



## НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 01 сарын 20 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

“Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийн  
хүрээнд 2018 онд хэрэгжүүлэх ажлын  
чиглэл, зорилго батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны 10 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/752 дугаар захирамжаар батлагдсан Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрмийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

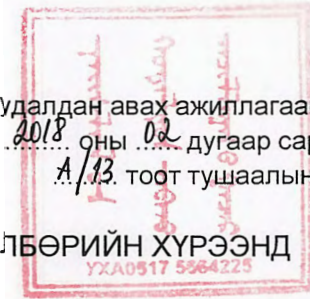
1. “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийн хүрээнд 2018 онд хэрэгжүүлэх ажлын чиглэл, зорилгыг хавсралтаар баталсугай.
2. Хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллаж, тайлагнахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга Б.Сэргэлэнд үүрэг болгосугай.
3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийг холбогдох зардлаас тухай бүр гаргахыг Ахлах нягтлан бодогч /З.Отгонбат/-д зөвшөөрсүгэй.
4. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч дарга Б.Гүндсамбууд даалгасугай.

ДАРГА



Э.БОЛОРМАА

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын  
даргын 2018 оны 02 дугаар сарын 10-ны  
А/13 тоот тушаалын хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ ХӨГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭЭНД  
2018 ОНД ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АЖЛЫН ЧИГЛЭЛ, ЗОРИЛГО**

№	Чиглэл	Зорилго	Хамрагдах албан хаагчид, хариуцах хүн	Төсөв
1	2	3	4	5
<b>Нэг. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх</b>				
1	Цахим тендерийг мэргэжилийн түвшинд зохион байгуулахад сургах	Тендерийн шалгаруулалтыг боловсронгуй, ил тод болгох	20	6,000,000
2	ХАА-г дэвшилтэд аргаар зохион байгуулж буй туршлага судлах, тэр чиглэлээр сургах	Мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх	20	
3	Дэлхийн банк болон Азийн хөгжлийн банкны сургалтуудад хамруулах	Гадаад орны арга туршлагаас суралцах, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх	30	
4	Мэргэших сургалтад хамруулах, хамрагдах бололцоогоор хангах	Ур чадварыг нэмэгдүүлэх	15	
5	Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн талаар сургалтад хамруулах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг баримтлан ажиллах	Нийт албан хаагчид	
6	Авилгын эсрэг хууль болон бусад холбогдох хуулиудаар сургалт зохион байгуулах	Албан хаагчдын хууль эрх зүйн мэдлэгийг тэлэх, Хуулийн дагуу үйл ажиллагааг зохион байгуулах	Нийт албан хаагчид	
7	Албан хаагчдыг бие даан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх, суралцах бололцоогоор хангах /докторант, магистрт сурах/	Чадварлаг албан хаагчдыг бий болгох	Харгалзахгүй	
8	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт явуулах	Архив албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу явуулах	Нийт албан хаагчид	
9	Цахим программуудыг бүрэн эзэмшүүлэх	Технологийн дэвшлийг ажил, албан үүрэгтээ хэрэгжүүлэх	Нийт албан хаагчид	
10	Мэдлэг, мэдээлэл олж авах сургалтуудыг	Хувь хүнийг хөгжүүлэх	Нийт албан хаагчид	

	сар бүр зохион байгуулах /сэдвийг тухай бүр мэдээлэх/			
11	Хүний нөөц хариуцсан албан тушаалтныг нөөцийн чиглэлээр мэргэшүүлэх, холбогдох сургалт, семинарт хамруулах	Мэргэшсэн боловсон хүчнийг бэлтгэх	Хариуцсан мэргэжилтэн	
<b>Хоёр. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, тэтгэмж тэтгэлэгт хамруулах</b>				
1	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль эрх зүйн актууд, Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тэтгэмж тусламжуудыг олгох	Төрийн алба болон өөрийн албан тушаалдаа сэтгэл ханамжтай байх	Нийт албан хаагчид	5,000,000
2	Цалингийн зээл орон сууцны хөнгөлөлттэй зээл авахад шаардлагатай тодорхойлолт баримтуудыг гарган өгч зээлд хамрагдахад дэмжлэг үзүүлэх	Нийгмийн баталгааг бий болгох		
3	Ар гэрийн гачигдал, шинээр гэр бүл болох, шинээр хүүхэдтэй болоход санхүүгийн дэмжлэг, буцалтгүй тусламж үзүүлэх	Албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх	Нийт албан хаагчид	
4	Албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдүүдэд Хүүхдийн баяр, Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан баяр хүргэж бэлэг хүргүүлэх, тэдний дунд уралдаан тэмцээнүүдийг зохион байгуулах	Албан хаагчид болон гэр бүлийн сэтгэл ханамжийг дээшлүүлэх		
5	Эмчлүүлэх, сувилуулах, ар гэрийнхнээ асрах шаардлага гарсан тохиолдолд бололцоогоор хангах	Эрүүл байх нөхцөлд дэмжлэг үзүүлэх, өвчлөлийг багасгах, урьдчилан сэргийлэх		
6	Нийт албан хаагчдыг жил бүр эрүүл мэндийг урьдчилан сэргийлэх нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэг оношилгоонд хамруулах			
7	Бүх нийтийн цэвэрлэгээ, цэцэрлэгжүүлэлт, ногоон хөгжлийн арга хэмжээг зохион байгуулах	Эрүүл цэвэр орчныг бий болгох	Нийт албан хаагчид	
8	Нийслэлийн ойн өдөр, Нээлттэй хаалганы өдөр, "Хүүхдийн эрхийг хамгаалах" олон улсын өдөр, "Эмэгтэйчүүдийн эрхийг	Байгууллагын хамт олны уур амьсгалыг сайжруулах		

	хамгаалах” олон улсын өдөр, “Шинэ жил”, “Наадам”, Цагаан сар”-ын баярт зориулсан арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах			
9	Ахмадын өдрөөр өндөр настнуудыг хүлээн авах	Ахмад үеэ хүндэтгэх, залуу үеийг сургах	Нийт албан хаагчид	
10	Нийт албан хаагчдыг хамруулсан урлаг спортын арга хэмжээг зохион байгуулах,	Хамт олны багийн тоглолтыг бий болгох, эрүүл чийрэг байхад дэмжлэг үзүүлэх		
<b>Гурав. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, таатай орчинг бүрдүүлэх</b>				
1	Эрүүл цэвэр орчин бий болгох шаардлагатай тохиолдолд засвар үйлчилгээ хийлгэх	Эрүүл орчинд ажиллах	Нийт албан хаагчид	4,350,000
2	Эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан ширээ сандал, шүүгээ сав, бичгийн хэрэгсэл бусад зүйлээр хангах	Ажиллах тав тух бий болох		
3	Үйлчлүүлэгч, харилцагчдыг хүлээн авах, тендерийн нээлт хийх, үнэлгээний хороо хуралдах танхимуудыг тохижуулах	Тав тухтай орчинд ажиллах, ажлын бүтээмж дээшлэх		
4	Компютер, хэвлэгч, скайнер, суурин утас бусад шаардлагатай техник хэрэгслээр хангах, цахим сүлжээнд бүрэн холбох, албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай програмуудыг суулгаж өгөх	Ажиллах бүрэн боломжтой болох	Нийт албан хаагчид	
5	Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол технологийн дагуу тогтмол хийлгэх, хяналт тавих	Эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчинд ажиллах		
6	Хонгил, орох гарах хаалга зэргийг камержуулж аюулгүй байдлыг хангах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх		
7	Галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, багаж хэрэгслүүдийг стандартын дагуу байрлуулах	Болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх		
<b>Дөрөв. Албан хаагчдын цалин хөлс, урамшууллыг ажлын үр дүнгээр олгох, шагнаж урамшуулах</b>				
1	Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчдын цалин хөлсний нэмэгдлийг жил бүр шинэчлэн тогтоох	Өрхийн орлогыг нэмэгдүүлэх	Нийт албан хаагчид	
2	Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн үнэлгээний дүнг үндэслэн зэрэг дэв	Албан хаагчдын ажиллах идэвхийг нэмэгдүүлэх		

	ахиулах, алгасуулах, цалингийн шатлал нэмэгдүүлэх, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдлүүдийг олгох			
3	Хагас бүтэн жил, улиралаар албан хаагчдын ажлыг дүгнэн албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлж ажилдаа амжилт гарган хамт олноо манлайлсан албан хаагчдыг Төрийн одон медаль, жуух, салбарын тэргүүн цол, Засаг дарга, Иргэдийн хурлын шагналууд болон бусад цол, тэмдэг, Байгууллагын шагналд тодорхойлон шагнуулах арга хэмжээг зохион байгуулан шагнаж урамшуулах	Албан хаагчдын идэвхийг өрнүүлэх, урам зоригийг нэмэгдүүлэх		
<b>Тав. Манлайлах чадварыг хөгжүүлэх</b>				
1	Удирдах албан тушаалтны манлайлах чадварыг хөгжүүлэх сургалтад хамруулах	Хамт олонд үлгэр дууриалал үзүүлэн манлайлах	Удирдах албан тушаалтан	
2	Албан хаагчдын ажлыг үнэлэх, дүгнэх шалгуур үзүүлэлтэнд манлайлах чадварыг оруулах	Ажлын үзүүлэлтүүд дээшлэх	Нийт албан хаагчид	
<b>Зургаа. Ажлын байранд ажилтан сонгон шалгаруулах</b>				
1	Өндөр ур чадвартай, мэдлэг боловсролтой, зөв хандлагатай боловсон хүчнийг татан ажиллуулах	Ажлын бүтээмж дээшлэн үр дүн нэмэгдэх	Хариуцсан мэргэжилтэн	
2	Ажлын бүтээмж үр дүн өндөртэй ажилтанг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах	Ажлын бүтээмж дээшлэн үр дүн нэмэгдэх		
3	Байгууллагад албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс сонгон шалгаруулах замаар нөхөх	Мэргэшсэн албан хаагчдаар сул орон тоог нөхөх		
4	Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, хувь хүний ёс зүйг шаардах тул ажлын орон тоо гарсан тохиолдолд зөвхөн зохих ур чадварыг эзэмшсэн, ёс зүйтэй ажил горилогч нарыг дэмжих	Мэргэшсэн албан хаагчдаар хүний нөөцийг бүрдүүлэх		
<b>Долоо. Хүний нөөцийн мэдээллийн санг шинэчлэн баяжуулах</b>				

1	Нийт ажиллагсдын хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим мэдээллийн санд тухай бүр шинэчлэн бүртгэж байх	Мэдээллийн санг үнэн зөв мэдээллээр баяжуулах	Хариуцсан мэргэжилтэн	
2	Хүний нөөцийн мэдээллийн сангийн нууцлалыг хангах	Хувь хүний нууцыг хадгалах		
<b>Найм. Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах</b>				
1	Хүний нөөцийн хөтөлбөр, төлөвлөгөөний талаар ажиллагсдад таниулах	Албан хаагчид хөтөлбөрийн талаар мэдлэгтэй болох	Хариуцсан мэргэжилтэн	
2	Байгууллагын хүний нөөцийн эрсдлийг тооцох	Сул орон тооноос үүсэх ажлын ачааллыг тооцох		
3	Албан хаагчдыг ажлын байранд хөрвөх чадварт сургах	Ажлын бүтээмж дээшлэн, үр дүн сайжрах		
4	Албан хаагчдын ажлын ачааллыг жил бүр судлан, АБТ шинэчлэх	Ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх		
<b>Ес. Байгууллагын соёлыг хөгжүүлэх</b>				
1	Байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх үүднээс урлаг, спорт, соёлын олон талт арга хэмжээг зохион байгуулж, ажилтнуудын хандлага, дадал, чадвар, соёл, сонирхлын байдлыг харгалзан сургалт, мэдээллийн цагийг тогтмол явуулах	Хамт олныг идэвхжүүлэх, эрүүл чийрэг байхад дэмжлэг үзүүлэх	Нийт албан хаагчид	
2	Жил бүрийн 4 улиралд нийт албан хаагчдыг хамарсан явган аялал, байгальтай танилцах аялал, уралдаан тэмцээнүүдийг зохион байгуулах	Үзэсгэлэнт байгальтай танилцах, эх оронч үзэл төлөвших		
	<b>Нийт</b>			<b>15,350,000</b>

ХЯНАСАН:  
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Б.СЭРГЭЛЭН

БОЛОВСРУУЛСАН:  
ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ХЭЛТСИЙН  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



С.РЭНЦЭНМАА