БАТЛАВ
"БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ"
ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Х.ГАНЧУЛУУН

20.26 оны 01 дүгээр сарын 12

УЛААНБААТАР ХОТ
"БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ" ТӨХК
2725010002 ☎ 2008904

"БАГАНУУР ЗҮҮН ӨМНӨД БҮСИЙН ЦАХИЛГААН ТҮГЭЭХ СҮЛЖЭЭ" ТӨХК
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН ЖИЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ КАЛЕНДАРЧИЛСАН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
(2026 он)

№	ЗОРИЛТ	ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	1-р сар				2-р сар				3-р сар				4-р сар					5-р сар				6-р сар				7-р сар					8-р сар				9-р сар				10-р сар					11-р сар				12-р сар					ХАРИУЦАХ АЛБАН ТУШААЛТАН
			1/2-1/9	1/12-1/16	1/19-1/23	1/26-1/30	2/2-2/6	2/9-2/13	2/16-2/20	2/23-2/27	3/2-3/6	3/9-3/13	3/16-3/20	3/23-3/31	4/1-4/3	4/6-4/10	4/13-4/17	4/20-4/24	4/27-4/30	5/1-5/8	5/11-5/15	5/18-5/22	5/25-5/29	6/2-6/5	6/8-6/12	6/15-6/19	6/22-6/30	7/1-7/3	7/6-7/10	7/13-7/17	7/20-7/24	7/27-7/31	8/3-8/7	8/10-8/14	8/17-8/21	8/24-8/31	9/1-9/4	9/7-9/11	9/14-9/18	9/21-9/25	9/28-9/30	10/1-10/2	10/5-10/9	10/12-10/16	10/19-10/23	10/26-10/30	11/2-11/6	11/9-11/13	11/16-11/20	11/23-11/30	12/1-12/4	12/7-12/11	12/14-12/18	12/21-12/25	12/28-12/31	
1	1.Хүний нөөцийг оновчтой төлөвлөх, бүтээгдэхүүн ажлыг зохион байгуулах	Компанийн бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны хязгаарт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах																																																						Хэлтсийн дарга
2		Батлагдсан бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны дэзд хязгаарын дагуу ажил, мэргэжлийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулж баталгаажуулах																																																				Хэлтсийн дарга
3		Компанийн хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг шинэчлэх																																																				Хэлтсийн дарга
4		Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой эрх зүйн актын цахим эмхэтгэл гаргах																																																				Хэлтсийн дарга, Хэлтсийн ахлах, хуулийн зөвлөх
5		Хүний нөөцтэй холбоотой гүйцэтгэх захирлын тушаалыг хууль тогтоомжид үндэслэн боловсруулж, баталгаажуулах																																																				Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, ХННАХМ
6		Салбарын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх, зөвлөгөө мэдээллээр хангах, хариуцсан ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах																																																				Хэлтсийн дарга, Хэлтсийн ахлах, хуулийн зөвлөх
7		Сул орон тоонд томилох иргэнийг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулах																																																				Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
8		Нөхөгдөж төлөвлөгдсөн болон үүрэг хуваацааны чөлөө авсан, ажлын байр өөрчлөгдсөн ажилтнуудын ажлыг хуваарилах, акт үйлдэх																																																				Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
9		Ажил олгогч, ажилтан харилцан тохиролцсон баримтыг үйлдэж, баталгаажуулан хадгалах																																																				Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
10		Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах																																																				Хэлтсийн нийт ажилтнууд
11		Shilendans.gov.mn сайтад хүний нөөцийн мэдээллийг үнэн зөв, бүрэн байршуулах																																																				Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
12		Сул орон тооны мэдээг ХХУХ-т гаргаж хүргүүлэх																																																				Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
13		Компанийн хэсгийн ажилтнууд болон хаяа салбарын удирдлагуудын 2026 оны зөвлөгөөн амралтын хуваарийг батлуулах																																																			ХННАХМ
14		Батлагдсан хуваарийн дагуу зөвлөгөөн амралт авах ажилтнуудад "Зөвлөгөөн амралтыг олгох тухай мэдэгдэл"-ийг олгох																																																			ХННАХМ
15		Компанийн хэсгийн ажилтнуудад эрчим хүчний салбарт ажилласан хугацааны удаан жилийн нэмэгдэл олгох тушаалыг боловсруулж батлуулах																																																				ХННАХМ
16		Шинээр ажилд томилогдсон ажилтнуудын хувийн хэргийн бүрдлийг хангаж, программд мэдээллийг бүртгэх																																																				ХННАХМ
17		Ажилтнуудаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх																																																				Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, ХННАХМ
18		Ажлын байрны тодорхойлолтыг шинэчлэх																																																				Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
19	ЭМ журмыг	Хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой компанийн дотоод хэм хэмжээнүүдэд холбогдох өөрчлөлтийг оруулан баталгаажуулах.																																																				Хэлтсийн дарга, Хэлтсийн ахлах, хуулийн зөвлөх

| | | |

41	4.Комплексийн дотоод ажлыг зохион байгуулах	Харьяа салбарууд болон хэлтэс албадын жилийн ажлын тайлан хамгаалалттыг зохион байгуулах	Хэлтсийн дарга, ДАХМ, ЗТ
42		Гүйцэтгэх захирлын онцгой нөхцөл бүхийн хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг нэгтгэх	Хэлтсийн дарга
43		Компанийн зохион байгуулалтын индексийг шинэчлэн батлуулах	Хэлтсийн дарга
44		Гүйцэтгэл захирлын тушаалын хэрэгжилтийг улирал, жилийн эцсийн байдлаар гаргах	СТШБХМ
45		Хүний нөөцийн шилжилт хөдөлгөөний мэдээ, сул орон тооны мэдээг сар, хагас жил, жилийн эцсээр нэгтгэж гаргах	СТШБХМ
46		Захиргаа, хүний нөөцийн чиглэлийн мэдээ, судалгааг компанийн хэмжээнд нэгтгэж боловсруулах, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	СТШБХМ
47		Сарын үр дүнгийн нэмэгдэл хөлс олгох журмын дагуу ажлын зохион байгуулалтын үзүүлэлтийг харьяа салбарууд, хэлтэс, алба тус бүрээр дүгнэж, нэгтгэх	СТШБХМ
48		Харьяа салбарууд болон хэлтэс албадын сарын ажлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн хэрэгжилтийг дүгнэх	СТШБХМ
49		Дотоод хяналт, шалгалтын тайланг улирал бүр ХААХ-т хүргүүлэх	Хэлтсийн дарга
50		Эрчим хүчний ажилтны дүнд зохиох аюулгүй ажиллагааны үндсэн дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах	Хэлтсийн дарга, ХНМ
51		Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг батлуулж, зохион байгуулан, тэмдэглэлийг баталгаажуулах	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах
52		Компанийн хэсгийн бүх ажилтны мэдээллийн цагийн хөтөлбөрийг батлуулж, зохион байгуулан, үүрэг даалгаварыг баталгаажуулж, холбогдох ажилтнуудад хүргүүлэн, биелэлтийг гаргуулж нэгтгэх	СТШБХМ, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах
53		Компанийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөний мэдээллийн цагийн хөтөлбөрийг батлуулж, зохион байгуулан, үүрэг даалгаварыг баталгаажуулж, холбогдох ажилтнуудад хүргүүлэн, биелэлтийг гаргуулж нэгтгэх	СТШБХМ, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, захирлын туслах
54	5.Нийтийг хамарсан үйл ажиллагаа зохион байгуулж, нөхөрсөг үүр амьсгал бүрдүүлэх	Сар шинийн баяраар ахмад настнуудад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах	ХННАХМ
55		Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан ажилтнуудын хүүхдүүдийн дунд үйл ажиллагаа зохион байгуулах	ХННАХМ
56		Гэр бүлийн өдрийн хүрээнд үйл ажиллагаа зохион байгуулах	СТШБХМ, ХННАХМ
57		Эрчим хүчний ажилтны өдрийн хүрээнд ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах	ХННАХМ
58		Оны аварга, ажилтан, Хөдөлмөрийн аварга шалгаруулж, шагнал гардуулах ажлыг зохион байгуулах	ХННАХМ
59		Компанийн Биевийн тамир, спортын хамтлагтай хамтран спортын арга хэмжээ зохион байгуулах, бусад байгууллагаас зохион байгуулсан спортын тэмцээн, уралдаанд тамирчдыг компанийг төлөөлөн оролцуулах	ХННАХМ
60		Компанийн захиргаа болон ҮЭХ-той байгуулсан хамтын гэрээний хэрэгжилтийг нэгтгэн, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	ХННАХМ
61		Компанид харьяалалтай ахмад настны судалгааг шинэчлэн гаргах	ХННАХМ
62		Компанийн ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах	ХННАХМ
63		Ажилтнууд болон ахмадуудыг Төрийн, Засгийн газрын болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох	ХННАХМ

| | | |

80	6.Компаний архив, албан хэрэг хэтлэлтийн үйл	Цаасан хэлбэрээр эохион бүрдүүлж, баталгаажуулсан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд албан бичиг солилцооны Able систем болон албаны цахим шууданг ашиглах;		Бичиг хэргийн ажилтан
81		Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх		Бичиг хэргийн ажилтан
82		Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловрсруулж, БНШК-оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;		Бичиг хэргийн ажилтан
83		Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх		Бичиг хэргийн ажилтан
84		Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтлөж, мэдээ тайлан гаргах		Бичиг хэргийн ажилтан
85		Ажил хүлээлцах комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх		Бичиг хэргийн ажилтан
86		Албан хэрэг хөтлөлтийн шаардлагад хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг зохих журмын дагуу олгох		Бичиг хэргийн ажилтан
87		Able системд албан тушаалтны хандах эрхийн тохиргоог хийх, ашиглалтыг хариуцах		Бичиг хэргийн ажилтан
88		Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ-г сар бүр гаргаж танилцуулах		Бичиг хэргийн ажилтан
89		Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ, байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сар бүр гаргаж тайлагнах		Бичиг хэргийн ажилтан
90		Зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ-г улиралд 1 удаа гаргаж тайлагнах		Бичиг хэргийн ажилтан
91		Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа гаргаж тайлагнах		Бичиг хэргийн ажилтан
92		Удирдлагаас шилжүүлсэн теслийг хүлээн авч, бүртгэлийн дугаар олгох		Бичиг хэргийн ажилтан
93		Байгууллагад ирсэн албан бичгийг бүртгэж, хариутай бичиг шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг тухай бүр удирдлагад танилцуулах		Бичиг хэргийн ажилтан
94		Удирдлагаас зөвшөөрөл олгосон баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, дугаар олгох, цаасан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх		Бичиг хэргийн ажилтан
95		Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэхэд албан хаагчдад арга зүйн зөвлөгөө өгөх		Бичиг хэргийн ажилтан
96		Баримт бичиг тус бүрд байх бүрдэлд хяналт тавьж, бичиг хэргийн стандартыг мөрдөж ажиллах		Бичиг хэргийн ажилтан
97		Хэвлэмэл хуудсыг зохих журмын дагуу хэрэглэж, хадгалах		Бичиг хэргийн ажилтан
98		Албан бичиг, тушаал, бусад баримт бичгийг цаг тухай бүрд нь баталгаат хаягаар илгээх		Бичиг хэргийн ажилтан
99	7.Хүний нөөц	Хүний нөөц, цаг ашиглалтын Veritech ERP программд гүйцэтгэх захирлын тушаалыг бүртгэх		Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, ХННАХМ

| | | |