

БАТЛАВ
СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРЭГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.БИЛГҮҮН

**Стандарт, хэмжил зүйн газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл,
 нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө /2020/**

№	Үйл ажиллагааны чиглэл
1.	Албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр сургалтанд хамруулах тогтолцоог боловсронгуй болгож, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх
2.	Засгийн газраас тогтоосон журмын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох
3.	Мөнгөн бус урамшууллын аливаа аргыг судлан үзэж хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх
4.	Газрын чиг үүргийн асуудлаар олон улс, бүс нутгийн хэмжээнд болох арга хэмжээнд мэргэжлийн ажилтнуудыг оролцуулж арга хэмжээний шийдвэр, танилцуулгыг сурталчилах
5.	Албан хаагчийн ажлын байрны засвар үйлчилгээний судалгаа гарган үе шаттай засвар, тохижилт хийх;
6.	Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгслээр хангах
7.	Албан хаагчдыг сүүлийн үеийн шаардлагад нийцэхүйц компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг шийдвэрлэх;
8.	Газрын даргаас бусад ажилтны ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг олгох
9.	Ажилтнуудад албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар хот дотор унаагаар үйлчлэх;
10.	Ажилтан, албан хаагчийн хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслэл, багаж хэрэгслээр бүрэн хангах;
11.	Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмол шуурхай дамжуулах, тэднийг мэдээллээр хангах зорилгоор 7 хоног бүр даргын, нэгжийн шуурхай хуралдаан зохион байгуулж байх;
12.	Интернет, газрын вэб сайт болон дотоод сүлжээний байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллах
13.	Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жил болон ажлын үр дүнг харгалзан зэрэг дэв, эрдмийн зэрэг, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлийг олгох;
14.	Албан хаагчдын ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон, медаль, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл, "Стандарт, хэмжил зүйн тэргүүний ажилтан", Газрын жуух бичиг болон холбогдох бусад шагналаар шагнах;
15.	Төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, албан ажлын зайлшгүй шаардлагын үүднээс ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд түүний зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшил олгох;
16.	Нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэх хүсэлтийн жагсаалтад багтсан албан

	хаагчдад мөнгөн тусламж олгох;
17.	Гэр бүлийн гишүүн болон өөрөө хүндээр өвчилж эмнэлэгт удаан хугацаагаар эмчлүүлсэн ажилтан албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох;
18.	Тус газарт ажиллаж байгаа ажилтан албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхдэд тэмдэглэлт баярыг тохиолдуулан бэлэг олгож байх;
19.	Төрийн албан хаагчийг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах, үүнтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллага хариуцах;
20.	“Эрүүл агаар эм” сэдэвт идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;
21.	Албан хаагчийн спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах;
22.	Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах;
23.	Төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажлаас улс төрийн болон хууль бус шалтгаанаар халахгүй байх.