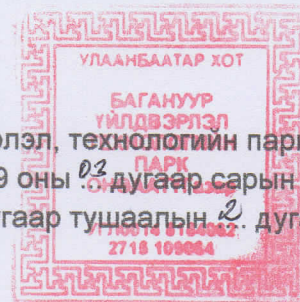


Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын
даргын 2019 оны 02 дугаар сарын 05 ны өдрийн
108 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ



**АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР
2019-2020 ОН**

БАГАНУУР ДҮҮРЭГ

2019 ОН

**АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР 2019-2020 ОН**

АГУУЛГА

1. ХӨТӨЛБӨРИЙН ТОВЧ ТАНИЛЦУУЛГА

- **АЛСЫН ХАРАА**
- **ЭРХЭМ ЗОРИЛГО**
- **ХӨТӨЛБӨРИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО**
- **ХӨТӨЛБӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭС**

2. БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ

3. АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ЗОРИЛТУУД

ЗОРИЛТ 1: ЭРҮҮЛ ЧИЙРЭГ ХАМТ ОЛНЫГ БҮРДҮҮЛЭХ

ЗОРИЛТ 2: АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ ТАВ ТУХТАЙ ОРЧИН НӨХЦӨЛИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ

ЗОРИЛТ 3: АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТҮВШИНГ НЭМЭГДҮҮЛЭХ

ЗОРИЛТ 4: АЛБАН ХААГЧДАД ТУСЛАМЖ ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ

ЗОРИЛТ 5: АЛБАН ХААГЧДЫН МЭРГЭЖЛИЙГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХЭД ДЭМЖДЭГ ҮЗҮҮЛЭХ

ЗОРИЛТ 6: ХАМТ ОЛОН Ч СЭТГЭЛГЭЭГ БҮРДҮҮЛЭХ

1. ХӨТӨЛБӨРИЙН ТОВЧ ТАНИЛЦУУЛГА

- АЛСЫН ХАРАА

Олон улсын жишигт нийцсэн эко үйлдвэрлэлийн парк болно.

- ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Эрчимтэй хөгжлийн шинэчлэл нь үйлдвэрлэл технологийн парк байна.

- ХӨТӨЛБӨРИЙН ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

Багануур үйлдвэрлэл, технологийн паркийн албан хаагч нарын судалгаа хийж, ажиллах орчин, нөхцөлөөр бүрэн хангах, байгууллагын өөрчлөлт шинэчлэлтэд зохицож чадах үнэт зүйл, мэдлэг чадвар бүхий Чадварлаг, эвсэг менежментийн баг, хүний нөөцийг төлөвшүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн эрхэм зорилго оршино.

- ХӨТӨЛБӨРИЙН ЭРХ ЗҮЙН ҮНДЭС

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”

Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг 2019 онд хөгжүүлэх үндсэн чиглэлийн 5.1.9 “Төрийн албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх, хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг нь хангах хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлнэ.

2. БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ӨНӨӨГИЙН БАЙДАЛ

Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн 2016 оны 10 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/757 дугаар захирамжаар Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны дээд хязгаарыг баталсан.

Тус бүтэц зохион байгуулалтаар Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ нь 14 албан хаагчийн бүрэлдэхүүнтэй Багануур дүүрэгт үйлдвэрлэл, технологийн парк байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах зорилгоор үйл ажиллагаагаа явуулж эхэлсэн.

2019 оны байдлаар үйлдвэрлэл, технологийн парк байгуулах бэлтгэл үе шатыг бүрэн хэрэгжүүлж дууссан. Паркийн үндсэн үйл ажиллагааг эхлүүлэх зорилгоор Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын даргын 2019 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/04 дүгээр тушаалаар бүтэц, орон тоо, ажлын чиг үүргийг шинэчлэн баталсан.

№	Албан тушаалын нэр	Орон тоо
УДИРДЛАГА		
1	Дарга	1
ЗАХИРГААНЫ АЛБА		
2	Ахлах мэргэжилтэн	1
3	Нягтлан бодогч	1
4	Хуулийн зөвлөх	1
5	Маркетинг, олон нийтийн харилцаа, хот хариуцсан мэргэжилтэн	1
6	Бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан мэргэжилтэн	1
7	Программ хангамж, бүртгэл, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн	1
8	Нярав-үйлчлэгч	1
9	Жолооч	1
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН АЛБА		
10	Ахлах мэргэжилтэн	1
11	Үйлдвэрлэл, технологийн кластер инженер	1
12	Эрдэм шинжилгээ судалгааны зохион бүтээгч инженер	1
13	Төсөл, хөрөнгө оруулалтын эдийн засагч	1
14	Хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөлт, дэд бүтцийн инженер	1
Нийт		14

3. АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ

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.

Дээрх хуулиудын заалт болон Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг 2 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх бөгөөд жил бүр хөтөлбөрийн дагуу тусгай төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлнэ. Тус төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтуудын бодит хэрэгцээнд үндэслэж тодорхой ажлыг зохион байгуулна. Үүнд:

- Эрүүл чийрэг хамт олныг бүрдүүлэх
- Албан хаагчдын ажиллах тав тухтай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх
- Ажлын гүйцэтгэлийн түвшинг нэмэгдүүлэх
- Албан хаагчдад тусламж дэмжлэг үзүүлэх
- Албан хаагчдын мэргэжлийг дээшлүүлэхэд дэмждэг үзүүлэх
- Хамт олон ч сэтгэлгээг бүрдүүлэх

Мөн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн тодорхой хөрөнгө, нөөцийг жил бүрийн төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулна.

ЗОРИЛТ 1: ЭРҮҮЛ ЧИЙРЭГ ХАМТ ОЛНЫГ БҮРДҮҮЛЭХ

- Албан хаагчдад эрүүл мэндээ хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, бие бялдрын хөгжлийг дээшлүүлэх болон зөв дадал зуршлын мэдлэг олгох чиглэлээр арга хэмжээ зохион байгуулах
 - Албан хаагчдыг 7 хоногт 1 удаа спорт заалаар хангах
 - Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах
 - Албан хаагчдын бие бялдрын сорил, чийрэгжилтийн түвшинг үнэлж өмнөх жилийн мөн үетэй харьцуулан танилцуулах
 - Ажлын байрны дасгал хөдөлгөөнийг тогтмол хийлгэх

ЗОРИЛТ 2: АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ ТАВ ТУХТАЙ ОРЧИН НӨХЦӨЛИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ

- Паркийн захиргаа, нэгдсэн үйлчилгээний төвийн барилгын зураг төслийн ажлыг хийлгэж, улмаар барилгын хөрөнгө оруулалтын санхүүжилтийг тусгуулах
- Албан хаагч нарыг ажлын дүрэмт хувцсаар хангах
- Паркийн инженерүүдийг мэргэжлийн тоног төхөөрөмжөөр хангах
- Бичиг хэрэг, архив хариуцсан албан хаагчийн ажиллах орчин нөхцөлийг стандарт шаардлагад нийцүүлэн үе шаттай зохион байгуулж, хангах
- Программ хангамж, мэдээллийн технологи хариуцсан албан хаагчийн ажиллах орчин нөхцөл, техник хангамжийг тогтмол сайжруулах
- Нийт албан хаагч нарын ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулж, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байраар хангах

ЗОРИЛТ 3: АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТҮВШИНГ НЭМЭГДҮҮЛЭХ

- Албан хаагчдад сар бүр хоол, унааны мөнгө олгох
- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж хамт олны хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, урамшуулах
 - Сар – ур чадварын нэмэгдэл олгох
 - Улирал, жил - үр дүнгийн нэмэгдэл олгох
- Албан хаагч нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ажилласан хугацаанд үндэслэн төрийн одон медаль, салбарын болон дүүргийн шагналуудад тодорхойлж өгөх
- Байгууллагын оны шилдэг ажилтанг ажлын гүйцэтгэл болон хамт олны саналаар шалгаруулж, урамшуулах

ЗОРИЛТ 4: АЛБАН ХААГЧДАД ТУСЛАМЖ ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ

- Албан хаагч шинэ орон сууцтай болох, хурим хийх тохиолдолд байгууллагын зүгээс мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх
- Шинэ хүүхэдтэй болох, хүүхэд үрчилж авах тохиолдолд байгууллагын зүгээс мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх
- Олон улсын хүүхдийн баяр болон Шинэ жилийн үйл ажиллагааг зохион байгуулж албан хаагчдын хүүхдүүдийг хүлээн авч, холбогдох зардлын 50%-ийг байгууллага хариуцах
- Албан хаагч 3 сараас дээш хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 43.3.4. дэх заалтыг үндэслэн албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчаар, эсхүл төрийн албан хаагчийн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэнийг сонгон авч, тодорхой хугацаагаар түр орлон гүйцэтгүүлж, ажлын байрыг хэвээр хадгалж, мөнгөн тусламж үзүүлэх
- Албан хаагчдын ар гэрт гачигдал гарсан тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож, мөнгөн тусламж үзүүлэх ба шаардлагатай тохиолдолд унаагаар үйлчлэх

ЗОРИЛТ 5: АЛБАН ХААГЧДЫН МЭРГЭЖЛИЙГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХЭД ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ

- Албан хаагч дотоодын их, дээд сургуулийн Магистрын зэрэг горилсон бүтээл хамгаалах сард 5 хоногийн, докторын зэрэгт 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгох
- Мэргэшсэн инженерийн багц сургалтад хамрагдах инженерүүдэд цалинтай чөлөө олгож, дэмжлэг үзүүлэн сургалтад хамруулах
- Мэргэшлийн болон мэргэжил дээшлүүлэх 3 сар хүртэл хугацааны сургалтад хамрагдаж буй албан хаагчдад чөлөө олгож ажлын байрыг хэвээр хадгалах
- Гадаад улс руу хэлний бэлтгэл, мэргэжлийн сургалтад 6 сарын хүртэл хугацаанд суралцах албан хаагчдад чөлөө олгож, ажлын байрыг хэвээр хадгалах
/1 албан хаагч 2 жилд 1 удаа/
- Гадаад улсад магистр болон докторын зэрэг хамгаалах албан хаагчдад суралцах мэргэжлийн чиглэлээс хамааран 1,5-3 жилийн хугацаанд чөлөө олгож, ажлын байрыг хэвээр хадгалах
- Төрийн, төрийн бус болон олон улсын Манлайллын сургалтад суралцах шалгаруулалтад тэнцсэн албан хаагчдад чөлөө олгох

ЗОРИЛТ 6: ХАМТ ОЛОН Ч СЭТГЭЛГЭЭГ БҮРДҮҮЛЭХ

- Хамт олны чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор дотооддоо уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах
- Ажлын дадлага туршлага олгох зорилгоор салбарын томоохон байгууллага, үйлдвэрүүдтэй танилцах аяллыг зохион байгуулах
- Нийслэл болон дүүргээс зохион байгуулах нийгмийг хариуцлагын чиглэлийн үйл ажиллагаанд хамт олныг оролцуулах, шаардлагатай материалаар хангах