



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 08 өдөр

Дугаар А/103

Улаанбаатар хот

“Хүний нөөцийн бодлогын  
баримт бичиг” батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг хэрэгжүүлэх ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулж, тухайн үеийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн боловсронгуй болгож ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга Ү.Ганболдод даалгасугай.

ДАРГА



М.ОТГОНБАЯР

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2017 оны 06 дугаар сарын 08-ны  
өдрийн ... А.Н.О.З. тушаалын хавсралт



# **НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО**

**/ 2017-2020 /**

**Улаанбаатар хот  
2017 он**

# Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын 2017-2020 ОНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

## АГУУЛГА УДИРТГАЛ АЛСЫН ХАРАА

- Эрхэм зорилго
- 2017-2020 оны тэргүүлэх зорилтууд
- Тэргүүлэх зорилтуудыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд

## II. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖМЕНТ

- Хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлага

### 2.1.1. Хүний нөөцийн талаарх үндсэн тоо баримт

- Хүний нөөцийн эрэлт, хэрэгцээ
- Хүний нөөцийн чиглэлээр тавигдах шаардлага

### 2.2. Хүний нөөцийн нийлүүлэлт

- Хүний нөөцийн нийлүүлэлтэд баримтлах үндсэн зарчим, бодлого
- Ажилтан авч ажиллуулах журам
- Албан тушаал дэвших тогтолцоо
- Удирдах боловсон хүчин бэлтгэх чиглэл
- Хүний нөөцийн эрсдэлийн талаар баримтлах бодлого

### 2.3. Үр дүн-үндсэн үйл ажиллагаа

- Урамшууллын тогтолцоо
- Сургалтын тогтолцоо
- Ажиллах нөхцөлийг сайжруулах нь
- Ёс зүйн үнэт зүйлсийг хэвшүүлэх
- Үр дүнг үнэлэх

## УДИРТГАЛ

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.1-д “Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь түүний Тамгын газар байна” гэж заасан байдаг.

Монгол Улсын Засгийн газрын 1993 оны 4 дүгээр сарын 25-ны “Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг шинэчлэн тогтоох тухай” 65 дугаар тогтоолоор Тамгын газар нь 81 орон тоотой дотроо 5 хэлтэс, 1 тасагтай, харьяа 9 дүүрэг, 9 дэргэдэх газартай үйл ажиллагаагаа явуулж байсан бол 2016 оны 8 дугаар тогтоолоор Тамгын газар нь 129 орон тоотой, 9 хэлтэс, 1 тасаг, 1 төвтэй, харьяа 9 дүүрэг, дэргэдэх 33 агентлагтайгаар үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 2, 4 дэх хэсэгт “Нийслэлийн Засаг дарга нь Улаанбаатар хотын Захирагч байх бөгөөд тэрээр хотын аж ахуйг биечлэн зохион байгуулах, мэргэжлийн албадыг зохицуулан удирдах үүрэг бүхий хотын ерөнхий менежерийг томилон ажиллуулна, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын алба нь нийслэлийн Засаг даргын ажлын албанаас тусдаа байна” гэсэн заалтын дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын 1994 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн 229 дугаар тогтоолоор Нийслэлийн Засаг даргыг Улаанбаатар хотын Захирагч байхаар тогтоож өгсөн.

Өнгөрсөн хугацаанд Нийслэлийн удирдлагууд нутгийн захиргааны байгууллагуудын хүний хөгжлийн асуудалд онцгой анхаарал тавьж нэлээд ажлуудыг хийсэн. Иймээс Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудын хөгжилд хүнийг хөгжүүлэх асуудал нэн тэргүүний зорилт гэж үзэн 2017-2020 онд баримтлах “Хүний нөөцийн бодлого” /цаашид “ХНБ” гэх/ баримт бичгийг боловсрууллаа.

“Хүний нөөцийн бодлого”-ийг боловсруулахдаа юуны өмнө ХНБ-ийн зорилго, агуулга, ач холбогдлыг гаргаж, түүнийхээ үндсэн дээр хүний нөөцтэй холбогдсон иж бүрэн судалгаатай болохыг эрмэлзсэн. Улмаар бусад байгууллагуудын туршлагыг судлахын хамт албан хаагчдынхаа өөрсдийнх нь санал бодол, идэвх оролцоонд түшиглэх бодлогыг баримтатлаа.

“ХНБ-ийг зөв, оновчтой төлөвлөж, хэрэгжүүлж чадвал нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудад чадвартай боловсон хүчин бүрдэж, байгууллагын үйл ажиллагаа жигд явагдах, үйл ажиллагааны үр дүн дээшлэхэд шууд нөлөөлөх гол хүчин зүйл болно.

“ХНБ бол тухайн байгууллагын чадавхыг бэхжүүлэх, шат дараалсан арга хэмжээний төлөвлөлт бөгөөд одоо ажиллаж буй албан хаагчдын мэргэжил дээшлүүлэх асуудал төдий биш шинээр ямар хүн авах, түүнийг хэрхэн бэлтгэхээс эхлээд чөлөөнд гарсны дараа ямар арга хэмжээ авах тухай бодлогын төлөвлөлтийг агуулах байх ёстой” гэсэн зарчмыг баримтлан, хүний нөөцийг нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудын стратегийн хамгийн чухал нөөц гэж үзэн стратегийн зорилтоо хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлж, сургаж хөгжүүлж, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах асуудлыг бодлого, төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах зорилгоор энэхүү баримт бичгийг боловсрууллаа. Энэхүү хүний нөөцийн төлөвлөлт нь Нийслэлийн төр захиргааны байгууллагуудын юунд хүрэхийг хүсэж байна, стратегийн болон үйл ажиллагааны ямар тэргүүлэх чиглэлийг баримтлах, зорилгодоо хүрэхийн тулд ямар нөөц бололцоо, арга хэлбэрийг ашиглах, биелэлтийг нь хэрхэн үнэлж дүгнэх вэ гэсэн асуултад аль болох бүрэн дүүрэн, бодитой хариулахыг эрмэлзсэн болно.

## АЛСЫН ХАРАА

### Эрхэм зорилго:

*“Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудыг шинжлэх ухаанд суурилсан, бүтээлч, хариуцлагатай, хамтын хөгжлийн удирдлагаар манлайлж, үйлчилгээний шинэ менежментийг нэвтрүүлэн, “ТОГТВОРТОЙ-НОГООН ХӨГЖЛИЙН ҮЗЭЛ БАРИМТЛАЛ БҮХИЙ ХОТ-ыг иргэдийн оролцоотой хөгжүүлэхэд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго оршино.”*

### Давуу тал

- Нийслэл нь хуулиар тусгайлан олгосон онцлог чиг үүрэг, өөрийн удирдлага бүхий засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, эдийн засаг, нийгмийн цогцолбор бөгөөд тусгай статус бүхий хот юм. Нийслэл нь эдийн засгийн дэд бүтцийг тэнцвэртэй хөгжүүлэх, хүн амын хэт төвлөрөл болон хотын хангамж, үйлчилгээ, аж ахуйн үйл ажиллагааг зохицуулах, оршин суугчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, байгаль орчны зохистой харьцааг хадгалах, нутаг дэвсгэртээ байгаа төрийн дээд, төв болон бусад байгууллагын ажиллах хэвийн нөхцөлийг хангах чиг үүрэгтэй
- Нэгдсэн төвлөрсөн удирдлагатай ба харьяа байгууллага, агентлаг, албадынхаа хүний нөөцийн бодлогыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангадаг
- Төрийн албаны тухай хуульд заасан “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр 2016-2020”-ийг батлан хэрэгжүүлж байгаа
- Байгууллагын мэргэжлийн боловсон хүчнийг үндэсний болон гадаадын их, дээд сургуулиудад сургаж, мэргэшүүлж байна
- Байгууллагын албан хаагчдын 74,3 хувь нь төрийн албанд 1-10 жил ажилласан
- Байгууллагын албан хаагчдын 38.5 хувь нь 30 хүртэл насны ажилтан байна
- Сүүлийн 5-6 жилд Тамгын газрын аппаратын 60 гаруй хувь нь урт, дунд, богино хугацаагаар гадаадын орнуудад сургалтад хамрагдсан.

### Сул тал

- Байгууллагын эрхэлж буй ажил, баримталж буй бодлого олон нийтэд хангалттай хүрч амжаагүй
- Байгууллагын албан хаагчдын дийлэнх олонхын гадаад хэлний мэдлэгийн түвшин хангалттай биш
- Төрийн албан хаагчдын цалин, хангамж бага бөгөөд тэднийг мэргэшүүлэх, сургах, хөгжүүлэх асуудлыг төсвийн санхүүжилтээр шийдвэрлэхэд бэрхшээлтэй
- Төрийн албан хаагчийг шилж сонгох өнөөгийн нөхцөл байдал оновчтой бус
- Үр дүнгийн гэрээний гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог сайжруулах шаардлагатай
- Цахим захиргааны үйл ажиллагаа жигдэрч төлөвшөөгүй байгаа

### Боломж

- Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг эрчимтэй хөгжүүлэх замаар хүний нөөцөө сургаж мэргэшүүлэх, гаднын дэмжлэг туслалцаа авах
- Мэдээллийн технологийн орчин үеийн ололтыг салбартаа нэвтрүүлэх замаар үйл ажиллагаагаа олон нийтийн эрх ашигт нийцүүлэх чиглэлээр хөнгөн шуурхай, хүртээмжтэй болгох

- Төрийн албан хаагчийг өөрчлөн байршуулах карьерын тогтолцоо төлөвшүүлэх
- Ажилтнуудынхаа нийгмийн асуудлыг зохих журмын дагуу үе шаттай шийдвэрлэх

#### Эрсдэл

- Байгууллагын зарим үйл ажиллагааны зорилтууд бодлогын түвшинд шийдвэрлэгдэхгүй байх
- Сургаж, мэргэшүүлсэн боловсон хүчнээ тогтвортой ажиллуулж чадахгүй, хувийн байгууллагуудад алдах магадлалтай
- Хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, санхүүгийн бэрхшээл гарах
- Улс төрийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж төрийн албан хаагчдын тогтвортой, мэргэшсэн байх зарчим алдагддаг.

### 2017-2020 оны тэргүүлэх зорилтууд

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар нь 2017-2020 онд дараах тэргүүлэх зорилтуудыг хүний нөөцийн төлөвлөлттэй уялдуулан дэвшүүлэн хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1. Засгийн газрын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бодлого боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх чиглэлээр албан хаагчдынхаа чадварыг нэмэгдүүлнэ.
2. Төрийн захиргааны менежментийн чиглэлээр нэгжийн дарга нарынхаа чадварыг нэмэгдүүлж, удирдлагын шилдэг арга барил, туршлагыг нэвтрүүлнэ.
3. Албан хаагчдынхаа ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах замаар Нийслэлийн Засаг даргын аппаратыг цомхон, чадварлаг, тогтвортой ажиллуулах бодлого баримтална.
4. Гадаадын өндөр хөгжилтэй улс оронд нийслэлд нэн шаардлагатай байгаа нарийн мэргэжлийн магистр, түүнээс дээш эрдмийн зэрэг хамгаалуулахыг чиглэл болгоно.
5. Албан хаагчдын 70 хувь нь англи хэлний сайн мэдлэгтэй болно.
6. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулж оффис-менежментийн зарчимд шилжүүлнэ.

### Тэргүүлэх зорилтуудыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд

№	Тэргүүлэх зорилтууд	Үнэлэх шалгуур үзүүлэлтүүд
1	Засгийн газрын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон бодлого боловсруулах, дүн шинжилгээ хийх чиглэлээр албан хаагчдынхаа чадварыг нэмэгдүүлнэ	Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар сайжирч, Засгийн газар, УИХ-аар хэлэлцэгдэж буй шийдвэр, хууль тогтоомжийн хууль зүйн үндэслэлүүд боловсронгуй болсон байна.
2	Төрийн захиргааны менежментийн чиглэлээр нэгжийн дарга нарынхаа чадварыг нэмэгдүүлж, удирдлагын шилдэг арга барил, туршлагыг нэвтрүүлнэ.	Бүх нэгжийн дарга нар энэ чиглэлээр гадаад ба дотоодод сургалтад хамрагдаж мэдлэг, ур чадвар нь сайжирсан байна.
3	Албан хаагчдынхаа ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах замаар НЗДТГ-ын аппаратыг цомхон, чадварлаг, тогтвортой ажиллуулах бодлого баримтална.	Албан хаагчдын тогтвор суурьшилтай ажиллах хүсэл эрмэлзэл тогтвортой байна.

4	Гадаадын өндөр хөгжилтэй улс оронд магистр, түүнээс дээш эрдмийн зэрэг хамгаалуулахыг чиглэл болгоно.	Гадаадын өндөр хөгжилтэй улс оронд магистр, түүнээс дээш эрдмийн зэрэг хамгаалсан хүмүүсийн иж бүрэн судалгаатай болно
5	Албан хаагчдын 70 хувь нь англи хэлний сайн мэдлэгтэй болно.	Албан хаагчдын 70 хувь нь англи хэлний дунд, түүнээс дээш түвшний мэдлэгтэй болно.
6	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулж оффис-менежментийн зарчимд шилжүүлнэ.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулж оффис-менежментийн зарчимд шилжсэн байна.
7	Жилд дунджаар 5, 2020 хүртэл нийт 20 албан хаагчийн орон сууцны асуудлыг шийдвэрлэх буюу орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.	Жилд дунджаар 5, 2020 хүртэл нийт 20 албан хаагчийн орон сууцны асуудлыг шийдвэрлэсэн буюу орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь дэмжлэг үзүүлсэн байна.

## II. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЕНЕЖМЕНТ

### 2.1. Хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлага

#### 2.1.1. Хүний нөөцийн талаарх үндсэн тоо баримт

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт 2017 оны 01 дүгээр сарын 10-ны байдлаар 153 хүн ажил үүргийг гүйцэтгэж байна. Батлагдсан орон тоогоор бол 129 хүн ажиллах ёстой.

Одоо ажиллаж байгаа албан хаагчдыг насны байдлаар нь авч үзвэл:

№	Нас	Тоо	Хувь
1	30 хүртэл	59	38,5
2	31-40	53	34,6
3	41-50	27	17,6
4	51-60	14	9,1
Нийт		153	

Албан хаагчдыг хүйсийн байдлаар нь авч үзвэл:

№	Хүйс	Тоо	Хувь
1	Эрэгтэй	73	47,7
2	Эмэгтэй	80	52,3

Албан хаагчдыг улс төрийн, захиргааны, тусгай, үйлчилгээний болон мэргэжлийн үйл ажиллагааны чиглэлээр нь авч үзвэл:

№	Үйл ажиллагааны чиглэл	Тоо	Хувь
1	Улс төрийн	13	8,5
2	Захиргааны	95	62,1
3	Тусгай	6	3,9
4	Үйлчилгээний	39	25,5

Албан хаагчдыг боловсролын түвшингээр нь авч үзвэл:

№	Боловсролын түвшин	Тоо	Хувь
1	Дипломын дээд	2	1,3
2	Бакалавр	112	73,2
3	Магистр	38	24,8
4	Доктор	1	0,6

Албан хаагчдыг мэргэжлээр нь авч үзвэл:

№	Мэргэжил	Тоо	Хувь
1	Хуульч	27	17,6
2	Эдийн засагч	25	16,3
3	Багш	15	9,8
4	Инженер	16	10,4
5	Бусад	70	45,7

### 2.1.2. Хүний нөөцийн эрэлт хэрэгцээ

НЗДТГ-ын 2017-2020 онд дэвшүүлсэн тэргүүлэх зорилтуудыг хангах чиглэлээр НЗДТГ-ын бүтцэд зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийх шаардлагатай гэж үзэж байгаа бөгөөд мэргэшсэн буюу туршлагатай албан хаагчийн хэрэгцээг дараах байдлаар тодорхойлж байна.

Үүнд:

№	Шаардлагатай мэргэжилтэн	Тавигдах шаардлага	Хаана
1	Хурлын тэмдэглэл хөтлөх 10 хурууны бичээч	Монгол хэл бичгээр мэргэшсэн 10 хурууны бичээч	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс
2	Хууль хэрэгжүүлэх байгууллагад ажиллаж байсан туршлагатай, Гэрээ, эрхийн мэргэжилтэн	FIDIC-ийн гэрчилгээтэй	Хууль, эрх зүйн хэлтэс
3	Нийгмийн дэд бүтцийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Хот, төлөвлөлтийн эдийн засагч мэргэжилтэй	Бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс
4	Төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	РМР гэрчилгээтэй	
5	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний чиглэлээр мэргэшсэн эдийн засагч	Инженер-Эдийн засагч байх	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс
6	Орос, англи хэлний өндөр мэдлэгтэй, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	Орос, англи хэлийг төгс эзэмшсэн	Гадаад харилцааны хэлтэс
7	Мэргэшсэн нягтлан бодогч	Олон улсын мэргэшсэн аудитор байх	Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс
Бүгд			



### 2.1.3. Хүний нөөцийн чиглэлээр тавигдах шаардлага

2017-2020 онд дэвшүүлсэн тэргүүлэх зорилтуудыг хангахад НЗДТГ дараах шаардлагыг хангасан мэргэжлийн боловсон хүчнийг шинээр авч ажиллуулна. Үүнд:

№	Шаардлагатай мэргэжилтэн	Боловсрол	Мэргэшил	Ур чадвар	Туршлага
1	Нийгмийн дэд бүтцийн бодлого төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Хот, төлөвлөлтийн эдийн засагч, инженер-эдийн засагч мэргэжлийн бакалавр болон түүнээс дээш	Мэргэшсэн эдийн засагч эсвэл мэргэшсэн инженер байх		Мэргэжлээрээ 5-10 жил ажилласан байх, үүнээс 3 жил төлөвлөлт хийсэн байх
2	Төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн	Инженер, эдийн засагч, бизнесийн удирдлагын бакалавр болон түүнээс дээш	PMP гэрчилгээтэй		Төсөл хөтөлбөр дээр ажиллаж байсан туршлагатай
3	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, эрх зүйн маргааны шийдвэрлэлт, хяналт, бүртгэл хариуцсан мэргэжилтэн	Хууль эрх зүйн бакалавр болон түүнээс дээш	FIDIC-ийн гэрчилгээтэй		Мэргэжлээрээ 5-10 жил ажилласан байх, үүнээс 3 жил төлөвлөлт хийсэн байх
4	Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Орос, англи хэлний орчуулагч, Олон улсын харилцааны бакалавр болон түүнээс дээш		Синхрон орчуулагч хийх чадвартай	Орос, англи хэлийг төгс эзэмшсэн
5	Дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн	Нягтлан бодох бүртгэлийн бакалавр болон түүнээс дээш	Олон улсын мэргэшсэн аудитор байх		Мэргэжлээрээ 5-10 жил ажилласан байх

2017-2020 онд тус НЗДТГ-аас тэтгэвэрт гарах боловсон хүчний тухайд 7 албан хаагч байна.

Ажилтныг тэтгэвэрт гаргах буюу цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу тухайн үед нь ажил олгогч шийдвэрлэнэ.

## 2.2. Хүний нөөцийн нийлүүлэлт

### 2.2.1. Хүний нөөцийн нийлүүлэлтийн талаар авч хэрэгжүүлэх үзэл баримтлал

Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн хуулийн хүрээнд хүний нөөцийн нийлүүлэлтийн талаар 2017-2020 онд дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- Төрийн жинхэнэ албан хаагч буюу жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс тэргүүн ээлжид авч ажиллуулах
- Гадаадад их, дээд сургууль төгссөн буюу мэргэжил дээшлүүлсэн, магистр ба түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан хүнийг тэргүүн ээлжид авч ажиллуулах /төрийн жинхэнэ албан хаагч буюу жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн байх/
- Гадаад хэлний ярианы болон бичгийн сайн чадвартай хүнийг тэргүүн ээлжид авч ажиллуулах /төрийн жинхэнэ албан хаагч буюу жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн байх/
- Их дээд сургууль, хувийн хэвшлийн аж ахуй нэгж, төрийн бус байгууллага, төсөл, хөтөлбөрт ажиллаж байгаа мэргэжлийн хүмүүсийг тэргүүн ээлжид авч ажиллуулах
- Тухайн мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан иргэнийг тэргүүн ээлжид авч ажиллуулах
- НЗДТГ, түүний нэгж доторх хүйсийн харьцааны тэнцвэрийг хадгалах
- Удирдах албан тушаалд тухайн нэгжийн хамт олноос нь дэвшүүлэн ажиллуулах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалд шинээр ажилтан авч ажиллуулах

### 2.2.2. Ажилтан авч ажиллуулахад баримтлах журам

Төрийн албаны тухай хууль, УИХ-ын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам” болон Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, заавар, зөвлөмж нь тус байгууллагын төрийн албаны сул орон тоон дээр шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад баримтлах үндсэн эх сурвалж, зарчим байх болно.

А.Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад дараах журмыг баримтална:

а. удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт Төрийн албаны зөвлөлд өгнө.

б. УИХ-ын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам"-ын 14-д заасны дагуу Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр хэлэлцэн 3-аас доошгүй иргэнийг сонгон шалгаруулж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

в. сонгон шалгаруулах ажиллагааг олон нийтэд нээлттэй, ил тод байх зарчмыг ханган, журамд заасны дагуу шударгаар зохион байгуулна.

г. сонгон шалгаруулалтын дүн, Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилд авч ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Б.Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх, туслах албан тушаалд шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад дараах журмыг баримтална:

а. төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх, туслах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тухайн ажлын байрыг нийтэд зарлаж, сонирхогч этгээд чөлөөтэй оролцох боломжийг хангана.

б. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн 3 хүртэлх нэр дэвшигчийг онооны дэс дарааллаар төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэнэ.

в. ажиллаж буй төрийн жинхэнэ албан хаагч болон жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдийн судалгааг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу албан тушаалтан гарган, хөтөлнө.

г. төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас нөхөх боломжгүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс уг албан тушаалд тавих онцлог шаардлагыг харгалзан шалгаруулж авна.

д. хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу албан тушаалтан хүний нөөцийн талаарх байгууллагын бодлого болон тухайн төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоонд тавигдах шаардлагыг хэрхэн хангаж буй талаар сонирхогч тус бүр дээр дүгнэлт гаргах ба шаардлагатай гэж үзвэл НЗДТГ даргын тушаалаар дүгнэлт гаргах ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулна.

е. төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоо гарсан нэгжийн даргад уг дүгнэлтийг танилцуулан саналыг нь авч томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

ж. холбогдох нэгж, албан тушаалтны дүгнэлт, саналыг харгалзан томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилд авч ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

з. ажлын шаардлагаар Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу 1 жил хүртэлх хугацаагаар ажилтныг түр авч ажиллуулж болох ба энэ тохиолдолд дээрх журмыг нэгэн адил мөрдөнө.

В.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад дараах журмыг баримтална:

а. төрийн үйлчилгээний албан тушаалд сул орон тоо гарсан тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу албан тушаалтан ажилд орохоор өргөдөл хүсэлтээ гаргасан бөгөөд боловсон хүчний нөөцийн бүртгэлд байгаа хүмүүсээс судалж, дүгнэлт гарган төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоо гарсан нэгжийн удирдлагад танилцуулж саналыг нь авна.

б. холбогдох нэгж, албан тушаалтны дүгнэлт саналыг харгалзан томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилд авч ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

в. төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнд тухайн ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг танилцуулж, ажилд томилсон эрх бүхий албан тушаалтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж буюу албан тушаалтан хариуцан зохион байгуулна.

Шинээр орсон ажилтанд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу албан тушаалтан байгууллага, түүний бүтэц, зохион байгуулалт; эрхэм зорилго, холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.

### 2.2.3. Албан тушаал дэвших /карьерын/ тогтолцоо

НЗДТГ-т төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд ажилтныг дэвшүүлэн ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг Төрийн албаны тухай, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон УИХ-ын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам"-аар тус тус зохицуулна.

НЗДТГ нь төрийн жинхэнэ албаны бусад албан тушаалд ажилтныг дэвшүүлэн ажиллуулах асуудлыг дараах зарчим, бодлогыг иш үндэс болгон шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- Төрийн албаны зөвлөлийн 2003 оны 07 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн

төвшин, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж, дүгнэх журам"-д заасны дагуу жилийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр "А" буюу "Маш сайн" үнэлгээ авсан бөгөөд албан тушаал дэвшүүлэх санал гаргасан

- Тухайн нэгжийн хамт олны 70-аас доошгүй хувийн ирцийн бүрэлдэхүүнтэй хурлаар 70-аас доошгүй хувь нь албан тушаал дэвшүүлэх саналыг дэмжсэн байх
- Мэргэжлээрээ 5 жил, тухайн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх
- Харилцааны соёл, ажлын зохион байгуулалт, үзэл бодлын илэрхийлэл нь цэгцтэй, бичиг баримт боловсруулах, санаа бодлоо зөв илэрхийлэх чадвартай, аливаа асуудалд ноён нуруутай ханддаг, хүнтэй ажиллах ур чадвар, арга барилыг эзэмшсэн байх.
- Удирдахуйн ухааны онол арга барилыг эзэмшсэн, удирдах ажилд сонирхолтой, хийж бүтээх шаргуу тэмүүлэлтэй, шийдэмгий, хүмүүсийг нэгтгэн зохион байгуулж зорьсондоо хүрч чаддаг байх.
- Англи хэлний мэргэжлийн зохих ярианы ба бичгийн мэдлэгтэй байх
- Сүүлийн 1 жилийн дотор сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй байх

Эдгээр шаардлагыг хангасан албан хаагчийг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэлт гаргах ба уг дүгнэлтийг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулах асуудлыг НЗДТГ-ын дарга шийдвэрлэнэ.

#### 2.2.4. Удирдах боловсон хүчин бэлтгэх чиглэл

Төрийн албан тушаалд тавих ерөнхий шаардлага болон ажилтныг дэвшүүлэн ажиллуулах дээрх зарчим, бодлогын шаардлагыг хангаж байгаа төрийн албан хаагчдыг сургах бэлтгэх үйл ажиллагааг Нийслэлийн Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

- Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс удирдах боловсон хүчний судалгаа гарган, албан тушаалын өсөлтийг төлөвлөх
- Удирдах авьяас чадавхтай хүнийг удирдлагын нэг түвшний янз янзын албан тушаалд тодорхой хугацаагаар сэлгэн ажиллуулах, ажиглалт хийлгэх, удирдах ажилд бэлтгэгдэж байгаа хүмүүсийг удирдагч удаан хугацаагаар албан томилолттой, ээлжийн амралттай үед эсвэл бусад шалтгаанаар албан тушаал сул байх тохиолдолд үүрэг гүйцэтгэгчээр ажиллуулах г.м хүний нөөцийн менежмент дэх удирдах ажилтны мэргэшлийн өсөлтийг хангах үндсэн аргуудаас туршиж хэрэглэх
- Удирдах боловсон хүчний нөөцөд байгаа албан тушаалтныг удирдахуйн ухаан, төрийн захиргааны менежментийн сургалтад суралцуулж мэргэшүүлэх бодлого барина.

#### 2.2.5. Хүний нөөцийн эрсдэлийн талаар баримтлах бодлого

НЗДТГ нь 2017-2020 онд дэвшүүлсэн тэргүүлэх зорилтуудыг хангах чиглэлээр байгууллагын бүтэц, орон тоог боловсронгуй болгохтой холбоотойгоор хүний нөөцийн эрсдэл гарч болох юм. Бүтцийн өөрчлөлтөөр орон тооны цомхотгол хийгдэхэд хүрвэл тэр нь нийт орон тооны 20 хувиас хэтрэхгүй байна. Энэхүү гарч болох эрсдэлийг тухайн албан хаагчид хууль тогтоомжийн дагуу 6 сарын цалинтай нь тэнцэх тэтгэмж өгөх, өөр ажил, албан тушаал эрхлэхэд шаардлагатай сургалтад хамруулах замаар шийдвэрлэх бодлогыг эн тэргүүнд баримтална.

## 2.3. Үр дүн-үндсэн үйл ажиллагаа

### 2.3.1. Урамшууллын тогтолцоо

Төрийн албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр нь урамшуулахыг НЗДТГ-ын үйл ажиллагааны гол чиглэл гэж үзнэ. Төрийн албан хаагчийг урамшуулахтай холбогдсон харилцааг Төрийн албаны тухай, Засгийн газрын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Засгийн газрын 1995 оны 96, 1997 оны 52, 53, 2003 оны 183 дугаар тогтоол болон "НЗДТГ-ны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр" гэсэн эрх зүйн баримт бичгийн дагуу зохицуулна.

НЗДТГ нь төрийн албан хаагчийг урамшуулах асуудлыг дараах зарчим, бодлогыг иш үндэс болгон шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- Төрийн албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллыг Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцэн жилд нэг удаа ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр А,В,С үнэлгээ авсан албан хаагчид "Төрийн албан хаагчид ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшил олгох журам"-ын 3.1.-д заасан дээд хэмжээнд багтаан олгоно.
- Төрийн албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас нь хэтрүүлэхгүй мөнгөн тусламжийг жилд 5-аас ихгүй албан хаагчид нэг удаа олгож болно. Энэ тусламжийг гагцхүү жилийн эцсийн үнэлгээгээр А, В үнэлгээ авсан албан хаагчид олгоно.
- "НЗДТГ-ын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-т тусгагдсан арга хэмжээг баталсан төсвийн санхүүжилтээр хэрэгжүүлнэ. Үүнд: жилд нэг удаа жилийн эцсийн үнэлгээгээр А, В үнэлгээ авсан 5 хүртлэх ажилтны орон сууцны асуудлыг шийдвэрлэх буюу орон сууцныхаа нөхцөлийг сайжруулахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.

### 2.3.2. Сургалтын тогтолцоо

НЗДТГ-ын сургалтын тогтолцоо нь:

- Ажлын байран дээр явагдах тасралтгүй суралцах үйл явц (learning);
- Зохион байгуулалттай, төлөвлөгөөтэй явагдах сургалт (training) гэсэн хоёр үндсэн хэсэгтэй байх ба сургалтын хэрэгцээг байгууллагын, нэгжийн, ажилтнуудын сургалтын хэрэгцээ гэсэн 3 үе шатаар тодорхойлно.

2009-2016 онд тус байгууллагын хэмжээнд 20 гаруй албан хаагч урт болон богино хугацааны гадаадын сургалтад хамрагдсан байна. Үүнээс НЗДТГ-ын нэр дээр 6 албан хаагч гадаад оронд магистр хамгаалж ирээд ажиллаж байна.

2017-2020 онд байгууллагын түвшин дэх хүний нөөцийн сургалтын хувьд дараах зарчим, бодлогыг баримтална. Үүнд:

- Удирдлагын академид удирдах албан тушаалтнаар бэлтгэгдэж буй боловсон хүчнийг сургах
- Нийслэлд нэн шаардлагатай байгаа нарийн мэргэжлийн чиглэлээр өндөр хөгжилтэй орны магистрын болон дипломын дараах сургалтад хамрагдах хүний тоог жил дараалан нэмэгдүүлнэ.
- Төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг гадаадад сургахад гадаад хэлний мэдлэг, ажилласан хугацаа, ажлын үр дүн, одоо эрхэлж буй ажлын чиг үүрэг нь сургалтын хөтөлбөртэй нийцэж буй эсэх гэсэн шаардлага тавигдана.
- Гадаад сургалтад хамрагдах шаардлагыг хангаж буй ажилтнуудад англи хэлний ахисан шатны сургалтад хамрагдах, TOEFL болон IELTS шалгалт өгөх, сургалтын тэтгэлэг хайх, бусад дотоод гадаадын эх үүсвэрээс санхүүжилт хайх зэрэгт болон бусад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлнэ.

- Жилд нэг удаа жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр А, В үнэлгээ авсан 5 хүртэлх албан хаагчийн дотооддоо англи хэлний сургалтад хамрагдах зардалд 750.0 мянган төгрөгийг байгууллага хариуцаж санхүүжүүлнэ. Ингэснээр 2020 он гэхэд НЗДТГ-ын нийт албан хаагчдын 50% нь англи хэлний сайн мэдлэгтэй болсон байна. Байгууллагын санхүүжилтээр хангалтгүй үнэлгээтэй суралцсан ажилтнаас сургалтын төлбөрийг буцааж авах тогтолцоог бүрдүүлж ажиллана.
- Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх хөтөлбөр болон төслийн байгууллагуудтай нягт уялдаа холбоотой ажиллаж, хүний нөөцийн хэрэгцээнд шаардлагатай байгаа чиглэлээр эн тэргүүнд албан хаагчдыг гадаад, дотоодын сургалтад хамруулж, мэргэшил дээшлүүлнэ.

### 2.3.3. Ажиллах нөхцөлийг сайжруулах нь

Ажилтнуудын ажиллах таатай орчныг бүрдүүлж, тэдний эрүүл мэндэд байнга анхаарч, ажил, амралтын зохистой харьцааг тогтоох, чөлөөт цагийг зохистой өнгөрүүлэхэд анхаарч ажиллах нь байгууллага, хамт олны чухал чиглэл байх болно. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид дурдагдсан ажлын байрны эрүүл ахуй, осол аюулгүй ажиллагааны талаарх заалтуудыг чанд мөрдөж ажиллана.

Ажилтны ажиллах нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- а. оффисын зохион байгуулалтад орох буюу нэг нэгжийн албан хаагчид нэг ерөөнд сууж ажиллах чиглэлээр ерөөг засаж, зохион байгуулна.
- б. ажлын байрны өрөө, тасалгаанд тамхи татахыг хориглоно.
- в. уулзалтын тусгай өрөө гаргаж, уулзалтыг зохион байгуулна.
- г. тухайн ажилтны ажил хэрэгт бусад нь саад болохооргүйгээр ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулна.
- д. тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, галын аюулаас сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- е. 7 хоногт нэг удаа 2 цаг спорт зааланд ажилтнуудын чөлөөт цагийг өнгөрүүлэх ажлыг зохион байгуулна.
- ё. байгууллагаас санхүүжүүлэн жил тутам "Цасны баяр", "Шилжин явах цомын төлөөх спортын тэмцээн" арга хэмжээг зохион байгуулж хэвшинэ.
- ж. нийт ажиллагчдыг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулна.
- з. бусад

Дээр дурдсан арга хэмжээнд жил тутам байгууллагын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

### 2.3.4. Ёс зүйн үнэт зүйлсийг хэвшүүлэх

Тус байгууллагын нийт албан хаагчид төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлдэг, итгэлцэл-хүндэтгэл-ажил хэрэгч байдал гэсэн зарчмаар ажилладаг байх нь байгууллагын үйл ажиллагаа, ссёлын чухал үндэс гэж үзнэ. Тус байгууллагын албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль болон Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д заасан ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллахын хамт дараах үндсэн хэм хэмжээг баримталж ажиллана. Үүнд:

- Үндсэн хууль, хууль, хууль тогтоомжийг хувийн ашиг сонирхлоос дээгүүр тавьж сахин биелүүлнэ.
- Төрийн албаны эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхдээ хувийн санхүүгийн сонирхолтой байж болохгүй.
- Өөрт мэдэгдсэн төрийн болон төрийн бус байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах ёсгүй.

- Ажлын цагаар, ажлын байранд согтуу байх болон согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэхийг хориглоно.
- Багшлах, эрдэм шинжилгээний ажлаас бусад ажлыг хавсран эрхлэхийг хориглоно.
- Өөрийн албаны эрх, үүрэгт хамаарахгүй асуудлаар шийдвэр гаргах болон үүрэг хүлээх, амлалт авахыг хориглоно.
- Авлигын шинжтэй аливаа үйлдэл хийхийг хориглоно.

Эдгээр ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах явдлыг ажилтны жил бүрийн үр дүнгийн гэрээ болон бүтээгдэхүүн нийлүүлэх төлөвлөгөөнд нэмэлт бүтээгдэхүүн болгон тусгаж, дүгнэж ажиллана. Түүнчлэн төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцааны сэтгэл зүй, удирдлагын сэтгэл зүйн чиглэлээр ажилтнуудыг сургалт, лекц, хөтөлбөрт хамруулах ажлыг үе шаттай зохион байгуулна. Ингэснээр ажилтнуудын дунд ёс зүйн үнэт зүйлсийн үнэлэмж дээшилж, хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёл төлөвшиж, тэр хирээр байгууллагын үйл ажиллагааны чадавх сайжирна.

### 2.3.5. Үр дүнг үнэлэх

ХНБ-ийн биелэлтийг дараах арга замаар үнэлж дүгнэнэ. Үүнд:

- Ажиллагсад өөрийн одоогийн байдалд сэтгэл хангалуун байгаа эсэхийг тогтоох
- Байгууллагын тэргүүлэх зорилтын биелэлтийг тогтоох
- Ажлын үр дүнг дээшлүүлэхэд ажилтнууд хэр их ач холбогдол өгч ажлыг дэмжиж байгааг тодорхойлох
- Тухайн байр суурин дээр ямар ирээдүй хүлээж байгааг өөрсдөөс нь тодорхойлж үнэлэх