



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН
ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ 2022 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2022 оны 01 дүгээр сарын 05

Улаанбаатар хот

№	Хийгдэх ажлууд	Хугацаа	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх үр дүн	Хариуцах эзэн
1	2	3	4	5	
НЭГ. АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛИЙГ ОРЧИН ҮЕИЙН ШААРДЛАГАД НИЙЦҮҮЛЭН АЖИЛЛАХ ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, ая тухтай орчин үеийн жишигт нийцүүлэн тохижуулах	Жилдээ	Ажлын байрны нөхцөл, компьютер, техник, тоног төхөөрөмжийн талаар санал авч шаардлагатай зардлыг 2023 оны төсөвт тусгах	Ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ажиллах нөхцөлийг гаргасан байх	Менежер, Нягтлан бодогч
2	Албан хэрэгцээнд зориулан шаардлагатай зарим ном, гарын авлагаар хангах	Шаардлагатай тохиолдолд	Байгууллагын хэрэгцээнд ном гарын авлага авах	Шаардлагатай ном гарын авлагаар хангагдсан байх	Менежер, Нягтлан бодогч
3	Харьяалах удирдах албан тушаалтан хагас жилд нэг удаа албан хаагчидтай ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулж хоорондын харилцаа, ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцлийг бүрдүүлэх	6, 12 сард	Хувийн зохион байгуулалт, ажлын байрны эмх цэгцгийг сайжруулах талаар уулзалт хийх	Уулзалтын талаар гарсан санал санаачлага үр дүнд хүрсэн байх.	Менежер

1	2	3	4	5	6
ХОЁР. ЗРҮҮЛ МЭНДИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР					
1.	Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Тухай бүр	Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Менежер, Нягтлан бодогч
2.	Нийт албан хаагчдыг хамарсан биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах	II. III-р улиралд	Явган аялал, дугуйн аялал, ууланд алхах, марафон гэх мэт дээд байгууллагын зохион байгуулж байгаа уралдаан тэмцээнд оролцох	Дээд газраас зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан спортын арга хэмжээнд оролцож хэвшсэн байх	Менежер Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
ГУРАВ. АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, ҮР ЧАДВАР, САНАЛ САНААЧЛАГЫГ ХАРГАЛЗАН ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛЫН ТОГТОЛЦООГ БҮРДҮҮЛЭХ ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Албан хаагчид олгох үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн тогтоох	Тухай бүр	Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жил, зэрэг дэв, эрдмийн цол, зэрэг, мэргэжлийн зэргийн судалгааг үндэслэл болгох	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
2.	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ажлын үр дүнг үнэлж дүгнэн үр чадварын нэмэгдэл олгох	Сар, улирлаар	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад үр чадварын нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу олгох	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна.	Даргын зөвлөл, Комисс
3	Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал санаачилга гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн Засгийн газрын болон төрийн дээд одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох.	Тухай бүр	Холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын хангасан байна.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна	Даргын зөвлөл
Дөрөв. Тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох чиглэлээр					
1	Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон төрсөн эцэг, эх, эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд 1 удаагийн буцалтгүй тусламж 500.000	Шаардлагатай үед	Холбогдох хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын хангасан байна.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, Нягтлан бодогч

1	2	3	4	5	6
	тегсгэгийн мөнгөн тусламж, 3 өдрийн цалинтай чөлөөг олгоно.				
2.	Албан хаагчдад сар бүр унаа хоолны мөнгө олгох	Сар бүр	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.1.8 дахь заалтын дагуу унаа хоолны мөнгө олгох	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна	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 тогтоомж, журмын хүрээнд туслалцаа үзүүлэх	Тухайн үед	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.1.3 дахь заалтын дагуу туслалцаа үзүүлэх	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна	Даргын зөвлөл
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	Тухай бүр	Хөдөлмөрийн дотоод журмын 5.3 дахь заалтын дагуу цалинтай чөлөө олгох.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна	Менежер, Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн
5.	Бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгоход холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх	Тухай бүр	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 нэг удаагийн түлш олгох.		Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7.1.11 дэх заалтын дагуу байгууллагын эд хөрөнгийн хамгаалалтыг хариуцаж байгаа манаачид өвлийн улиралд 1 удаа 3 хүртлэх тонн түлш үнэ төлбөргүй олгох.	10 сард	Нярав, Нягтлан бодогч

1	2	3	4	5	6
2.	Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдэд бэлэг олгох	6 сард	Хөдөлмөрийн дотоод журмын шалгуур үзүүлэлтийг хангасан байна.	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэсэн байна	Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн, Няглан бодогч

ХЯНАСАН:
МЕНЕЖЕР

З. Очирбат

З.ОЧИРБАТ

БОЛОВСРУУЛСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, БИЧИГ
ХЭРГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

А.Гэрэлтуяа

А.ГЭРЭЛТУЯА