

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БАТАЛСАН: ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ /Н.ТЭГШБАЯР/

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ЗАХИРГАА, АЖ АХУЙН АЛБАНЫ ДАРГА /Ё.ОТГОНСҮРЭН/

ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ПАРКИЙН ЗАХИРГАА
АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ЧИГЛЭЛЭЭР
2026 ОНД ХИЙХ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2026.01.16.

№	Арга хэмжээ	Хугацаа	Төсөв	Хариуцах албан тушаалтан
Нэг. Хуулийн хүрээнд цалин хөлс, нэмэгдэл шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр:				
1	УИХ, ЗГ-аас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.	Тухай бүр	-	Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа аж ахуйн алба, Ахлах нябо
2	Албан хаагчийн цалин, нэмэгдэл, урамшуулал, суутгал, шимтгэлийн өөрчлөлт бүрийн мэдээллийг тухай бүр цахимаар хүргэх	Тухай бүр	-	Ахлах нябо
3	Албан хаагчдын төрийн албанд ажилласан жил болон ажлын үр дүнг харгалзан ур чадвар, эрдмийн зэргийн нэмэгдлийг олгох	1-4 дүгээр улиралд	-	Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа аж ахуйн алба
4	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн улирлын болон жилийн эцсийн урамшуулал олгох	Улирал бүр	-	Гүйцэтгэх захирал, Нэгжийн дарга нар, Үнэлгээний баг
5	Албан хаагчдын өдрийн хоол, ажилдаа ирэх, буцах зардлын зохих хувийг олгох	1-4 дүгээр улиралд	-	Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа аж ахуйн алба
6	Албан хаагчдыг төрийн дээд одон медаль, салбарын болон бусад дээд байгууллагын шагналаар шагнаж урамшуулах	Тухай бүр	-	Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа аж ахуйн алба

7	Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу шийдвэрлүүлнэ.	1-4 дүгээр улиралд		Захиргаа аж ахуйн алба, Ахлах нябо
Хоёр. Ажиллах орчин, нөхцөлийг хангах чиглэлээр:				
8	Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангах	1-4 дүгээр улиралд	-	Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа аж ахуйн алба
9	Интернет, байгууллагын веб сайт, дотоод сүлжээний байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангах	1-4 дүгээр улиралд	-	Захиргаа аж ахуйн алба
10	Цаасгүй технологийг бий болгох, дэвшилтэт шинэ тоног төхөөрөмж, програм хангамжийг нэвтрүүлэх	1-4 дүгээр улиралд		Захиргаа аж ахуйн алба
11	Ажлын байрны ая тухтай ажиллах нөхцлийг үе шаттайгаар бүрдүүлэх /цай, кофе уух өрөө/	1-4 дүгээр улиралд		Гүйцэтгэх захирал, Захиргаа аж ахуйн алба
Гурав. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эрүүл амьдралыг дэмжих чиглэлээр:				
12	Албан хаагчдын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулах, явган аялалд хамруулах, тогтмолжуулах	1-4 дүгээр улиралд	-	Захиргаа аж ахуйн алба Нэгжийн дарга нар
13	Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	2 дугаар улиралд	-	Гүйцэтгэх захирал, Захирлын зөвлөл,
Дөрөв. Албан хаагчдын нийгмийн хэрэгцээ, сурч боловсроход нь дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр:				
14	Албан хаагчдыг мэргэжлийн чиглэлээр баклавр, магистр, докторын сургалтанд хамрагдахад нь дотоод журмын хүрээнд чөлөө олгох замаар дэмжлэг үзүүлэх	1-4 дүгээр улиралд		Гүйцэтгэх захирал, Захирлын зөвлөл,
15	Байрны болон хэрэглээний зээл авахад нь дэмжих шаардагдах цалингийн тодорхойлолт гаргаж өгөх	1-4 дүгээр улиралд	-	Захиргаа аж ахуйн алба
Тав. Албан хаагчийн гэр бүлийг дэмжих талаар:				
16	Олон улсын Хүүхэд хамгаалах баярын өдрөөр албан хаагчдын хүүхдүүдэд зориулсан “ Миний аав /ээжийн/ ажил” өдөрлөг зохион байгуулна.	2 дугаар улиралд	-	Захирлын зөвлөл,

.....оОо.....