

ОРОН СУУЦ НИЙТИЙН АЖ АХУЙН УДИРДАХ ГАЗАР



ОРОН СУУЦ НИЙТИЙН АЖ АХУЙН УДИРДАХ
ГАЗРЫН “ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ”- ИЙН
ТӨЛӨВЛӨГӨӨ /2015-2018 он/

Улаанбаатар хот

2015.07.08

БАТЛАВ
ОРОН СУУЦ НИЙТИЙН АЖ АХУЙН УДИРДАХ
ГАЗРЫН ДАРГА И. Ч.БЯМБАЖАВ

2015 оны 07 дугаар сарын 08-ны өдөр

ОРОН СУУЦ НИЙТИЙН АЖ АХУЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН
“ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ”- ИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
/2015-2018 он/

Нэг. Ерөнхий үндэслэл:

Энэхүү төлөвлөгөөний зорилго нь ОСНААУГ-ын системийн ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, идэвх санаачлагатай, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах, таатай орчин нөхцлийг бүрдүүлэх, ажиллагсдын чадавхийг дээшлүүлэхэд оршино.

Байгууллагын эрхэм зорилго:

“Хэрэглэгчийн ая тухыг хангасан үйлчилгээгээр тэргүүлэгч, мэргэшсэн хамт олон байхад оршино”

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн зорилго:

“Бүтээлч, чадварлаг, хариуцлагатай мэргэшсэн хамт олныг бүрдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ”

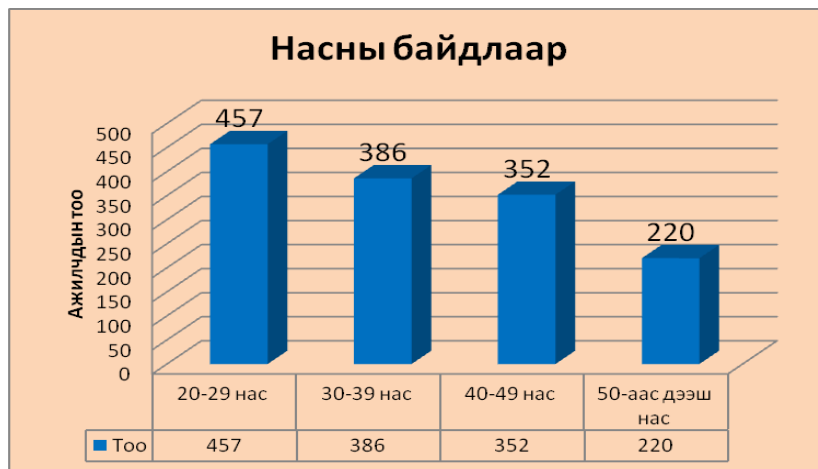
Хоёр.ОСНААУГ-ын хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

2.1 Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

ОСНААУГ-ын бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсанаар ОСНААУГ нь 2 дэд дарга, 7 хэлтэс, 1 төв, 1 тасаг, 3 Түгээх төв, 16 Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвтэй болж 1393 ажилтан, удирдах ажилтан- 31, инженер техникийн ажилтан-257, мэргэжлийн ажилчид – 698 хүн ажиллаж байна.

ОСНААУГ-ын нийт ажилтнуудыг насны байдлаар нь авч үзвэл:

№	Нас	Тоо	Хувь
1	20-29	457	32,5%
2	30-39	386	27,5%
3	40-49	352	25,3%
4	50-аас дээш	220	15,7%
	Нийт	1393	100%



Ажиллагсдыг хүйсийн байдлаар авч үзвэл:

№	Хүйс	Тоо	Хувь
1	Эрэгтэй	939	67,4%
2	Эмэгтэй	454	32,6%



Ажиллагсдыг боловсролын түвшингээр авч үзвэл:

№	Боловсролын түвшин	Тоо	Хувь
1	Доктор	1	0,07%
2	Магистр	30	2,15%
3	Бакалавр	486	34,8%
4	Тусгай дунд	185	13,3%
5	Дунд	691	49,6%



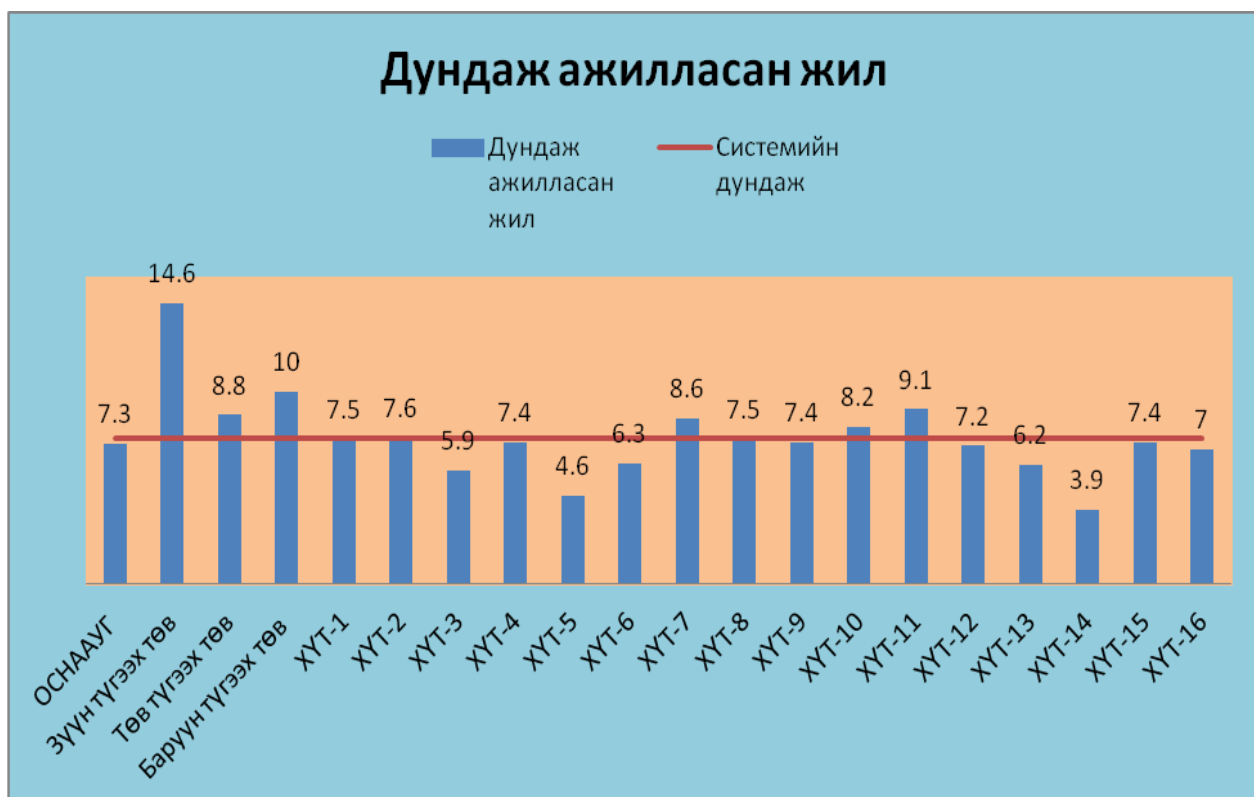
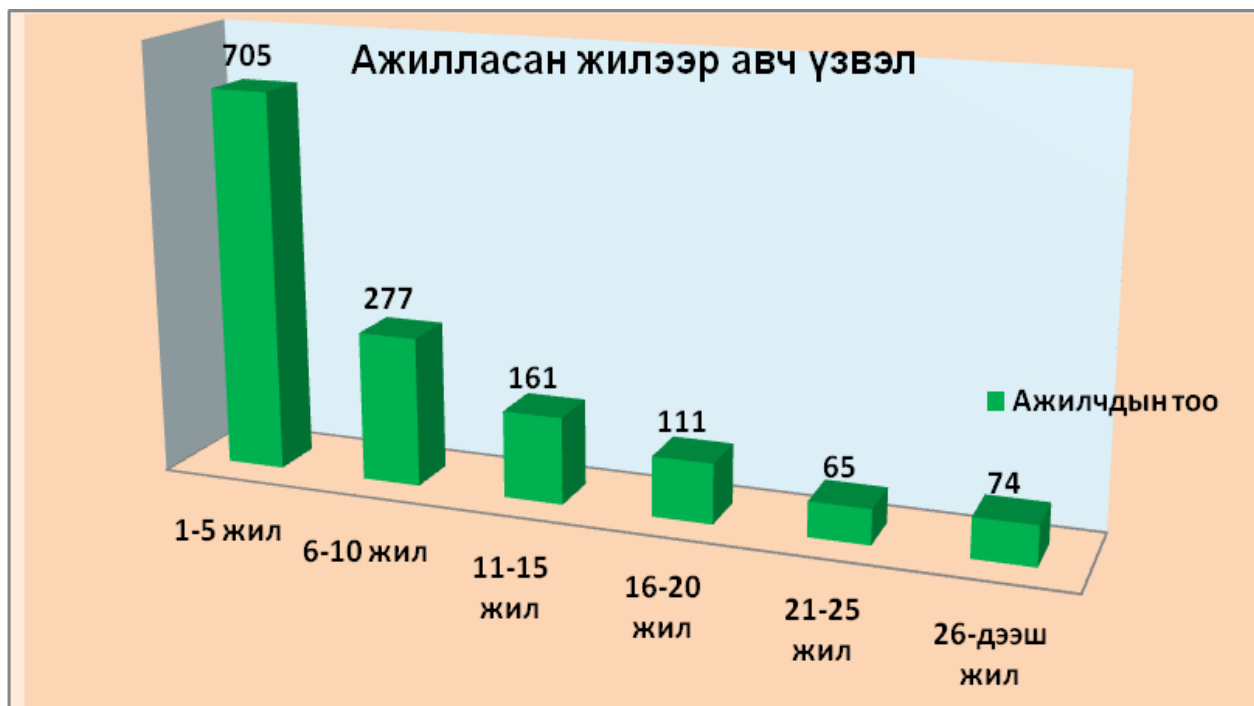
Ажиллагсдыг мэргэжлээр нь авч үзвэл:

№	Мэргэжил	Тоо	Хувь
1	Инженер	257	18%
2	Эдийн засагч, нягтлан бодогч	115	8,2%
3	Эрх зүйч,	18	1,2%
4	Төрийн удирдлага, Бизнесийн удирдлага, хүний нөөцийн менежмент	1 28	2%
5	Сантехникийн засварчин	445	31,9%

6	Машинист	137	9,8%
7	Цахилгаанчин	82	5,8%
8	Гагнуурчин	34	2,4%
9	Бусад	276	19,8%

Ажиллагсдыг тухайн салбарт ажилласан ажлын туршлагаар нь авч үзвэл:

№	Орон сууцны системд ажилласан жил	Тоо	Хувь
1	1-5	705	50,6%
2	6-10	277	19,8%
3	11-15	161	11,5%
4	16-20	111	7,9%
5	21-25	65	4,6%
6	26-дээш	74	5,3%



Д/д	Байгууллагын нэр	Дундаж ажилласан жил
1	ОСНААУГ	7.3
2	Зүүн түгээх төв	14.6
3	Төв түгээх төв	8.8
4	Баруун түгээх төв	10
5	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -1	7.5
6	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -2	7.6
7	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -3	5.9
8	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -4	7.4
9	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -5	4.6
10	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -6	6.3
11	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -7	8.6
12	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -8	7.5
13	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -9	7.4
14	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -10	8.2
15	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -11	9.1
16	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -12	7.2
17	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -13	6.2
18	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -14	3.9
19	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -15	7.4
20	Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв -16	7
	Системийн дундаж	7.625

Дээрх судалгаанаас харахад сантехникийн засварчин, машинист, цахилгаанчин гагнуурчин мэргэжилтэй ажилчид нийт ажиллагсдын 50,1%-ийг, инженер техникийн ажилтнууд 18%-ийг эзэлж байна.

Ажилласан жилээр авч үзвэл 50,6%-ийг 1-5 жил ажилласан ажиллагсад эзэлж байна. Энэ нь залуу боловсон хүчин хангалттай мэт байгаа боловч цаашид тогтвор

суурьшилтай ажиллуулж чадварлаг боловсон хүчин бий болгох шаардлагатай болж байна. Нийт ажиллагсдын дундаж ажилласан жил 7.6 бөгөөд тогтвор суурьшил Түгээх төвүүдэд харьцангуй гайгүй. Үүнээс “Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төв-14”-ийн дундаж ажилласан жил хамгийн бага үзүүлэлттэй буюу 3,9 жил, “Зүүн түгээх төв” хамгийн өндөр дундаж ажилласан жилийн үзүүлэлттэй 14,6 жил байна. Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвөөс хамгийн өндөр дундаж ажилласан жилтэй нь ХҮТ-12 байна.

2015 оны 1-р сарын 1-нд 1416 орон тоон дээр 1359 хүн хуваарилагдан ажиллаж шинээр нийт 121 хүн ажилд орсон байна.

2015 оны 1-р улиралд ажилд орсон ажилчдын тоо

Байгууллагын нэр	Шинээр орсон	Хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусаж	Шилжилт хөдөлгөөнөөр	Туршилтын хугацаагаар	Жирэмсний амралтын хугацаанд	Ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй хүний оронд	Бүгд
ОСНААУГ	1	2	7	1			11
Зүүн ТТ	8	1	2	3		4	18
Төв ТТ	2		5	5	1		13
Баруун ТТ	3		2	4			9
ХҮТ-1	2			1			3
ХҮТ-2	3			2	1		6
ХҮТ-3	2		2		2	1	7
ХҮТ-4	1				1	1	3
ХҮТ-5	3			3	1		7
ХҮТ-6				1			1

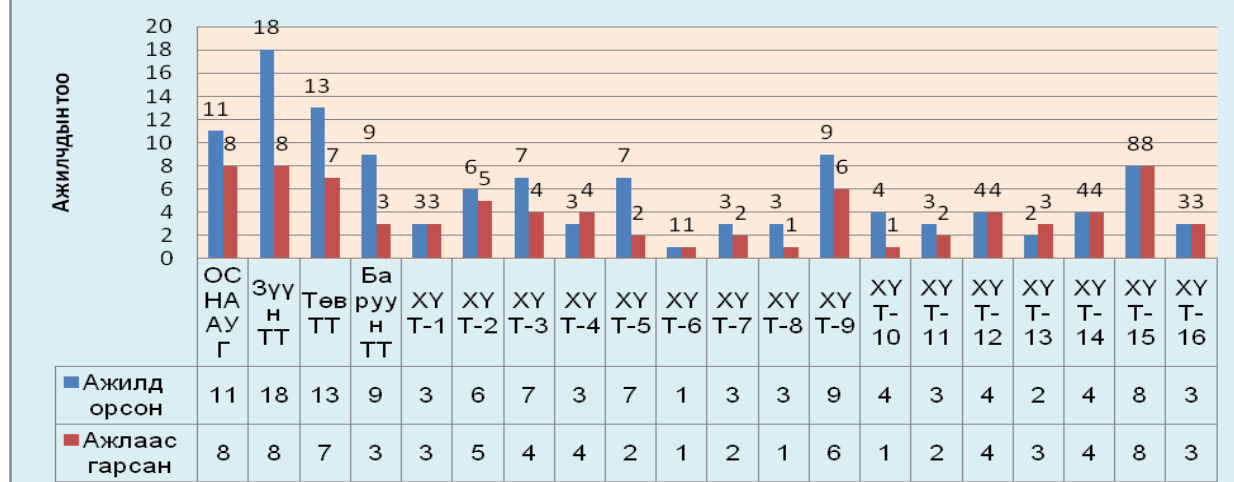
XYT-7			1	2			3
XYT-8		1				2	3
XYT-9	3			5	1		9
XYT-10	2			2			4
XYT-11				2		1	3
XYT-12			3	1			4
XYT-13	1			1			2
XYT-14			4				4
XYT-15	4		2	2			8
XYT-16	1		1	1			3
	36	4	29	36	7	9	121

2015 оны 1-р улиралд ажлаас гарсан ажилчдын тоо

Ажлаас гарсан шалтгаан	Өөрийн хүсэлтээр	Шилжсэн	Тэтгэвэрт	Сахилгын арга хэмжээгээр	Гэрээний хугацаа дууссан, шүүхийн тогтоол, эмнэлгийн акт, 37.1.3, 37.1.7, 40.1.2	Нийт дүн
ОСНААУГ		7		1		8
Зүүн ТТ	5	2		1		8
Төв ТТ		5		1	1	7
Баруун ТТ	1	1	1			3
ХҮТ-1	3					3
ХҮТ-2	2	2		1		5
ХҮТ-3	3	1				4
ХҮТ-4	4					4
ХҮТ-5				2		2
ХҮТ-6	1					1
ХҮТ-7		2				2
ХҮТ-8					1	1
ХҮТ-9	5	1				6
ХҮТ-10				1		1
ХҮТ-11	1			1		2
ХҮТ-12	1	3				4
ХҮТ-13	1	2				3
ХҮТ-14	1	2		1		4
ХҮТ-15	3	1		3	1	8
ХҮТ-16	1	1	1			3
Дүн	32	30	2	12	3	79

Үүнээс ажлаас гарсан хүний тоогоороо Түгээх төвүүдээс Зүүн түгээх төв, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдээс ХҮТ-15 өндөр үзүүлэлттэй байна. Энэ үзүүлэлтийг графикаар харьцуулан харуулъя.

2015 оны 1-р улиралд ажилд орсон, ажлаас гарсан хүний тоо



2015 оны 2-р улиралд ажилд орсон ажилчдын тоо

	Шинээр орсон	Хүүхэд асрах чөлөний хугацаа дуусаж	Шилжилт хөдөлгөөнөөр	Туршилтын хугацаагаар	Жирэмсний амралтын хугацаанд	Ээлжийн амралт, өвчтэй, чөлөөтэй хүний оронд	Бүгд
ОСНААУГ			1	4		1	6
Зүүн ТТ	2		3	5		10	20
Төв ТТ			1	3		1	5
Баруун ТТ	1		4	10		5	20
ХҮТ-1		1		2		1	4
ХҮТ-2				4	1	1	6
ХҮТ-3			2	1		1	4
ХҮТ-4			4	5	1	1	11
ХҮТ-5			3	1		2	6
ХҮТ-6			2	1	1	2	6
ХҮТ-7			1	2			3
ХҮТ-8				3		3	6
ХҮТ-10	2	1	3	3		1	10
ХҮТ-11			1			2	2
ХҮТ-12			2	1		3	6
ХҮТ-13			5	4		4	13
ХҮТ-14			1	1	1	3	6
ХҮТ-15				5	1		6

ХҮТ-16				3		5	7
	5	3	34	63	5	48	158

2-р улиралд ажлаас гарсан ажилчдын тоо

	Өөрийн хүсэлтээр	Өөр газар, өөр албан тушаалд шилжсэн	Тэтгэвэрт	Сахилгын арга хэмжээгээр	Гэрээний хугацаа дууссан, шүүхийн тогтоол, эмнэлгийн акт, 37.1.3, 37.1.7, 40.1.2	Нийт дүн
ОСНААУГ		2				2
Зүүн ТТ	3	6	1	5		15
Төв ТТ	2	1				3
Баруун ТТ	3	3	4	2		12
ХҮТ-1	2				1	3
ХҮТ-2	2	1				3
ХҮТ-3	2					2
ХҮТ-4	2	3				5
ХҮТ-5	3	2		1		6
ХҮТ-6	2	1				3
ХҮТ-7	1	2		1		4
ХҮТ-8	1	1				2
ХҮТ-9	5	1		1		7
ХҮТ-10	4	3				7
ХҮТ-11		1				1
ХҮТ-12	1	3				4
ХҮТ-13	1	6		1		8
ХҮТ-14	1	1				2
ХҮТ-15	2			2		4
ХҮТ-16	2					2
Дүн	39	37	5	13	1	95

2015 оны 2-р улиралд ажлаас гарсан ажилчдын тоо

Ажилчдын тоо	Орон тоо		1/I-ний байдлаар	30/ VI-ны байдлаар	Ажилд орсон						Ажлаас гарсан						
	Н А А У Г	Г			Т-7	Т-8	Т-9	Т-10	Т-11	Т-12	Т-13	Т-14	Т-15	ХУ Т-16			
	ОСНААУГ	101	88	95													
	Зүүн ТТ	133	123	129			20						15				
	Гэрээний хугацаа дууссан, шүүхийн тогтоол, эгнээлгийн акт, Төв.Т.Б, 37.1.7, 40.1.134	134	129	132			5						3				
	Сахилгын арга хэмжээгээр					1		1					1			2	
	Тэтгэвэр ТТ	160	151	159			20						12				
	Өөр газар, өөр албан тушаалд ХҮТ шилжсэн	53	48	50		2	1	4	1	3	1	3	6	3	1		
	Өөрийн хүсэлтээр ХҮТ-2	48	46	48		1	1	5	4			1	1	1	2		2
	ХҮТ-3	42	39	41			4						2				
	ХҮТ-4	65	64	63			11						5				
	ХҮТ-5	59	55	59			6						6				
	ХҮТ-6	53	53	53			6						3				
	ХҮТ-7	49	49	49			3						4				
	ХҮТ-8	52	52	52			6						2				
	ХҮТ-9	56	56	56			9						7				
	ХҮТ-10	62	62	62			10						7				
	ХҮТ-11	49	49	49			3						1				
	ХҮТ-12	54	53	52			6						4				
	ХҮТ-13	58	58	56			13						8				
	ХҮТ-14	59	58	59			6						2				
	ХҮТ-15	66	64	66			6						4				
	ХҮТ-16	63	62	63			8						2				

Дүн	1416	1359	1393	158	95
-----	------	------	------	-----	----

0

15 оны 2-р улирлын шилжилт хөдөлгөөн

2

ОСНААУГАЗРЫН ХЭМЖЭЭНД 2015 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛД АЖИЛД

2015 оны 2-р улиралд 1416 орон тоон дээр 1393 хүн хуваарилагдан ажиллаж шинээр нийт 158 хүн ажилд орж 95 хүн ажлаас гарсан байна. Үүнээс байнгын орон дээр 42, туршилтын хугацаагаар 62, жирэмсний амралтын хугацаанд 5, ээлжийн амралт, өвчтэй чөлөөтэй хүний оронд 45 хүн ажилд орж, шилжилт хөдөлгөөнөөр 30 хүн ажлын байраа өөрчилсэн байна. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан 4 хүн эргэж ажилдаа орсон байна. Өөрийн хүсэлтээр 39 ажилтан ажлаас гарч, тэтгэвэрт 5, сахилгын арга хэмжээгээр 13, хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж 1 хүн ажлаас гарсан байна.

ОРСОН АЖИЛЧДЫН ТОО

ОСНААУГ-ЫН ХЭМЖЭЭНД 2015 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛД АЖЛААС ГАРСАН

АЖИЛЧДЫН ТОО						
		Хүүхэд асрах	Шилжилт		Жирэмсний	Ээлжийн
	Өөрийн хүсэлтээр	Өөр газар, өөр албан тушаалд шилжсэн	Тэтгэвэрт	Сахилгын арга хэмжээгээр	Гэрээний хугацаа дууссан, шүүхийн тогтоол, эмнэлгийн акт, 37.1.3, 37.1.7, 40.1.2	Нийт дүн
ОСНААУГ		9		1		10
Зүүнт	8	8	1	6		23
Төвт	2	6		1	1	10
Баруун-ЗТ	4	4	5	2		15
ХҮТ-13	5				1	6
ХҮТ-24	4	3		1		8
ХҮТ-35	5	1				6
ХҮТ-46	6	3				9
ХҮТ-57	3	2		3		8
ХҮТ-68	3	1				4
ХҮТ-79	1	4		1		6
ХҮТ-8	1	1			1	3
ХҮТ-10						
ХҮТ-9	10	2		1		13
ХҮТ-101	4	3		1		8
ХҮТ-112	1	1		1		3
ХҮТ-123	2	6				8
ХҮТ-134	2	8		1		11
ХҮТ-145	2	3		1		6
ХҮТ-156	5	1		5	1	12
ХҮТ-16	3	1	1			5
Дүн	71	67	7	25	4	174

2015 оны эхний хагас жилд 1416 орон тоон дээр 1393 хүн хуваарилагдан ажиллаж шинээр нийт 279 хүн ажилд орж 174 хүн ажлаас гарсан байна. Үүнээс байнгын орон дээр 41, туршилтын хугацаагаар 99, жирэмсний амралтын

хугацаанд 12, ээлжийн амралт, өвчтэй чөлөөтэй хүний оронд 57 хүн ажилд орж, шилжилт хөдөлгөөнөөр 63 хүн ажлын байраа өөрчилсэн байна. Хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан 7 хүн эргэж ажилдаа орсон байна. Өөрийн хүсэлтээр 71 ажилтан ажлаас гарч, тэтгэвэрт 7, сахилгын арга хэмжээгээр 25, хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусаж 4 хүн ажлаас гарсан байна.

**ОСНААУГАЗРЫН 2015 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ОРОН ТОО,
ШИЛЖИЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ МЭДЭЭЛЭЛ**

	Орон тоо	1/I-ний байдлаар	30/ VI-ны байдлаар	Ажилд орсон	Ажлаас гарсан
ОСНААУГ	101	88	95	17	10
Зүүн ТТ	133	123	129	38	23
Төв ТТ	134	129	132	18	10
Баруун ТТ	160	151	159	29	15
ХҮТ-1	53	48	50	7	6
ХҮТ-2	48	46	48	12	8
ХҮТ-3	42	39	41	11	6
ХҮТ-4	65	64	63	14	9
ХҮТ-5	59	55	59	13	8
ХҮТ-6	53	53	53	7	4
ХҮТ-7	49	49	49	6	6
ХҮТ-8	52	52	52	9	3
ХҮТ-9	56	56	56	18	13
ХҮТ-10	62	62	62	14	8
ХҮТ-11	49	49	49	5	3
ХҮТ-12	54	53	52	10	8
ХҮТ-13	58	58	56	15	11
ХҮТ-14	59	58	59	10	6
ХҮТ-15	66	64	66	14	12
ХҮТ-16	63	62	63	10	5
Дүн	1416	1359	1393	279	174

2015 оны эхний хагас жилийн байдлаар дүгнэж үзэхэд хэвийн үзүүлэлттэй байна.

1. Тогтвор суурьшлын коэффициент:

$$\frac{\text{Ажилд орсон} + \text{Ажлаас гарсан}}{\text{ажилчдын тоо}} = \frac{279+174}{1393} = 0,3$$

2. Халагдлын коэффициент:

<u>Ажлаас гарсан</u>	—	174	—	0,12
ажилчдын тоо	—	<u>1393</u>	—	

3. Ажилд авалтын коэффициент:

<u>Ажилд орсон</u>	—	<u>279</u>	—	0,2
ажилчдын тоо	—	1393	—	

ОСНААУГ-ын өнөөгийн байдалд хийсэн дүн шинжилгээнд суурилан байгууллагыг мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар, ёс зүйн төлөвшилтэй ажиллагсдаар бэхжүүлэх, тэдний ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, гүйцэтгэлийг сайжруулах, тасралтгүй сурган хөгжүүлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах, сэлгэн ажиллуулах, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, ажиллах хүчний өнөөгийн нөөц болон ирээдүйн хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлох, олон улсын хэмжээнд хэрэглэгдэж байгаа шинэ техник технологийг нэвтрүүлэхэд энэхүү хөтөлбөр чухал үүрэг гүйцэтгэнэ.

Гурав. Хүний нөөцийн дотоод болон гадаад хүчин зүйлс

Дотоод хүчин зүйл	
Давуу тал	Сул тал
<ul style="list-style-type: none"> • Хүний нөөцийн өөрчлөлтийг хүлээн авч, дэмжихэд бэлэн байгаа • Мэргэжилгүй иргэдийг байгууллагын сургалтын төвд мэргэжил олгох, 	<ul style="list-style-type: none"> • Хүний нөөцийн мэдээллийн систем боловсронгуй бус • Хүний нөөцийн системтэй бодлого, төлөвлөлт байхгүй

<p>ажлын байранд дадлагажуулан сургах боломжтой</p> <ul style="list-style-type: none"> • Нийт ажилтнуудын 70,4% 1-10 жил ажилласан залуу боловсон хүчин байна. • Компьютер, техник тоног төхөөрөмж, программ хангамжаар тодорхой түвшинд хангагдсан. • Тогтвор суурьшилтай мэргэжлээрээ ажиллаж байгаа ажилтнуудыг урт, богино хугацаагаар сургалтанд гадаадын техник технологитой танилцах сургалт, семинарт хамрагдсан. • Байгууллагын ажилтнуудыг хөгжүүлэх, бэлтгэх нөхцөл хангагдсан. • Сул орон тоонд сонгон шалгаруулалтыг нээлттэй ил тод явуулах боломжтой • Үе залгамжлан мэргэжил өвлөн ажиллаж байгаа ажилтнууд багагүй 	<ul style="list-style-type: none"> • Ажиллагсдын цалин бусад ижил төстэй мэргэжлийн байгууллагуудаас бага • Ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хөрөнгийн эх үүсвэр муу • Мэргэжлийн ур чадвар хангалттай биш • Зан харьцааны тал дээр анхаарах • Үйлчилгээний ажилчдын нэр хүнд дунд зэрэг
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>хувийн эзэлдэг</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ажлын дамжлага бага, харьцангуй цомхон учир тулж ажиллах боломжтой 	
<p>Гадаад хүчин зүйл</p>	
<p>Боломж</p>	<p>Эрсдэлүүд</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Хөдөлмөрийн бирж Телевиз, сонины зараар чадварлаг ажилтан шилж сонгон авах • Төгсөх курсын оюутныг сонгон дадлагажуулан сургаж авах • Ижил төстэй байгууллагаас урвуулан авах • Хүний нөөцөө сургаж мэргэшүүлэх гадны туслалцаа авах • Ажилчдын нийгмийн асуудлыг үе шаттай шийдвэрлэх • Бүтэц, орон тоо, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох • Мэдээллийн технологийн орчин үеийн ололтыг салбартаа нэвтрүүлэх 	<ul style="list-style-type: none"> • Мэргэшсэн, чадварлаг ажиллагсдыг хувийн байгууллагад алдах магадлалтай • Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө санхүүгийн бэрхшээл гарах

Дөрөв. Төлөвлөгөөний зорилтууд:

4.1 Нийт ажилтнуудын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх.

4.2 Нийт ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, таатай орчныг бүрдүүлэх.

4.3 Нийт ажилтнуудын нийгмийн баталгаа, эрүүл мэндийг хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх.

4.4 Ажилтнуудыг цалин хөлс, үр дүнгээр нь урамшуулах.

Тав. Санхүүжилт, хугацаа:

5.1 Ажилтнуудын сургалтад зориулсан санхүүжилтийг жил бүр ОСНААУГ-ын төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ.

5.2 Өөрийн нөөц бололцоо бусад бусад эх үүсвэрийг ашиглан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлнэ.

5.3 Хөтөлбөрийг 2015-2018 онд хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Зарчим

6.1 ОСНААУГ болон харъяа Түгээх төв, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдийн албан тушаалд тавигдах нөхцөл, болзлыг хангасан иргэн, албан хаагчийг сонгон шалгаруулах замаар шинээр томилох.

6.2 ОСНААУГ-ын болон харъяа Түгээх төв, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдийн албан тушаалд тавигдах ажлын байрны тодорхойлолтыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс ажилтай уялдуулан оновчтой тодорхойлох.

Долоо. Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

7.1 Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилтын хүрээнд:

- 7.1.1 Ажилчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр батлуулах.
- 7.1.2 Тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг сургалтанд хамруулах.
- 7.1.3 Албан хаагч бүрт үндсэн ажлаасаа хөндийрөхгүйгээр өөрийн мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлэх боломжоор хангах,
- 7.1.4 Байгууллагын залгамж чанарыг алдагдуулахгүй байх үүднээс ажлын байранд нь сургаж дадлагажуулах,
- 7.1.5 “Сургалтын төлөвлөгөө”, “Мэдээллийн цаг”-ийг тодорхой чиглэл зорилго төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах.
- 7.1.6 Гадаадын болон орон нутгийн ижил төстэй байгууллагуудын ажлын туршлагатай танилцан, тэдний ажлын амжилтаас нь суралцана.

7.2 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, таатай орчныг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:

- 7.2.1 Албан хаагчдыг шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, ажлын байраар хангах.
- 7.2.2 Интернет, албан веб сайт, Мэдээллийн гадаад, дотоод сүлжээний найдвартай ажиллагааг тогтмол хангах.
- 7.2.3 Албан хаагчдын ажил хэргээ явуулах бичиг хэргийн материал, бусад зүйлээр хангах.

- 7.2.4 Албаны цэвэр цэмцгэр байдлыг хангаж, өрөө тасалгаанд засвар үйлчилгээг шаардлагатай тохиолдолд хийх.
- 7.2.5 Албаны өрөө тасалгааны агааржуулалт, чийгшүүлэлт, гэрэлтүүлэг, цэцэгжүүлэлт болон тавилгыг шинэчлэх, тохижуулах ажлыг хийх.
- 7.2.6 Албаны коридорын хэсгийг угтах үйлчилгээ, иргэдийг хүлээн авах уулзалтын танхимын стандартад нийцүүлэн тохижуулах.
- 7.2.7 Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмол шуурхай дамжуулах, тэднийг мэдээллээр хангах зорилгоор “Мэдээллийн самбар” ажиллуулах.

7.3 Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, эрүүл мэндийг хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилтын хүрээнд:

- 7.3.1 Албан хаагчид орон сууцны зориулалтаар хөнгөлөлттэй зээл олгох төсөлд хамруулах ажлыг дэмжих.
- 7.3.2 Гэр болон галлагаатай байр, сууцанд амьдардаг албан хаагчдын судалгааг жил бүр гаргаж түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлэх.
- 7.3.3 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.
- 7.3.4 Биеийн тамир, спортын хамтлаг байгуулах, хамтлагийн үйл ажиллагааг идэвхтэй явуулах, жил бүрийн төлөвлөгөө гаргаж ажиллах.
- 7.3.5 Шинээр гэр бүл болсон болон шинээр хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд санхүүгийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.

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

7.4 **Ажилчдын цалин хөлс, үр дүнгээр нь урамшуулах арга хэрэглүүрийг боловсронгуй болгох зорилтын хүрээнд:**

7.4.1 Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хаагчийн цалин болон нэмэгдлийг жил бүр шинэчлэн тогтоох, улмаар ажилтнуудад сар бүр үр дүнгийн нэмэгдэл цалин олгох.

7.4.2 Захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын жилийн ажлын үр дүнг үнэлж үр дүнгийн шагнал урамшуулал олгох.

7.4.3 Ажилтнууд албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг нь үндэслэн Төрийн одон медаль, Нийтийн аж ахуйн Тэргүүний ажилтан, Засаг дарга, Иргэдийн хурлын шагналууд болон бусад цол тэмдэг, яамны жуух, мөнгөн шагналаар шагнах эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах.

7.4.4 Жил бүрийн хүүхдийн баяраар албан хаагчийн 0-16 насны хүүхдэд бэлэг өгөх.

7.4.5 Ажил үйлсээрээ тэргүүлсэн хэлтэс, албан хаагчийг гадаад, дотоодын дурсгалт газруудаар аялуулах ажлыг зохион байгуулах.

7.4.6 Жил бүрийн эхэнд ажилтнуудын ээлжийн амралтыг даргын тушаалаар батлах бөгөөд хуваарийн дагуу амраана. Хэрэв ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд ажилтанд зохих мөнгөн урамшуулал олгоно.

Найм. Хамрах хүрээ

Төлөвлөгөөнд ОСНААУГ болон, Түгээх төвүүд, Хэрэглэгчдэд үйлчлэх төвүүдийн ажиллагсад хамрагдана.

Ёс.Хүрэх үр дүн

Энэхүү төлөвлөгөө нь зөвхөн байгууллагаас хамааралтай бус албан хаагчдын идэвх 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 үйлчилгээний бүтээмж, чанар, хүртээмжийн өндөр түвшинд хүрсэн хамт олон бүрдэнэ.
- Нийт албан хаагчдыг сургаж, хөгжүүлснээр байгууллагын шинэчлэлийг эрчимжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.
- Нийт албан хаагчдыг мэргэшүүлж тогтвор, суурьшилтай ажиллуулна.
- Нийт албан хаагч нь мэдлэг мэдээлэл олж авснаар ухамсар ёс зүйтэй байж, онол арга зүй, ур чадвар сайжирч, үр бүтээл, идэвх санаачлага дээшилнэ.

“ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ”- ИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ
/2015-2017/

НЭГ. АЛБАН ХААГЧДЫН МЭДЛЭГ БОЛОВСРОЛЫГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ, МЭРГЭШҮҮЛЭХ:

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв/мян.төг/		Төсөв
			Жилд	3 жилд	
1	2	3	4	5	6
1.1.	Дотоод сургалт	Ажилтнуудын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх, харилцааны ур чадвар, байгууллагын соёлыг нэвтрүүлэх, ашиг сонирхлоос урьдчилан сэргийлэх төрөл бүрийн сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ.	40.540.000	121.620.000	Байгууллагын төсвийн зардлаас санхүүжинэ.
1.2.	Ажлын туршлага судлах, суралцах, үзэсгэлэнд оролцох	Гадаадын болон ижил төстэй байгууллагуудын ажлын туршлага, үйл ажиллагааны болон үйлдвэрлэлийн шинэ техник технологитой танилцан, тэдний ажлын амжилтаас нь суралцана.	79.860.000	239.580.000	Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төсөл, ОУ-ын байгууллагаас санхүүжинэ.
	ДҮН		120.400.000	361.200.000	

ХОЁР. АЖИЛЛАХ, ТААТАЙ НӨХЦӨЛИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ:

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв /мян.төг/		Тайлбар
			Жилд	3 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 хийнэ.	38,648,000	115,944,000	Шаардагдах хөрөнгийг тухайн жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ.
		Ажилчдын ширээ сандал, хувцасны шүүгээ	14,127,500	36,382,500	
2.2	Монгол Улсын Засгийн газрын “Электрон засаглал” хөтөлбөрийн хүрээнд нийслэлд “Цахим Улаанбаатар”	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	41,775,000	125,325,000	Жил бүрийн төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ.

	дэд хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэлт.	хангах, техник хэрэгслүүдийг зөв зохистой ашиглан хэрэглэх сургалтыг зохион байгуулна.			
2.3	Дотоод сүлжээ, интернет ашиглалт	Байгууллагын дотоод сүлжээ, интернетийг бүрэн дүүрэн ашиглах, ажил, албандаа сүүлийн үеийн мэдээ мэдээллийг олж авах, мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлнэ. Интернет ашиглан англи хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх боломж нөхцлийг бүрдүүлэх, дотоод сүлжээнд англи хэлний хичээлийн программ суулгана.	2,160,000	6,480,000	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 үйлчилнэ.	2,000,000	6,000,000	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.
	ДҮН		98,710,000	296,130,000	

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

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв /мян.төг/		Тайлбар
			Жилд	3 жилд	
1	2	3	4	5	6
3.1	Зээл	Төрөөс зохион байгуулж буй орон сууцны зээлийн хөтөлбөрт орон сууцны зээл авах хүсэлтэй албан хаагчдыг хамруулах			Байгууллагын зүгээс шаардлагатай бичиг баримтыг гаргаж өгч, дэмжлэг үзүүлнэ.
3.2	Түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлэх	Гэр болон галлагаатай байр, сууцанд амьдардаг албан хаагчдын судалгааг жил бүр гаргаж түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлэх	70.800.000	212.400.00	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.
3.3	Эрүүл мэнд	Жил бүр ажиллагсдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгээр оруулж, шинжилгээ хийлгэн, эмчилгээ хийлгэх боломж	42,540,000	127,620,000	Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төслийн зардлаас санхүүжинэ.
3.4	Гэр бүл болох, шинэ хүүхэд мэндлэх	Шинээр гэр бүл болсон болон шинээр хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд санхүүгийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх	18,290,000	54,870,000	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ. /Байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу/

3.5	Биеийн тамир, спорт	Спортын заалыг хуваарийн дагуу ашиглах, албан хаагчдын чөлөөт цагаар төрөл бүрийн уралдаан тэмцээн зохион байгуулж, тэднийг идэвхитэй оролцуулах боломж бүрдүүлэх, спортын хэрэгслэл, хувцасаар хангана. Энэ чиглэлээр Биеийн тамир спортын хороо, хамтлагтай хамтран ажиллана.	16,100,000	48,300,000	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.
3.6	Амралт зугаалга	Ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор өвөл зуны улиралд хамт олноороо байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар аялах, явган аялал зохион байгуулах			Байгууллагын төсөв, хөтөлбөр төслийн зардлаас санхүүжинэ.
	Дүн		147730000	443,190,000	

ДӨРӨВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ:

№	Зорилт	Хэрэгжүүлэх арга зам	Төсөв /мян.төг/		Тайлбар
			Жилд	3 жилд	
1	2	3	4	5	6
4.1	Шагнал, урамшил	Албан хаагчдын ажлын үр дүнгийн үнэлгээг үндэслэн улирал, хагас бүтэн жил, мөн тэмдэглэлт баяраар, шагнаж урамшуулах, үзвэр үйлчилгээнд хамруулах	35,715,000	107,145,000	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ. /УГ-ын тушаалаар/

4.2	Хүүхдийн баяр	Жил бүрийн хүүхдийн баяраар ажилтнуудын хүүхдүүдэд бэлэг өгнө.	5,000,000	15,000,000	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.
		Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын хүүхдүүдийн дунд уралдаан тэмцээн, аялал зугаалга зохион байгуулах	3,600,000	10,800,000	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.
		Ажилтнуудын хүүхдүүдийг ОУ-ын Найрамдал зуслан, бусад зусланд амруулахад дэмжлэг үзүүлэх	1,350,000	4,050,000	Холбогдох албан бичгээр хүсэлт тавьж, эрхийн бичиг авч өгөх
4.3	Төрийн болон нийслэлийн одон медалиар шагнуулах	Тэмдэглэлт баяр ёслол, ойн баяраар ажлын үр дүнгээрээ шалгарсан албан хаагчдын төрийн болон нийслэл, салбарын шагналд тодорхойлж явуулах	22,550,000	67,650,000	Байгууллагын төсвөөс санхүүжинэ.
	Дүн		68,215,000	204,645,000	
	Нийт дүн				

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА Л. НАМЖИЛМАА

ХӨТӨЛБӨР БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.ТУНГАЛАГ

..... С.ӨНӨРЖАРГАЛ

..... Д.ОДОНЧИМЭГ