



## НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДЛОТЫЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 01 сарын 26 өдөр

Дугаар A/12

Улаанбаатар хот

2023 оны “Хүний нөөцийн хөгжил”-ийн  
төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Байгууллагын хүний нөөцийг чадваржуулах, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажиллах нөхцлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор байгууллагын “Хүний нөөцийн хөгжлийн 2023 оны төлөвлөгөө”-г хавсралтаар баталсугай.

2. Хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг тухай бүрт холбогдох зардлаас санхүүжүүлж ажиллахыг Ахлах нягтилан бодогч Б.Байгалмаад зөвшөөрсүгэй.

3. Төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудыг хэрэгжүүлэн, тайлагнаж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга О.Алтангэрэл, Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Б.Орхонбайгаль, Сургалт, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Д.Сэлэнгэ нарт тус тус үүрэг болгосугай.

ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ц.ГАНБОЛД



1150500000

Нийслэлийн Агаар, орчны бохирдолтой тэмцэх газрын даргын албан Уурхийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2023 оны 26-иүүдээр сарын 26-ны өдрийн дугаар тушаалын хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН АГААР, ОРЧНЫ БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТ,  
АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХААНГАХ 2023 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Хэрэгжүүлэх ажлууд	Хугацаа	Хүний тоо	Хөрөнгө /мянтэг/	Хамтран ажиллах байгууллага, албан тушаалтан
1.	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөцийн хөгжлийн төвөөс зохион байгуулах дунд төрийн албан хаягчийн бодино болон дунд хугацааны сургалт	Жилидээ	40	0	НЭДТГ
2.	Албан ууртийн датуу шаардлагатай сургалт, семинарт хамруулах:	Эхний хагас	4	1000,0	Архивын ерөнхий газар, Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газар, бусад холбогдох байгууллага
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Архив, бичиг хэргийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрууна.</li> <li>• А-3 сургалт</li> <li>• Холбогдох байгууллагуудын сургалт</li> <li>• Бусад</li> </ul>				
3.	Төрийн захирагааны албан хаагчдыг мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах:	Жилидээ	5	600,0	Удирдлагын Академи, бусад сургууль
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Эрхэлсэн болон ахлах түшмэлийн зэрэг олгох</li> <li>• Төрийн албандаа анх томилогдсон албан хаагчдыг чиглүүлэх сургалт</li> <li>• Төрийн албаны зөвлөлийн бусад</li> </ul>				
4.	ЖАЙКА-ЫН ОУБ-ЫН ШУГАМААР ХЭРЭЖКИЖ БАЙГАА “УЛААНбаатар хотын Агаарын бохирдолын хяналтын чадавхыг бэхжүүлэх” төслийн хүрээнд Япон улсад туршлага судлах сургалтад хамрагдах.	Жилидээ	1	10000,0	“Жайка” Олон Улсын байгууллага

5.	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захиргачийн 2020-2024 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хүрээнд: • Чанарын удирдлагын тогтолцоо IS9001:2016 сургалт	Жилдээ 15	0	НЗДТГ
6.	Эзэмшсэн мэргэжлийн чиглэлээр гадаад дотоодын их дээд сургуульд магистр, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах нөхцөл боломжоор ханган, дэмжлэг үзүүлэх <b>Дүн</b>	Жилдээ 2	0	Удирдлагын Академи, шүтийн бусад их дээрд сургууль
			11600,0	

А. Ажиллагдын ажиллах нөхцлийг хангах чиглэлээр						
1.	Ажиллагдын ажиллах нөхцлийг ханган, эд зүйлсээр хогшил, техник тоног төхөөрөмж, эд зүйлсээр хангах	Жилдээ	8	0	3СХ-ийн дарга, Ахлах ня-бо,	
2.	Ажилтан, албан хаагчад шаардлагатай нормын хувцсыг олгох	Жилдээ	48	4500,0	3СХ-ийн дарга, Байгууллагын хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны инженер	
3.	Албан ажлын хэрэгцээнд интернатийн үйлчилгээгээр хангах	Жилдээ	22	2376,0	Сургалт, олон нийттэй харицах асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Ахлах ня-бо.	
4.	Албан хаагчдыг бичиг хөргийн эд зүйлсээр хангах <b>Дүн</b>	Жилдээ	48	3268,3	Архив, бичиг хөргийн эрхлэгч, нярав	
				10144,3		
Б. Ажиллагдын нийтмийн асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр						
1.	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэн урамшуулж	Хагас, бүтэн жил	48	50318,2	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн	
2.	Байгууллагын ажилтны гэр бүлийг дэмжин, шинээр хүүхэд төрөх, эрүүл мэндийн байдал, ар гэрийн гачиждэл гарах зэрэгт цагинтай чөлөө олгох, нэг удаагийн буцалгүй тусламж олгох	Жилдээ	20	3000,0	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	
3.	Хүүхдийн баяр, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан 16-аас доош наасны хувьдудэд бэлэг өгөх	6, 12 сар	85	6400,0	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	

4.	Байгууллагын өндөр настнуудад Сар шинийн баяр болон Ахиадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах	1, 3 улирал	3	600,0	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
5.	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийгэх, эмчилгүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бурт нь эмчилгээ, сувилгаа хийгэх, эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг туслацаа үзүүлэх	9 сар	48	0	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
6.	Хариуцсан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажилласан, үйл ажиллагааны үр дүнгээр өндөр үнэлгэгдсэн ажилтнуудыг төрийн дээд шагнал, яамны болон нийслэл, ТББ-ын шагналд тодорхойлох, урамшуулах	Хагас, бүтэн жил	20	0	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
7.	Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор спортын арга хэмжээг зохион байгуулах	5,10 сар	48	0	Биеийн тамир, сдортын хамтлаг
8.	Албан хаагчдаас сэтгэл ханамжийн судалгаа авч нэгтгэн, санал боловсруулж, шийдвэрлэх арга хэмжээ авах	3-4 улирал	48	-	Хүний нөөц, хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	<b>Дүн</b>			<b>60318,2</b>	
	<b>Нийт дүн</b>			<b>82062,5</b>	

---оо---