БАТЛАВ.
НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

2020 оны 02 сарын 27 өдөр

УХА0163 3_2826048

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН 2020 ОНД АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДАД ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2020 оны 02 дугаар сарын 27-ны өдөр

Улаанбаатар хот

№	Сургалт зохион байгуулах ерөнхий агуулга	Сургалтын сэдэв	Хамрагдах хэлтэс, ажилтан, албан хаагчид	Сургалтын хэлбэр	Хамтран зохион байгуулах байгууллага	Даваамж	Хамрагдах хүний тоо	Төсөв /төг/	2020 он											
									I улирал			II улирал			III улирал			IV улирал		
									1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
1.	Ажил мэргэжлийн чиглэлээр мэдлэг дээшлүүлэх сургалт	1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үнэлгээ, тайлагналтын талаар сургалт	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	Онлайн хичээл	Удирдлагын академи	1 удаа	45	300.000												
		2. Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001 стандартыг хэрхэн байгууллагадаа нэвтрүүлэх вэ сургалт	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	Онлайн хичээл	Мэргэжлийн байгууллага	1 удаа	45	200.000												
		3. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээг худалдан авах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх суурь мэдлэг олгох /А3 сертификатын/сургалт	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	Онл, дадлага	Төрийн бодлого зохицуулалт-ын хороо	3 удаа	3	360.000 /хувийн зардлаар/												
		4. "Төрийн албан хаагчийн манлайлал, харилцааны ур чадвар, ёс зүй, имидж бүрдүүлэлт" сэдэвт сургалт	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	Онл	Удирдлагын академи	1 удаа	45	200.000												
		5. Хуульчийн кредит цагийн багц сургалт /хуулчийн эрхийн гэрчилгээ/	ХЭЗТШХХА	Онл	Мэргэжлийн байгууллага	4 удаа	1	160.000												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
		6. Хүний нөөцийн менежерийн ахисан түвшний сургалт	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн, Хүний нөөцийн ажилтан	Онолын хичээл	Монголын хүний нөөцийн институт	5 хоног	2	2 хүн= 1.000.000₮												
		7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол, арга зүй сургалт	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	Онолын хичээл	Архивын ерөнхий газар	1 удаа	1	250.000₮												
		8. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх ажлын арга зүйн сургалт	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	Онол, дадлага	Архивын ерөнхий газар	1 удаа	1	80.000₮												
		9. Цэвэрлэгээний арга, аргачлал, стандарт	ҮА-ны ажилчид	Онол, дадлага	МНҮМХ	2 удаа	40	50.000												
		10. Хог хаягдлыг ангилан ялгах сургалт	ҮА-ны ажилчид	Онол, дадлага	МНҮМХ	1 удаа	45	50.000												
		11. Цэцэг, ногоон байгууламж арчлах, цэцэгжүүлэлтийн ажил хийх	ҮА-ны ажилчид	Онол, дадлага	Мэргэжлийн байгууллага	1 удаа	30	50.000												
		12. Тогоочийн мэргэжлийн зэрэг ахиулах сургалт	Зоогийн газрын ажилчид	Онол, дадлага	ММТНХ	5 удаа 3 цаг	14	250.000 /хувийн зардлаар/												
		13. Ажлын байрны эрүүл ахуй, цэвэрлэгээ, халдваргүйжүүлэлтийн бодисыг зөв найруулж хэрэглэх тухай	БХ Менежерүүд, үйлчилгээний ажилчид	Онол, дадлага	Мэргэжлийн байгууллага	1 удаа	45	100.000₮												
		14. Зоогийн газрын удирдлагын ахисан түвшний сургалт	ҮА-ны дарга, зоогийн менежер	Онол, дадлага	Мэргэжлийн байгууллага	1 удаа	1	500.000												
		15. Дотоод хяналтыг сайжруулах арга замууд	ДХҮША	Онол	Мэргэжлийн байгууллага	2 удаа	1	150.000												
		16. ХАБЭА-н ажилтаны мэргэшүүлэх сургалт	Инженер	Онол, дадлага	МХНУША ТББ	32 цаг	1	500.000₮												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											
2.	Ёс зүй, хувь хүний харилцаа хандлагын чиглэлээр	17. "Эрүүл харилцаа-Эерэг хандлага" сургалт	Зоогийн газрын ажилчид	Онолын хичээл	Мэргэжлийн байгууллага	1 удаа	25	50.000												
		18. "Ажлын байрны аз жаргал" хувь хүн, ёс зүйн сургалт	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	Онолын хичээл	Карьер хөгжлийн төвийн захирал	1 удаа	45	50.000												
		19. Өөдрөг үзэл, харилцаа хандлагийн талаар сургалт	Байр хариуцсан менежер, ҮА-ны ажилчид	Онол	Мэргэжлийн байгууллага	1 удаа	35	50.000												
		20. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаар сургалт	Байр хариуцсан менежер, ҮА-ны ажилчид	Онол, дадлага	Мэргэжлийн байгууллага	1 удаа	35	50.000												
		21. Үйлчилгээний ажилтанд тавигдах шаардлага, стандарт, ёс зүйн сургалт	ҮА-ны ажилчид	Онол, дадлага	МНҮМХ	1 удаа	30	50.000												
		22. Инээмсэглэл ба үйлчилгээний ажилтны соёл	ҮА-ны ажилчид	Онол, дадлага	МНҮМХ	1 удаа	30	50.000												
3.	Туршлага солилцох чиглэлээр	23. Гадаадын болон орон нутгийн нийтлэг үйлчилгээний байгууллагуудтай ажлын туршлага солилцох	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	Онол, дадлага	-	-	-	-												
		Цаг үеийн шинж чанартай бусад сургалт	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс	Онол, дадлага	-	-	-	1.470.000												
		НИЙТ ТӨСӨВ						**5.360.000**												

ХЯНАСАН:
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.ШИНЭЧИМЭГ

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУСАН:
ДОТООД АЖИЛ
СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН Ц.ҮРЭЛМАА

БАТЛАВ.
НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Х. ЭРДЭНЭБИЛЭГ

2020 оны 02 сарын 27 өдөр

УХА0183 2826046

НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН 2020 ОНД АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ЧИГЛЭЛЭЭР ХИЙГДЭХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2020 оны 02 дугаар сарын 27 Улаанбаатар хот

№	Агуулга	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Давтамж	Төсөв, санхүүжилт	2020											
					1 улиралд			2 улирал			3 улирал			4 улирал		
					1 сар	2 сар	3 сар	4 сар	5 сар	6 сар	7 сар	8 сар	9 сар	10 сар	11 сар	12 сар
1	2	3	4	5	6											
1. Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн ажлын хүрээнд																
1	Амьдрах орчин, нөхцөлийг сайжруулах	1. Ажилтан, албан хаагчдын газар өмчлөл болон орон сууцны судалгааг шинэчлэн гаргаж, хүсэлт гаргасан албан хаагчдын ажилласан хугацаа, ажлын үр дүнг харгалзан орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, амьдрах орчин нөхцөлөө сайжруулахтай холбоотойгоор хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдахад байгууллагаас дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх	–	–												
		2. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс олгох, авахад нь тусламж дэмжлэг үзүүлэх	Жилд 1 удаа	–												
		3. Өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ажилтан, албан хаагчдад нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж олгох	Тухай бүр	285.813.500												

2	Төрийн албан хаагчид үзүүлэх тусламж, тэтгэмж	1. Ажилтны гэр бүлийн хөдөлмөр эрхлэх насны ажил идэвхтэй хайгч гишүүнийг хөдөлмөр зуучлалын газраар зуучлуулж, ажил хөдөлмөр эрхлэхэд нь туслах	–	–											
		2. Орон байр нь гал, усны үер, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн болон гэнэтийн давагдашгүй аюулд өртөж хохирол учирсан албан хаагчид мөнгөн тусламж үзүүлэх	Тухай бүр	–											
		3. Өөрийн ажилтан албан хаагч болон ажилтны гэр бүлийн гишүүн / нөхөр, эхнэр, төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, ах, эгч, дүү болон хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө / нас барсан тохиолдолд буяны ажилд нь болон ажилтан гадаад улсад эмчлүүлснийг нотлох баримтыг үндэслэн эмчилгээний зардалд буцалтгүй мөнгөн тусламж үзүүлэх	–	15 сая											
2. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, орчныг бүрдүүлэх ажлын хүрээнд															
1	Амьдрах орчин, нөхцөлийг сайжруулах	1. Ажилтан, албан хаагчдад шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах	–	–											
		2. Ажилтан, албан хаагчдад ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн зардал болон өдрийн хоолны мөнгөний зохих хэсгийг олгох	–	–											
		3. Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэхээр суралцах үед ажлаас түр чөлөөлөх, эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгох	1 сар	–											
		1. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, улирлын ажлын үр дүнг үндэслэн үнэлж, урамшуулал олгох	Хагас жил, жилийн эцэс	–											
		2. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын бүтээмж, ур чадварыг сар бүр дүгнэж, ур чадварын нэмэгдлийг тооцож олгох	Улирал бүр	–											

2	Цалин хөлс, шагнал урамшуулал	3. Ажилдаа идэвх зүтгэл гаргаж, өндөр амжилт гаргасан ажилтан, албан хаагчийг төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах	–	–												
		4. Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ээлжийн амралтаа биеэр эдлэж чадаагүй ажилтанд нөхөн олговорыг олгох	Тухай бүр	–												
		5. Илүү цагийн болон ажил хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг зохих хууль, журмын дагуу тухай бүр шийдвэрлэх	Тухай бүр	–												
		6. Ажилтан, албан хаагчдад төрийн байгууллагад ажилласан жилийн хугацааны нэмэгдлийг тооцож олгох	Тухай бүр	–												
3	Төрийн албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах	1.Ажилтнуудыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Жилд 1 удаа	–												
		2. Ажилтан, албан хаагчид ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа гэмтсэн, эрүүл мэнд нь хохирсон бол эмчилгээний зардлын тодорхой хэсгийг олгож дэмжлэг үзүүлэх	–	–												
		3. Цасны баяр, явган болон тойрон аялалыг Биеийн тамир, спорт хамтлагийн ажлын төлөвлөгөө, батлагдсан удирдамжийн дагуу жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах	–	–												
	Нийт төсөв			**300.813.500**												

ХЯНАСАН:
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ч.ШИНЭЧИМЭГ

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУСАН:
ДОТООД АЖИЛ,
СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН Ц.ҮРЭЛМАА