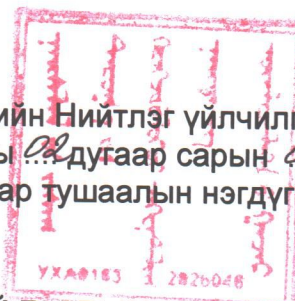


Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2019 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн
0113 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН 2018-2020 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улсын төрийн албаны өөрчлөлт, шинэчлэл нь төрийн бүх шатны байгууллага зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд мэдлэг чадвартай хүний нөөцөөр бэхжүүлэн, уян хатан, үр дүнд чиглэсэн чанартай төрийн үйлчилгээ үзүүлэх шаардлага, хариуцлагын шинэ тогтолцоог бий болгохыг шаардаж байна.

Монгол Улсад Төрийн албаны тухай хууль 1995 оноос эхлэн мөрдөгдөж уг хуулиар төрийн албаны ангилал, зарчим, төрийн албан тушаал түүнд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, төрийн алба хаах болзол, журмыг зааж төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгааны талаар олон асуудлыг зохицуулж өгсөн байдаг. Тухайлбал Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно”, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-т “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ” гэж заасан байдаг.

ХОЁР. Хөтөлбөрийн зорилго

Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийслэлийн Засаг дарга болон Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 5.1.9 /Төрийн албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг нь хангах хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлнэ/, Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг 2018 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн 5.12 /Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг үе шаттай шийдвэрлэнэ/ зорилтын хүрээнд байгууллагын өөрчлөлт шинэчлэлтэд зохицож чадах үнэт зүйл, мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцийг сургах, хөгжүүлэх, чадавхижуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бололцоог бүрдүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

ГУРАВ. Хөтөлбөрийн зорилтууд:

1. Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх
2. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, тав тухтай орчныг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах
3. Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх

ДӨРӨВ. Хөтөлбөрийн санхүүжилт, хугацаа

Албан хаагчдын сургалтанд зориулсан санхүүжилтийг жил бүр Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ.

Нөөц бололцоо бусад санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлж, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд ашиглана.

Хөтөлбөрийг 2018-2020 онд хэрэгжүүлнэ.

ТАВ. Хүний нөөцийн одоогийн ерөнхий мэдээлэл

Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны “Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай” А/635 дугаар захирамжаар Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын бүтцийг 1 хэлтэс, 2 албатайгаар нийт 289 орон тоотойгоор баталсан.

ЗУРГАА. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд:

6.1. Төрийн албыг чадварлаг боловсон хүчнээр бэхжүүлэх зарчмыг баримтлан дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Төрийн үйлчилгээний тухайн албан тушаалд тавигдах нөхцөл, болзлыг хангасан иргэн, албан хаагчийг шинээр сонгон шалгаруулах, дэвшүүлэн ажиллуулах замаар томилох.
- Газрын цахим хуудас khangardi.mn сайтад ажлын байрны нээлттэй зар, мэдээ мэдээллийг тухай бүр баяжуулж тавих
- Тухайн албан тушаалд тавигдах ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тодорхойлох
- Ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийн хүрээнд ажил үүргээ гүйцэтгэж буй эсэхэд хяналт тавих
- Ажилтан, албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, үр дүнг тооцон ажиллана.
- “Ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдлөг болгон ажиллана.
- Хэлтэс, албадуудын бүтэц, орон тоо, шилжилт хөдөлгөөн өөрчлөлтийг тухай бүр шинэчлэн батална.

6.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг сайжруулах, тэдгээрийн мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг байнга дээшлүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

- Тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтанд сурах бололцоогоор бүрэн хангаж, дэмжлэг үзүүлэх.

- Гадаад дотоодын мэргэшүүлэх, гадаад хэлний урт болон богино хугацааны сургалтуудад шаардлага хангасан ажилтан, албан хаагчдыг дэмжиж хамруулах.
- Гадаад оронд туршлага судлах, сургалт семинарт оролцуулах.
- Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтны сертификат олгох сургалтанд хамруулах.
- Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, шинэчлэл, стандартын талаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах.
- “Мэдээллийн цаг”-ийг тодорхой чиглэл зорилго төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах.
- Гадаадын болон орон нутгийн Засаг захиргааны байгууллагуудын ажлын туршлагатай танилцан, тэдний ажлын амжилтаас нь суралцах.
- Ажилтан, албан хаагч бүрт үндсэн ажлаасаа хөндийрөхгүйгээр өөрийн мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх боломжоор хангах

Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, тав тухтай орчныг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах зорилтын хүрээнд:

- Албан хаагчдыг шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж ажлын өрөөгөөр хангахаас гадна үйлчилгээний ажилчдад ажлын хувцас, шаардлагатай эд материалаар хангаж ажиллах.
- Ажлын бүтээмж, үр дүнг холбогдох журмын хүрээнд тогтоосон хугацаанд сар бүр үнэлж дүгнэн ур чадварын нэмэгдэл олгох.
- Биеийн тамир, спортын тэмцээн уралдаан зохион байгуулах.
- Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэл гаргаж, үүргээ бүрэн биелүүлж, амжилт гаргасан ажилтан, албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах.
- Мэдээллийн дотоод сүлжээний найдвартай ажиллагааг тогтмол хангах.
- Ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулж, олговрыг тухай бүр олгох.
- Жил бүр ажилтан албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулж, шинжилгээ хийлгэн, эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай тохиолдолд эмнэлэг, сувилалын байгууллагуудтай гэрээ хийн хамтран ажиллах.
- Цасны баяр, явган аялалыг жилд 1 удаа зохион байгуулах.

Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд:

- Байгууллагаас орон сууц хүссэн ажилтан, албан хаагчдын өргөдөл хүсэлтийг үндэслэн ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, амьдралын нөхцөл байдал зэргийг харгалзан хөнгөлттэй зээл тусламжид хамруулах.
- Албан хаагчдын газар өмчлөлийн судалгааг гаргаж, холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх.
- Ажилтан, албан хаагчдын гэр бүлийн гишүүн /нөхөр, эхнэр, хүүхэд, эцэг, эх/ нас барсан тохиолдолд мөнгөн олговор олгох.
- Ажилтны орон байр байгалийн гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн тохиолдолд газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

ДОЛОО. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1. Удирдлагын зохион байгуулалт

Хөтөлбөрийн удирдлагыг дараах нэгж болон албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын хэсэг ;

- | | |
|------------------------|--|
| - Ажлын хэсгийн дарга: | Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга |
| - Гишүүд: | Байр ашиглалтын албаны дарга
Үйлчилгээний албаны дарга
Хүний нөөцийн менежер |

7.2. Удирдлагын чиг үүрэг

7.2.1 Ажлын хэсэг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэлэлцэж батлах
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн бодлого, удирдамжаар хангаж ажиллах
- Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих
- Байгууллагын зорилт, чиг үүрэгтэй уялдуулан хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах
- Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг газрын даргад танилцуулж, тайлагнах.

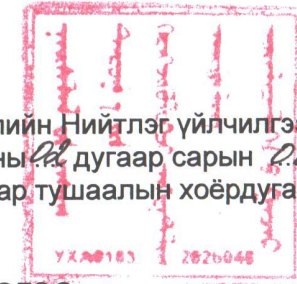
НАЙМ. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ

Хөтөлбөрт Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын нийт ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

ЕС. Хүрэх үр дүн

- Албан хаагчдын ажилд хандах хандлага сайжирч, холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.
- Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ.
- Хүний нөөцийн мэдээлэл ил тод байна.
- Албан хаагчдын дунд хамт олонч уур амьсгал бүрдэж, нэгэн зорилго чиглэлд чиглэсэн хандлага бий болно.
- Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдаж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын
даргын 2019 оны 21 дугаар сарын 21-ны өдрийн
21/13 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН 2018-2020 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хөтөлбөрийн зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв, санхүүжилт	Хариуцах алба, хэлтэс, албан тушаалтан
1	2	3	4	5
		Нэг. Төрийн албыг чадварлаг боловсон хүчнээр бэхжүүлэх зарчмыг баримтлан дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.		
1.	Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэх	1.Төрийн үйлчилгээний тухайн албан тушаалд тавигдах нөхцөл, болзлыг хангасан иргэн, албан хаагчийг сонгон шалгаруулах замаар шинээр томилох	-	Хүний нөөцийн ажилтан
		2. Газрын цахим хуудас khangardi.mn сайтад ажлын байрны нээлттэй зар, мэдээ мэдээллийг тухай бүр баяжуулж тавих	-	Хүний нөөцийн ажилтан
		3.Тухайн албан тушаалд тавигдах ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тодорхойлох	-	ЗСХ-ийн дарга Хүний нөөцийн ажилтан
		4.Ажлын байрны тодорхойлолтонд заагдсан чиг үүргийн хүрээнд ажил үүргээ гүйцэтгэж буй эсэхэд хяналт тавих	-	ЗСХ-ийн дарга ДХШҮХ ажилтан
		5. Ажилтан, албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, үр дүнг тооцон ажиллана.	-	НҮГ-ын дарга ЗСХ-ийн дарга
		6. "Ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдлөгө болгон ажиллана.	-	ЗСХэлтэс
		7. Хэлтэс, албадуудын бүтэц, орон тоо, шилжилт хөдөлгөөн өөрчлөлтийг тухай бүр шинэчлэн батлана.	-	ЗСХ-ийн дарга Хүний нөөцийн ажилтан
			Хоёр. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг сайжруулах, тэдгээрийн мэдлэг мэргэшил, үр чадварыг байнга дээшлүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.	
	1. Тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг мэргэшил дээшлүүлэх сургалтанд сурах бололцоогоор хангаж дэмжлэг үзүүлэх.	15 000 000 төг	ЗСХэлтэс Хүний нөөцийн ажилтан	

	2. Гадаад дотоодын мэргэшил дээшлүүлэх, гадаад хэлний урт богино хугацааны сургалтанд шаардлага хангасан ажилтан, албан хаагчдыг дэмжиж хамруулах	Хамтран ажиллах байгууллагуудтай тохиролцон	ЗСХэлтэс Хүний нөөцийн ажилтан	
	3. Гадаад оронд туршлага судлах, сургалт семинарт хамруулна.	Тухайн үедээ шийдэх	ЗСХэлтэс Хүний нөөцийн ажилтан	
	4. Худалдан авах ажиллагааны мэргэшсэн ажилтны сертификат олгох сургалтанд хамруулах.	1 жилд 3 хүн 900 000 төг	ЗСХэлтэс Хүний нөөцийн ажилтан	
	5. Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, шинэчлэл, стандартын талаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах	Тухайн үедээ шийдэх	ЗСХэлтсийн дарга	
	6. “Мэдээллийн цаг”-ийг тодорхой чиглэл зорилго төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах	3 000 000 төг	Дотоод ажил, сургалт хариуцсан ажилтан	
	7. Гадаадын болон орон нутгийн Засаг захиргааны байгууллагуудын ажлын туршлагатай танилцан, тэдний ажлын амжилтаас нь суралцана.	Өөрийн зардлаар	ЗСХэлтэс	
	8. Ажилтан, албан хаагч бүрт үндсэн ажлаасаа хөндийрөхгүйгээр өөрийн мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх боломжоор хангах	Өөрийн зардлаар	ЗСХэлтэс	
	2.	Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, тав тухтай орчныг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах	1. Албан хаагчдыг шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж ажлын өрөөгөөр хангахаас гадна үйлчилгээний ажилчдад ажлын хувцас, шаардлагатай эд материалаар хангаж ажиллах.	30 000 000 төг
2. Ажлын бүтээмж, үр дүнг холбогдох журмын хүрээнд сар бүр үнэлж дүгнэн ур чадварын нэмэгдэл олгоно.			Тухай бүрт нь	ЗСХэлтэс ДХШҮХ ажилтан
3. Биеийн тамирын тэмцээн уралдаан зохион байгуулна			15 000 000 төг	БТС-ын хамтлаг
4. Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи зүтгэл гаргаж, үүргээ бүрэн биелүүлж, амжилт гаргасан ажилтан, албан хаагчдыг шагнаж урамшуулна.			1 сарын цалин	ЗСХэлтэс
5. Мэдээллийн дотоод сүлжээний найдвартай ажиллагааг тогтмол хангана			Антивирусын программ	МХДС-ний инженер

		6. Ээлжийн амралтын хуваарийг батлуулж, олговрыг тухай бүр олгоно.	-	Хүний нөөцийн ажилтан ҮА-ны дарга БАА-ны дарга Менежерүүд
		7. Жил бүр албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгээр оруулж, шинжилгээ хийлгэн, эмчилгээ хийлгэх боломж олгохын тулд төрийн өмчит эмнэлэг, сувилалын байгууллагуудтай гэрээ хийж хамтран ажиллах.	48 000 000 төг /1 жилд дунджаар 16 000 000 төг/	Их эмч
		8. Цасны баяр, явган аялалыг жилд 1 удаа зохион байгуулна	1 500 000 төг / 1 жилд 500000 /	БТС-ын хамтлаг
3.	Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжүүлэх	1. Байгууллагаас орон сууц хүссэн албан хаагчдын өргөдөл хүсэлтийг үндэслэн ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, амьдралын нөхцөл байдал зэргийг харгалзан хөнгөлттэй зээл тусламжид хамруулах.	-	ЗСХэлтэс Хүний нөөцийн ажилтан
		2. Албан хаагчдын газар өмчлөлийн судалгааг гаргаж, холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлэх.	-	ЗСХэлтэс, хэлтсийн дарга
		3. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /нөхөр, эхнэр, хүүхэд, эцэг эх/ нас барсан тохиолдолд мөнгөн олговор олгох	350000-450000 төг хүртэл	ЗСХэлтэс
		4. Ажилтны орон байр байгалийн гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн тохиолдолд даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж мөнгөн тусламж үзүүлж болно.	1 удаа 1 хүнд 1 000 000 төг хүртэл	Газрын дарга ЗСХэлтэс