



ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН
ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН ОНӨААТҮГ-ЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 02 өдөр

Дугаар 103

Дархан

Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөгөө
батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 73 дугаар зүйлийн 73.1 дэх заалт, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.4 дэх заалт, Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого "Алсын хараа 2050", Захирлын зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Дархан хотын соёл амралтын хүрээлэн" ОНӨААТҮГ-ын "Хүний нөөцийн хөгжлийн стратеги"-ийг нэгдүгээр, "Хүний нөөцийн стратеги, хөтөлбөр түүний хэрэгжилтийг үнэлж дүгнэх журам"-ыг хоёрдугаар, "Байгууллагын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө"-г гуравдугаар, "Байгууллагын 2025 оны сургалтын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө"-г дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Хүний нөөцийн хөгжлийн стратегийг хэрэгжүүлэх ажлыг тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг хүний нөөцийн менежер /Ц.Батхишиг/-т, Хяналт шинжилгээ хийж ажиллахыг дотоод хяналтын зөвлөл болон Ерөнхий менежер /Т.Бат-Оргил/-т тус тус үүрэг болгосугай.
3. Хууль тогтоомжийн хүрээнд дотоод, гадаад, олон улсын холбогдох байгууллагуудтай хамтран төсөл хэрэгжүүлэх, гэрээ байгуулж ажиллахыг ерөнхий менежер /Т.Бат-Оргил/ нарт тус тус даалгасугай.
4. Стратеги, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийг тухайн жилийн төсөвт тусгуулах арга хэмжээ авч ажиллахыг ерөнхий нягтлан бодогч /Э.Өлзийхишиг/-д даалгасугай.
5. Төлөвлөгөө, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын нийт албан хаагчид идэвх санаачилгатай оролцохыг үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ

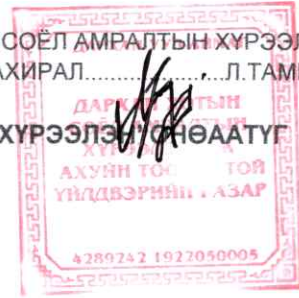


Л.ТАМИР

D/Албан бичиг/А тушаал



Батлав:
 "ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН"
 ОНӨААТҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ..... Л.ТАМИР



"ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН" ОНӨААТҮГ

Ажилтны нэр: Батхишиг.Ц
 Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер
 Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
 Огноо: 2026.01.01-2026.12.31

2026 ОНЫ АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Ажлын нэр	Зорилго	Хугацаа	Гүйцэтгэгч	Хяналт	Шалгуур үзүүлэлт	Төсөв	Тайлбар
1	Албан хаагчдын 2026 оны ээлжийн амралтын хуваарь гаргах.	Ажилтнуудын амралтыг жигд, тасалдалгүй зохион байгуулах	I улирал	ХН менежер	Захирал, ЗУХ	Хуваарь батлагдсан тушаалтай байх, Бүх ажилтанд танилцуулсан (гарын үсэг авсан), Зөрчил, давхардалгүй	0	Жилд 1 удаа
2	Жилийн сургалтын төлөвлөгөө гаргах	Сургалт системжүүлэх	I улирал	ХН менежер	Захирал	12 сарын сургалтын календарьтай, дотоод/гадаад сургалтын ангилалтай, батлагдсан	0	Төлөвлөгөө
3	Бүтэц, орон тоо, нийт ажилчдын дэлгэрэнгүй судалгаа хийх	Оновчтой бүтэц бүрдүүлэх	I улирал	ХН менежер	Ерөнхий менежер	Бүх хэлтсийн ачааллын судалгаа, саналтай, судалгааны тайлан, графиктай, баталгаажсан	0	Судалгааны маягт
4	2026 оны бүтэц, орон тоо, цалин хөлсийг шинэчлэн гаргах	Байгууллагын хэрэгцээнд нийцсэн бүтэц, шударга цалин тогтоох	I улирал	ХН менежер, Нягтлан	Захирал	Бүтэц орон тооны тушаал батлагдсан, Цалингийн шатлал шинэчлэгдсэн, Ажилтнууд танилцсан	0	Санхүүтэй уялдана
5	Хүний нөөцийн стратеги боловсруулах	Урт хугацааны HR бодлоготой болох	I улирал	ХН менежер	Захирал	HR стратеги 10–15 хуудсаар боловсруулагдсан, 2026–2028 оны зорилт, гол гүйцэтгэлийн үзүүлэлт /KPI/ тусгагдсан, Захирлын тушаалаар батлагдсан, Танилцуулгын протоколтой	0	Хэвлэл, танилцуулга
6	Хүний нөөцийн стратеги бодлого, хянан үнэлэх журам батлуулах	ХН удирдлагыг урт хугацаанд сайжруулах	II улирал	ХН менежер	Захирал	Стратеги батлагдсан, Хянан үнэлэх журам батлагдсан, KPI тодорхойлогдсон	0	3–5 жилийн хүрээтэй
7	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах	Ажилтны сэтгэл ханамж, тогтвортой байдлыг нэмэгдүүлэх	II улирал	ХН менежер	Захирал	Хөтөлбөр батлагдсан, Эрүүл мэнд, ХАБЭА, урамшууллын заалт орсон, Сэтгэл ханамж 70%	0	Хэсэгчлэн санхүүжилттэй байж болно
8	Албан хаагч, ажилтан сонгон шалгаруулах журам боловсруулж, батлуулах	Ил тод, шударга сонгон шалгаруулалт явуулах	II улирал	ХН менежер	Захирал	Журам батлагдсан тушаалтай, Сонгон шалгаруулалт журамд нийцсэн, Гомдолгүй	0	
9	Албан хаагч, ажилтны ёс зүйн дүрэм батлуулах	Ёс зүйтэй, хариуцлагатай соёлыг төлөвшүүлэх	II улирал	ХН менежер	Захирал	Дүрэм батлагдсан, Бүх ажилтанд танилцуулсан, Ёс зүйн зөрчил 2025 оноос буурсан	0	
10	Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх журам батлуулах	Гүйцэтгэлд суурилсан удирдлагыг нэвтрүүлэх	I улирал	ХН менежер	Захирал	Журам батлагдсан, KPI бүхий маягтай, Жилд 2 удаа үнэлгээ хийсэн	0	

11	Албан тушаалын тодорхойлолт шинэчлэх	Үүрэг хариуцлага тодорхой болгох	II улирал	ХН менежер	Захирал	Нийт АТД-ийн 100% шинэчлэгдсэн, шалгуур шаардлага туссан, баталгаажуулалтын хуудастай, архив бүрдсэн	0	Хэвлэл
12	Ажилтан бүрдүүлэлтийн журам шинэчлэх	Ил тод сонгон шалгаруулалт	I улирал	ХН менежер	Захирал	Сонгон шалгаруулалтын үе шат тодорхой; ярилцлагын үнэлгээний хуудастай; журам батлагдсан	0	Журам хэвлэх
13	Гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулах	Үр дүнд суурилсан удирдлага	I улирал	ХН менежер	Ерөнхий менежер	Ажилтны 95% гэрээтэй; KPI тодорхой; гэрээний бүртгэлтэй	0	Маягт
14	Сургалтын хэрэгцээ тодорхойлох судалгаа	Чадавхжуулалтын суурь бүрдүүлэх	I улирал	ХН менежер	Ерөнхий менежер	Хамрагдалт 80%; ур чадварын зөрүүний жагсаалттай; тайлан танилцуулсан	0	Асуулга
15	Мэргэжлийн сургалт зохион байгуулах	Ур чадвар нэмэгдүүлэх	II-IV улирал	ХН менежер	Ерөнхий менежер	Сургалт 5-с багагүй, оролцоо 85%-с байгагүй, сургалтын дараах үнэлгээ 80%-с багагүй, сертификаттай	0	Сургалтын зардал
16	Карьер хөгжлийн хөтөлбөр боловсруулах	Дотоод дэвшил бий болгох	II улирал	ХН менежер	Захирал	Ажилтан хаанаас эхэлж, ямар ур чадвар эзэмшээд, ямар шатанд хүрч болох вэ? Гэдгийг сургаж, тэр нь хэрэгжсэн байх	0	Хөтөлбөр
17	Ёс зүй, соёлын сургалт	Соёл төлөвшүүлэх	II улирал	ХН менежер	Ерөнхий менежер	Сургалт 2, ёс зүйн зөрчил 10% буурсан, гарын авлагатай	0	Сургалт
18	Шинээр ажилд орсон ажилтанд зориулсан чиглүүлэх, танилцуулах сургалт хэрэгжүүлэх	Дасан зохицол сайжруулах	Туршид	ХН менежер	Ерөнхий менежер	Шинэ ажилтны 100% хамрагдсан, checklist бөглөгдсөн, 3 сард гаралт 10%	0	Материал
19	ХН мэдээллийн сан цахимжуулах	Дижитал бүртгэл бий болгох	II-IV улирал	ХН менежер	Захирал	Хувийн хэргийн 80% цахимжсан, нууцлалын эрх тохирсон, жагсаалт шинэчлэгдсэн	0	Эзбэл төлбөр, Скан
20	Цалин, урамшууллын судалгаа	Өрсөлдөх чадвар нэмэгдүүлэх	II улирал	ХН, Санхүү	Захирал	Зах зээлийн 3 байгууллагатай харьцуулсан, тайлан гарсан	0	Хэвлэл, Судалгаа
21	Ур чадварын нэмэгдлийн журам боловсруулах	Урамшууллын систем бий болгох	II улирал	ХН, Санхүү	Захирал	Шалгуур, хувь хэмжээ тодорхой, журам батлагдсан	0	Хэвлэл, Журам
22	Сэтгэл ханамжийн судалгаа авах, сургалт хийх	Орчин сайжруулах	III улирал	ХН менежер	Ерөнхий менежер	Хамрагдалт 80%, индекс тогтоосон тоо үзүүлэлтийн тайлан, сайжруулах төлөвлөгөөтэй	0	Хэвлэл, асуулга
23	Oneteam өдөрлөг зохион байгуулах	Хамтын ажиллагаа нэмэгдүүлэх	III улирал	ХН менежер	Ерөнхий менежер	Арга хэмжээ 1, оролцоо 85%, сэтгэл ханамж 4/5	0	Арга хэмжээ
24	Сахилга бат, цаг ашиглалт хяналт	Хариуцлага нэмэгдүүлэх	Туршид	ХН менежер	Ерөнхий менежер	Сар бүр тайлан, хоцролт 10% буурсан	0	Дотоод
25	Жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ	Үр дүн дүгнэх	IV улирал	ХН менежер	Захирал	Ажилтны 100% үнэлэгдсэн, нэгдсэн тайлан, шагналын саналтай	0	Шагнал, маягт
26	2027 оны HR төлөвлөгөө боловсруулах	Тасралтгүй төлөвлөлт	IV улирал	ХН менежер	Захирал	Төсөл боловсруулсан, захирлаар батлуулсан	0	Төлөвлөгөө
Нийт							-	

Хянасан:

Ерөнхий менежер  Т.Бат-Оргил

Төлөвлөгөө гарг.

Хүний нөөцийн менежер  Ц.Батхишиг



Батлав:
"ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН"
ОНӨААТҮГ-ЫН ЗАХИРАЛ..... Л.ТАМИР



"ДАРХАН ХОТЫН СОЁЛ АМРАЛТЫН ХҮРЭЭЛЭН" ОНӨААТҮГ

Ажилтны нэр: Батхишиг.Ц
Албан тушаал: Хүний нөөцийн менежер
Нэгжийн нэр: Захиргаа удирдлагын хэлтэс
Огноо: 2026.01.01-2026.12.31

2026 ОНЫ СУРГАЛТЫН ЖИЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Сургалтын төрөл	Сургалтын нэр	Зорилго	Хугацаа	Хамрагдах ажилтан	Хариуцагч	Шалгуур үзүүлэлт	Төсөв
1	Мэргэжлийн сургалт	Ногоон байгууламжийн арчилгаа, удирдлага	Ур чадвар сайжруулах	2-р сар	Ногоон байгууламжийн ажилтан	ХН менежер	Сургалт 1 удаа зохион байгуулсан, Оролцоо 85%, Дараах үнэлгээ 80%, Ирцийн бүртгэл, тайлантай	0
2	Мэргэжлийн сургалт	Тоглоомын талбай, тоног төхөөрөмжийн засвар үйлчилгээ	Аюулгүй ажиллагаа сайжруулах	3-р сар	Засвар, тохижилтын албаны ажилтан	ХН менежер	Сургалт 1 удаа, Оролцоо 85%, Практик шалгалт 80%, Акт, тайлантай	0
3	Мэргэжлийн сургалт	Цахим хэрэглээ, баримт бичиг	Бүтээмж нэмэгдүүлэх	3-р сар	Албан хаагчид	ХН менежер	Сургалт 1 удаа, Оролцоо 85%, Дараах үнэлгээ 80%	0
4	Мэргэжлийн сургалт	Удирдах ажилтны манлайлал	Удирдлагын чадвар	3-р сар	Менежерүүд	ХН менежер	Сургалт 1 удаа, Оролцоо 90%, Үнэлгээ 85%	0
5	Ёс зүй, соёлын сургалт	Төрийн албан хаагчийн ёс зүй	Ёс зүйн зөрчил бууруулах	4-р сар	Бүх ажилтан	ХН менежер	Сургалт 1 удаа, Оролцоо 90%, Ёс зүйн зөрчил 10% буурсан	0
6	Мэргэжлийн сургалт	Үйлчилгээний ажилтны харилцааны ур чадвар	Үйлчилгээний чанар нэмэгдүүлэх	4-р сар	Үйлчилгээний ажилтан	ХН менежер	Сургалт 1 удаа, Оролцоо 85%, Сэтгэл ханамж 4/5, Тайлантай	0
7	Ёс зүй, соёлын сургалт	Байгууллагын соёл, багийн ажиллагаа	Хамтын ажиллагаа нэмэгдүүлэх	8-р сар	Бүх ажилтан	ХН менежер	Сургалт 1 удаа, Оролцоо 85%, Дараах үнэлгээ 80%	0
8	Шинэ ажилтны сургалт	Байгууллагын танилцуулга, журам	Дасан зохицол	Туршид	Шинэ ажилтан	ХН менежер	Шинэ ажилтны 100% хамрагдсан, Checklist бөглөгдсөн, Бүртгэлтэй	0
9	Шинэ ажилтны сургалт	Ажлын байрны зааварчилгаа	Алдаа бууруулах	Туршид	Шинэ ажилтан	Шууд удирдлага	Зааварчилгаа өгсөн баримттай, Гарын үсэгтэй бүртгэл	0
10	Шинэ ажилтны сургалт	ХАБЭА анхан шат	Аюулгүй дадал	Туршид	Шинэ ажилтан	ХАБЭА	Анхан зааварчилгаа өгсөн, Гарын үсэгтэй бүртгэл	0
Нийт								0

Хянасан:

Ерөнхий менежер

Т.Бат-Оргил

Төлөвлөгөө гаргасан:

Хүний нөөцийн менежер

Ц.Батхишиг