

БАТЛАВ
ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХОТЫН СТАНДАРТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Г.БАЯРСАЙХАН
2025 оны 04 дугаар сарын 10.

3117401
9025051542

**ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХОТЫН СТАНДАРТЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2025 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2025 оны 04 дүгээр сарын 08

Улаанбаатар хот

№	Стратегийн зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хэрэгжүүлэх хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан
1	2	3	4	5	6	7	8
1. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ ХӨГЖҮҮЛЭХ, ИДЭВХЖҮҮЛЭХ							
1.1	Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлнэ.	Төрийн албан хаагчийг Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх зохих багц сургалтад хамруулах	Албан хаагчийн тоо	6	5	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
1.2		Төрийн албаны зөвлөл, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөцийн хөгжлийн төв, мэргэжлийн байгууллага болон бусад байгууллагаас албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр зохион байгуулсан сургалтад хамруулах	Гүйцэтгэл, хувь	108 удаагийн сургалт 100%	100%	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
1.3	Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний	Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилгод чиглэсэн, дүрмээр хүлээсэн үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны	Сургалт, семинарын тоо	7 сургалт, семинар	3-5 удаагийн сургалт,	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын

1	2	3	4	5	6	7	8
	үнэлгээнд үндэслэн богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлнэ.	үр дүн, үр нөлөөг дээшлүүлэх зорилгоор богино, дунд, урт хугацааны сургалтад тогтвор суурьшилтай ажиллаж буй албан хаагчийг гадаад оронд сургалтад хамруулах			семинар		хэлтэс
1.4		Салбарын чиглэлээр доктор, магистрантурын сургалтад албан хаагчдыг суралцах боломжоор хангах	Гүйцэтгэл, хувь	2	2-5 албан хаагч	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
1.5		Албан хаагчдыг мэргэшлийн зэрэг горилох болон сунгах сургалтад суралцуулах	Гүйцэтгэл, хувь	8 албан хаагч	8-10 албан хаагч	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
1.6		Албан хаагчдыг мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, чадавхыг тасралтгүй хөгжүүлэх чиглэлээр ажлын байран дээр сургалт зохион байгуулах - Албан тушаалын ажлын байрны сургалт - Ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх сургалт - Ёс зүйн хэм хэмжээ - Авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт;	Сургалтын тоо	8 удаагийн сургалт	5-аас доошгүй удаа	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Хуулийн хэлтэс, Ёс зүйн дэд хороо Залуучуудын хөгжлийн зөвлөл
1.7		Ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ.	Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх чиглэлээр сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	Гүйцэтгэл, хувь	1 судалгаа, 70%	1 судалгаа, 100%	Эхний хагас жил
1.8	Ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ.	Албан хаагчдыг орчин үеийн шаардлага, ажлын байрны онцлогт нийцсэн, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлсэн цахим мэдээллийн	Гүйцэтгэл, хувь	18 нэр төрлийн тоног	Программ хангамжийн хугацааг сунгах,	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын

1	2	3	4	5	6	7	8
		систем, техник хэрэгслээр үе шаттайгаар хангаж, ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх		төхөөрөмж 719,325,073 төгрөг 100%	хэвийн ажиллагааг бүрэн хангах		хэлтэс
1.9	Албан хаагчдыг хөдөлгөөний хомсдол, халдварын бус өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, амралт чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрөөх боломжийг бүрдүүлнэ.	Албан хаагчдын чөлөөт цагаар төрөл бүрийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулж, тэднийг идэвхтэй оролцуулах. (Спорт хамтлагийн жилийн ажлын төлөвлөгөө, баталсан удирдамжийн дагуу)	Арга хэмжээний тоо	2	2	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Спорт хамтлаг
1.10	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Арга хэмжээний тоо	2 удаа	1-2 удаа	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		Албан хаагчдын хамрагдалт	Албан хаагчийн тоо	96	100	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		Эрүүл мэндийн шалтгаанаар гадаад, дотоодод эмчлүүлэх болон бусад төрлийн дэмжлэг туслалцааг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу үзүүлэх	Тоо	8	6-10 хүртэл	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2. АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ							
2.1	Цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог хэрэгжүүлэх	Төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгох;	Албан хаагчийн тоо	Давхардсан тоогоор 23 албан хаагч	20 хүртэл албан хаагч	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		Хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хүрээнд албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын үр	Албан хаагчийн	Давхардсан тоогоор 295 албан	128 албан хаагч (хагас	6, 12 дугаар	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын

1	2	3	4	5	6	7	8
		дүнтэй уялдуулан урамшуулал олгож, төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг хангах	тоо	хаагч	бүтэн жилээр)	сард	хэлтэс
2.2	Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлнэ.	Төрийн албаны зөвлөлийн “Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан”, Сангийн яамны “Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн систем”, нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн программд төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, сургалт, цалин хөлс, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил, томилгоо, чөлөөлөлттэй холбоотой бүх мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх, тайлан мэдээг гаргах	Гүйцэтгэл, хувь	100	100	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.3		Албан хаагчдын боловсрол мэргэжил, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, улсад болон төрийн албанд, тухайн албан тушаалын ангилалд ажилласан хугацаа, ахуй амьжиргааны нөхцөл байдлыг тогтоох нийгмийн хамгааллын чиглэлийн бүртгэл судалгааг нарийвчлан гаргах	Гүйцэтгэл, хувь	100	100	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.4		Албан хаагчдын орон сууцны нөхцөлийн судалгааг нарийвчлан гаргаж, Засгийн газар, нийслэлийн орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн болон түрээсийн хөтөлбөрт албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд үндэслэн хамруулах, захиалга, хүсэлтийг уламжлан шийдвэрлүүлэх замаар орон байрны нөхцөлийг дээшлүүлэх	Гүйцэтгэл, хувь	100	100	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.5		Албан хаагчдыг зуслангийн газартай	Гүйцэтгэл,	100	100	Жилдээ	Даргын зөвлөл,

1	2	3	4	5	6	7	8
		болгох, зохих дэмжлэг үзүүлэх	хувь				Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.6		Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэвийг зохих журмын дагуу шинээр болон ахиулан олгох	Гүйцэтгэл, хувь	100	100	I улирал	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.7		Төрийн албанд ажилласан жилийг үнэн зөв тодорхойлж, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг зохих журмын дагуу олгох	Гүйцэтгэл, хувь	100	100	I улирал	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.8		Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох	Албан хаагчийн тоо	19	33	6, 12 дугаар сард	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.9		Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, эерэг харилцаа хандлага, мэргэшсэн, тогтвортой үйл ажиллагааны шалгуурыг харгалзан Тэргүүний албан хаагчдыг төрийн дээд цол, одон, медаль, салбарын болон нийслэлийн шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох, холбогдох журмын дагуу мөнгөн шагнал олгох.	Гүйцэтгэл, шагнагдсан албан хаагчийн тоо	57 албан хаагч	50 албан хаагч	II, III, IV дүгээр улирал	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.10		Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардал, өдрийн хоолны мөнгийг баталсан төсвийн хүрээнд сар бүр олгох	Хувь	100	100	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.11		Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настныг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Хувь	2	2	II, X сар	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.12		Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү	Хувь	100	100	Жилдээ	Захиргаа,

1	2	3	4	5	6	7	8
		цагаар, шөнийн цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр ажилласан, эсхүл албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн албан хаагчдад холбогдох журмын дагуу илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг олгох					удирдлагын хэлтэс
2.13		Албан хаагчдын нийгмийн асуудалд зарцуулсан зардлын хэмжээ (сая.төг)	Мөнгөн дүн	34,017,000 төгрөг	гүйцэтгэлээр	Жилдээ	Даргын зөвлөл, Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.14	Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журмыг шинэчилж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоно.	Хөдөлмөрийн дотоод журамд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын зохицуулалтын хүрээнд тэтгэмж, тусламж олгохтой холбоотой харилцааг шинэчлэн тусгаж, хамт олны саналыг тусган тухай бүр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн баталж, мөрдөх	Үйл ажиллагааны хэрэгжилт, хувь	100% (Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн баталсан)	100%	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, Хуулийн хэлтэс

ХЯНАСАН: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СУРГАЛТ, СУДАЛГАА
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Д.ДАШЦЭЦЭГ

Т.БУЯНЖАРГАЛ

У.УЯНГА