

БАТЛАВ  
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  
В.ОЮУМАА

2025 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ  
ХАНГАХ 2025 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2025 оны 02 дугаар сарын 03

Улаанбаатар хот

№	Үйл ажиллагаа	Шалгуур үзүүлэлт	Зорилтот түвшин	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс
<b>Нэг. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх</b>					
1.	Албан хаагчдын өдөр бүр ажилдаа	Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Төрийн албанд шинээр томилогдсон төрийн захиргааны албан хаагчдыг сургалтад хамруулах	I-IV улирал	Сургалт, судалгаа, олон нийттэй харилцах хэлтэс
2.	Жендерийн үндэсний хорооны "Төрийн албаны удирдах албан тушаалтанд зориулсан цахим сургалт"-д байгууллагад шинээр орсон болон урьд нь хамрагдаагүй удирдах ажилтнуудыг хамруулах	Хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Удирдах ажилтнуудыг сургалтад бүрэн хамруулах	I-IV улирал	Сургалт, судалгаа, олон нийттэй харилцах хэлтэс
3.	Улсын өмгөөлөгчийн хуульчийн багц цаг хангах үргэлжилсэн болон мэргэшүүлэх, зорилтот сургалт зохион байгуулах	Багц цаг хангасан албан хаагчийн тоо	Хууль зүйн туслалцааны төвийн Улсын өмгөөлөгчийн хуульчийн багц цаг хангах сургалтыг зохион байгуулах	I-II улирал	Сургалт, судалгаа, олон нийттэй харилцах хэлтэс

4.	Албан хаагчдын гадаад хэлний мэдлэгийг дээшлүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах	Зохион байгуулсан сургалтын тоо	Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай англи хэлний сургалтыг зохион байгуулах	IV улирал	Сургалт, судалгаа, олон нийттэй харилцах хэлтэс
Хоёр. Нийгмийн баталгааг хангах					
1.	Албан хаагчдын цалин, хөлсийг нэмэгдүүлэх, урамшуулал олгох	Цалин хөлс нэмэгдүүлсэн байдал	Улсын ахлах өмгөөлөгч, улсын өмгөөлөгчийн албан тушаалын цалингийн хэмжээг прокурорын албан тушаалын цалинтай дүйцүүлэх, урамшуулал олгох	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс, Мэргэжил, арга зүйн хэлтэс
2.	Албан хаагчдыг шагналд нэр дэвшүүлэх	Шагнал авсан албан хаагчдын тоо	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, идэвх оролцоог үндэслэн шагналд нэр дэвшүүлэх	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс, Сургалт, судалгаа, олон нийттэй харилцах хэлтэс
3.	Нэгж албан хаагчид олгох хоол, унааны нэмэгдэл олгох	Нэмэгдэл олгосон албан хаагчийн тоо	Төрийн захиргааны албан хаагчдад хоол, ухааны нэмэгдэл олгох	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс
4.	Албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх	Ажлын байрны нөхцөл сайжирсан салбарын тоо	Хууль зүйн туслалцаа үзүүлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс
5.	Албан хаагчдад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох	Буцалтгүй тусламж олгосон албан хаагчийн тоо	Албан хаагчдын амьжиргааны нөхцөл байдалд үндэслэн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс
6.	Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө, хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлага олгох	Амралт, чөлөө, нэмэлт завсарлага олгосон	2023 онд жирэмсний болон амаржсаны амралт, хүүхэд асрах чөлөө хүссэн албан хаагчдад хууль тогтоомжид заасны дагуу холбогдох чөлөөг олгох	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс

		албан хаагчийн тоо			
7.	Хүүхдийн баяр, шинэ жилийн баяраар албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдүүд, гэр бүлд бэлэг гардуулах ажлыг зохион байгуулах	Бэлэг авсан хүүхдийн тоо	Албан хаагчдын гэр бүл, 0-16 насны хүүхдүүдийг бүрэн хамруулсан байх	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс
8.	Албан хаагчдыг байгууллагын төсвөөр урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдсан албан хаагчийн тоо	Албан хаагчдыг урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулсан байна.	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс
Гурав. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах					
1.	Байгууллагын хүний нөөцийн сул орон тооны мэдээг ERP сүлжээ, байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулж олон нийтэд мэдээлэх, сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх	-	Сул орон тооны захиалгыг тухай бүр төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлж ажиллах	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс
2.	Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу албан хаагчдын хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн, Төрийн албаны зөвлөлөөс шинэчлэн боловсруулсан “Хүний нөөцийн систем”-ийн программд мэдээллийн санг	-	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс

	бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглах				
3.	Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудаст ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлэх, тухай бүр шинэчлэх	-	Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажилласан байна.	I-IV улирал	Захиргааны удирдлагын хэлтэс

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЯНАСАН:

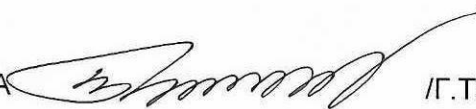
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



/Г.ОЮУНТУУЛ/

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ ХЯНАН ШАЛГАСАН:

ӨМЧИЙН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



/Г.ТЭМҮҮЖИН /

ТӨЛӨВЛӨГӨӨГ БОЛОВСРУУЛСАН.

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



/Г.ДАВААМӨНХ/