

Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлын хангах чиглэл  
 “ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ” ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ  
 АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ 2014 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

НЭГ. СУРГАЛТЫН ЧИГЛЭЛЭЭР

2014-02-18

| №  | Сургалтын чиглэл  | Хугацаа         | Зохион байгуулах хэлтэс     | Хамрагдах албан хаагчдын тоо | Зарцуулагдах хөрөнгийн хэмжээ                  |
|--|---|-----------------|-----------------------------|------------------------------|--|
| <b>Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх сургалт</b> |   |                 |                             |                              |  |
| 1.1  | Шинээр ирж байгаа хэмжигч багаж хэрэгслүүдийг ашиглах чадавхийг дээшлүүлэх зорилгоор албаны мэргэжилтнүүдэд сургалт зохион байгуулах  | 3-р улиралд     | Хяналт, үнэлгээний хэлтэс   | 24                           | Байгууллагын батлагдсан төсвөөс                |
| 1.2  | Архив, бичиг хэрэг, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт зохион байгуулах   | 2-р улиралд     | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | 24                           | -  |
| 1.3  | Удирдлагын Академийн 1,5-2 жилийн захиалгат ангид суралцах сонгон шалгаруулалтанд тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчийг хамруулах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх бололцоог олгох | Захиалгын дагуу | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | 1 хүн                        | Улсын төсвөөс                                  |
| 1.4  | Дотоод, гадаадын нарийн мэргэжил, мэргэшил эзэмшүүлэх сургалтад хамруулах   | Жилдээ          | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | 9 хүн                        | Байгууллагын батлагдсан төсвөөс, Жайка төслөөс |
| 1.5  | Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, мэдээлэл, мэдлэг олгох ажлын байрны сургалт зохион байгуулах   | Жилдээ          | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | Нийт албан хаагч             | -  |
| 1.6  | Гадаад хэлний урт богино хугацааны сургалтанд хамруулах   | Тухай бүр       | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | 10 хүн                       | Байгууллагын батлагдсан төсвөөс                |
| 1.7  | Мэдээллийн цагийг батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулах   | Жилдээ          | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | Нийт албан хаагч             | -  |

ХОЁР. АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ БОЛОЛЦОО, НИЙГМИЙН АСУУДЛЫН ТАЛААР:

| №  | Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ  | Хугацаа    | Зохион байгуулах хэлтэс     | Хэрэгжүүлэх эх үүсвэр           |
|--|--|------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 2.1  | Албан хаагчдын гэр бүл болох, үр хүүхэд төрүүлэх зэрэгт байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу мөнгөн болон бодит урамшуулал олгох  | Жилдээ     | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | Байгууллагын батлагдсан төсвөөс |
| 2.2  | Гэрийн хороололд амьдардаг албан хаагчдад түлээ нүүрсний тусламж үзүүлэх   | 10-р сард  | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | Байгууллагын батлагдсан төсвөөс |
| 2.3  | “Засгийн газраас зорилтот бүлгийн иргэдийг орон сууцаар хангах хөтөлбөр”-т албан хаагчдыг хамруулах  | Жилдээ     | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | -                               |
| 2.4  | 0,7 га газар аваагүй байгаа албан хаагчдын судалгаа гаргаж, нэгдсэн газар олгуулах талаар холбогдох байгууллагад санал уламжлан шийдвэрлүүлэх  | жилдээ     | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | -                               |
| 2.5  | Албан хаагчдад хоол унааны хөнгөлөлт үзүүлэх   | жилдээ     | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | Байгууллагын батлагдсан төсвөөс |
| 2.6  | Ажилтнуудад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, зэрэг дэв, ур чадварын нэмэгдэл, мэргэшлийн зэрэг олгуулах арга хэмжээ хэрэгжүүлэх  | жилдээ     | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | Байгууллагын батлагдсан төсвөөс |
| 2.7  | Ажилтнуудын хүүхдүүдэд “Хүүхдийн баярын” мэнд хүргэж, гарын бэлэг гардуулах  | 6 сарын 01 | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | Батлагдсан төсвийн зардлаас     |
| 2.8  | Албан хаагчдын амьдрал ахуйн нөхцөл байдлыг судлах үүднээс албан хаагчдын гэрээр явж үзэж, танилцах  | Жилдээ     | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | -                               |
| <b>ГУРАВ. ШАГНАЛ УРАМШУУЛЛЫН ЧИГЛЭЛЭЭР</b> |  |            |                             |                                 |
| 3.1  | Албан хаагчдын ажлын үр дүнг харгалзан байгууллагын шилдэг ажилтан, албан хаагч шалгаруулж шагнаж, урамшуулах  | Жилдээ     | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | Байгууллагын батлагдсан төсвөөс |
| 3.2  | Түүхт ой, тэмдэглэлт баяр ёслолын өдрийг тохиолдуулан эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ёс зүйн зөрчилгүй ажиллаж байгаа албан хаагчийг дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох | Жилдээ     | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс | -                               |

**ДӨРӨВ. ЭРҮҮЛ МЭНД, БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТ, СОЁЛ  
УРЛАГИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР**

|  |   |                |   |  |
|--|---|----------------|---|--|
| 4.1  | Ажилтнуудыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэг шинжилгээнд тодорхой зохион байгуулалттайгаар хамруулах   | 1-р улиралд    | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс                   | Батлагдсан төсвийн ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдэх зардлаас |
| 4.2  | Ажилтнуудыг хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлж спорт заал авах, усан спорт сургалтын төвд хөнгөлөлттэй үнээр хичээллүүлэх болон ажилтнуудын нэгдэл нягтралыг хангах тэмцээн уралдаан зохион байгуулах, спортын төрлөөр баг бэлтгэх | Жилдээ         | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс                   | Хөнгөлттэй үнээр   |
| <b>ТАВ. АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, БОЛОЛЦООГ ХАНГАХ ЧИГЛЭЛЭЭР</b> |   |                |   |  |
| 5.1  | Албан хаагчид ажлаа хэвийн тасралтгүй явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх үүднээс бичиг, хэрэгслийн зардлыг улирал тутамд хангах нийлүүлэх арга хэмжээ авч ажиллах   | Улирал бүрт    | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс<br>Ня-бо<br>Нярав | Батлагдсан төсөвт багтаан  |
| 5.2  | Хэмжилтийн мэргэжилтнүүдэд хөдөлмөр хамгааллын хувцас /ажлын хувцас, бээлий, маск/ хэрэглэлээр хангах   | 4, 1-р улиралд | Захиргаа, удирдлагын хэлтэс<br>Ня-бо<br>Нярав | Батлагдсан төсөвт багтаан  |