

БАТЛАВ.
БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ-ТӨСЛИЙН НЭГЖ,
ОНӨТҮГ-ЫН ДАРГА ТӨСЛИЙН НЭГЖ Г.ГАЛДӨЛ



АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ 2020 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2020 оны 02 дугаар сарын 02

Улаанбаатар хот

№	Хөтөлбөрийн үндсэн чиглэл	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах эзэн
Нэг. Ажиллах нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр				
1.	Албан хаагчдын компьютерийг дотоод сүлжээнд холбох, мэдээллийн найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах	Нийт албан хаагчдын компьютерийг цаг тухай бүр шалгах, засч сайжруулах, вирусээс хамгаалах програмыг суулгах	Тухай бүр	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, Нягтлан бодогч
2.	Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах	Гэмт хэргээс урьдчилан сэргийлэх талаар холбогдох албан хаагчдад мэдээлэл өгч ажиллах	Тухай бүр	Менежер
3.	Албан хэрэгцээнд зориулан шаардлагатай зарим ном, гарын авлагаар хангах	Байгууллагын хэрэгцээнд ном гарын авлага авах	Шаардлагатай тохиолдолд	Менежер Нягтлан бодогч
4.	Харъяалах удирдах албан тушаалтан хагас жилд нэг удаа албан хаагч нартай ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулж хоорондын харилцаа, ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцлийг бүрдүүлэх	Хувийн зохион байгуулалт, ажлын байрны эмх цэгцийг сайжруулах талаар уулзалт хийх	6, 12 сард	Менежер
		Ажлын байрны нөхцөл, компьютер, техник, тоног төхөөрөмжийн талаар санал авч шаардлагатай зардлыг 2021 оны төсөвт тусгах	6, 12 сард	Менежер
Хоёр. Эрүүл мэндийн чиглэлээр				
1.	Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа эмнэлэгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	4 дүгээр улиралд	Менежер Нягтлан бодогч
2.	Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох	Ажлын байран дахь дасгал хөдөлгөөнүүдийг хийх, хэвшүүлэх	Тогтмол	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн

		Эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран сургалт зөвлөгөө авах	Тухай үед	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
3.	Нийт албан хаагчдыг хамарсан уралдаан тэмцээн, биеийн тамир спортын арга хэмжээг жилд 2-с доошгүй удаа зохион байгуулах	Явган аялал, ууланд алхах, дээд байгууллагын зохион байгуулж байгаа уралдаан тэмцээнд оролцох	Тухай бүр	Менежер Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
Гурав. Цалин хөлс, урамшуулал олгох чиглэлээр				
1.	Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинэлэн тогтоож, мөрдөх	Холбогдох дүрэм журмыг баримтлан даргын тушаал гаргах		Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
		Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жил, зэрэг дэв, эрдмийн цол, зэрэг, мэргэжлийн зэргийн судалгааг хийх		Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
2.	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод дүрмийн дагуу олгох	Сар, улиралаар	Даргын зөвлөл, Комисс
3.	Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн дээд одон медаль болон бусад шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах	Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн дээд одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох.	12 сард	Даргын зөвлөл
Дөрөв. Тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох чиглэлээр				
1.	Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.1.1 дэх заалтын дагуу 500.000 төгрөгийн мөнгөн тусламж, 3 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.	Шаардлагатай үед	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн Нятлан бодогч
2.	Албан хаагчдад сар бүр унаа хоолны мөнгө олгох	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.1.8 дахь заалтын дагуу унаа хоолны мөнгө олгох	Сар бүр	Нягтлан бодогч
3.	Амьдарч буй орон сууц, гэр байшин нь гал, үер усны аюул, гамшиг зэрэг байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн албан хаагчид холбогдох хууль	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.1.3 дахь заалтын дагуу туслалцаа үзүүлэх	Тухай үед	Даргын зөвлөл

	тогтоомж, журмын хүрээнд туслалцаа үзүүлэх			
4.	Ар гэрт нь гачигдал гарах, эрүүл мэндийн байдлаас эмчлүүлэх, сувилуулах, эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч дүү нас барах, үр хүүхэд төрсөн ах дүү нь хуримаа хийх, эхнэр амаржих, диплом, эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.3 дахь заалтын дагуу цалинтай чөлөө олгох.	Тухай үед	Менежер Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
5.	Бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгоход холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх	Бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгоход холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх	Тухай үед нь	Даргын зөвлөл
Тав. Гэр бүлийг дэмжих чиглэлээр				
1.	Албан хаагчийн ар гэрт дэмжлэг үзүүлж өвлийн нэг удаагийн түлш олгох.	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.1.9 дэх заалтын дагуу байгууллагын эд хөрөнгийн хамгаалалтыг хаиуцаж байгаа манаачид өвлийн улиралд 1 удаа 5 тонн нүүрс байгууллагаас үнэ төлбөргүй олгох.	10 сард	Нярав Нягтлан бодогч
2.	Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдэд бэлэг олгох	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.1.7 дахь заалтын дагуу албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдэд бэлэг олгох	6 сард	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн Нятлан бодогч

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ:

ХЯНАСАН: МЕНЕЖЕР

БОЛОВСРУУЛСАН: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Г.Пүрэвсүрэн

Г.ПҮРЭВСҮРЭН

А.ГЭРЭЛТУЯА