



УЛААНБААТАР ХОТЫН
ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕРИЙН
ТУШААЛ

2017 оны 04 сарын 14 өдөр

Дугаар 5/44

Улаанбаатар хот

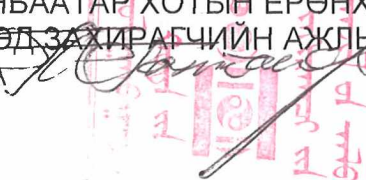
Хүний нөөцийн хөгжлийн
хөтөлбөр батлах тухай

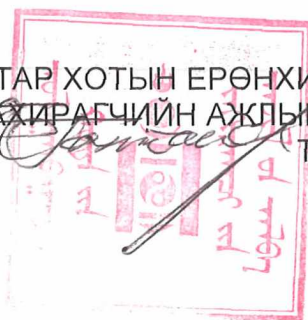
Монгол улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны А/279 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам”-ын 2 дугаар хэсгийн 2.4.1 дэх заалт, Захирагчийн ажлын албаны дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.9.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Захирагчийн ажлын албаны “2017-2020 онд хэрэгжүүлэх Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг 1 дүгээр хавсралтаар, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг 2 дугаар хавсралтаар баталсугай.

2. “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавин ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Э. Энхцэцэг/-т даалгасугай.

3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх шаардлагатай төсвийг жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлүүлж байхыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс /Э.Энхцэцэг/, Ахлах нягтлан бодогч /Б. Цэрмаа/ нарт үүрэг болгосугай.

УЛААНБААТАР ХОТЫН ЕРӨНХИЙ МЕНЕЖЕР
БОГООД ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГА  Т.ГАНТӨМӨР



Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
2017 оны 04 дүгээр сарын 14 өдрийн
8/4 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралт



**УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
“ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ”- ИЙН ХӨТӨЛБӨР
/2017-2020 он/**

Нэг. Ерөнхий үндэслэл:

Монгол улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын болон Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол шийдвэр, нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт тусгагдсан үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх /цаашид “Хөтөлбөр” гэх/ зорилгоор 2017-2020 онд энэхүү хөтөлбөрийг мөрдөнө.

Хөтөлбөрийг төрийн албаны сургалтын өнөөгийн байдал болон ирээдүйн хэрэгцээ, түүнийг хангахад чиглэсэн сургалтын үр дүн, нөөц, бусад байгууллагад хэрэгжүүлсэн туршлагад тулгуурлан боловсруулав.

Хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн зорилт, чиг үүргийг үр ашиг, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх, төрийн албаны болон байгууллагын өөрчлөлт шинэчлэлтэд зохицож чадах үнэт зүйл, мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцийг төлөвшүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн эрхэм зорилго оршино.

Хоёр.Хөтөлбөрийн зорилтууд:

- 2.1.Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх,
- 2.2.Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, таатай орчныг бүрдүүлэх,
- 2.3 Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, эрүүл мэндийг хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх,
- 2.4 Төрийн албан хаагчдыг цалин хөлс, үр дүнгээр нь урамшуулах,

Гурав.Хөтөлбөрийн санхүүжилт, хугацаа:

3.1 Албан хаагчдын сургалтад зориулсан санхүүжилтийг жил бүр Захирагчийн ажлын албаны төсөвт тусган шийдвэрлэнэ.

3.2 Байгууллагын дотоод нөөц бололцоо бусад ОУ-ын зээл тусламж, төсөл хөтөлбөрийн эх үүсвэрийг ашиглана.

3.3 Хөтөлбөрийг 2017-2020 онд хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ:

4.1 Хөтөлбөрт Захирагчийн ажлын албаны нийт ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

5.1 Төрийн албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.1.1 Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх сургалтын хөтөлбөрийг жил бүр батлуулах,

5.1.2 Тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдаас Удирдлагын Академийн 1.5-2 жилийн захиалгат анги, богино хугацааны сургалтад хамруулах,

5.1.3 Дотоод, гадаадын магистрантур болон доктуратур, салбарын чиглэлээр аспирантурт суралцах хугацаанд нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх,

5.1.4 Төрийн албан хаагч бүрт үндсэн ажлаасаа хөндийрөхгүйгээр өөрийн мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх боломжоор хангах,

5.1.5 Албан хаагчдыг дотоодын бакалавр, магистр, докторын мэргэжил дээшлүүлэх сургуульд суралцахад нь байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлэх,

5.1.6 Байгууллагын залгамж чанарыг алдагдуулахгүй байх үүднээс ажлын байранд нь сургаж, дадлагажуулах,

5.1.7 Гадаадын болон орон нутгийн Засаг захиргааны байгууллагуудын ажлын туршлагатай танилцан, тэдний ажлын амжилтаас нь суралцах

5.1.8 Нийслэлд шаардлагатай нарийн мэргэжлийн боловсон хүчинг бэлтгэх сургалтад хамруулах,

5.1.9 “Сургалтын төлөвлөлгөө”, “Мэдээллийн цаг”-ийг тодорхой чиглэл зорилго төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах.

5.2 Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, таатай орчныг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.2.1 Төрийн албан хаагчдыг шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, ажлын нөхцөлөөр хангах,

5.2.2 Интернет, албаны веб сайт, мэдээллийн гадаад, дотоод сүлжээний найдвартай ажиллагаагаар тогтмол хангах,

5.2.3 Албаны цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж, өрөө тасалгаанд засвар үйлчилгээг шаардлагатай тохиолдолд хийх,

5.2.4 Албаны өрөө тасалгааны агааржуулалт, чийгшүүлэлт, гэрэлтүүлэг, цэцэгжүүлэлт болон тавилгыг шинэчлэх, тохижуулах ажлыг хийх,

5.2.5 Албаны коридорын хэсгийг иргэдийг хүлээн авах хүлээлгийн танхим, уулзалтын өрөөний стандартад нийцүүлэн тохижуулах,

5.2.6 Эрх зүйн холбогдол бүхий шаардлагатай хууль тогтоомж, гэрээ эрх зүйн болон

мэргэжлийн чиглэлээр сүүлийн үед хэвлэгдсэн ном сурах бичгийн сан бий болгох.

5.2.7 Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмол шуурхай дамжуулах, тэднийг мэдээллээр хангах зорилгоор “Албаны мэдээллийн самбар” ажиллуулах

5.3 Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, эрүүл мэндийг хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.3.1 Байгууллагаас орон сууц хүссэн албан хаагчдын өргөдөл хүсэлтийг үндэслэн ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, амьдралын нөхцөл байдал зэргийг харгалзан орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх,

5.3.2 Төрийн албан хаагчид орон сууцны зориулалтаар хөнгөлөлттэй зээл олгох төсөлд хамруулах ажлыг зохион байгуулах,

5.3.3 Албан хаагчдын газар өмчлөлийн судалгааг гаргаж, зуслангийн болон хувийн байшин барьж амьдрах сонирхолтой албан хаагчдыг дэмжиж, холбогдох хэлтэс албадад уламжлан шийдвэрлүүлэх,

5.3.4 Албан хаагчийн ажилдаа ирж, очих унааны зохих хувийг байгууллагын зүгээс гаргах,

5.3.5 Жил бүр албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьчдиглан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ байгуулах

5.3.6 Биеийн тамир, спортын хамтлаг байгуулах, хамтлагын үйл ажиллагааг идэвхтэй явуулах, жил бүр төлөвлөгөө гаргаж ажиллах,

5.3.7 Албан хаагчдын эрүүл мэнд чийрэгжилтэнд анхаарч спорт заалыг бүрэн дүүрэн ашиглаж, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, дасгал хийлгэх зэрэг ажлуудыг зохион байгуулах,

5.3.8 Шинээр гэр бүл болсон болон шинээр хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд санхүүгийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх,

5.3.9 Албан хаагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олны уур амьсгалыг бүрдүүлэх зорилгоор амралт зугаалга, байгалийн сайханд аялах явган аялалыг жил бүрийн хавар намарт зохион байгуулах,

5.3.10 Төрийн албан хаагчийн өрхийн орлогыг зохих хэмжээгээр нэмэгдүүлэх зорилгоор туслах аж ахуй эрхлэх, ногоо тарихад нь газрын асуудлыг шийдвэрлэхэд нь туслалцаа үзүүлэх

5.4 Төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, үр дүнгээр нь урамшуулах арга хэрэглүүрийг боловсронгуй болгох зорилтын хүрээнд:

5.4.1 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчийн цалин болон нэмэгдлийг жил бүр шинэчлэн тогтоох,

5.4.2 Төрийн захиргааны албан тушаалд 1-ээс багагүй жил ажиллаж байгаа албан хаагчийг тангараг өргүүлэх саналыг Нийслэлийн төрийн албаны салбар зөвлөлд жил бүр хүргүүлэх,

5.4.3 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлж, хагас болон бүтэн жилийн байдлаар 3 хүртэлх сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгох.

5.4.4 Үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн дүнг үндэслэн зэрэг дэв ахиулах, алгасуулах, цалингийн шатлал нэмэгдүүлэх, төрийн албан хаагчийн холбогдох нэмэгдлүүдийг олгох,

5.4.5 Албан хаагчдын албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг нь үндэслэн төрийн одон медаль, төрийн албаны тэргүүний ажилтан, Засаг дарга, Иргэдийн хурлын шагнал, Ерөнхий менежерийн өргөмжлөл болон бусад цол тэмдэг, яамны жуух, мөнгөн шагналаар шагнах эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах,

5.4.6 Жил бүрийн хүүхдийн баяраар албан хаагчийн 0-16 насны хүүхдэд зориулсан арга хэмжээ зохион байгуулах,

5.4.7 Ажил үйлсээрээ тэргүүлсэн албан хаагчийг гадаад, дотоодын дурсгалт газруудаар аялуулах ажлыг зохион байгуулах

5.4.8 Жил бүрийн эхэнд албан хаагчдын ээлжийн амралтыг Ерөнхий менежерийн тушаалаар батлах бөгөөд хуваарийн дагуу амраана. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд тухайн албан хаагчид 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.

Долоо. Хүрэх үр дүн

Энэхүү хөтөлбөр нь зөвхөн байгууллагаас хамааралтай бус албан хаагчдын идэвхи оролцоо, мэдлэг чадвар, санал санаачилга, ажлын үр дүнгээс хамааран амжилттай хэрэгжиж үр дүнд хүрнэ.

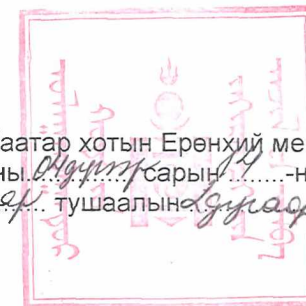
Бодлогыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавхи сайжирч, тасралтгүй суралцан хөгжиж, иргэдийн хүсэн хүлээж буй эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн, үр дүнд чиглэсэн төрийн үйлчилгээний бүтээмж, чанар, хүртээмжийн өндөр түвшинд хүрсэн хамт олон бүрдэнэ.

Төрийн албан хаагчдыг сургаж, хөгжүүлснээр төрийн захиргааны шинэчлэлийг эрчимжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

Төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг мэргэшүүлж тогтвор, суурьшилтай ажиллуулна.

Төрийн албан хаагч нь мэдлэг мэдээлэл олж авснаар ухамсар ёс зүйтэй байж, онол арга зүй, ур чадвар сайжирч, үр бүтээл, идэвх санаачлага, хариуцлагатай байдал дээшилнэ.

Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн
 2019 оны 04 дүгээр сарын 14-ны өдрийн
 5/42 дугаар тушаалын дагас хавсралт



**“ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ”- ИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
 /2017-2020/**

НЭГ. АЛБАН ХААГЧДЫН МЭДЛЭГ БОЛОВСРОЛЫГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ, МЭРГЭШҮҮЛЭХ:

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв/мян.төг/		Төсөв, үр дүн
			Жилд	4 жилд	
1	2	3	4	5	6
1.1.	Удирдлагын академийн төрийн удирдлагын мэргэшсэн менежер бэлтгэх сургалтууд,	Захирагчийн ажлын албанд тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдаас Удирдлагын Академийн 3 сар болон 1,5-2 жилийн захиалгат ангид суралцах шалгаруулалтанд оруулж мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх бололцоо олгох			Удирдлагын Академийн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу Засгийн газрын тэтгэлгээр хамрагдана. *Жилд 2-оос доошгүй албан хаагчийг хамруулах
1.2.	Төрийн удирдлагын магистрантур болон доктуратур, салбарын чиглэлээр аспирантурын сургалт	Дотоод, гадаадын магистрантур болон доктуратур, салбарын чиглэлээр аспирантурт суралцах хугацаанд нь ажлын байрыг хадгалах, ажлын зэрэгцээ суралцах нөхцөл боломжоор дэмжих			ОУ-ын төсөл хөтөлбөр, өөрийн зардлаар санхүүжинэ. *Жилд 4 хүртэлх албан хаагч хамрагдсан байх
1.3.	Нийслэлд шаардлагатай нарийн мэргэжлийн боловсон хүчинг бэлтгэх сургалтанд хамруулах	Нийслэлд шаардлагатай нарийн мэргэжлийн боловсон хүчинг өндөр хөгжилтэй орнуудад хотын захиалгаар суралцуулахад байгууллагын зүгээс шаардлага хангаж буй албан хаагчдыг дэмжиж сургалтад хамруулах	3000.0	12000.0	Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төслийн зардал, ОУ-ын байгууллагын санхүүжилт, Нийслэлийн төсвөөс санхүүжинэ. *Жилд 2 хүртэлх албан хаагчийг хамруулах
1.4	Шинэ мэдлэг мэргэшил эзэмшүүлэх	Байгууллагын ажлын нэн хэрэгцээнд шаардлагатай мэргэжил дээшлүүлэх	1000.0	4000.0	Байгууллагын төсвөөр санхүүжинэ.

		сургалтад хамруулах			*Жилд 2 хүртэлх албан хаагчийг хамруулах
1.5	Ажлын байран дээр англи хэлний сургалт зохион байгуулах	Ажилтнуудын англи хэлний төвшинг нэмэгдүүлэх зорилгоор англи хэлний клуб ажиллуулах			Албан хаагчдын өөрсдийн зардлаар санхүүжнэ. 1 жилд 40-оос доошгүй хүн хамруулна.
1.6	"Мэдээллийн цаг"-ийг тодорхой чиглэл зорилго төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах.	Жил бүр нэгдсэн төлөвлөгөө гарган, хэрэгжүүлж, "Мэдээллийн цаг"-ийн үр өгөөжийг дээшлүүлэх Багш нарт урамшуулал олгох	1000.0	4000.0	Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төсөл, ОУ-ын байгууллагаас санхүүжинэ. Албан хаагчдын мэдлэг боловсрол дээшилнэ.
1.7	Дотоод сургалт	Ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, харилцааны ур чадвар, байгууллагын соёлыг нэвтрүүлэх, ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх төрөл бүрийн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх	2000.0	8000.0	Байгууллагын төсвийн зардлаас санхүүжинэ. Албан хаагчдын мэдлэг боловсрол дээшилнэ.
1.8	Ажлын туршлага судлах, суралцах, үзэсгэлэнд оролцох	Гадаадын болон орон нутгийн Засаг захиргааны байгууллагуудын ажлын туршлага, үйл ажиллагааны болон үйлдвэрлэлийн шинэ техник технологитай танилцан, тэдний ажлын амжилтаас нь суралцах	5000.0	20000.0	Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төсөл, ОУ-ын байгууллагаас санхүүжинэ. *Жилд 5-аас доошгүй албан хаагчийг хамруулах
ДҮН			12000.0	48000.0	

ХОЁР. АЖИЛЛАХ, ТААТАЙ НӨХЦӨЛИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ:

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв / мян.төг/		Төсөв, үр дүн
			Жилд	4 жилд	
1	2	3	4	5	6
2.1	Ажлын байр, ажиллах нөхцөл	Албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг сайжруулж тав тухтай орчинг бий болгохын тулд өрөө тасалгааны засварыг цаг тухайд нь хийлгэх, өрөөний агааржуулалт, чийгшүүлэлт, гэрэлтүүлэг, цэвэрлэгээний чанарыг дээшлүүлэхэд анхаарч, цэцэгжүүлэх, шаардлагатай тохижилтын ажлыг хийх	5000.0	20000.0	Шаардагдах хөрөнгийг тухайн жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл сайжирна.

2.2	Техник тоног төхөөрөмжөөр хангах	Алба, хэлтэс, албан хаагчид сүүлийн үеийн өндөр хүчин чадалтай компьютер, принтер, хувилах төхөөрөмж, note book, факсын аппаратаар хангана. Бичиг хэргийн болон зарим албан тушаалтнуудын ажлын онцлог, хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай зургийн аппарат, камера, диктофон, телевизор, магнитофон, скайнер, камертай зургийн аппарат зэргээр хангах, техник хэрэгслүүдийг зөв зохистой ашиглан хэрэглэх сургалтыг зохион байгуулах	10000.0	40000.0	Жил бүрийн төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ. Ажилтнуудын ажлын хэрэгцээ хангагдана.
2.3	Дотоод сүлжээ, интернет ашиглалт	Байгууллагын дотоод сүлжээ, интернетийг бүрэн дүүрэн ашиглах, ажил, албандаа сүүлийн үеийн мэдээ мэдээллийг олж авах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх	1000.0	4000.0	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.
2.4	Хууль тогтоомж, эрх зүйн ном сурах бичгийн сан бүрдүүлэлт	Ажилтнуудаас төрийн албан хаагчдын болон төр, захиргааны үйл ажиллагаатай холбоотой судалгаа шинжилгээ явуулах, бүтээл, ном, товхимол бичих, шинэ арга барил туршин нэвтрүүлэх ажлыг дэмжин, тусална. Эрх зүйн холбогдол бүхий шаардлагатай хууль тогтоомж, гэрээ эрх зүйн болон мэргэжлийн чиглэлээр сүүлийн үед хэвлэгдсэн ном сурах бичгийн сан бий болгон, албан хаагчдад үйлчлэх	250.0	1000.0	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ. Албан хаагчдын мэдлэг боловсрол дээшилнэ.
	ДҮН		16250.0	65000.0	

ГУРАВ. НИЙГМИЙН БАТАЛГАА, ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ ХАМГААЛАХ, ЧӨЛӨӨТ ЦАГИЙГ ЗӨВ БОЛОВСОН ӨНГӨРҮҮЛЭХ:

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв / мян.төг /		Төсөв, үр дүн
			Жилд	4 жилд	
1	2	3	4	5	6
3.1	Орон сууцны асуудалд дэмжлэг үзүүлэх	Орон сууц авахад нь албан хаагчдын ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, үнэлгээ идэвхи санаачилга, амьдралын нөхцөл байдал зэргийг харгалзан дэмжлэг үзүүлэх	25000.0	100000.0	Нийслэлийн төсөв, Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ. Жилд 3-аас доошгүй хүнд дэмжлэг үзүүлэх
		Төрөөс зохион байгуулж буй орон сууцны зээлийн хөтөлбөрт орон сууцны зээл авах хүсэлтэй албан хаагчдыг хамруулах			Албаны зүгээс шаардлагатай бичиг баримтыг гаргаж өгч, дэмжлэг үзүүлнэ. *Жилд 3-аас доошгүй хүнд дэмжлэг үзүүлэх
3.2	Зээл	Албан хаагчдын орон сууцны зээл болон хэрэглээний зээлийн асуудлыг шийдвэрлэхэд холбогдох банк, санхүүгийн байгууллагатай хамтран ажиллаж, цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах ажилтнуудад батлан даалт, холбогдох тодорхойлолтыг гарган өгөх			Албаны зүгээс шаардлагатай бичиг баримтыг гаргаж өгч, дэмжлэг үзүүлнэ.
3.3	Газар олголт	Албан хаагчдын газар өмчлөлийн судалгааг гаргаж зуслангийн болон хувийн байшин барьж амьдрах сонирхолтой албан хаагчдыг дэмжиж, холбогдох хэлтэс албадад уламжлан шийдвэрлүүлэх			Хуулинд заагдсан хэмжээний газар олгох, хөнгөлттэй зээлд хамруулах арга замыг судалж шийдвэрлэнэ.
3.4	Эрүүл мэнд	Эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээ, оношлогоо хийлгэх мэргэжлийн байгууллагатай хамтын ажиллагаа хөгжүүлэх, гэрээтэй ажиллах			Хамтын ажиллагааны хүрээнд шийдвэрлэгдэнэ.
		Жил бүр албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгээр оруулж,	10000.0	40000.0	Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төслийн зардлаас санхүүжинэ.

		шинжилгээ хийлгэн, эмчилгээ хийлгэх боломж олгох			*Жилд 50-60 хүн хамруулна.
		Албан хаагчдыг жил бүр витаминжуулж, тэдний эрүүл мэндийг хамгаалах	300.0	1200.0	Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төслийн зардлаас санхүүжинэ. *Жилд 50 хүн хамруулна.
		Өндөр настнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах	4500.0	19800.0	Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төслийн зардлаас санхүүжинэ. *Жилд 30 хүн хамруулна.
		Өндөр настнуудад тусламж дэмжлэг үзүүлэх, шагнаж урамшуулах			Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төслийн зардлаас санхүүжинэ. *Жилд 2-5 хүн хамруулна.
3.5	Гэр бүл болох, шинэ хүүхэд мэндлэх	Шинээр гэр бүл болсон болон шинээр хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд санхүүгийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх	1730.0	6920.0	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ. /Албаны дотоод журмын дагуу /
3.6	Биеийн тамир, спорт	Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн нэрэмжит “Спортын нөхөрсөг тэмцээн” зохион байгуулах	1500.0	6000.0	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.
		Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны “Шигшээ баг”-ийг бүрдүүлэх			Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.
		Цэвэр агаарт ууланд алхах			Албан хаагчдын уур амьсгал сайжирч, хөдөлгөөний дутагдлаас гарна.
		Сайн үйлсийн аян зохион байгуулах	1000.0	4000.0	
		Улаанбаатар хоттой танилцах “Тойрон аялал” зохион байгуулах	500.0	2000.0	
		Албаны ажилтан, албан хаагчдын дунд спортын олон төрөлт тэмцээн зохион байгуулах	1500.0	6000.0	
		Эрүүл зөв амьдралын хэв маягт суралцах чиглэлээр мэдээ мэдээллийг сургалт сурталчилгаа зохион байгуулах	300.0	1200.0	
		Спортын заалыг хуваарийн дагуу ашиглах,			
		Баг тамирчдыг хувцас хэрэглэлээр хангах	4000.0		
3.7	Хүүхдийн баяр	Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын хүүхдүүдийн дунд уралдаан тэмцээн зохион байгуулах	500.0	2000.0	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.

		Ажилтнуудын хүүхдүүдийг ОУ-ын Найрамдал зуслан, бусад зусланд амруулахад дэмжлэг үзүүлэх			Холбогдох албан бичгээр хүсэлт тавьж, эрхийн бичиг авч өгөх
3.8	Ногоо тарих	Төрийн албан хаагчийн өрхийн орлогыг зохих хэмжээгээр нэмэгдүүлэх зорилгоор туслах аж ахуй эрхлэх, ногоо тарихад нь газрын асуудлыг шийдвэрлэхэд нь туслалцаа үзүүлэх	750.0	3000.0	Байгууллагын төсвийн зардлаас санхүүжинэ. Холбогдох яам, агентлаг, хөтөлбөрт хамруулж өгөх *Жилд 2-5 хүн хамруулах
3.9	Амралт зугаалга	Ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор өвөл зуны улиралд хамт олноороо байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар аялах, явган аялал зохион байгуулах	6000.0	24000.0	Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төслийн зардлаас санхүүжинэ.
3.10	Албаны гадаад, дотоод арга хэмжээнд албан хаагчдын оролцоо	Улаанбаатар хотын ах дүүгийн найрамдал харилцаатай ажилладаг гадаад орнуудад албан хаагчдын хүүхдийг хүүхэд солилцооны хөтөлбөрт хамруулах ажлыг зохион байгуулах			Нийслэлийн Засаг даргын захирамаар шаардагдах зардлыг шийдэх. *Жилд 5-аас доошгүй хүүхэд хамруулах
		Улаанбаатар хотын ах дүүгийн найрамдал харилцаатай ажилладаг гадаад орнуудын хүүхэд солилцооны хөтөлбөрт албан хаагчдыг багшаар ажиллуулах			Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар шаардагдах зардлыг шийдэх. *Жилд 1-ээс доошгүй албан хаагчийг хамруулах
	Дүн		58080.0	216120.0	

ДӨРӨВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ:

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв /мян. төг/		Төсөв, үр дүн
			Жилд	4 жилд	
1	2	3	4	5	6
4.1	Шагнал, урамшуулал	Албан хаагчдын ажлын үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн хагас бүтэн жилээр урамшуулах,	23600.0	94400.0	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ. /Ерөнхий менежерийн тушаалаар/
		Хариуцсан салбарынхаа тулгамдаж байгаа асуудлыг шийдвэрлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах	9000.0	36000.0	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ. *Жилд 1-ээс доошгүй албан хаагчийг хамруулах
		Тэмдэглэлт баяр ёслол, ойн баяраар ажлын үр дүнгээрээ шалгарсан албан хаагчдын төрийн болон нийслэл, салбарын шагналд тодорхойлох	1800.0	7200.0	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ. *Жилд 1-ээс доошгүй албан хаагчийг хамруулах
	Дүн		34400.0	137.600	
	Нийт дүн		120.730.0	466.720.0	

Захиргааны шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудас

Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр батлах тухай

Д/д	Шийдвэр боловсруулахад оролцсон албан хаагчийн овог нэр	Албан тушаал	Оролцоо	Гүйцэтгэл
1	Дашдаваа Мөнгөндүүлга	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	Тушаалын төслийг боловсруулж батлуулсан.	Тушаалын төслийг боловсруулж батлуулсан.
2	Эрдэнэбаяр Энхцэцэг	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	Тушаалын төслийн дэмжсэн	Тушаалын төслийн дэмжсэн
3	Энхтуяа Уянга	Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Санал тусгав	Саналыг тушаалын төсөлд тусгав
4	Ц.Рэгзэдмаа	Аудит дотоод хяналтын хэлтсийн дарга	Тушаалын төслийн дэмжсэн	Тушаалын төслийн дэмжсэн

Жич: Албан хаагчийн оролцоо, гүйцэтгэлийн тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэнэ.

Хянасан:

ЗСХ-ийн дарга

/Э.Энхцэцэг/

Дагалдах хуудас бичсэн:

Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн

/Д.Мөнгөндүүлга/

2017.04.14