

**ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН 2025 ОНЫ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

Төлөвлөгөө хянасан:

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА

(албан тушаал)

Тэмдэг

Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч

(гарын үсэг)

2025-21-09

(огноо)

Э.БАТТУЛГА

Төлөвлөгөө баталсан:

ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН УС ЦАГ УУР,
ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

(албан тушаал)

Тэмдэг

Төсвийн Шууд захирагч

(гарын үсэг)

2025-.....-.....

(огноо)

Ц.АМАРБИЛЭГ

ГУРАВ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ-3.1. ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БОЛОН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГЫН МАНЛАЙЛЛААР ХАНГАХ

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.1.	Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт	Улсын төсөв	Хэрэгжилтийг хуулийн хугацаанд тайлагнасан байх	Хэрэгжилтийн хувиар-100%	Хэрэгжилтийн хувиар-100%	I-IV улиралд	ЦУОТХ, МҮХ, ЗСААХ
3.1.2.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих	Улсын төсөв	Албан хаагчийн тоо	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан	Зөрчилгүй ажилласан байна	I-IV улиралд	ЦУОТХ, МҮХ, ЗСААХ
3.1.3.	Байгууллагын хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх, сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх	Улсын төсөв	Сургалтын тоо	100%	Гүйцэтгэлийн хувь-100%	I-IV улиралд	ЦУОТХ, МҮХ, ЗСААХ
3.1.4	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилт	Улсын төсөв	Гүйцэтгэлийн хувь	100%	100%	I-IV улиралд	ЗСААХ

УЦУОШТ-ИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ  Ш.АМАРБИЛЭГ

2025 ОНЫ СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

УЦУОШТ

[illegible]

9	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт	ЦУОТХ, МҮХ, ЗСААХ	25				*									ЗСААХ
10	Хууль эрх зүйн сургалт	ЦУОТХ, МҮХ, ЗСААХ	25			*										ЗСААХ
11	Эцэг эхийн зөвлөлөөс зохион байгуулах сургалтууд	ЦУОТХ, МҮХ, ЗСААХ	25			*		*				*		*		ЭЦЭГ ЭХИЙН ЗӨВЛӨЛ
12	ХАБЭА-ын сургалт	ЦУОТХ, МҮХ, ЗСААХ	40			*										МҮХ
ЦАХИМААР:																
13	Станцын дарга нарын сургалт, хэлэлцүүлэг	Станцын дарга, техникч нар			*											ЦУОТХ
14	Хэмжих хэрэгслийн үзлэг тохиргоо, үйлчилгээ	Станцын дарга, техникч нар	32				*					*				ЦУОТХ
15	Тайланд гаргадаг түгээмэл алдаанууд, түүнийг засах арга замууд	Станцын дарга, техникч нар	32	*		*		*		*		*		*		ЦУОТХ
16	Улирлын чанартай цаг агаарын үзэгдлийн талаар	Станцын дарга, техникч нар	32		*				*				*			ЦУОТХ
17	Зангиа академийн сургалт	Нийт ажилчид	40	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	ЗСААХ
18	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт	ЦУОТХ, МҮХ, ЗСААХ	32				*									ЗСААХ
19	Агро дундаж мэдээ	Станцын дарга, техникч нар	32		*		*		*		*		*		*	ЦУОТХ
20	Компьютерийн техник болон программ хангамж	Станцын дарга, техникч нар	32					*								МҮХ
21	Аюул агаар мэдээний зааварт орсон өөрчлөлт	Станцын дарга, техникч нар	32		*											МҮХ

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН: ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН



Ч.АМАРЦЭНГЭЛ

УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
2025 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

БАТЛАВ.
ДАРГЫН АЛБАН ТҮРЛИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ
2025 оны 04 сарын 13 өдөр
[Red stamp]

НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин				Эхлэх, дуусах огноо
			I	II	III	IV	
1	2	3	4				5
ЗОРИЛГО: Удирдлагыг хүний нөөцийн талаар мэдээллээр хангах, дотоод ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, тайлганах, мэргэжлийн сургалтыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн мөрдөгдөж буй хууль, эрх зүйн актын хүрээнд байгууллагын дотоод албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг бүрэн хэрэгжүүлж хэвийн явуулах							
Зорилт 1 Байгууллагын дотоод дүрэм, журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдөх, шаардлагатай мэдээ мэдээлэл, албан бичиг, тайлан материалыг бүрдүүлэх.							
1.1	Удирдлагаас гаргасан тушаал, баримт бичгийг тухай бүрт нь стандартын дагуу гаргаж, бүртгэл хөтлөн гүйцэтгэлийн чанарыг стандартын дагуу хэвлэж гаргах.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
1.2	Албан хэрэгт хөтлөгдөх дэвтэр, хүснэгтийг жил бүр стандартын дагуу 100% бэлтгэн хэвлэх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
1.3	Тухай бүрт заавар журам, стандартын дагуу ирсэн, явсан албан бичигт хяналтын карт хөтлөн, бүртгэлийн тэмдэг дардас хэрэглэх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Өргөдөл гомдлын бүртгэлийг тухай бүрт хөтлөн, байгууллагын даргаар шийдвэрлүүлж, мэдээлэх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
1.4	Хэвлэмэл хуудсын зарцуулалтын бүртгэл хөтлөн, дугаарлаж бэлтгэх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100		100		I-IV
1.5	Шуудангаар ирсэн албан бичиг, тайлан материалыг хариуцсан инженер, техникч нарт тухай бүрт хүргэж, тэмдэглэл хөтлөх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
1.6	Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хуваарийн дагуу гаргаж холбогдох газарт хүргэх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
1.7	Албан ажилчдын болон зөвлөлийн гишүүдийн хурлын тэмдэглэл хөтлөх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
1.8	Улирлын ажлын гүйцэтгэлийн биелэлтийг цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
1.9	Зорилт 2. Байгууллагын ажилчдын судалгаа, тайлан гаргаж, удирдлагыг хүний нөөцийн талаар мэдээллээр хангах. Хүний нөөцийн ажлын үр дүнг тайлагнах дүгнэлт гаргах дүгнэлтийн дагуу ажлыг сайжруулах, чанаржуулах.						
2.1	Албан хаагчдын хувийн хэргийн материалыг бүрэн бүрдүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
2.2	Албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг гаргаж хүргүүлэх.	Гүйцэтгэлийн хувиар		100		100	I-IV
2.3	Албан хаагчдын шатнал урамшуулалд тодорхойлох.	Гүйцэтгэлийн хувиар		100		100	I
2.4	Албан хаагчдын төрөл бүрийн судалгааг гаргах.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
Зорилт 3. Мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх, сургалтанд хамрагдах							
3.1	Ажлын байранд заагдсан ажил үүргийн дагуу гадаад болон дотоодын сургалт, семинарт хамрагдана.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
Зорилт 4. Дотоод ажил, үйлчилгээ							
4.1	Хөтлөгдөж дууссан хавтаст хэргүүдийг стандартын дагуу удэж цэгцлэн архивт хүлээлгэн өгөх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100				IV
4.2	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх.	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV

1	2	3	4	5	6	7	8
4.3	Байгууллагын мэдээлэл, цуглаан болон байгууллагын олон нийтийн ажилд тасралтгүй оролцох.	Гүйцэтгэлийн хувиар Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
Зорилт 5 Байгууллагын үндсэн хүрээнд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг хангах.							
5.1	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулан улирал бүр хэлтсийн даргад өгөх	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV
5.2	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, санал хүсэлтийг хүлээн авч цаг хугацаанд гүйцэтгэж мэдээлэх	Гүйцэтгэлийн хувиар	100	100	100	100	I-IV

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:  Ч.АМАРЦЭНГЭЛ

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН:  А.МӨНХСАР

ЗАХИРГАА САНХҮҮ ХЭЛТСИЙН ДАРГА
БӨГӨӨД АХЛАХ НЯГТЛАН БОДОГЧ

УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВ



Web site:

<https://dornogovi.weather.gov.mn/>



Facebook page:

Дорноговь цаг агаар, орчны мэдээ мэдээлэл



Mail хаяг:

dornogovitsaguur@gmail.com



УЦУОШТөв утас: 91294845

Хүний нөөцийн ажилтан

Холбоо барих утас: : 89933921