



Журмыг хариуцагч	Баримт бичгийн дугаар	Тушаалын дугаар/ Баталсан огноо	Мөрдөж эхлэх огноо	Баталсан: Гүйцэтгэх захирал

ДОЛОО. АЛБАН ТУШААЛЫН ТӨЛӨВЛӨЛТ

БЗӨБЦТС ТӨХК-Ж-000-013

Эх хувь	Дардас / тэмдэг
Хуулбар үнэн	
Хяналтгүй хувь	



ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛ

Өөрчлөлтийн бүртгэлийг энэхүү баримт бичигт өөрчлөлт оруулах хүсэлтэд үндэслэн хөтлөх ба энэ тохиолдолд өөрчлөлтийг эрх бүхий албан тушаалтан баталсан байна.

Өөрчлөлт оруулсан бүлэг	Өөрчлөлтийн товч утга	Хувилбарын дугаар	Сүүлд шинэчлэгдсэн огноо	Боловсруулж, шинэчилсэн албан тушаалтан, овог, нэр	Баталсан албан тушаалтан, овог, нэр



Нэг.албан тушаал төлөвлөлтийн бодлогын зорилго

- 1.1. Албан тушаалын төлөвлөлт нь байгууллагад 3 буюу түүнээс дээш жил ажилласан ажилтныг тогтоон барих, урт хугацаанд өгөөжөө өгөхөд нь чиглүүлэх, ур чадварыг нь системтэйгээр өсгөн нэмэгдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Хоёр. Албан тушаал төлөвлөлтийн бодлогыг тодорхойлох

- 2.1. Албан тушаалын төлөвлөлтийг ажилтныг ажилд орсон цагаас эхлэн төлөвлөх бөгөөд шинээр ажилд орсон ажилтан бүр албан тушаалын төлөвлөлттэй танилцах боломжтой байна.
- 2.2. Албан тушаалын төлөвлөлт нь байгууллагын эрчим хүчний салбарт баримталж буй дэлхийн болон азийн чиг хандлага түүнээс Монгол улсын авч хэрэгжүүлэхээр төлөвлөж буй төлөвлөгөөнд уялдсан байх нь зүйтэй.

Гурав.төлөвлөлтийн бодлогын үндсэн зарчим

- 3.1. Албан тушаалын төлөвлөлт нь дараахыг баримталсан байх шаардлагатай.
 - 3.1.1. Албан тушаалын нэршил
 - 3.1.2. Шалгалтын үнэлгээ, оноо
 - 3.1.3. Тухайн албан тушаалын ажилтанд байх хандлага, дотоод ур чадвар
 - 3.1.4. Цалин хөлс
 - 3.1.5. Мэргэжлийн ур чадвар
- 3.2. Албан тушаалын төлөвлөлтийг хэвтээ болон босоо гэсэн 2 чиглэлд хийдэг.
- 3.3. Аль ч чиглэлд хийгдсэн албан тушаалын төлөвлөлт нь цалин хөлсний нэмэгдэл ажилтан хүртэх боломжтой ашиг тус хийгээд байгууллагад хийх ёстой ажил үүргийн болон зан харилцааны шаардлагуудыг тодорхой тусгасан байх шаардлагатай.
- 3.4. Хэвтээ чиглэл нь ажилтан нэг төвшинд байх боловч хийх ажил үүрэг өөрчлөгдөх солигдох нэмэгдэх гэсэн хэлбэртэй байна. Энэ үед ажлын байрны тодорхойлолтонд өөрчлөлт орох, албан тушаалын нэршил өөрчлөгдөх, шууд харъяалах албан тушаалтан өөрчлөгдөх зэрэг өөрчлөлтүүд хийгдэнэ.
- 3.5. Албан тушаалын босоо чиглэл нь албан тушаал буурах өгсөх хэлбэрээр явагдана. Энэ үед ажилтны ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалын нэр, цалин хөлс зэрэг нь өөрчлөгдөнө. Өөрийн харъяалагдан ажиллаж байсан үндсэн нэгж өөрчлөгдөөгүй бол харъяалалд байх албан тушаалтнууд өөрчлөгдөхгүй

Дөрөв.төлөвлөлтийн бодлогын зорилго, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөлт

- 4.1. Албан тушаалын төлөвлөлтийг хийхдээ дараахыг баримтална. Үүнд:
 - 4.1.1. Ажилтан байгууллагад 3-аас дээш жил тогтвортой ажилласан байх
 - 4.1.2. Гаргасан амжилт авсан шагнал урамшуулал\



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БИЧИГ БАРИМТ-2018

- 4.1.3. Хамт олны үнэлгээ \нэр хүндийн байдал\
- 4.1.4. Мэргэжлийн болон дотоод ур чадварын өсөлт \шалгалтын үнэлгээгээр баталгаажуулна\
- 4.1.5. Ажилтны хүсэл сонирхол \бичгээр гаргасан өргөдөл\
- 4.2. Албан тушаалын төлөвлөлт нь ажилтан байр сууриа бэхжүүлэх, туршлага ур чадвараа нэмэгдүүлсний үндсэн дээр байгууллага болон хувь хүн хоёул ашиг хүртэх зарчмын хүрээнд явагдана.
- 4.3. Албан тушаалын төлөвлөлтийг хийхдээ өндөр насны тэтгэвэртээ сууж буй ахмад ажилтны орыг залгамжлах асуудлаас эхлэх нь зүйтэй. Уг албан тушаалыг залгамжлах ажилтныг 3 жилийн өмнөөс эхлэн бэлтгэж уг ажилтныг дагалдуулан ур чадварыг нь судлах, ажил гүйцэтгэлийг нь хэмжиж дагалдаж буй ажилтан өөрт шаардлагатай ур чадвар, мэдлэгийг хэрэгцээг тодорхойлно.
- 4.4. Эргэц ихтэй албан тушаалыг судалж эргэцийн шалтгааныг тодруулан уг албан тушаалд ажилтнуудыг бэлтгэх нь дараах шаардлага болно. Уг албан тушаалд ажилтан тогтохгүй байгаа шалтгааныг илрүүлж шаардлагатай системийн өөрчлөлтийг хийх, ур чадвартай ажилтны хүсэл сонирхолыг төрүүлэн тогтоон барих ажилбарыг нэгжийн удирдлагуудтай хамтран хийх шаардлагатай.
- 4.5. Шилжилт хөдөлгөөн хийх магадлалтай албан тушаалтныг илрүүлэн бэлтгэл хийж эхлэх. Ажилтны ар гэр нүүж газар зүйн бүсийн шилжилт хөдөлгөөн хийх, гадаадад сургуульд явах, мэргэжлээ солих гэх мэт шилжилт хөдөлгөөний үед орлох ажилтныг бэлтгэн нийлүүлэх боломжтой байх. Ямар ч нөхцөлд нэг албан тушаалыг нөхөж ажиллах ажилтныг байнгын байдлаар бэлтгэж байх шаардлагатай.

Тав. Төлөвлөлтийн хэлбэр, арга зүй

- 5.1. Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь доорх арга замуудаар хийгдэнэ. Үүнд:
 - 5.1.1. Байгууллагын зорьж буй чиглэл, өнөөгийн зах зээлийн хэрэгцээ шаардлагын талаар өндөр мэдлэгтэй байх
 - 5.1.2. Тасралтгүй хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийх
 - 5.1.3. Нөөцөд байгаа ажиллах хүчний ур чадварт үнэлэлт дүгнэлт өгөх
 - 5.1.4. Байгууллагад шаардагдах ховор авъяас чадвартай ажиллах хүчний талаар судалгаа хийх
 - 5.1.5. Ажиллах хүчний өөрчлөгдөж буй хүсэл тэмүүлэл, карьер, зан төлөв хандлага зэрэгт судалгаа хийж байх
 - 5.1.6. Мэргэжлийн сургалт, үйлдвэрлэлүүдийг төгсөж буй оюутан залуус, эрчим хүчний салбарын онцлогийг хангахуйц цэргийн алба хаасан залуус, орон нутаг сэлгэж буй мэргэжилтэй ажиллах хүчний талаарх мэдээллийг тогтмол авч хэвших



Зургаа. Үүрэг хариуцлага

- 6.1. ЗХНХ салбар хэлтсүүдээс тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа ажилтнуудын талаарх мэдээллийг хагас жил тутамд хүлээн авч ажилтны ур чадвар, зан төлөв, ажил гүйцэтгэл зэргийн талаарх судалгааг нэгж болон хэсгийн удирдлагуудаас тогтмол хугацаанд хүлээн авч 3 жил тогтвортой ажилласан ажилтны албан тушаалын төлөвлөгөөг бэлтгэн удирдлагад танилцуулна.
- 6.2. Ажилтны ур чадвар, зан төлөв, ажил гүйцэтгэлтэй холбоотой мэдээллийг үнэн зөв гаргаж өгөх үүргийг нэгж хэсгийн удирдлагууд хүлээнэ.
- 6.3. Ажилтны талаар ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэн ажилтны албан тушаалын төлөвлөлтийг ЗХНХ хийж тодорхой орон тоо гарах бүрд удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцана.