

БАТЛАВ
ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Д.ОЮУНЖАРГАЛ

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН
СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД
2024 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хугацаа	Хариуцах нэгж, комисс
Зорилт 1: Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрх, үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах ажлын байр, эрүүл ахуйн нөхцөл, бичиг хэргийн хэрэгсэл, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаанд нийцсэн техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд материал, ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, мэдээллээр хангах зорилтын хүрээнд:			
1	Ажлын байрны дотоод орчныг тохижуулах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх	Жилдээ	СТХАХ
2	Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслээр хангах	Тухай бүрд	СТХАХ
3	Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмол шуурхай дамжуулах, тэднийг мэдээллээр хангах зорилгоор “Мэдээллийн самбар”, интернэт, дотоод сүлжээ, цахим хуудасны байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангах	Жилдээ	УСУАҮХ, УМХ, ЗАХ
Зорилт 2: Албан хаагчдыг хууль тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангах, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дэмжлэг, тусламж, тэтгэмжийг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:			
1	Албан хаагчдын цалинг ажилласан жилийг харгалзан нэмэгдүүлэх, цол, эрдмийн зэрэг, мэргэшлийн зэрэг дэв, ур чадварын нэмэгдлийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Засгийн газраас тогтоосон хувь хэмжээгээр олгох	Жилдээ	СТХАХ, ЗАХ
2	Хоол, нийтийн тээврийн унааны зардлыг тухайн жилийн төсөвтэй уялдуулан нэмэгдүүлэх	1 улиралд	СТХАХ
3	Орон нутагт томилолтоор ажиллах албан томилолтын зардлыг олгох	Жилдээ	СТХАХ
4	Албан хаагчдын ажлын бүтээмжийг шударга үнэлэх, ажлын байрны чиг үүргийг оновчтой тодорхойлох, ачааллыг жигдрүүлэх, үйл	Хагас, бүрэн жилээр	Үнэлгээний баг, ЗАХ, СТХАХ

	ажиллагааны үр дүнгээр шууд урамшуулах асуудлыг Засгийн газраас баталсан болон холбогдох бусад журмын дагуу явуулах		
6	Төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгох	Жилдээ	ЗАХ, СТХАХ
7	Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгох	Жилдээ	СТХАХ
8	Албан хаагчдын ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн дээд одон медаль, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл, Төрийн албаны тэргүүний ажилтан, Байгаль орчны тэргүүний ажилтан, Хүндэт жуух бичиг болон бусад салбарын шагналд тодорхойлох, тус газрын шагналаар шагнах, мөнгөн шагнал, эд зүйл дурсгах	Жилдээ	ЗАХ
9	Албан хаагчид Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тусламж, дэмжлэг, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох	Жилдээ	СТХАХ
10	“Эцэг эхийн зөвлөл”-ийг ажиллуулах, үйл ажиллагааг нь дэмжих	Жилдээ	ЗАХ, СТХАХ
11	Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгох	Жилдээ	СТХАХ
Зорилт 3: Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, тэдэнд бие бялдар гоо зүйн төлөвшил олгох зорилтын хүрээнд:			
1	Эрүүл мэндээ хамгаалах, төрөл бүрийн өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн мэдээ, мэдээллийн булан цахим сайтад ажиллуулах	Жилдээ	УМХ
2	Албан хаагчдыг жилд 2-оос доошгүй удаа эрүүл агаарт аялуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох зардлыг санхүүжүүлэх	Жилдээ	ЗАХ, СТХАХ
3	Албан хаагчдыг тус газрын спорт заал, бялдаржуулах өрөөнд спортоор хичээллэх нөхцөл боломжоор хангах, спортын арга хэмжээ зохион байгуулах	Жилдээ	ЗАХ, СТХАХ

БАТЛАВ.
ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ **Л.ОЮУНЖАРГАЛ**

Цаг уур, орчны шинжилгээний газраас 2024 онд зохион байгуулах сургалтын төлөвлөгөө

2024 оны 01 сарын 08 өдөр

№	Сургалтын сэдэв	Сургалтад оролцогчид	Сургалтын хугацаа	Хугацаа хоногоор	Хүний тоо	Сургалтын хэлбэр	Зохион байгуулах хэлтэс нэгж
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Удирдах ажилтны сургалт, хэлэлцүүлэг	Газрын харъяа төв, орон нутгийн байгууллагын дарга, захирал	1 сард	8 цаг	49	Цахим	Бүх хэлтсүүд
2	Удирдах ажилтны семинар	Газрын харъяа төв, орон нутгийн байгууллагын дарга, захирал	3 сард	2 хоног	50	Танхим	Бүх хэлтсүүд
3	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах	Салбарын албан хаагчдад	1 сард	4 цаг	300	Танхим, цахим	Захиргаа, аудитын хэлтэс
4	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тайлагнах	Салбарын албан хаагчдад	5 сард	8 цаг	27	Цахим	Захиргаа, аудитын хэлтэс
5	Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн харилцаа	Салбарын хүний нөөцийн мэргэжилтнүүд	9 сард	5 хоног	30	Цахим	Захиргаа, аудитын хэлтэс
6	Архив, бичиг хэргийн сургалт	Салбарын архив, бичиг хэргийн ажилтан	5 сард	8 цаг	30	Цахим	Захиргаа, аудитын хэлтэс
7	СХГ-аас эрх олгох Шалгалт тохируулгын ажилтны сургалт	УЦУОШТ-ийн багажийн инженер	4 сард	5 хоног	25	Танхим	Улсын сүлжээ, уур амьсгалын үйлчилгээний хэлтэс
8	Иргэний агаарын тээврийн нислэгт цаг агаарын урьдчилсан мэдээгээр үйлчилдэг синоптик инженерүүдэд зориулсан давтан сургалт	ЦУОШГ, НЦУТ	4 сард	3 хоног	42	Танхим	Нислэгийн цаг уурын төв
9	Цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх үйл ажиллагааны мэргэшүүлэх сургалт	ЦАЗН үйл ажиллаганы ерөнхий инженер, техникч-жолооч	3 сард	3 хоног	42	Танхим	Улсын сүлжээ, уур амьсгалын үйлчилгээний хэлтэс
10	Орчны хяналт шинжилгээ	БОХЗТЛ, УЦУОШТ-ийн инженер	5 сард	3 хоног	50	Танхим	Улсын сүлжээ, уур амьсгалын үйлчилгээний хэлтэс
11	Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан-ны мэргэжлийн сургалт	ЦУОШГ-ын АМСХ-ийн Архивын ажилтан	4-5 сард	21 хоног	1	Танхим	Архивын ерөнхий газар
12	Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, тоо бүртгэлийн сургалт	ЦУОШГ-ын АМСХ-ийн Архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, тоо бүртгэлийн ажилтан	4-5 сард	3 хоног	1	Танхим	Архивын ерөнхий газар
13	Байгууллагад зориулсан багц сургалт	Салбарын албан хаагчдад	6 сард	4 цаг	300	Танхим, цахим	Захиргаа, аудитын хэлтэс

Хянасан:  Н.Галцог Захиргаа, аудитын хэлтсийн дарга

Боловсруулсан:  Б.Эрдэнэмөнх Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

УХА0160