



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВ ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

“Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”
Бодлогын баримт бичиг батлах тухай

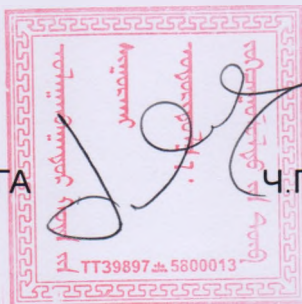
Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 145 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус төвийн 2017-2020 оны хооронд баримтлах “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” бодлогын баримт бичгийг хавсралтаар баталсугай.

2. “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” бодлогын баримт бичгийг тухайн үеийн хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн үе шаттайгаар төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллахыг хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн /Х.Эрдэнэбаяр/-д даалгасугай.

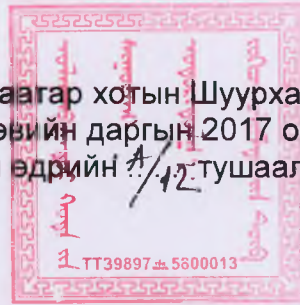
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /Н.Батсүх/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

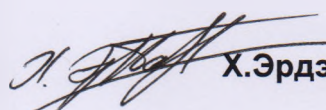
Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага,
зохицуулалтын төвийн даргын 2017 оны 05 дугаар
сарын 01 –ны өдрийн 1/12 тушаалын хавсралт



**УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН
ХӨТӨЛБӨР**

/2017-2020/

БОЛОВСРУУЛСАН:
Хүний нөөц, дотоод асуудал
Хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн

 **Х.Эрдэнэбаяр**

АГУУЛГА

1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго
- 1.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс
- 1.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгцээ

2. Төвийн хүний нөөцийн удирдлага

- 2.1. Төвийн хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл
- 2.2. Төвийн хүний нөөцийн одоогийн нөхцөл
- 2.3. Хүний нөөцийн бодлогын үндсэн чиглэл

3. Төвийн хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт

- 3.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн нэгдүгээр зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах/
- 3.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хоёрдугаар зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдыг сургалтаар хөгжүүлэх/
- 3.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн гуравдугаар зорилтын хүрээнд /Удирдах албан хаагчийн манлайллын чадварыг хөгжүүлэх/
- 3.4. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн дөрөвдүгээр зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах/
- 3.5. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн тавдугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах/
- 3.6. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зургаадугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах/
- 3.7. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн долоодугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх/
- 3.8. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн наймдугаар зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдын зан үйл хандлагыг төлөвшүүлэх/
- 3.9. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн есдүгээр зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх/

4. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зохион байгуулалт

- 4.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үе шат
- 4.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилт
- 4.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үр дүн

Нэг. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго нь Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, бэлэн байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг тооцоолж төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч байдал, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай боловсон хүчин бий болгохын тулд албан хаагчдын авьяас, чадварыг нээн илрүүлэх замаар төрийн удирдлагын манлайллыг хангахад оршино.

1.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин, Төрийн албан хаагчийн ажиллах эрх зүйн орчин

1. Үндсэн хууль
2. Төрийн албаны тухай хууль
3. Хөдөлмөрийн тухай хууль
4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль
5. УИХ, Засгийн газрын тогтоол
6. "Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам" зэрэг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдүүлнэ.

Монгол Улсад Үндсэн хуулийг удирдлага болгон Төрийн албаны тухай хуулийг 1995 онд батлан хэрэгжүүлж эхэлсэн. Уг 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. Тухайлбал Монгол улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно", Төрийн албаны тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.13-т "төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах" гэж заасан байдаг.

Улсын Их Хурлын 2004 оны 24 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Монгол Улсын Төрийн албаны шинэтгэлийн дунд хугацааны стратегийн баримт бичиг"-ийн 4.3-т "Байгууллагын болон хүний нөөцийн хөгжлийн стратеги"-ийн Шинэтгэлийн дунд хугацаанд сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг ирээдүйд шаардагдах ажилтны орон тоо, ур чадвар, мэдлэг чадвар ба зардлыг тусгасан байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хэрэгжүүлэх болно. Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь байгууллагын бизнесийн стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт болон стратегид үндэслэсэн байх болно. Байгууллагын бүтэц болон хөгжлийн стратеги нь хүний нөөцийн төлөвлөлтийн нэг хэсэг байх болно", "Хүний нөөцийн удирдлагын загварын хүрээнд яам, агентлагийн хүний нөөцийн удирдлагын ур чадварыг бэхжүүлэх, төрийн үйлчилгээний албан тушаалтны үндсэн мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх, албан тушаалд сонгон томилох үйл явцыг

боловсронгуй болгох шаардлагатай", "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх буюу ашиглах төрийн үйлчилгээний албан тушаалтанд зориулсан тусгай сургалтын хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлнэ", гэж тус тус заасан нь энэхүү хүний нөөцийн бодлогын хөтөлбөрийг боловсруулах эрх зүйн үндэс болж байна.

1.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгцээ

Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв нь Монгол Улсын Төрийн албаны шинэтгэл, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн санаачилсан "Том төрөөс ухаалаг төр лүү" санаачилга нь төрийн албанд мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагатай, гадаад дотоод орчны өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэж иргэдэд төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй чирэгдэлгүй, хөнгөвчилсөн чанартай төрийн үйлчилгээг үзүүлэх үүрэг хариуцлагын тогтолцоог бий болгохыг чухалчилж, хөгжлийн чиг хандлага энэ зүгт явж байна.

Манай байгууллага мэдлэг, боловсрол бүхий авьяас чадвартай хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх, бусад төрийн байгууллагад жишиг болох манлайллыг хөгжүүлж байхыг чухалчилж шаардаж байна.

Хоёр. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

2.1. Төвийн хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

Улаанбаатар хотын шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн хүний нөөцийн удирдлага нь одоо байгаа хүний нөөц, ирээдүйн хэрэгцээ, шаардлага, түүнийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө бүхий хүний нөөцийн бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл нь:

- Төвийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах;
- Төвийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- Хүний нөөцийн мэдээллийг удирдлагын шийдвэр гаргах хэрэгсэл болгох;
- Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болох;
- Карьер хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох;
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах хэрэгсэл болгох.
- Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөр, хямд чанартай орон сууцанд тус байгууллагын албан хаагчдыг идэвхтэй хамруулах;
- Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хөрөнгө, нөөцийг Төвийн төсөвт жил бүр тусгуулан хэрэгжүүлж байх.

2.2. Төвийн хүний нөөцийн одоогийн нөхцөл

Хүний нөөцийн ерөнхий мэдээлэл

Батлагдсан орон тоо – 22, насны ангиллаар – 20-25 насны 2, 26-35 насны 11, 36-45 насны 4, 46-55 насны 5, боловсролын байдлаар – дээд 21, бүрэн дунд 1 албан хаагч байна.

Нийслэлийн Засаг даргын “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын бүтцэд өөрчлөлт оруулах тухай 2015 оны А/813 дугаар захирамжаар бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны дээд хязгаарыг баталсан. Уг захирамжийн дагуу 22 албан хаагчтай үйл ажиллагаа явуулж, иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад үйлчилж байна.

2.3. Хүний нөөцийн бодлогын үндсэн чиглэл

- Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхийг бэхжүүлэх;
- Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажлын байрны орчинг сайжруулах;
- Удирдлагын манлайллыг хангаж хөгжлийн тогтолцоог бүрдүүлэх;

Гурав. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ

3.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн нэгдүгээр зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах/

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 35 дугаар зүйлийн 35.1.13-т “ Төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангах” гэж заасан байдаг. Хуулийн заалт болон тус байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн бодит хэрэгцээг үндэслэж тодорхой ажлыг зохион байгуулна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Төвийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх,
- Албан хаагчдын цалин, хөлс урамшууллын системийг өрсөлдөх чадвартай болгох;
- Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, тэдэнд бие бялдар гоо зүйн төлөвшил олгох чиглэлээр ажлуудыг үе шаттай зохион байгуулах;
- Албан хаагчдын ажлын байрны орчин нөхцөлийг шат дараалалтай сайжруулах;

3.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хоёрдугаар зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдыг сургалтаар хөгжүүлэх/

Ажиллагсдын албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн албыг бүрдүүлж суралцагч байгууллага болох зорилгоор сургалтыг үе шаттайгаар явуулна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Албан хаагчдын сургалтын жилийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах;
- Мэдлэг, чадвар, зан үйлийн сургалтыг тухай бүр зохион байгуулах;
- Төрийн албаны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах;
- Албан хаагчдын ажлын байранд мэргэших боломжийг хангаж ажиллуулах;
- Суралцагч байгууллага болох зорилт тавих;

3.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн гуравдугаар зорилтын хүрээнд /Удирдах албан хаагчийн манлайллын чадварыг хөгжүүлэх/

Манлайлал гэдэг нь хувь хүн тодорхой зорилгод хүрэхийн тулд бусдад нөлөөлөл үзүүлэх үйл ажиллагаа юм. Манлайлах үйл ажиллагаа гэдэг нь Төрийн байгууллагууд удирдлагын тодорхойлсон зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд өөрийн удирдлагад байгаа хүмүүст нөлөөлөх явдал юм. Байгууллагын удирдлага алсын хараатай бодож сэтгэх, байгууллагын дотоод болон гадаад орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг буй болгох, өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчлан, шударгаар ажиллах, үр дүнд хүрэх явдал нь манлайллын шинж юм.

Улсын Их Хурлын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам"-ын дагуу удирдах албан тушаалтныг илүү нээлттэй бөгөөд өрсөлдөөний зарчмаар сонгон шалгаруулж томилох нь удирдах албан тушаалын манлайллыг хангахад чухал ач холбогдолтой.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Төсвийн шууд захирагч болон ажилтнуудыг төрийн албаны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад тухай бүр хамруулж тасралтгүй байдлыг хангах;
- Төвийн дарга ажилтнуудтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд манлайллын шалгуур үзүүлэлт, манлайлах ур чадварт өгөх үнэлгээг тусгах.

3.4. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн дөрөвдүгээр зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах/

Төвийн алба, хэсэгт ажлын сул орон тоо гарсан тохиолдолд эхлээд байгууллагын дотоод албан хаагчдаас тус ажлын байранд тавигдах болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчийг дэвшүүлнэ. Албан хаагч ажлын байранд дэвшин ажиллахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн биелүүлсэн;
- Сүүлийн 2 жилд үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилт хангалттай сайн үнэлгээ авч байсан
- Ажлын цаг ашиглалт, гүйцэтгэл, бүтээмж өндөр байх;
- Албан хаагчдыг хамарсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог;
- Сахилгын шийтгэлгүй байх.

Энэхүү шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул гарсан ажлын байранд дэвшүүлэн ажиллуулах тухай захиргааны болон харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн газрын даргын дэргэдэх хамтын шийдвэр гаргах Захиргааны зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ. Ингэхдээ ажлын байранд тавигдах шаардлагыг хангахаас гадна гадаад хэл, ярианы чадвар болон их, дээд сургууль, төрийн албанд ажиллаж байсан туршлага зэргийг харгалзан авч ажиллуулах чиглэл баримтална.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Шаардлагатай тохиолдолд сул орон тоог холбогдох журмын дагуу олон нийтэд мэдээлэх;

- Албан тушаалын нөөцийн жагсаалтад бүртгүүлэх;

- Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тус байгууллагын дотоод сүлжээгээр албан хаагчдад мэдээлэх;

- Ажлын байраа өөрчлөхөөр хүсэлт гаргасан албан хаагчдын судалгааг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж удирдлагад танилцуулдаг байх;

3.5. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн тавдугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах/

Албан хаагчийн хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглана.

Төв нь албан хаагчийн хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим гэсэн 2 төрлийн мэдээллийн сантай байна. Шинээр ажилд томилогдохоос эхлээд тухайн албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэл бүх мэдээллийг багтаасан цаасан сан /хувийн хэрэг/-г эрхлэн хөтлөх бөгөөд тухай бүр мэдээллийг багтааж товъёглуулна. Албан хаагчийн хувийн хэргийг эрхлэн хөтлөхдөө холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээлэл үүсгэх; /цахим сүлжээгээр /online/ болон цаасаар хүсэлтийг хүлээн авах/

- Ажлын байр өөрчлөх хүсэлт гаргасан албан хаагчдын мэдээлэл үүсгэх;

- Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг тус байгууллагын удирдлагын зүгээс гаргахад хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн тоо баримтад тулгуурладаг байх;

- Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангах;

- Төрийн албаны зөвлөлд жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор хүний нөөцийн мэдээллийг хүргүүлдэг байх.

3.6. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зургаадугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах/

Байгууллагын удирдлага нь зорилт, чиг үүргээ тасралтгүй хэрэгжүүлж чадах хүний нөөцийг төлөвлөж, ямар ч нөхцөл байдалд үүсч болох үр дагаврыг тооцсон, түүнийг байнгын бэлэн байдалд ашиглах магадлал, бодлоготой байна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар албан хаагчдад таниулах;

- Байгууллагын зорилго, зорилт түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэл, тэр дундаа хүний нөөцийн эрсдэлийг тооцох;

- Албан хаагчдыг сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулж ажлын байранд хөрвөх чадварыг бий болгох;
- Холбогдох хууль, дүрэм, журмын болон бусад сургалтыг тухай бүр зохион байгуулж албан хаагчдыг мэдээ, мэдээллээр хангах;
- Албан хаагчдад чиглэсэн цалин нэмэгдэл, болон бусад эдийн засгийн хөшүүргийг дэмжих;
- Албан хаагчдыг ажлын байранд тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- Албан хаагчдыг мэргэшлээ дээшлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;
- Улс орны эдийн засгийн өсөлт, хүн амын төвлөрлийг тооцоолсон бодит судалгааг хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтөд ашиглах;
- Ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт их ачааллыг оновчтой хувиарлах;

3.7. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн долоодугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх/

Тус байгууллагын явагдаж байгаа бүхий л үйл ажиллагаа хүний хүчин зүйлээс хамаарч сайн, муу үр дагавартай байна. Иймээс тус байгууллагын хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр түлхүү анхаарч ажиллана. Ялангуяа хүний нөөцийн мэргэжилтэн нарын мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой ажлыг зохион байгуулна. Энэ нь тус байгууллагын албан хаагчдын хөгжилд тодорхой үр дүнтэй байна.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Хүний нөөцийн удирдлага болон удирдах албан тушаалын манлайллын чиглэлээр холбогдох сургалтыг зохион байгуулж үр дүнд хүрэх;
- Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах;
- Олон улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа авах;
- Хүний нөөцийн мэргэжилтэнг хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах;
- Гадаадын бусад орны төрийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцох.

3.8. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн наймдугаар зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдын сонирхол, чиг хандлагыг төлөвшүүлэх/

Төвийн албан хаагчдыг ажилдаа идэвх сонирхолтой байлгахын тулд тодорхой зохион байгуулалт бүхий бүлэг, баг, хэсгийг дэмжин ажиллана. Энэхүү бүлэг зохион байгуулалтын нэгж нь албан бус байх бөгөөд дараах төрлөөр үйл ажиллагаа явуулж болно. Спортын, урлагийн, экологийн, залуучуудын, эрүүл мэндийн гэх мэт. Энэхүү бүлэг, нэгжид тус байгууллагад ажилладаг ямар ч албан хаагч хамрагдаж болох бөгөөд Төвийн албан хаагчдын хамт олонч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилготой байна. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү төрөлжсөн бүлэг нь тус байгууллагаас зохион байгуулах албан ёсны арга хэмжээг зохион байгуулж болно. Жишээ нь гар

бөмбөг, сагсан бөмбөг, шатар болон спортын бусад тэмцээнийг спортын бүлэг, урлагийн наадам, шинэ жилийн урлагийн тоглолтыг урлагийн гэх мэт.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Бүлэг зохион байгуулалтын нэгжийг бодлогоор дэмжих;
- Хүмүүс хоорондын харилцааг дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл байдлыг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааны дэвшилттэй арга барил, арга хэрэгсэл бий болгох, хэрэгжүүлэх;

3.9. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн есдүгээр зорилтын хүрээнд

/Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх/

Монгол Улсын Их Хурлын 2011 оны 06 дугаар сарын 16-ны өдөр баталсан "Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай" хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.2, 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.1.5 дахь заалт, Засгийн газрын 2013 оны 411 дүгээр тогтоолоор баталсан "Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэж Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээлэх.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах мэдээллийг ил тод байлгана.

- Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, энэ тухай олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах;

- Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

- Хүний нөөцийн стратеги, хөгжлийн хөтөлбөр түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

- Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх;

- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн чиглэлээр холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр байршуулж шинэчлэх;

- Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн нийт албан хаагчдад хамаарсан болон хуульд заасан, нийтэд мэдээлэх боломжтой тушаалыг тухай бүр байрлуулах, шинэчлэх;

- Албан хаагч болон нийтэд хэрэгтэй мэдээллийг баримт бичиг /файл/ хэлбэрээр байршуулах /үүнд: төрийн албан хаагчийн анкет, хөдөлмөрийн гэрээний загвар гэх мэт/

- хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээллийг мэдээлэх

Дөрөв. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үе шат

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь 2017-2020 оны хооронд тус байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих богино хугацааны зорилттой байна. 4 жилийн хугацаанд хөтөлбөр хэрэгжүүлж дунд болон хэтийн зорилт бүхий хөтөлбөрийг дэвшүүлэн ажиллана.

4.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилт

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь санхүүгийн дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

- Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн тухайн жилийн батлагдсан төсөв;
- Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр;
- Бусад

Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн ерөнхий удирдлагыг Төвийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ. Жил бүрийн эхэнд хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах бөгөөд хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийг тооцож жилийн эцэст Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн Зөвлөлийн хуралд танилцуулна. Шаардлагатай бол хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг түргэвчлэх чиглэлээр шийдвэр гаргаж болно.

4.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үр дүн

Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв нь хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлттэй явж ирснээр дараах үр дүн гарахаар тооцоолж байна. Үүнд:

- Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан хаагчийн манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинө.

- Албан хаагчдын дунд хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилго чиглэлд чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно.

- Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.

- Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжнө.

- Хүний нөөцийн хуваарилалт сайжирч боловсон хүчний мэргэшсэн байдал хангагдана.

- Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилнэ.

- Төрийн албаны тухай хуулинд заасан албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдана.

- Албан хаагчийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг чиг хандлага тогтоно.

- Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололттой байдал нэвтэрч, үйл ажиллагаа түргэн шуурхай болно.

- Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг нөөц бүрдэнэ.

**УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВ**

УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ДЭД ХӨТӨЛБӨР

1.1. АЖИЛТАН АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ДЭД ХӨТӨЛБӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙН ОРЧИН

1. Монгол улсын Үндсэн хууль
2. Төрийн албаны тухай хууль
3. Хөдөлмөрийн тухай хууль
4. УИХ, Засгийн газрын тогтоол

5. “Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам” зэрэг холбогдох хууль тогтоомж нь уг хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин болно.

Монгол улсын Үндсэн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт зааснаар Монгол улсын иргэн бүр ажил мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцөлөөр хангуулах гэж заасан байдаг. Энэ ч үүднээсээ Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.1 төрийн албан хаагчийн сургалт, 33.6.2-т зааснаар төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 1 дэх заалт ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй мөн Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх заалт нь Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛГО

Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах асуудал нь Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн албан хаагчдын ажиллаж амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах асуудлын хүрээнд нийгмийн баталгааг хангах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг үнэлэх, урамшуулах, цаашид төрийн албанд тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах, сурч боловсрох, мэдлэг мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, урам зоригийг нэмэгдүүлэх, амралт сувилал, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд хамруулах зэрэг нөхцөл бололцоогоор хангахад энэхүү хөтөлбөрийн гол зорилго оршино.

1.3. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн удирдлага, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцах бөгөөд 2017-2020 оны хооронд байгууллагын богино хугацааны зорилтод тусган ажиллана.

Энэ хугацаанд хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг дараах үе шаттайгаар тусгаж ажиллана.

1.4. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ:

“Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын бүтэц орон тоог батлах тухай Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 10 дугаар сарын 13-ны А/813 дугаар захирамжаар Төв нь нийт 22 ажилтан албан хаагчтай үйл ажиллагаагаа явуулж иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үйлчилж ажиллаж байна.

НЭГ. АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛИЙГ САЙЖРУУЛАХ ТАЛААР

Төвийн албан хаагчид нь хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцөлөөр хангуулах, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэж иргэдэд төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй чирэгдэлгүй үзүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

1.1 Төвийн өрөө тасалгааг нэмэгдүүлэх

1.2 Ажилтны ажил хэрэгт бусад нь саад болохгүйгээр ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах

1.3 Ажилтан албан хаагч бүрийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгсэл, бичгийн ширээ, сандал, компьютерээр бүрэн хангах

ХОЁР. АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ТАЛААР:

Албан хаагчид ажил үүргээ хэрэгжүүлэх зайлшгүй шаардлагыг судлан гаргаж мэдлэг, ур чадварыг нь дээшлүүлэх, мөн ажил хариуцах чадварыг нь сайжруулах замаар үйл ажиллагааны өндөр чадавхтай төрийн албыг бүрдүүлэх зорилгоор дараах сургалтыг явуулна.

2.1. Сургалтын төлөвлөгөөг жилээр нь гаргаж газрын даргаар батлуулах /хуваарьт ороогүй цаг үеийн шинж чанартай сургалтуудад албан хаагчдыг хамруулах, оролцох нөхцөл бололцоогоор нь хангах/

Албан хаагчдыг гадаад, дотоодын их дээд сургуульд мэргэшлийн чиглэлээр давтан сургах

2.2. Ажилтнуудыг дотоод, гадаадын сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагад суралцах, судалгаа хийж мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх боломжийг бүрдүүлэх

2.3. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр суралцахад нь хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу дэмжлэг үзүүлэх

2.4. Гадаадын өндөр хөгжилтэй орнуудад албан хаагчдыг сургалт семинарт хамруулах, эрдмийн зэрэг цол хамгаалуулах

2.5. Төрийн албаны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах

2.6. Гадаадын бусад орны ижил төстэй байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцох.

2.7. Хүний нөөцийн мэргэжилтэнг хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах

ГУРАВ. АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ТАЛААР:

3.1 Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах

3.2 Хуульд заасан үндэслэлээс бусад тохиолдолд төрийн албанаас халахгүй байх

3.3 Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жилийг болон ажлын үр дүнг харгалзах, ур чадварын болон үр дүнгийн шагналын нэмэгдлийг тогтмол хугацаанд олгох

3.4 Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан албан тушаал ахиулах зэрэг асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэх

3.5 Орон сууц, хашаа байшин худалдан авахад байгууллагаас хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах

3.6 Орон сууц, хашаа байшин худалдан авахад нь мөнгөн тусламж үзүүлэх

3.7 Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрс худалдан авахад нь тодорхой хэмжээний тусламж үзүүлэх ажлыг жил тутам зохион байгуулах

3.8 Ганц бие болон өрх толгойлсон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх

3.9 Албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны зардлыг нэмэгдүүлэх

3.10 Амралтын цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, харилцан мэдээлэл солилцох, амралт, спортын бие бялдаржуулах өрөөтэй болгох

3.11 Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах

3.12 Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт зохих хэмжээний мөнгөн тусламж, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох

ДӨРӨВ. АЛБАН ХААГЧДЫН АМРАЛТ СУВИЛАЛ, ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ САХИН ХАМГААЛАХ ТАЛААР:

Байгууллагын албан хаагчдыг ажилдаа идэвх сонирхолтой байлгах, албан хаагчдын хоорондын харилцааг бэхжүүлэх, дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх, албан хаагчдын хамт олонч уур амьсгал, нэг зорилгод нэгдсэн бүтээлч хамт олон бий болгох зорилгоор дараах бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

4.1 Төвийн албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулж, зардлыг байгууллага хариуцна.

4.2 “Эрүүл агаар эм”, “Цасны баяр” сэдэвт идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

4.3 Албан хаагчийг гадаадад эмчлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

4.4 Албан хаагчдын өдөрлөг болон спорт, биеийн тамирын арга хэмжээнд оролцуулах ажлыг зохион байгуулах

4.5 Албан хаагчдад шаардлагатай нөхцөлд яаралтай түргэн тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэх багаж, хэрэгслээр хангах

4.6 Дотоодын рашаан сувилалд сувилуулах, амрах тохиолдолд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож олгох

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

- Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн тухайн жилийн батлагдсан төсөв;

- Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр;

- Бусад

ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ДҮГНЭХ

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, дүгнэх ажлыг Төвийн дарга, дотоод хяналт, хамтын ажиллагаа хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн, Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн нар тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

---oOo---