



48

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 09 сарын 15 өдөр

Дугаар А/30

Улаанбаатар хот

□ Сүхбаатар дүүргийн Нийгмийн даатгалын □
газрын албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр,
төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, 61 дүгээр зүйл, 63 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт болон захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус газрын албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг нэгдүгээр хавсралтаар, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

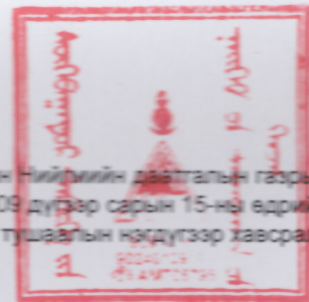
2.Хөтөлбөрийн зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг удирдах дээд газрын бодлого чиглэл, байгууллагын дотоод журамтай уялдуулан, хэрэгжүүлэхэд зарцуулагдах хөрөнгийг төсөвт тусгаж, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг жил бүрийн эцэст тайлагнаж ажиллахыг Санхүү бүртгэлийн хэлтэс (Д.Золзаяа)-т үүрэг болгосугай.

3.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд журмын дагуу жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг тооцон, тайлагнаж байхыг Захиргаа, хяналтын хэлтэс (А.Цэрэнхүү)-т даалгасугай.

ДАРГА



Б.ЭНХТӨР



СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл

Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.2 дахь заалт “мэргэшсэн, тогтвортой байх” зарчмыг хэрэгжүүлэхийн тулд төрийн албан хаагчийг төрийн албанд анх томилогдсон үеэс тасралтгүй сургаж, хөгжүүлэх, шатлан дэвшихэд нь, тухайн албан тушаалыг эрхлэхэд нь шаардагдах мэдлэг, ур чадварыг эзэмшүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтын тогтолцоог төрийн албанд хэвшүүлэх, мөрдүүлэх нь нэн чухал юм. Мөн хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ”, 61 дүгээр зүйлд “төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгаа, 62 дугаар зүйлд “төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нэмэгдэл баталгаа” -г тус тус тусгаж өгсөн бөгөөд бусад хууль, тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зүйл, заалтууд нь уг хөтөлбөрийг батлан хэрэгжүүлэх үндэслэл болно.

1.2. Хөтөлбөрийн зорилго

Газрын албан хаагчийг сургах, хөгжүүлэх, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, ажлын идэвх санаачилгыг дэмжих, урам зориг өгөх, байгууллагын соёлыг бүтээх, сахилга хариуцлага, ёс зүйг харгалзан үнэлж, дүгнэх, шагнаж урамшуулах зэргээр бодит тусламж, дэмжлэг үзүүлж нийгмийн баталгааг хангахад оршино.

1.3. Хөтөлбөрийн зорилт

- 1.3.1. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн үе шаттай сургалт, семинар, арга хэмжээнд хамруулан тасралтгүй хөгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 1.3.2. Албан хаагчийн ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах замаар албан хаагчдын сэтгэл ханамжтай, тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

1.4. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

- 1.4.1. Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг баримтлах;
- 1.4.2. мэргэшсэн, тогтвортой байх;
- 1.4.3. төрийн албан хаагчийн ажлыг гүйцэтгэл, ур чадвар, үр дүнд суурилан үнэлэх;
- 1.4.4. адил тэгш боломжоор хангагдах;
- 1.4.5. ил тод байх;

- 1.4.6. төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлага, ёс зүйг эрхэмлэх;
- 1.4.7. байгууллагын нөөц боломжийг бүрэн дайчлах;
- 1.4.8. ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;
- 1.4.9. байгууллага, хамт олны идэвхи, санаачилгыг дэмжих;

1.5. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

- 1.5.1. Байгууллагын төсөв
- 1.5.2. Бусад эх үүсвэр (төсөл, хөтөлбөр)

1.6. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

Энэхүү хөтөлбөрийг 2024-2028 он дуустал хэрэгжүүлнэ.

1.7. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам

Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн шууд удирдлага нь тус газрын дарга байх ба хэрэгжүүлэгч нь Захиргаа, хяналтын хэлтэс, Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, хүний нөөцийн мэргэжилтэн байна.

Хөтөлбөрт туссан асуудлаар байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон газрын эрх хэмжээний хүрээнд холбогдох эрхийн актад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх зэргээр шаардлагатай арга хэмжээг авч болно. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө, нөөцийг төлөвлөх, дайчлах санаачилга гарган, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллана.

Хоёр. Төрийн албан хаагчийн сургалт

2.1. Зорилт хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

2.1.1. Төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлагын дагуу мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах чиглэлээр

2.1.1.1. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх томилогдсон болон ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдыг богино болон дунд хугацааны сургалтад хамруулах;

2.1.1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан тусгай шаардлагын дагуу богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн төрийн албан хаагчийг төрийн захиргааны мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах;

2.1.2. Ажлын байран дахь сургалтыг тасралтгүй хөгжүүлэх, үр нөлөөг дээшлүүлэх чиглэлээр

2.1.2.1. Байгууллагын албан хаагчдад салбарын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийн жагсаалтыг гарган танилцуулах;

2.1.2.2. Жил бүр сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх;

2.1.2.3. Монгол бичгийг албан хэргийн түвшинд зөв хэрэглэж хэвших бэлтгэлийг хангаж, төрийн албан хаагчдыг сургах, суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;

2.1.2.4. Ажил мэргэжлийн холбогдолтой баримт бичгийг англи хэл болон бусад хэл дээр орчуулах, ашиглах чадвартай болгох зорилгоор гадаад хэлийг бие даан суралцах, ажлын байран дээр сурах, мэдлэгээ дээшлүүлэх боломжоор хангах;

2.1.2.5. Цахим засаглалын хүрээнд албан хаагчдын компьютер, техник технологийг хэрэглэх, ашиглах ур чадварыг дээшлүүлэх, шинэ тутам гарч буй програм хангамжийг эзэмшүүлэх, ур чадвар олгох сургалтыг тогтмол зохион байгуулж ажиллах;

2.1.2.6. Сургалтын арга барилыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, энэ чиглэлээр сургалтын бааз бүрдүүлэх;

2.1.2.7. Албан хаагчдын сургалт хийх чадавхи, мэдлэгээ бусдад түгээх санал санаачилгыг хэрэгжүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх, үр дүн бүхий шилдэг туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх, урамшуулах;

2.1.3. Гадаад дотоодын их, дээд сургууль, сургалтын байгууллагуудын хамтын ажиллагааны хүрээнд төрийн албан хаагчдыг мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, дадлагажуулах сургалтад хамруулах чиглэлээр

2.1.3.1. Албан хаагчдын эрдэм шинжилгээ судалгааны ажилд зохих дэмжлэг үзүүлэх, энэ чиглэлээр давтан сургах, оролцоог хангах;

2.1.3.2. Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, туршлага судлах, дадлагажуулах чиглэлээр Олон улсын байгууллагуудтай хамтран ажиллах талаар санал, санаачлага гаргах, төсөл хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

2.1.3.3. Засгийн газрын тэтгэлгээр гадаадын их, дээд сургуулийн магистр, докторын сургалтад хамрагдахаар тэнцсэн албан хаагчдад зохих санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

2.1.3.4. Албан хаагчдыг мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор Их, дээд сургуулийн магистр, докторын сургалтад хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлэх, суралцах боломжоор хангах, цалинтай чөлөө олгох;

2.1.4. Төрийн албан хаагчийн зөөлөн ур чадварыг хөгжлүүлэх чиглэлээр

2.1.4.1. Байгууллагын албан хаагч бүрийн ур чадварыг тодорхойлох, үнэлэх судалгааг тогтмол шинэчилж, холбогдох арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

2.1.4.2. Манлайлал, харилцаа, хандлага/ зан үйл, цагийн менежмент зэрэг хувь хүний ур чадварыг эзэмшүүлэх, дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээг тогтмол, тасралтгүй хэрэгжүүлэх, хэвшүүлэх;

2.1.4.3. Удирдах ажилтны ёс зүй, удирдлагын манлайллыг дээшлүүлэх сургалтыг тогтмол зохион байгуулах;

Гурав. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа

3.1. Албан хаагчдын ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулах, үр дүнтэй ажиллах нөхцөл бололцоог хангах чиглэлээр:

3.1.1. Байгууллагын барилга байгууламжийг засварлах, ажиллах өрөө тасалгааны засвар, тохижилт, орчин үеийн шаардлагад нийцсэн техник хэрэгсэл, тавилгаар хангах ажлыг шат дараатай төлөвлөн тухай бүр шийдвэрлэн ажиллах;

3.1.2. Ажилтнуудын үдийн амралт болон илүү цагаар ажиллах үед нь богино хугацаанд алжаал тайлах амрах өрөөг нөөц боломждоо тулгуурлан бий болгох;

3.1.3. Нөөц боломжиндоо тулгуурлан ажилтан, албан хаагчдын хүүхдүүдэд зориулсан өрөө эсвэл буланг гарган тохижуулах;

3.1.4. Ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлын нөхцөлийг сайжруулах;

3.2. Нийгмийн баталгаа, амьдрах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр

3.2.1. Ажилтан, албан хаагчдынхаа орон байрны судалгааг гарган нөхцөлийг нь сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин, гэр шинээр барих, худалдан авахад нь холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах боломжийг судлан шийдвэрлэх, төсөвтөө багтаан зохих дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;

3.2.2. Албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны нөхөх төлбөрийг эдийн засгийн байдалтай холбоотойгоор нэмэгдүүлэх санал, санаачлага гарган, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлэх, шийдвэрлүүлэх;

3.2.3. Шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд санхүүгийн болон бусад хэлбэрийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.4. Эцэг эхийн зөвлөл, спортын зөвлөл, сургалтын баг, залуучуудын зөвлөл гэх мэт хамт олны сонирхол, хөгжилд тулгуурласан албан бус бүлэг, нэгдлийн санаачилгыг дэмжих, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах;

3.2.5. Жирэмсэн, амаржсан, хүүхэд асрах чөлөөтэй болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй, эзгүй байгаа байгууллагын үндсэн ажилтныг хамт олны аливаа арга хэмжээнд татан оролцуулах, хамруулахад санаачилгатай ажиллах;

3.3. Эрүүл, идэвхитэй амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэх чиглэлээр

3.3.1. Жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, шинжилгээ, оношилгоонд хамруулах талаар арга хэмжээ авах, энэ талаар зохих эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

3.3.2. Гадаад болон дотоодын эмнэлэгт эмчилгээний өндөр зардал бүхий эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай албан хаагчдад эмчилгээний зардлын дэмжлэг туслалцааг хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу үзүүлэх;

3.3.3. Байгууллага, хамт олноороо аливаа хорт зуршлаас татгалзан, амьдралын зөв хэвшил, дадал, эрүүл зан үйлийг төлөвшүүлэх, санал санаачилгыг дэмжих, өрнүүлэх;

3.3.4. Спорт, нийтийн биеийн тамирын хөтөлбөр, арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулж хэвшүүлэх, идэвхтэй оролцох;

3.3.5. Эрүүл аж төрөх, чөлөөт цагаа ая тухтай өнгөрүүлэхийг дэмжиж жилд 1-ээс доошгүй удаа идэвхитэй амралт, аялал зохион байгуулах;

3.3.6. Стресс менежмент болон харилцаа хандлага, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх сургалт зохион байгуулах;

3.3.7. Дархлаажуулалтыг сайжруулах, витаминжуулах ажлыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;

Дөрөв. Хөтөлбөрийн үр дүн

4.1. Байгууллагын соёл төлөвшсөн байна.

4.2. Хууль тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар хангагдсан байна.

4.3. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмжид ахиц дэвшил гарч, байгууллагын ажил үйлчилгээний чанар, хүртээмж дээшилсэн байна.

4.4. Албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөл, нийгмийн баталгаа, амьдралын чанар сайжирсан байна.

4.5. Албан хаагчдын албан үүргээ гүйцэтгэх сэтгэл ханамж, урам зориг нэмэгдэж, тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

Тав. Хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлт

5.1. Ажилтан, албан хаагчдын сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардлын хувь;

5.2. Сургалт, хөгжил, нийгмийн баталгааны боломжоор хангагдсан албан хаагчдын эзлэх хувь;

5.3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, үр дүнд суурилан олгосон урамшууллын хэмжээ;

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт

6.1. Захиргаа, хяналтын хэлтэс нь хөтөлбөрийг нэгдсэн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хяналт шалгалтын байцаагчдаар хийлгэн, үр дүнг газрын даргын зөвлөлд танилцуулна.

6.2. Захиргаа, хяналтын хэлтэс нь байгууллагын хэмжээнд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг нэгтгэн тайлагнана.

6.3. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг 4 жилээр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жилээр гарган тус газрын даргаар батлуулна.



Сүхбаатар дүүргийн Нийгмийн даатгалын газрын даргын 2024 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн А/30 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН “СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР”-ИЙГ 2024 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО: Газрын албан хаагчийг сургах, хөгжүүлэх, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах, ажлын идэвхи санаачлагыг дэмжих, урам зориг өгөх, байгууллагын соёлыг бүтээх, сахилга хариуцлага, ёс зүйг харгалзан үнэлж, дүгнэх, шагнаж урамшуулах зэргээр бодит тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, нийгмийн баталгааг хангахад оршино.

№	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хариуцах нэгж	Хугацаа	Суурь түвшин	Санхүүжилт	Хүрэх түвшин/ Үр дүнгийн үзүүлэлт
Арга хэмжээ 1. Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах хүрээнд						
1	1.1. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, гадаад, дотоодод давтан сургах ажлыг зохион байгуулах	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв Төсөл, хөтөлбөр	Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чадавхижуулах, давтан сургах ажлыг өөрийн нөөц бололцоондоо тулгуурлан зохион байгуулсан байна.
2	1.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан тусгай шаардлагын дагуу богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж төгссөн төрийн албан хаагчийг төрийн захиргааны	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Удирдлагын академийн Төрийн албаны сургуулиас өгсөн квотоор болон өөрийн зардлаар төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж буй

	мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах;						албан хаагчид сурч боловсрох нөхцлөөр хангаж ажилласан байна.
3	1.3. Монгол бичгийг албан хэргийн түвшинд зөв хэрэглэж хэвших бэлтгэлийг хангаж, төрийн албан хаагчдыг сургах, суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх;	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-		Улсын төсөв	Албан хаагчдыг монгол хэл бичгийн сургалтад үе шаттай хамруулж бэлтгэсэн байна.
4	1.4. Сургалтын арга барилыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, энэ чиглэлээр сургалтын бааз бүрдүүлэх	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-		Улсын төсөв	Сургалтын арга барилыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхээр өөрийн сургалтын цахим хичээл, контенттэй болсон байна.
5	1.5. Сул орон тоог нөхөх ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-		Улсын төсөв	Сул орон тоог нөхөж, албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлсэн байна.
6	1.6. Дохионы хэлний анхан болон дунд шатны сургалтад хамруулах	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-		Улсын төсөв	Жилдээ 2-оос доошгүй албан хаагчийг дохионы хэлний сургалтад хамруулна.
7	1.7. Магистр, докторын зэрэг ахих сургалтад хамрагдах албан хаагчдад байгууллагын зүгээс хичээлийн хуваарийн дагуу цалинтай чөлөө олгоход дэмжлэг үзүүлэх	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-		Улсын төсөв	Гаргасан хүсэлтийн дагуу тухай бүр шийдвэрлэнэ.
8	1.8. Ажилтан, албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг жил бүр судалж тодорхойлох	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	I улиралд	-		Улсын төсөв	3-аас доошгүй сургалт зохион байгуулж албан хаагчдыг бүрэн хамруулсан байна.
9	1.9. Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд сургалтад хамрагдах	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-		Төсөл, хөтөлбөр	6 албан хаагчийг гадаад улсын мэргэшүүлэх сургалтад хамруулна.

	албан хаагчдын тоог жил бүр нэмэгдүүлэх									
10	1.10. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчийг албан хэрэг хөтөлтийн стандарт ажлын зохион байгуулалт, баримт, бичиг боловсруулах сургалтад хамруулж дадлагажуулах	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Ажилд томилогдсон албан хаагчийн тоо, шинээр албан хаагчдын тоо, сургалтад хамруулсан албан хаагчийн тоо				
11	1.11. Манлайлал, харилцаа, хандлага/ зан үйл, цагийн менежмент зэрэг хувь хүний ур чадварыг эзэмшүүлэх, дээшлүүлэх сургалт, арга хэмжээг тогтмол, тасралтгүй хэрэгжүүлэх	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	Эхний хагас жилд нэг удаагийн сургалт зохион байгуулсан.	Улсын төсөв	Байгууллагын соёл тогтож, албан хаагчдын харилцаа хандлага, ажлын бүтээмж дээшилсэн байна.				
12	1.12. Албан хаагчдыг цаг үеийн шаардлагатай мэдээллээр хангаж сард нэг удаа мэдээллийн цаг зохион байгуулах.	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Сар бүр мэдээллийн цагийг 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулсан байна.				
Арга хэмжээ 2. Албан хаагчдын ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулах, үр дүнтэй ажиллах нөхцөл бололцоог хангах хүрээнд:										
14	2.1. Хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт орсонтой холбоотой тухай бүр байгууллагын дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Тухай бүр нэмэлт өөрчлөлт ажилласан байна.				
15	2.2. Албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай техник хэрэгслээр ханган ажиллах	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс	I, II улиралд	-	Улсын төсөв Төсөл, хөтөлбөр	Нийт албан хаагчдын техник хэрэгслийн судалгаа гарган засвар үйлчилгээ, шинэчлэлт, сайжруулалтыг тухай бүр хийсэн байна.				

16	2.3. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, амжилт гаргасан албан хаагчийг төрийн одон медаль, салбарын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Тухайн жилдээ идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, амжилт гаргасан 5-аас доошгүй албан хаагч төрийн одон медаль, салбарын шагналаар шагнагдсан байна.
17	2.4. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр сургалт зохион байгуулах	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны чиглэлээр 1-2 удаагийн сургалт зохион байгуулсан байна.
18	2.5. Албан хаагчдын ажлын үр дүн, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, мэргэшлийн түвшинг үнэлэн урамшуулах, нийт алба хаагчдын зэрэг дэв, цалингийн шатлалын болзол хангаж буй эсэхэд судалгаа хийж, болзол хангасан алба хаагчид тухай бүр олгох, нөхөж олгох ажлыг зохион байгуулах	Захиргаа, хяналтын хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгосон байна.
19	2.6. Ахмад настны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд байгууллагын өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг хүлээн авах, хүндэтгэл үзүүлэх	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Тэтгэвэрт гарах ахмад настнуудын судалгааг гарган, хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлсэн байна.

Арга хэмжээ 3. Нийгмийн баталгаа, амьдрах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр

20	3.1. Байгууллагын барилга байгууламжийг засварлах, ажиллах өрөө тасалгааны засвар, тохижилт, орчин үеийн шаардлагад нийцсэн техник хэрэгсэл, тавилгаар хангах ажлыг шат дараатай	Санхүү бүртгэлийн хэлтэс, холбогдох албан тушаалтан	Жилдээ	2018 онд барилга засварлах, ажиллах өрөө тасалгааны засвар үйлчилгээг хийсэн. Мөн орчин үеийн шаардлагад	Улсын төсөв	Албан хаагчдын ажлын байрны нөхцөл, хангамж сайжирсан байна.
----	--	---	--------	--	-------------	--

	төлөвлөн тухай бүр шийдвэрлэн ажиллах	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	нийцсэн техник хэрэгсэл, тавилгаар хангасан	Улсын төсөв	Богино хугацаанд алжаал тайлах амрах өрөөтэй болсон байна.
21	3.2. Ажилтнуудын үдийн амралт болон илүү цагаар ажиллах үед нь богино хугацаанд алжаал тайлах амрах өрөөг нөөц боломждоо тулгуурлан бий болгох	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Богино хугацаанд алжаал тайлах амрах өрөөтэй болсон байна.
22	3.3. Ажилтан, албан хаагчдынхаа орон байрны судалгааг гарган нөхцөлийг нь сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин, гэр шинээр барих, худалдан авахад нь холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах боломжийг судлан шийдвэрлэх, зохих дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Судлагаа гарган холбогдох байгууллагуудад уламжилсан байна.
23	3.4. Шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд санхүүгийн болон бусад хэлбэрийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд санхүүгийн болон бусад хэлбэрийн тусламж, дэмжлэг үзүүлсэн байна.
24	3.5. Эцэг эхийн зөвлөл, спортын зөвлөл, сургалтын баг, залуучуудын зөвлөл гэх мэт хамт олны сонирхол, хөгжилд тулгуурласан албан бус бүлэг, нэгдлийн санаачилгыг дэмжих, үйл ажиллагаанд нь дэмжлэг үзүүлэх	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Спортын зөвлөл, сургалтын багийг шинээр байгуулж үйл ажиллагаа нь тогтмолжсон байна.
25	3.6. Жирэмсэн, амаржсан, хүүхэд асрах чөлөөтэй болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй эзгүй байгаа үндсэн ажилтныг хамт олны аливаа арга хэмжээнд татан	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	Жирэмсэн, амаржсан, хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа албан хаагчдыг хүүхдийн баярын арга хэмжээнд хамруулсан	Улсын төсөв	Жирэмсэн, амаржсан, хүүхэд асрах чөлөөтэй болон бусад шалтгаанаар чөлөөтэй эзгүй байгаа албан хаагчийг хамт олны

	оролцуулах, хамруулахад санаачилгатай ажиллах					аливаа арга хэмжээнд татан оролцуулсан байна.
26	3.7. Жил бүр байгууллагын хэмжээнд "Шилдэг ажилтан" "Шилдэг хэлтэс, нэгж" шалгаруулж, урамшуулал олгох	Бүх нэгж, хэлтэс	IV улиралд	-	Улсын төсөв	Жил бүр байгууллагын хэмжээнд "Шилдэг ажилтан" "Шилдэг газар, нэгж" шалгаруулсан байна.
27	3.8. Байгууллагад ач холбогдол бүхий шинэ санал санаачлага, үр дүнтэй шинэ технологи нэвтрүүлсэн, томоохон төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлсэн албан хаагчийг "Даргын зөвлөл"-ийн хурлаар хэлэлцэн нэг удаа үндсэн цалингийн 30 хүртэлх хувиар урамшуулах	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Байгууллагад ач холбогдол бүхий шинэ санал санаачлагыг дэмжиж ажилласан байна.
28	3.9. Засгийн газраас хэрэгжүүлж буй төрийн албан хаагчийг орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөрт хамруулахад дэмжлэг үзүүлнэ.	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	2023 онд нэг албан хаагчийг ипотекийн зээлд хамрагдахад нь дэмжих бичиг хийж хүргүүлсэн.	-	- Хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөрт хамрагдсан албан хаагчийн тоо

Арга хэмжээ 4. Эрүүл, идэвхитэй амьдралын хэв маягийг хэвшүүлэх чиглэлээр

29	4.1. Жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, шинжилгээ, оношилгоонд хамруулах	Бүх нэгж, хэлтэс	I, II улиралд		Улсын төсөв	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, шинжилгээ, оношилгоонд хамруулж, шаардлагатай зөвлөгөө мэдээллийг хүргэж ажилласан байна.
30	4.2. Гадаад болон дотоодын эмнэлэгт эмчилгээний өндөр зардал бүхий эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай албан хаагчдад эмчилгээний	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Өргөдөл, санал хүсэлт дээр үндэслэн албан хаагчдад эмчилгээний зардлын дэмжлэг

	зардлын дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх							тусалцаа үзүүлсэн байна.
31	4.3. Байгууллага, хамт олноороо аливаа хорт зуршлаас татгалзан, амьдралын зөв хэвшил, дадал, эрүүл зан үйлийг төлөвшүүлэх, санал санаачилгыг дэмжих, өрнүүлэх	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Гарсан санаачилгын тоо;	санал	
32	4.4. Спорт, нийтийн биеийн тамирын хөтөлбөр, арга хэмжээг үр дүнтэй зохион байгуулж хэвшүүлэх;	Бүх нэгж, хэлтэс	II, III улиралд	2023 онд Спорт, нийтийн биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулсан.	Улсын төсөв	7 хоногт 1-ээс доошгүй удаа спорт, нийтийн биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулсан байна.		
33	4.5. Эрүүл аж төрөх, чөлөөт цагаа ая тухтай өнгөрүүлэхийг дэмжиж жилд 1-ээс доошгүй удаа идэвхитэй амралт, аялал зохион байгуулах	Бүх нэгж, хэлтэс	III улиралд	2023 онд амралт, аялалыг зохион байгуулж ажилласан.	-	Жилд нэгээс доошгүй удаа эрүүл аж төрөх, чөлөөт цагаа ая тухтай өнгөрүүлэх зорилгоор амралт, аялалыг зохион байгуулсан байна.		
34	4.6. Стресс менежмент болон харилцаа хандлага, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх сургалт зохион байгуулах	Бүх нэгж, хэлтэс	Жилдээ	-	Улсын төсөв	Төр, төрийн бус байгууллага, ААНБ-тай хамтран зохион байгуулсан байна.		
35	4.7. Дархлаажуулалтыг сайжруулах, витаминжуулах ажлыг зохион байгуулах	Бүх нэгж, хэлтэс	II, III улиралд	-	Улсын төсөв	Албан хаагчдын дархлааг дэмжих, витаминжуулах ажлыг зохион байгуулсан байна.		
36	4.8. Эрүүл аж төрөх, хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нарийн мэргэжлийн эмч нарын зөвлөгөө авах, лекц уншуулах	Бүх нэгж, хэлтэс	III, IV улиралд		Улсын төсөв	Эрүүл аж төрөх, хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, зөвлөгөө, мэдээллийг хийсэн байна.		