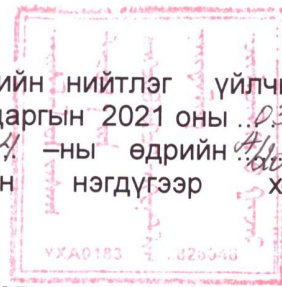


Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний  
газрын даргын 2021 оны 03 дугаар  
сарын 04 -ны өдрийн 4/00 дугаар  
тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН 2021-2024 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

### Нэг. Удиртгал

#### 1.1. Ерөнхий мэдээлэл

Нийслэлийн Засаг даргын 2020 оны “Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг батлах тухай А/1041 дүгээр захирамжаар Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын бүтцийг 1 хэлтэс, 2 албатайгаар нийт 524 хүртэл орон тоотойгоор баталсан.

Тус газар нь хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүрэг байхгүй бөгөөд НЗЗ-ны байруудын ашиглалт болон инженерийн шугам сүлжээ, усан хангамж, дулаан, цахилгааны хэвийн найдвартай ажиллагааг хангах, барилгын ашиглалттай холбоотой асуудал, хариуцах, эрүүл ахуйд нийцсэн зоогийн үйлчилгээ болон цэвэрлэгээ үйлчилгээг стандартын дагуу мэргэжлийн өндөр түвшинд үзүүлэн, төрийн албан хаагчдын ажиллах ая тухтай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

Ажилтан, албан хаагчдыг боловсролын түвшингээр танилцуулбал: бакалавр 64, магистр 5, мэргэшсэн нягтлан бодогч 2, мэргэшсэн инженер 1, ахлах зэрэгтэй эмч 1, 1-3 дугаар зэрэгтэй тогооч 12, мэргэжлийн сантехникийн слесарь 22, мужаан 4, цахилгаанчин 6, 3-р зэрэгтэй үйлчилгээний ажилтан 20, мэргэшсэн үйлчилгээний ажилтан 33 ажиллаж байна. Ажилтан, албан хаагчдын 80 хувь нь 3 болон түүнээс дээш жил тогтвор суурьшилтай ажиллаж байна.

#### 1.2. Төрийн албаны хүний нөөцийг хөгжүүлэх талаар төрөөс баримталж буй бодлого;

Монгол Улсад Төрийн албаны тухай 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 байна.

#### 1.3. Эрх зүйн баримт бичгүүд;

1.3.1. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хуулиуд;

1.3.2. Монгол Улсын Засгын газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ыг 4 дүгээр хавсралт;

1.3.3 Ажилтан, албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг олгохдоо Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоол, 2020 оны 151 дүгээр тогтоолоор нэмэлт өөрчлөлт орсон “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журам”-ын 1 дүгээр хавсралт, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам” 2 дугаар хавсралт, “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ыг 5 дугаар хавсралт;

1.3.4 Монгол Улсын Засгын газрын 2019 оны 472 дугаар тогтоолын 9 дүгээр хавсралтаар Төрийн үйлчилгээний байгууллага болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалын төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалын цалингийн сүлжээний шатлалыг;

1.3.5. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 2-р бүлгийн 2.1.5.2-т “Хүний нөөцийн тогтвортой ажиллах боломжийг бүрдүүлэх нийгмийн хамгааллын арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ” гэж заасан байна.

1.4. Ёс зүй, сахилга хариуцлага сайжруулах тухай;

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолын 2-р бүлгийн 2.1.-т “Төрийн албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа дор дурдсан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөнө”, Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдрийн 02 дугаар зөвлөмжинд “Төрийн албанд ёс зүй, сахилга хариуцлагыг сайжруулах тухай”, холбогдуулан төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдүүлж, хамгаалах, үйлчилгээний чанар хэвийн найдвартай үйл ажиллагааг сайжруулахад соён гэгээрүүлэх, дүн шинжилгээ хийх, зөрчил хянан шийдвэрлэх чиг үүрэгтэй Газрын даргын тушаалаар батлуулсан ёс зүйн зөвлөл ажиллаж байна.

#### Хоёр. Зорилго

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, бэлэн байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг тооцоолж, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч байдал, чадварлаг тогтвор суурьшилтай хүний нөөцтэй болохын тулд албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, удирдах албан хаагчын манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, давтан болон мэргэшүүлэн сургах, чадавхжуулах, тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад оршино.

Дээрх зорилгыг хэрэгжүүлэхийн тулд дараах зорилтуудыг дэвшүүлж байна. Үүнд:

Зорилт 1. Богино хугацааны сургалтад хамруулж мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэн, мэргэжлийн зэрэгтэй албан хаагчид, мэргэжилтнүүдийн эзлэх хувийг нэмэгдүүлэх;

Зорилт 2. Мэргэшсэн мэргэжлийн ажилтан, албан хаагчдаар тасралтгүй хангах бодлого баримтлана;

Зорилт 3. Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангаж, ажиллах эрмэлзлэлийг нэмэгдүүлэх дэмжлэгт орчин бүрдүүлнэ;

Зорилт 4. Ёс зүйн хариуцлагыг нэмэгдүүлнэ;

1 дүгээр Зорилтын хүрээнд: Богино хугацааны сургалтад хамруулж мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэн, мэргэжлийн зэрэгтэй албан хаагчид, мэргэжилтнүүдийн эзлэх хувийг нэмэгдүүлэх;

### Боловсрол

Зорилт 1.1. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг сайжруулах, мэргэжил, мэргэшил, мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх;

1.1.1. Төрийн албан хаагчдын манлайлал, ур чадварыг дээшлүүлэх, харилцаа хандлагыг сайжруулах, ёс зүй, хариуцлагыг өндөржүүлэх;

1.1.2. Баримт бичиг боловсруулах, архив, албан хэрэг хөтлөх ур чадвар сайжруулах сургалт;

1.1.3. Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001 стандарт нэвтрүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах;

1.1.4. Монгол бичиг, монгол хэлний зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн тухай ойлголт сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах;

1.1.5. Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалд тавигдах шаардлага сургалтанд хамруулах;

1.1.6. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйтэй, харьцаа хандлагыг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулах;

1.1.7. Тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад сурах бололцоогоор бүрэн хангаж, дэмжлэг үзүүлэх;

1.1.8. Шинээр томилогдон албан хаагчдад ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг таниулах, ажлын байранд сургах сургалт зохион байгуулах;

1.1.9. Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, шинэчлэл, стандартын талаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах;

1.1.10. Мэдээллийн цагийг тодорхой чиглэл зорилго төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах;

1.1.11. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуй, нэгж байгууллагуудын ажлын туршлагатай танилцан, ажлын амжилтаас нь суралцах;

1.1.12. Ажилтан, албан хаагч бүрт үндсэн ажлаасаа хөндийрөхгүйгээр өөрийн мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх боломжоор хангах;

1.1.13. Судалгааны арга зүй, дотоод хяналтыг сайжруулах чиглэлийн сургалтанд хамруулах;

**Зорилт 1.2. Удирдах албан хаагчдын манлайлалын чадварыг хөгжүүлэх;**

1.2.1. Удирдах албан тушаалтануудыг төрийн албаны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад хамруулах;

1.2.2. Удирдах албан тушаалтны ёс зүйн дүрмийг сурталчлан таниулах, мөрдүүлэх, үнэлэх талаар удирдах ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах; Төсвийн шууд захирагчаас нэгжийн дарга нартай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд манлайллын шалгуур үзүүлэлт, манлайлах ур чадварт өгөх үнэлгээг тусгах;

2 дугаар Зорилтын хүрээнд:

Эрүүл мэнд

2.1.1. Жил бүр ажилтан албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, эмчилгээ хийлгэх боломж олгох;

2.1.2. Байгууллагын биеийн тамир спортын хамтлаг нь нийтийн биеийн тамирыг сурталчлах, ажилтан, албан хаагчдын чийрэгжүүлэх, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор спортын наадмыг зохион байгуулах хамт олны нөхөрлөлийг бэхжүүлэх;

2.1.3. Бие бялдрын хөгжил, чийрэгжилтийн түвшин тогтоох сорил авах ажлыг байгууллага дотроо зохион байгуулах;

2.1.4. Цасны баяр, явган аялалыг жилд 1 удаа зохион байгуулах;

3 дугаар Зорилтын хүрээнд: Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангаж, ажиллах эрмэлзлэлийг нэмэгдүүлэх дэмжлэгт орчин бүрдүүлнэ;

Нийгмийн халамж

Зорилт 3.1. Амьдрах орчин, нөхцөлийг сайжруулах

3.1.1. Ажилтан, албан хаагчдын өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн төрийн байгууллагад ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, амьдралын нөхцөл байдал зэргийг харгалзан хөнгөлөлттэй зээл тусламж, орон сууцжуулах хөтөлбөр, хөнгөлөлтөд хамруулах;

3.1.2. Ажилтан, албан хаагчдад хоол, унааны зардлын зохих хэсгийг олгох;

3.1.3. Ажилтан, албан хаагчдын амьдрал ахуйд нь хүнд нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх;

Зорилт 3.2. Төрийн албан хаагчид үзүүлэх урамшуулал, тусламж, тэтгэмж

3.2.1 Өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ажилтан, албан хаагчдад Засгийн газрын 2019 оны 07-р тогтоолын дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох;

3.2.2 Ажилтан, албан хаагчдын гэр бүлийн гишүүн (нөхөр, эхнэр, хүүхэд, эцэг эх) нас барсан тохиолдолд нэг удаагын буцалтгүй тусламж олгох;

3.2.3. Ажлын бүтээмж, үр дүнг холбогдох журмын хүрээнд улирал бүр үнэлж дүгнэн ур чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшуулал олгох;

3.2.4 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэл гаргаж, үүргээ бүрэн биелүүлж, амжилт гаргасан ажилтан, албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, төрийн дээд одон медаль, бусад шагналд тодорхойлох;

3.2.5 Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын олговрыг ажилласан хугацаанд нь нийцүүлэн олгох;

3.2.6 Ажилтан, албан хаагчдын илүү цагийн болон ажил хавсран, хослон, орон гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг зохих хууль, журмын дагуу тухай бүр үндсэн цалингаас нь тооцож олгох;

3.2.7 Ажилтан, албан хаагчдад төрийн байгууллагад ажилласан жилийн хугацааны нэмэгдлийг тооцож олгох;

### Зорилт 3.3. Албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх

3.3.1. Албан хаагчдыг шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж ажлын өрөөгөөр хангаж, мэдээллийн дотоод сүлжээний найдвартай аюулгүй ажиллагааг тогтмол хангах;

3.3.2. Үйлчилгээний ажилчдад ажлын хувцас, шаардлагатай эд материалаар хангаж ажиллах;

### 4.дүгээр зорилтын хүрээнд: Ёс зүйн хариуцлагыг нэмэгдүүлнэ

4.1.1 Ёс зүй, сахилга хариуцлагатай холбоотой сургалт төлөвлөөнд тусган хэрэгжүүлэх;

4.1.2. Ажилтан, албан хаагчдын ёс зүй, сахилга хариуцлагатай холбоотой өргөдөл гомдолд дүн шинжилгээ хийж цаашид авах арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусган ажиллах;

4.1.3. Албан тушаалын тодорхойлт, ажилтнуудын ажлыг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтэнд “Төрийн албан хаагчын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах” дүрмийн хэрэгжилтийн талаар тусган оруулж, жилийн эцсийн үнэлгээнд тооцох;

4.1.4. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2021-2024 оны хэтийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй уялдуулан тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлж ажиллана;

Хяналт шинжилгээ үнэлгээ:

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2021-2024 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилт, үр дүнг тооцох, зохицуулалт болон дараагийн шатны төлөвлөлтийг хийх зорилгоор хяналт шинжилгээ, үнэлгээг тогтмол хийх, хяналтын тогтолцоо, шалгуур үзүүлтүүдийг боловсронгуй болгож ажиллана.

Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2021-2024 онд хөгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд газрын даргын баталсан үнэлгээний баг хяналт тавина.

Хөтөлбөрийн санхүүжилт:

Албан хаагчдын сургалтад зориулсан санхүүжилтийг жил бүр Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ. Нөөц бололцоо бусад санхүүгийн эх үүсвэрийг бүрдүүлж, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд ашиглана.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын хэсэг:

Ажлын хэсгийн дарга:	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Гишүүд:	Байр ашиглалтын албаны дарга Үйлчилгээний албаны дарга Захиргааны ахлах мэргэжилтан Их эмч Дотоод хяналт - шинжилгээ үнэлгээний ажилтан Хууль эрх зүй - Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ажилтан
Нарийн бичиг	Хүний нөөцийн ажилтан

Ажлын хэсэг нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэлэлцэж батлах;
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгдсэн бодлого, удирдамжаар хангаж ажиллах;
3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;
4. Хөтөлбөрийн үр дүнг хариуцах;
5. Байгууллагын зорилт, чиг үүрэгтэй уялдуулан хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах;
6. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Газрын даргад танилцуулж, тайлагнах;

Хүрэх үр дүн

1. Албан хаагчдын ажилд хандах хандлага сайжирч, холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.
2. Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдаж, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.
3. Хүний нөөцийн хуваарлалт сайжирч, боловсон хүчний мэргэшсэн, тогтвортой байдал хангагдана.
4. Гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоо төлөвшиж, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө сайжирна.
5. Эрүүл ахуйн мэдлэг баяжиж, биеэ эрүүлжүүлэх, чийрэгжүүлэх арга барилд суралцана.

6. Чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр бүтээлтэй өнгөрүүлснээр ажилтан, албан хаагчид хоорондын итгэлцэл, хамтын ажиллагаа идэвхижиж, ажлын үр дүнд эерэгээр нөлөөлнө.
7. Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлснээр ёс зүйтэй, хариуцлагатай төрийн албан хаагчдыг бий болгоно.
8. Байгууллагын дотоод нөөцийг ашиглаж, ажлын байран дээрх сургалтын тогтолцоог бий болгоно.

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 04-ны өдрийн 156 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН 2021-2024 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хөтөлбөрийн зорилт	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Төсөв, санхүүжилт	Хариуцах алба, хэлтэс, албан тушаалтан
1	2	3	4	5
1.1.Төрийн албан хаагчдын ажлын үр дүнг сайжруулах, мэргэжил, мэргэшил, мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх				
1	Боловсрол	1. Төрийн албан хаагчдын манлайлал, ур чадварыг дээшлүүлэх, харилцаа хандлагыг сайжруулах, ёс зүй, хариуцлагыг өндөржүүлэх	-	ЗСХэлтэс
		2. Баримт бичиг боловсруулах, архив, албан хэрэг хөтлөх ур чадварыг сайжруулах сургалт	-	Дотоод ажил, сургалт хариуцсан ажилтан
		3. Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001 стандарт нэвтрүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах	-	ЗСХэлтэс
		4. Монгол бичиг, монгол хэлний зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн тухай ойлголт сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах	-	Дотоод ажил, сургалт хариуцсан ажилтан
		5. Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах аргачлалд тавигдах шаардлага сургалтанд хамруулах	-	ЗСХэлтэс
		6. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйтэй, харьцаа хандлагыг дээшлүүлэх сургалт	-	Дотоод ажил, сургалт хариуцсан ажилтан
		7. Тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад сурах бололцоогоор бүрэн хангаж, дэмжлэг үзүүлэх	-	ЗСХэлтэс
		8. Шинээр томилогдон албан хаагчдад ёс зүйн дүрэм, холбогдох хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг таниулах, ажлын байранд сургах сургалт зохион байгуулах	-	Захиргааны ахлах мэргэжилтэн Хүний нөөцийн ажилтан Дотоод ажил, сургалт хариуцсан ажилтан
		9. Хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичиг, шинэчлэл, стандартын талаар холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудтай хамтран сургалт зохион байгуулах	-	Дотоод ажил, сургалт хариуцсан ажилтан
		10. Мэдээллийн цагийг тодорхой чиглэл зорилго төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах	-	Дотоод ажил, сургалт хариуцсан ажилтан ЗСХэлтэс



1	2	3		5	
		11. Ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг аж ахуй, нэгж байгууллагуудын ажлын туршлагатай танилцан, ажлын амжилтаас нь суралцах	-	Байр ашиглалтын алба	
		12. Ажилтан, албан хаагч бүрт үндсэн ажлаасаа хөндийрөхгүйгээр өөрийн мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх боломжоор хангах	-	ЗСХэлтэс	
		13. Судалгааны арга зүй, дотоод хяналтыг сайжруулах чиглэлийн сургалтанд хамруулах	-	Дотоод ажил, сургалт хариуцсан ажилтан	
		1.2.Удирдах албан хаагчдын манлайлалын чадварыг хөгжүүлэх			
		1.Удирдах албан тушаалтануудыг төрийн албаны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад хамруулах	-	ЗСХэлтэс	
		2.Удирдах албан тушаалтны ёс зүйн дүрмийг сурталчлан таниулах, мөрдүүлэх, үнэлэх талаар удирдах ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах; Төсвийн шууд захирагчаас нэгжийн дарга нартай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд манлайллын шалгуур үзүүлэлт, манлайлах ур чадварт өгөх үнэлгээг тусгах	-	ЗСХэлтэс	
2.1. Төрийн албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах					
2	Эрүүл мэнд	1. Жил бүр ажилтан албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, эмчилгээ хийлгэх боломж олгох	-	Их эмч	
		2. Байгууллагын биеийн тамир спортын хамтлаг нь нийтийн биеийн тамирыг сурталчлах, ажилтан, албан хаагчдын чийрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн анхан шатны боловсрол олгох, хамт олны нөхөрлөлийг бэхжүүлэх чиглэлээр төлөвлөн ажил зохион байгуулах	-	БТС-ын хамтлаг	
		3. Бие бялдрын хөгжил, чийрэгжилтийн түвшин тогтоох сорил авах ажлыг байгууллага дотроо зохион байгуулах	-	БТС-ын хамтлаг	
		4. Цасны баяр, явган аялалыг зохион байгуулах	-	БТС-ын хамтлаг	
		2.2. Албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх			
		1. Албан хаагчдыг шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж ажлын өрөөгөөр хангаж, мэдээллийн дотоод сүлжээний найдвартай аюулгүй ажиллагааг тогтмол хангах	-	ЗСХэлтэс Үйлчилгээний алба Байр ашиглалтын алба	
		2. Үйлчилгээний ажилчдад ажлын хувцас, шаардлагатай эд материалаар хангаж ажиллах	-	ЗСХэлтэс Үйлчилгээний алба Байр ашиглалтын алба	
3.1. Амьдрах орчин, нөхцөлийг сайжруулах					
		1. Ажилтан, албан хаагчдын өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн төрийн байгууллагад ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, амьдралын нөхцөл байдал зэргийг харгалзан хөнгөлөлттэй зээл тусламж, орон сууцжуулах хөтөлбөр, хөнгөлөлтөд хамруулах	-	ЗСХэлтэс	

1	2	3	4	5	
3	Нийгмийн баталгаа	2.Ажилтан, албан хаагчдад хоол, унааны зардлын зохих хэсгийг олгох	-	ЗСХэлтэс	
		3.2.Төрийн албан хаагчид үзүүлэх урамшуулал, тусламж, тэтгэмж			
		3.2.1 Өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ажилтан, албан хаагчдад Засгийн газрын 2019 оны 07 дугаар тогтоолын дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох	-	ЗСХэлтэс	
		3.2.2 Ажилтан, албан хаагчдын гэр бүлийн гишүүн (нөхөр, эхнэр, хүүхэд, эцэг эх) нас барсан тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох	-	ЗСХэлтэс	
		3.2.3 Ажлын бүтээмж, үр дүнг холбогдох журмын хүрээнд улирал бүр үнэлж дүгнэн ур чадварын нэмэгдэл, үр дүнгийн урамшуулал олгох	-	ЗСХэлтэс	
		3.2.4 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэл гаргаж, үүргээ бүрэн биелүүлж, амжилт гаргасан ажилтан, албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, төрийн дээд одон медаль, бусад шагналд тодорхойлох	-	ЗСХэлтэс	
		3.2.5 Ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын олговрыг хуулинд нийцүүлэн олгох	-	ЗСХэлтэс	
		3.2.6 Ажилтан, албан хаагчдын илүү цагийн болон ажил хавсран, хослон, орлон гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг зохих хууль, журмын дагуу тухай бүр үндсэн цалингаас нь тооцож олгох	-	ЗСХэлтэс	
		3.2.7 Ажилтан, албан хаагчдад төрийн байгууллагад ажилласан жилийн хугацааны нэмэгдлийг тооцож олгох	-	ЗСХэлтэс	
		3.2.8 Ажилтан, албан хаагчдын амьдрал ахуйд нь хүнд нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх	-	ЗСХэлтэс	

Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын  
2021 оны 23 дугаар сарын 24-ний өдрийн 49 дугаар  
тушаалын гуравдугаар хавсралт



“Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр “  
хэрэгжүүлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн

1. Ажлын хэсгийн ахлагч: - Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
2. Гишүүн:
  - Ерөнхий нягтлан бодогч
  - Байр ашиглалтын албаны дарга
  - Үйлчилгээний албаны дарга
  - Захиргааны ахлах мэргэжилтэн
  - Их эмч
  - Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан
  - Хууль эрх зүй, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ажилтан
3. Нарийн бичиг: - Хүний нөөцийн ажилтан