

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН  
ДАРГА Ө.ТАЙВАНСАНАА

2024 оны 12 сарын 24

ТҮХАЙН 12345678901234567890

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ 2024 ОНЫ  
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Баруун-Урт

№	Тухайн жилд хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн арга хэмжээ	Хугацаа	Хамрагдах албан хаагч	Хариуцах эзэн
<b>Албан хаагчийн цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, тэтгэмж, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшлыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох хүрээнд:</b>				
1.1	Төрийн албан хаагчийн цалингийн сүлжээг шинэчлэн тогтоох тухай Засгийн газраас баталсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр	Нийт албан хаагч	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
1.2	Албан хаагчийн ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгох асуудлаар холбогдох материалыг Төрийн албаны зөвлөлийн Сүхбаатар аймаг дахь салбар зөвлөлд хүргүүлэх	01 дүгээр сард	Тухайн албан хаагч	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
1.3	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын төрийн албан хаасан хугацааны нэмэгдэл болон орон нутагт ажилласны нэмэгдэл олгох асуудлыг шийдвэрлэх	01 дүгээр сард	Нийт албан хаагч	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
1.4	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгох	06, 12 сард	Нийт албан хаагч	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
1.4	Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох	Тухай бүр	Тухайн албан хаагч	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
1.5	Албан хаагчийн оюуны бүтээл болон бүтээлч санал нь ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ туршлага нэвтрүүлсэн бол зохих хэмжээний урамшуулал олгох	Тухай бүр	Тухайн албан хаагч	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
1.6	Албан хаагчдын улсад болон төрд ажилласан жилийг нэг бүрчлэн тулган шалгаж, түүнд үндэслэн ээлжийн амралт олгох хугацааг тогтоож, хуваарийг батлуулж, хуваарийн дагуу ээлжийн	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

	амралтыг олгох, амралтын тооцоо хийх ажлыг зохион байгуулах			Нягтлан бодогч
1.7	Албан хаагчдад нөхөх төлбөр, тэтгэвэр, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
1.8	Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу цалинтай чөлөө олгох	Тухай бүр	Тухайн албан хаагч	Хууль эрх зүй, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
1.9	Албан хаагчдын сар бүрийн цалин, нэмэгдэл, урамшууллын талаарх мэдээллийг сар бүр цахим хэлбэрээр хүргүүлэх	Сар бүр	Нийт албан хаагч	Нягтлан бодогч
<b>Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, боломжоор хангах хүрээнд:</b>				
2.1	Албан хэрэгцээнд шаардлагатай бичиг хэрэгсэл, бусад материал, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах	Тухай бүр	Нийт албан хаагч	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн
2.2	Зайн сургалтын техник, тоног төхөөрөмж, программ хангамжийг сайжруулах	Тухай бүр	Тухайн албан хаагч	Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн
2.3	Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа тулгарч болзошгүй аливаа хүчирхийлэл, заналхийлэл, доромжлол, гүтгэлэг, хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас өөрийгөө болон гэр бүлээ хамгаалах талаар албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, сургалт зохион байгуулах	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Эцэг эхийн зөвлөл
2.4	Албан хаагч нартай ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулж, хоорондын харилцаа, ажлын байранд дахь сэтгэл ханамжийн таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Эцэг эхийн зөвлөл
2.5	Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Нягтлан бодогч, нярав
2.6	Тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагч амьдран суух зориулалтаар хувийн орон сууц барьсан, худалдан авсан болон шинэ орон сууцанд орсон тохиолдолд хууль, журмын дагуу санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Эцэг эхийн зөвлөл
<b>Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл зөв амьдрах дадлыг хэвшүүлэх хүрээнд:</b>				
3.1	Албан хаагчдыг гуравдугаар шатлалын эмнэлэгт урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Биеийн тамир, спортын хамтлаг

3.2	Хамтран ажиллах гэрээ байгуулж, албан хаагчдыг долоо хоногт нэг удаа спорт зааланд тоглох боломжоор хангах	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Биеийн тамир, спортын хамтлаг
3.3	Идэвхтэй хөдөлгөөн, бие тамирын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Биеийн тамир, спортын хамтлаг
3.4	Эрүүл мэндээ хамгаалах, төрөл бүрийн өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн гарын авлагаар хангах, дотоод сүлжээнд мэдээлэл тогтмол байршуулах	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Биеийн тамир, спортын хамтлаг, Мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн
3.5	Албан хаагч бүрт ажлын байран дахь дасгал хөдөлгөөнийг тогтмол цагт хийж хэвшүүлэх	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Биеийн тамир, спортын хамтлаг
3.6	Нарийн мэргэжлийн эмч, мэргэжилтнийг урьж, уулзалт зохион байгуулах	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Биеийн тамир, спортын хамтлаг
<b>Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих хүрээнд:</b>				
4.1	Албан хаагчийн амьдарч буй орон сууц, орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүний боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлт зэрэг мэдээллийг агуулсан судалгааг гаргах, баяжуулах	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Эцэг эхийн зөвлөл
4.2	Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр болон шинэ жилийн баяраар албан хаагчийн 0-18 насны хүүхдэд бэлэг гардуулах арга хэмжээ зохион байгуулах	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Эцэг эхийн зөвлөл
4.3	Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, албан хаагчийн өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ноогдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон, ар гэрт нь гачигдал тохиолдол зэрэг нөхцөлд тэтгэмж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох	Жилдээ	Нийт албан хаагч	Эцэг эхийн зөвлөл

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙ, ДОТООД АЖИЛ, ХҮНИЙ НӨӨЦ  
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

*Б. Галсанжамц*

Б.ГАЛСАНЖАМЦ