



НИЙСЛЭЛИЙН ЭВСЭЭ АМАРЖИХ ГАЗРЫН ДАРГА Н.БАТСАЙХАН

**ЗАХИРГАА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН АЛБАНЫ 2026 ОНЫ  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2026 оны 01-р сарын 22-ны өдөр

Улаанбаатар хот

№	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Төсөв /сая.төг/	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Зорилтот түвшин	Хугацаа /I-IV улирал/	Хариуцах нэгж
<b>Зорилт 1 Хүний нөөцийн чиглэлээр</b>							
1.1	Эмч, эмнэлгийн мэргэжилтэн, албан хаагчдын хувийн хэргийн баяжилт хийж төрийн албан хаагчийн анкет шинэчлэнэ	-	ТАЗ-ийн 2025 оны 521 дугаар тогтоолын дагуу шинэчлэх	350	380	I-IV улирал	Хүний нөөцийн менежер
1.2	Хүний нөөцийг төлөвлөх, сонгон шалгаруулах, бүрдүүлэх журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулаж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана	-	2025.11.14-ны өдөр А/138 дугаар тушаалаар батлагдсан "Сонгон шалгаруулах, бүрдүүлэх журам"-д нэмэлт өөрчлөлт оруулах	1	1	I-IV улирал	Хүний нөөцийн менежер
1.3	2025-2028 оны Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулж хэрэгжилтийг хангаж ажиллана	-	2025.11.14-ны өдөр А/135 дугаар тушаалаар батлагдсан 2025-2028 оны Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах	1	1	I-IV улирал	Хүний нөөцийн менежер

1.4	Сул орон тооны зарыг тухай бүр байгууллагын болон НЭМГ-ын вэб хуудсанд байршуулж, хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийж ажиллана	-	Мэдлэг, чадвар, харилцаа хандлагатай хүний нөөцөөр сул орон тоог бүрдүүлэнэ.	350	380	I-IV улирал	Хүний нөөцийн менежер
1.6	ХНУМТ-ын программд ажилтнуудын мэдээллийг тухай бүрт өөрчлөлт хийж цахим архив үүсгэнэ <a href="http://www.hrdc.gov.mn">www.hrdc.gov.mn</a> программд ажиллаж байгаа болон ажлаас гарсан ажилтнуудын баталгаажуулалтыг хийнэ	-	Цахим сан дээр тулгуурлан хүний нөөцийн төлөвлөлт хийх нөхцөлөөр хангагдана. Шинээр ажилд орсон албан хаагчдын бүртгэлийг төрийн албан хаагчийн программд бүртгэх	350	380	I-IV улирал	Хүний нөөцийн менежер
1.8	Албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох хууль тогтоомж, чиг үүргийн хүрээнд шинэчлэнэ	-	Албан тушаалын тодорхойлолтыг хууль тогтоомж, чиг үүргийн хүрээнд гаргана	130	135	I-IV улирал	Хүний нөөцийн менежер

### Зорилт 2. Бичиг хэргийн чиглэлээр

2.1	Боловсруулж, батлан гаргасан баримт бичиг (монгол бичиг) нь зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн шаардлага хангаж ажиллана	-	2020 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрийн “Үндэсний Хөтөлбөр батлах тухай” 96-р тогтоолоор батлагдсан “Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр 3”-ийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана	75	100	II-IV улирал	Бичиг хэргийн ажилтан
2.2	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтанд тасаг албадын албан хаагчдыг хамруулна	-	Нийслэлийн Архивын газраас сургалт авах	0	1	I-IV улирал	Архив болон бичиг хэргийн ажилтан
2.3	Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт хийж, мэдээг тогтмол гаргаж, хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг устгана.(Албан хэрэг хөтлөлтийн журманд тусгана)	-	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2021 оны 226 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг” хангаж ажиллах	75	100	I-IV улирал	Бичиг хэргийн ажилтан
2.4	Тасаг, албадын албан бичгийг eDoc программаар боловсруулж хэвшиж, цахим	-	<a href="https://egr.ulaanbaatar.mn/">https://egr.ulaanbaatar.mn/</a> ашиглан албан бичиг	0	21	II-III улирал	Бичиг хэргийн ажилтан

бүртгэл үүсгэнэ, бүртгэлийг ERP программаар авна	Цаг	боловсруулах болон цаг бүртгэлээ хийх				
2.5	Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлуулана	-	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуул, Байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад хууль тогтоолыг үндэслэх	0	1	I-IV улирал Бичиг хэргийн ажилтан
2.6	Захиргааны шийдвэрт хувийн хэрэг хөтөлөн бүрдүүлнэ. (захирамж, тушаал, шийдвэр, тогтоол)-ыг шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих, ажлын зохион байгуулна.(цаас, цахим)	-	Архив бичиг хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34.1,36 дугаар зүйл, Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн салбарын жагсаалт"-ын 12,15, Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх тухай хууль хангаж ажиллах	80	100	I-IV улирал Бичиг хэргийн ажилтан
2.7	Баримт бичгийн стандартыг хангаж ажиллана.	-	Баримт бичгийн нэр, төрөл тодорхойлолт стандарт, Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагад нийцүүлэх, "Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр 3"-ийн хэрэгжилтийг хангах	70	100	I-IV улирал Бичиг хэргийн ажилтан
<b>Зорилт 3. Архивын үйл ажиллагааны чиглэлээр</b>						
3.1	Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн хуваарь гарган батлуулна.	-	Архив бичиг хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хүрээнд хийх	80	100	I улирал Архивын ажилтан
3.2	Байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийж баримтыг актаар хүлээн авна.	-	Архив бичиг хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хүрээнд хийх	50	100	I-III улирал Архивын ажилтан
3.3	Нөхөн бүрдүүлэлтээр хүлээн авсан баримтад данс бүртгэл үйлдэж, батлуулна.	-	Хууль тогтоомж, чиг үүргийн хүрээнд	30	100	I-III улирал Архивын ажилтан

3.4	Алба, тасгийн арга зүйч нарт нэг бүрчлэн арга зүйн зөвөлгөө өгнө.	-	Архив бичиг хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хүрээнд хийх	90	100	I-III улирал	Архивын ажилтан
3.5	Хадгалах хугацаа дууссан баримтад устгалын акт үйлдэн устгал хийж ажиллана	-	Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт", 2007 оны 160 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт" дагаж мөрдөх, хангах	0	100	III-IV улирал	Архивын ажилтан
3.6	Эд өлгийн баримтыг бүртгэлжүүлэн баталгаажуулана	-	Архив бичиг хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хүрээнд хийх	0	100	IV улирал	Архивын ажилтан
3.7	Захирамжлалын баримт бичгийг нягтлан шалгаж <a href="https://argch.uiaanbaatar.mn/">https://argch.uiaanbaatar.mn/</a> шивж оруулан актаар хүлээлгэн өгнө	-	Архив бичиг хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хүрээнд хийх	0	100	I-II улирал	Архивын ажилтан
3.8	2026 онд хөтлөгдөх хэргийн нэрийн жагсаалтад алба, тасаг ажилтнаас санал авч хэрэгжилтийг хангаж ажиллана	-	Архив бичиг хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хүрээнд хийх	0	100	I улирал	Архивын ажилтан
<b>Зорилт 4: Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй аюулгүй байдлын чиглэлээр</b>							
4.1	Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан болон өөр ажилд шилжин ажиллаж байгаа тухайн ажлын байран дээр	Дотоод нөөц	Тоног төхөөрөмжтэй ажиллах үеийн аюулгүй ажиллагаа, ашиглалтын зөв дадлагад суралцана	100	100	I-IV улирал	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер,

	хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгнө						Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан
4.2	Тоног төхөөрөмжийн аюулгүй ажиллах арга техникийн талаар зааварчилгаа өгч ажиллуулах зааварчилгааг бүрэн байрлуулахад хяналт тавина	Дотоод нөөц	Хөдөлмөрийн ажиллагааны анхан мэдлэгтэй болгох	70	100	I-IV улирал	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан
4.3	Эрсдэл өндөртэй ажлын байранд ажилладаг албан хаагчдад ажлын байрны онцлогт нийцүүлэн аюулгүй ажиллагааны өдөр тутмын болон давтан зааварчилгааг өгч ажиллана	Дотоод нөөц	Ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг чанд сахин эрсдэлд өртөхөөс сэргийлэх	100	100	I-IV улирал	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан
4.4	Галын хор ашиглах сургалтыг хасаг бүтэн жилээр зохион байгуулж ажиллана	6ш Галын хор 390,000 төгрөг	Гал түймэр гарсан үед галын хор ашиглах дадлагатай болгох	80	100	III улирал	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан
4.5	Сүхбаатар дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсийн ангиллын сургалт сурталчилгааны мэргэжилтэнтэй хамтран албаны дарга, тасгын эрхлэгч нарт гамшиг ослоос урьдчилан сэргийлэх сургалт явуулана	Дотоод нөөц	Ажилтан албан хаагчдад ГАБТухай хууль, ГХТухай хуулийн мэдлэг олгох	100	100	I-II улирал	Сургалт, эрдэм шинжилгээ, хамтын ажиллагааны алба, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан
4.6	Үйлдвэрлэл осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчин, хурц хордлого гарсан тухай бүртгэнэ	Дотоод нөөц	Ажилчид аюулгүй ажиллах байранд бүрдсэн	100	100	I-IV улирал	Эрүүл мэндийн тусламж

									үйлчилгээ, чанар аюулгүй байдлын алба Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан
4.7	Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээг хийж, биелэлтийг хангаж ажиллана	Дотоод нөөц	Эрсдлийн хэрэгжүүлэн ажиллахаас гадна шинээр үүсч болзошгүй болон илэрсэн эрсдлүүдийг бүртгэж мэдээлэн хариу арга хэмжээг шуурхай авч ажиллан эрсдлийн тоо буурсан байх	70	100	I-IV улирал	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан		
4.8	Алба, тасаг, хэсгийн ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр инженертэй хамтран үзлэг шалгалт хийж илэрсэн зөрчлийг арилгуулах	Дотоод нөөц	Ажилтан албан хаагчдыг мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зөрчил гараагүй	100	100	I-IV улирал	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн инженер, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан		
4.9	Ажлын байрны, хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийлгэнэ	Дотоод нөөц	Ажилтан албан хаагчдыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх	0	100	I-IV улирал	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл мэндийн төв, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан		
4.10	Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг болон өвөрмөц шинжилгээнд хамруулана /Рентген, лаборатори, эм найруулагч, шинжлэгч, гагнуурчин, цахилгаанчин,бохирын	Дотоод нөөц	Ажилтан албан хаагчдыг мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх	90	100	I-IV улирал	Халдвараас сэргийлэх хяналтын алба, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал,эрүүл ахуйн ажилтан		

4.11	слесарь, гадна талбайн үйлчилэгч / Гадна талбайн үйлчилэгч, мужаан, цахилгаанчид, гагнуурчинд болон эрсдэлтэй ажлын байранд хөдөлмөрлөж байгаа ажилчдад ажлын онцлогт нь тохирсон хувцас, хувийн хамгаалах хэрэгслээр хангана	Дотоод нөөц	Ажилчдын аюулгүй байдал, эрүүл мэндийг хамгаалах	0	100	I-IV улиралд	Хангамж үйлчилгээ, аж ахуйн алба, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан
4.12	Байгууллагын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд тодотгол хийлгэж ажиллана	Дотоод нөөц	Гамшиг ослын үед авч хэрэгжүүлэх, хариу арга хэмжээг сайжруулах	90	100	I улиралд	Эмчилгээ эрхэлсэн орлогч дарга Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажилтан

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ХЯНАСАН:  
ЗАХИРГАА ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН, ХӨГЖЛИЙН АЛБАНЫ ДАРГА *С.Уян* /Г.ОДОНЧИМЭГ/

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖЕР *В.Амг* /Б.ЭНХЗАЯА/