



ЗАМЫН-ҮҮД ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН
ЗАХИРАГЧИЙН ЗАХИРАМЖ

2015 оны 10 сарын 19 өдөр

Дугаар А/63

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр,
Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр батлах тухай

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6, Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.2, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар зүйлийн 7.6.10 дах заалтуудыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн "Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг нэгдүгээр, "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү хөтөлбөр батлагдсантай холбогдуулан "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийг дээшлүүлэх сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, шаардагдах зардлыг төсөвт тусгах, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулахыг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс /Д.Бэлгүүн/, Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс /Ж.Баатарсүрэн/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Захирамжийн хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захирагчийн Ажлын албаны дарга /Б.Мөнхтөр/-д даалгасугай.

ЗАХИРАГЧИЙН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.БААСАНДОРЖ

94
"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн
2015 оны 10 сарын 19 өдрийн 1/3 тоот
Захирамжийн 1 дүгээр хавсралт

**"ЗАМЫН-ҮҮД" ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хууль, "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, эрхийн актууд нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хамрах хүрээ:

Энэхүү хөтөлбөрт Захирагчийн Ажлын албаны нийт ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрд алба хашиж буй нийгмийн гишүүнийхээ хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

2.2. Хөтөлбөрөөр дараах зорилтуудыг дэвшүүлж байна:

2.2.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах ажлын байрны аятай нөхцлийг бүрдүүлэх;

2.2.2. Эрүүл мэндийг хамгаалах;

2.2.3. Ахуйн нөхцөл, амьдралын түвшинг дээшлүүлэх;

2.2.4. Амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх;

2.2.5. Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах арга замыг тодорхойлох.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим, хэрэгжүүлэх хугацаа, үе шат

3.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим:

3.1.1. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах.

3.1.2. Төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах.

3.1.3. Ил, тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх.

3.1.4. Бодитой, шударга байх.

3.1.5. Өөрийн нөөц бололцоог бүрэн дайчлах.

3.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, үе шат.

Хөтөлбөрийг дунд хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.3. Хөтөлбөрт тусгагдсан асуудлыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг үе шат бүрээр болон жилээр гаргаж, гүйцэтгэлийг зохион байгуулна.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Төрийн албаны хүний нөөцийн чадамжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй чанарыг хангах талаар:

4.1.1. Ажлын байрны тодорхойлолтын үндсэн дээр төрийн албан хаагчийн хүний нөөцийг зохистой бүрдүүлэх, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх.

4.1.2. Албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр сургалтад хамруулах тогтолцоог боловсронгуй болгож, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх.

4.1.3. Албан хаагчдын сонгон шалгаруулалтын үр дүнг дээшлүүлэх талаар Төрийн албаны зөвлөл болон холбогдох байгууллагад санал дэвшүүлж шийдвэрлүүлэх.

4.1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох.

4.1.5. Мөнгөн бус урамшууллын арга хэлбэрийг судлан үзэж хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх.

4.2. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны талаар:

4.2.1. Чөлөөт бүсийн Мэргэжлийн албадын нэгдсэн байрны тохижилт, ажиллах нөхцөл тавилга хэрэгслээр ханган ажиллах.

4.2.2. Албан хаагчдын ажлын байрны засвар үйлчилгээний судалгаа гарган, үе шаттай засвар, тохижилт хийх.

4.2.3. Төрийн албан хаагчийн ажлын байран дахь хөдөлмөрлөх нөхцөлийн эрүүл ахуйн стандартын дагуу Засгийн газраас баталсан /Засгийн газрын 2002 оны 120 дугаар тогтоол/ ерөөний талбайн хэмжээ, тавилга, хэрэгсэл, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах.

4.2.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж /компьютер, техник хэрэгсэл гэх мэт/ -өөр хангаж, бичиг хэргийн хэрэгслийн болон шаардагдах материалын талаар судалгаа хийн, ажилтнуудаас санал авч сард 1 удаа хангаж байх.

4.2.5. Ажилтны ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг олгох.

4.2.6. Ажилтныг албан ажлын зайлшгүй шаардлага, яаралтай ажлын үед хот дотор автомашинаар үйлчлэх.

4.3. Төрийн албан хаагчийн үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бололцоог хангаж, байнгын идэвхитэй үйл ажиллагааг дэмжих талаар:

4.3.1. Төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмолжуулж мэдээллийн самбар ажиллуулах.

4.3.2. Интернет, дотоод сүлжээний байнгын найдвартай ажиллагааг буй болгох.

4.3.3. Албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай өдөр тутмын сонин, сэтгүүл захиалах, бүсийн хэмжээнд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, дүрэм, журмаас бүрдсэн эрх зүйн актуудын эмхэтгэл хэвлүүлж албан хаагчдыг хангах.

4.3.4. Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жил, ажлын үр дүнг харгалзах ба эрдмийн зэрэг, цол, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлийг олгох.

4.3.5. Албан хаагчдын ажлын үр дүн, үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх.

4.3.6. Эрхэлсэн ажилдаа гаргасан өндөр амжилт, бүтээл, идэвх зүтгэлийг үндэслэн албан хаагчдыг төрийн одон, медаль, Засгийн газрын шагналд тодорхойлох, салбарын тэргүүний ажилтан болон холбогдох бусад шагналаар шагнах.

4.4. Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаас гадна албан хаагчдын амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх талаар:

4.4.1. Төрийн албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргах, түүнд үндэслэн орон сууцтай болох, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх боломжийг судлах.

4.4.2. Тус байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж буй албан хаагчдад амьдралын нэн тэргүүний хэрэгцээт зүйлс худалдан авах, өөрийн хүсэлтээр суралцах болон хүүхдээ сургахад нь хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх.

4.4.3. Шинээр гэр бүл болсон болон хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд эд материалын болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх.

4.5. Биеийн болон сэтгэхүйн эрүүл мэндийг хамгаалах талаар:

4.5.1. Нийт албан хаагчдын эрүүл мэндийн байдалд онцгой анхааран тэднийг жилд 1 удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт нэгдсэн журмаар хамруулах, зөвлөгөө өгүүлэх, эмчлүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

4.5.2. Гадаад, дотоодод урт хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай албан хаагчдад зохих дэмжлэг үзүүлэх.

4.5.3. "Эрүүл агаар эм" сэдэвт идэвхитэй амралт, явган аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах.

4.5.4. Албан хаагчдыг биеийн тамир, спортоор хичээллэх боломжоор хангах.

4.5.5. Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд амрах тохиолдолд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож олгох.

4.6. Төрийн албан хаагчийг ажил үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөлийг хангах талаар:

4.6.1. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан дарамтлах, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах арга хэмжээ авах.

4.6.2. Төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 24, 25 дугаар зүйл, 26 дугаар зүйлийн 1.3-т зааснаас бусад тохиолдолд ажлаас улс төрийн болон хууль бус шалтгаанаар халахгүй байх.

4.6.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 1.1, 1.2-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн захиргааны албан хаагчид холбогдох журмын дагуу буцалтгүй тусламж олгох.

4.7. Амьдралын түвшний баталгаа

4.7.1. Албан хаагчдын ахуйн амьдралын талаар судалгаа хийж, амьжиргааны баталгаажих доод түвшингээс доогуур орлоготой болон ядуу амьдралтай албан хаагчдад сарын үндсэн цалингийнх нь хэмжээгээр жилд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох.

4.7.2. Олон хүүхэдтэй /4-өөс дээш/ эмэгтэйчүүд болон бага насанд хүрээгүй хүүхэдтэй өрх толгойлсон, гэрт буюу галладаг байранд амьдардаг албан хаагчдад амьдралын түвшинг нь харгалзан хүйтний улиралд түлшний зардалд зориулан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний нөхвөр жилд нэг удаа олгох.

4.7.3. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангахыг амьдралын түвшинг дээшлүүлэх гол баталгаа гэж үзэж, орон сууц хүссэн өргөдлийн ээлж дараалал, 5-аас доошгүй жил ажилласан хугацааг хатуу баримтлан албан хаагчдыг орон сууцтай болгох, орон сууцны нөхцөлийг сайжруулах бололцоот арга хэмжээг зохион байгуулна. Мөн орон сууцны бага хүүтэй зээлд хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.

4.7.4. Албан хаагчдыг зуслангийн болон хувийн орон сууц барих газартай болох ажлыг нэгдсэн журмаар өөрсдийнх нь идэвхтэй оролцоотойгоор зохион байгуулах.

4.7.5. Албан хаагчдыг хууль тогтоомжоор хориглоогүй ажил хөдөлмөр, туслах аж ахуй эрхлэх, мод бут тарих, хичээл заах, эрдэм судлалын ажил хийх, орчуулга хийх, бүтээл туурвилаа хэвлүүлэх, борлуулахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.

4.7.6. Албан хаагч эмэгтэйчүүдэд жирэмсэний ба амаржсаны тэтгэмжийг амралт эдлэх хугацаанд нь олгоно.

Тав. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 5.1. Хөтөлбөрийг "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс хариуцна.
- 5.2. Хөтөлбөрийг байгууллагын удирдлага, албан хаагч, хөрөнгө оруулагчдын тусламж дэмжлэг болон хандивлагч байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.
- 5.3. Хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг Захирагчийн Ажлын албаны дарга жилийн эцэст гаргаж, нийт албан хаагчид болон удирдлагад танилцуулна.

Зургаа. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

- 6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.
- 6.2. Хөрөнгө оруулагч болон иргэд байгууллагын хандив, тусламжийг авах замаар санхүүжүүлэх боломжийг судлана.

Долоо. Хөтөлбөрийн үр дүн

7.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр Захирагчийн Ажлын албаны хүний нөөцийн чадамж боловсрол, ажлын дадлага, туршлагатай мэргэшсэн ажилтнаар бүрдэж, тэдгээрийг албан тушаалын чиг үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, үр дүнтэй ажиллах орчин нөхцлийг бий болгож, мэргэжлийн ур чадварыг нь дээшлүүлэн, амьдралын баталгаат нөхцөл нь сайжирч төрийн үйл ажиллагааны тасралтгүй чанар, байнгын идэвхтэй үйл ажиллагаа хангагдана.

Найм. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт

- 8.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад бүсийн Захирагч дүгнэлт хийж, үнэлгээ өгнө.
- 8.2. Хөтөлбөрийн эхний үе шатны ажиллагааг үнэлж дүгнэсний үндсэн дээр дараагийн үе шатны ажлыг нарийвчлан тодорхойлно.
- 8.3. Хэрэгжилтийн талаар удирдлага, ажилтан тодорхой санал, хүсэлт гаргана.

79
"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн
2016 оны 10 сарын 19 өдрийн 15 тоот
Захирамжийн 2 дугаар хавсралт

УХД0073
3120154 411010 0308

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл

1.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго нь "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, бэлэн байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, бүтээлч байдал, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай боловсон хүчин бий болгохын тулд албан хаагчдын авъяас, чадварыг нээн илрүүлэх замаар төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангахад оршино.

1.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин

Монгол Улсад 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. 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 стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт болон стратегид үндэслэсэн байх болно.

1.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгцээ

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 дэвшилийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэх төрийн байгууллагын үүрэг хариуцлагын тогтолцоог бий болгохыг чухалчилж байна.

Энэ нь чөлөөт бүсийг байгуулж, хөгжүүлэх их үйлсэд мэдлэг, мэдээлэл бүхий авъяас чадвартай хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх зайлшгүй шаардлагатай юм.

Хоёр. "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны үйл ажиллагааны стратеги

2.1. Үйл ажиллагааны стратегийн мөн чанар

Чөлөөт бүсийн үйл ажиллагааны стратегийн мөн чанар нь холбогдох хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Аж үйлдвэрийн сайдын эрхлэх ажлын хүрээний чөлөөт бүсийг хөгжүүлэх бодлогын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн байх бөгөөд үйл ажиллагаанд цаг тухайд нь, шуурхай зөвлөгөө, бүх талын дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

2.3. Үйл ажиллагааны эрхэм зорилго

Олон улсын жишигт хүрсэн чөлөөт бүсийг байгуулж, хөгжүүлснээр бүс нутгийн хөгжлийг хурдасгах замаар Монгол Улсын эдийн засгийн өсөлтийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

Гурав. Хүний нөөцийн удирдлага

3.1. "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын алба нь одоо байгаа хүний нөөц, ирээдүйн хэрэгцээ, шаардлага, түүнийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөөг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллана.

3.1.1. Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл нь:

- Захирагчийн Ажлын албаны хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулах хэрэгжүүлэх;
- Хүний нөөцийн хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох;
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах хэрэгсэл болгох.

3.2 "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны одоо байгаа хүний нөөц:

"Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албыг анх Засгийн газрын 2004 оны 45 дугаар тогтоолоор орон тоо, зардлын хязгаарыг тогтоож байсан түүхтэй. Засгийн газрын 2015 оны 126 дугаар тогтоол, Аж үйлдвэрийн сайдын 2015 оны 5 дугаар сарын 7-ны өдрийн 93 дугаар тушаалаар "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны бүтэц, орон тоо, зардлын хязгаарыг шинэчлэн баталсан. 2015 онд Захирагчийн Ажлын алба нийт 25 ажилтан, албан хаагчтайгаар ажиллаж байна.

1. Төрийн захиргааны-17
2. Төрийн үйлчилгээний-8 ажилтантайгаар үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Дөрөв. Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт

4.1 Байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд ажил зохион байгуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

4.2 "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчдын албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй эзэмшүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар төрийн албыг бүрдүүлэн сургалт, мэдээллийг үе шаттайгаар зохион явуулна.

4.3 Төрийн албаны тухай хууль, Чөлөөт бүсийн тухай хууль, Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөц бүрдүүлэх журмын дагуу Төрийн захиргааны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг сонгон шалгаруулж ажилд томилдог. Мөн ажлын зайлшгүй шаардлагаар Засгийн газрын 2003 оны "Төсвийн байгууллагын зарим ажил үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгэх тухай" 233 дугаар тогтоолын дагуу төрийн байгууллагын зарим ажил үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж гэрээт албан хаагчдыг авч ажиллуулна.

4.4 Захирагчийн Ажлын албанд 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;
- Үр дүнгийн гэрээгээр сүүлийн жилүүдэд тогтмол сайн үнэлгээ авч байсан;
- Ажлын цаг ашиглалт сайн баримталдаг;
- Албан хаагчдыг хамарсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог;
- Сахилгын шийтгэлгүй.

Дээрх шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул гарсан ажлын байранд дэвшүүлэн ажиллуулах тухай тухайн харъяалах нэгжийн саналыг үндэслэн Ажлын албаны дарга, Захирагч шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж болно.

4.5 Шинээр ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэнийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн судлан, Гэрээ, эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, Захирагчийн Ажлын албаны даргад танилцуулна.

4.5.1. Удирдах болон төрийн жинхэнэ, төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоог холбогдох журмын дагуу нийтэд мэдээлэх;

4.5.2.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тус байгууллагын дотоод сүлжээгээр албан хаагчдад мэдээллэдэг байх;

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

4.5.4.Албан хаагчдыг ажлын байранд хөрвөх чадварыг бий болгох зорилгоор ажилтан алба хаагчдыг сэлгэн ажиллуулах;

4.6.Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах

4.6.1."Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны албан хаагчийн хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглана.

4.6.2.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 төвөөгжуулна. Албан хаагчийн хувийн хэргийг эрхлэн хөтлөхдөө холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана. Ажилд орох хүсэлтийг online-аар болон цаасан хэлбэрээр авна. Хагас, бүтэн жил тутамд тус байгууллагад ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээллийг холбогдох хүснэгтийн дагуу нэгтгэж гаргана. Жилийн эцэст ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээллийг архивын нэгж болгон цагаан толгойн үсгийн дарааллын дагуу дугаарлаж байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

4.6.3.Төрийн албаны зөвлөлд жил бүрийн тогтсон хугацаанд хүний нөөцийн мэдээлэл, төрийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний тайланг бэлтгэн хүргүүлдэг байх.

4.7.Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.

4.7.1.Хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр түлхүү анхаарч ажиллана.

4.7.2.Олон улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа авах, хүний нөөцийн мэргэжилтэнг хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах;

4.7.3.Гадаадын бусад орны төрийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, туршлага солилцох.

4.8. Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх.

4.8.1.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, дэх заалтын дагуу хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээллэнэ.

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

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

4.8.4.Албан хаагч болон нийтэд хэрэгтэй мэдээллийг файл хэлбэрээр байршуулах /үүнд: төрийн албан хаагчийн анкет, ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, үр дүнгийн гэрээний загвар гэх мэт/.

Тав. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зохион байгуулалт:

5.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилт:

5.1.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлнэ. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бусад зардлыг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

- Төрийн болон төрийн бус байгууллагын санхүүжилтээр;
- Олон улсын байгууллагуудын санхүүжилтээр;
- Бусад.

5.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрт хяналт тавих, дүгнэх

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад хяналт тавих, дүгнэх ажлыг чөлөөт бүсийн хэмжээнд Захирагч, Захирагчийн Ажлын албаны дарга, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан тушаалтан хариуцан гүйцэтгэнэ.