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангуулах	жилдээ	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/
2	Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн алба 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 нэмэгдлийг Засгийн газрын 2022 оны 491 дүгээр тогтоолын дагуу шийдвэрлэх	тухай бүр	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/
		2.2.Байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг шийдвэрлэх	I, II-р улирал	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/

3	Албан хаагчдад гүйцэтгэлийн үр дүнгээр урамшуулал олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах болон гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зэргээр урамшуулна	3.1.Албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээгээр улирал бүр урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэх	улирал бүр	Үнэлгээний баг  /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/
		3.2.Тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан хариуцсан ажилдаа амжилт гарган ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчдыг төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах асуудлыг шийдвэрлүүлэх	тухай бүр	
4	Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэх	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	жилдээ	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс  /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/
		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	тухай бүр	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд
		4.3.Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэх	тухай бүр	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс  /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/
5	Тухайн албан тушаалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийг тодорхой зааж түүний дагуу хангалтыг хийнэ.	5.1.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийн хэрэгцээг судлан тогтоож, шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэх	жилдээ	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд



6	Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх, болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч түүний гэр бүл гишүүнийг хамгаална	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	жилдээ	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд
<b>Хоёр. Албан хаагчдыг сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр:</b>				
7	Байгууллагын албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэх хөрөнгийг төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ	7.1.Байгууллагын албан хаагчдын 2023 оны сургалтын төлөвлөгөөг баталж хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	жилдээ	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн 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	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс
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	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд
<b>Гурав. Албан хаагчдын гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих чиглэлээр:</b>				

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	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/
11	Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдаг тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан дэмжлэг туслалцаа 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 удаагийн буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн шийдвэрлэх	жилдээ	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд
		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	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/
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 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн шийдвэрлэх	тухай бүр	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/
		12.2.Шинээр ам бүл нэмсэн албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн шийдвэрлэх		
<b>Дөрөв. Албан хаагчдын эрүүл мэнд, бие бялдрыг сайжруулах чиглэлээр:</b>				
13	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрт нь эмчилгээ,	13.1.Байгууллагаас зардал гарган албан хаагчдыг жил бүр урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	II-р улирал	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд /хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн/



	сувилгаа хийлгэх, эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх			
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	жилдээ	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, нэгжүүд /биеийн тамир, спортын хамтлаг/
		14.2.Албан хаагч бүрт ажлын байран дахь дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол цагт хийж хэвшүүлэх	жилдээ	Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, /биеийн тамир, спортын хамтлаг/

**ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН:**

ЗАХИРГАА, ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Д.САЙНХҮҮ

**ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:**

ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.ОРХОНБАЙГАЛЬ

