

KANTAR



Сүхбаатар аймаг

Хүний нөөцийн суурь судалгааны тайлан

Захиалагч: Сүхбаатар аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Санхүүжүүлэгч: Канадын Засгийн газрын санхүүжилттэй MERIT төсөл

Гүйцэтгэгч: Майнд Плас ХХК / KANTAR олон улсын судалгааны баг

Үргэлжилсэн хугацаа: 2022 оны II-V сар



Агуулга

1	Судалгааны үндэслэл, аргазүй, аргачлал	4
2	Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын ерөнхий шинж байдал	15
3	Төрийн албан хаагчдын тогтвор суурьшил, хүний нөөцийн хангалт	51
4	Төрийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх, сургах, дадлагажуулах байдал	79
5	Төрийн албан хаагчдын эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангах	88
6	Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны сэтгэл ханамж	98
7	Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээ	155
8	Судалгааны багийн зөвлөмж	208
9	Хавсралт	215

Товчилсон үгсийн жагсаалт

ЗДТГ	Засаг даргын Тамгын газар
ИТХ	Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал
НЭ	Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг
БОАЖГ	Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар
БТСГ	Биеийн тамир, спортын газар
БСШУГ	Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны газар
ГХБХБГ	Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар
ГБХЗХГ	Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар
ЖШТ	Жаахан шарга театр
МЭГ	Мал эмнэлгийн газар
МСҮТ	Мэргэжлийн сургалт үйлвэрлэлийн төв
МХГ	Мэргэжлийн хяналтын газар
НТБТ	Насан туршийн боловсрол төв
НДХ	Нийгмийн даатгалын хэлтэс
ННС	Нийтийн номын сан
ОНӨГ	Орон нутгийн өмчийн газар
СХАА	Санхүүгийн хяналт, аудитын алба
СоХ	Соёлын хэлтэс

СХЗХ	Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс
СХ	Статистикийн хэлтэс
ТХ	Татварын хэлтэс
УЗМ	Угсаатны зүйн музей
УТХ	Улсын бүртгэлийн хэлтэс
УЦУОШТ	Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв
ХХҮГ	Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газар
ХХААГ	Хүнс хөдөө аж ахуйн газар
ШШГГ	Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар
ШШГ	Шүүхийн шинжилгээний газар
ЭМГ	Эрүүл мэндийн газар
БӨНДБ	Боловсрол өргөө нийтийн дотуур байр
ЕБС	Сумын Ерөнхий боловсролын сургууль
СӨБ	Сумын Сургуулийн өмнөх боловсрол
ЭМТ	Сумын Эрүүл мэндийн төв
СТ	Сумын Соёлын Төв

An aerial photograph of a dense forest during autumn. The trees are covered in a mix of green, yellow, orange, and red foliage. A thick layer of mist or fog hangs over the forest, particularly on the left side, where the sun is shining through, creating a golden glow and illuminating the mist. The overall scene is serene and atmospheric.

1-р бүлэг

Судалгааны үндэслэл,
аргазүй, аргачлал

СУДАЛГААНЫ ҮНДЭСЛЭЛ



Хамтын ажиллагаа

Сүхбаатар аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь Канадын Засгийн газрын санхүүжилттэй MERIT төсөлд "Аймгийн хүний нөөцийг хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах" үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх хүсэлт гаргаснаар Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, холбогдох журмыг үндэслэн ажлын даалгавар боловсруулсны дагуу Майнд Плас ХХК / KANTAR олон улсын судалгааны баг (Судалгааны баг) энэхүү судалгааг хийж гүйцэтгэв.

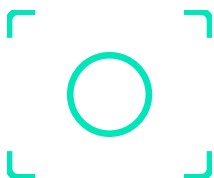
“Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг боловсруулах нийтлэг журам”-ын “14-р зүйл, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хуулийн 6.2, 6.3-т заасан хөгжлийн бодлогын баримт бичгийн төслийн нөхцөл байдлын дүн шинжилгээ хийх, бодлогын хувилбарыг боловсруулах ажлыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны байгууллагаар гүйцэтгүүлнэ.

“ Хөтөлбөрийг боловсруулахад шаардлагатай суурь мэдээлэл буюу хүний нөөцийн одоогийн нөхцөл байдал, цаашид сайжруулах үзүүлэлтүүд болон төрийн албан хаагчдын ур чадварыг үнэлэх арга замыг тодорхойлохын тулд ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СУУРЬ СУДАЛГАА ХИЙХЭД ШААРДАГДАХ НӨХЦӨЛҮҮД буюу судалгаагаар тодорхойлох үндсэн **5 бүлэг, ерөнхий 37 үзүүлэлтийн** хүрээг хэлэлцэн боловсруулсан. Эдгээр үзүүлэлтүүдийг албан хаагчдын нас, хүйс, ажилласан жил зэрэг нийгэм, хүн ам зүйн үзүүлэлтүүдээр задлан шинжилж, бүлэг хоорондын ялгааг тодорхойлох нь цаашдын бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийхэд чухал ач холбогдолтой болно.



Хүний нөөцийн төлөвлөлтийн үндэс:

I. Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал



Хүний нөөцийн шинж байдлын
шинжилгээ

II. Байгууллагын өнөөгийн чадавх, хүчин чадал



Албан хаагчийн сэтгэл ханамжийн
шинжилгээ

III. Албан хаагчдын ур чадвар, сургалт, хөгжил



Ур чадварын
шинжилгээ

Судалгааны арга зүй:

Хөтөлбөр боловсруулахад шаардлагатай үзүүлэлтүүдийг тооцохдоо олон төрлийн эх сурвалжаас мэдээлэл цуглуулах аргачлалуудыг тодорхойлж, тоон болон чанарын аргыг хослуулан гүйцэтгэв. **(Тайлангийн 1-р бүлэг)** Хэрэв аймгийн хэмжээнд хүний нөөцийн нэгдсэн мэдээллийн сангаа тогтмол шинэчилж хэвшвэл бодлого хөтөлбөр боловсруулахад албан хаагчдын шаардлагатай мэдээллийг шууд ашиглах боломжийг олгох юм.

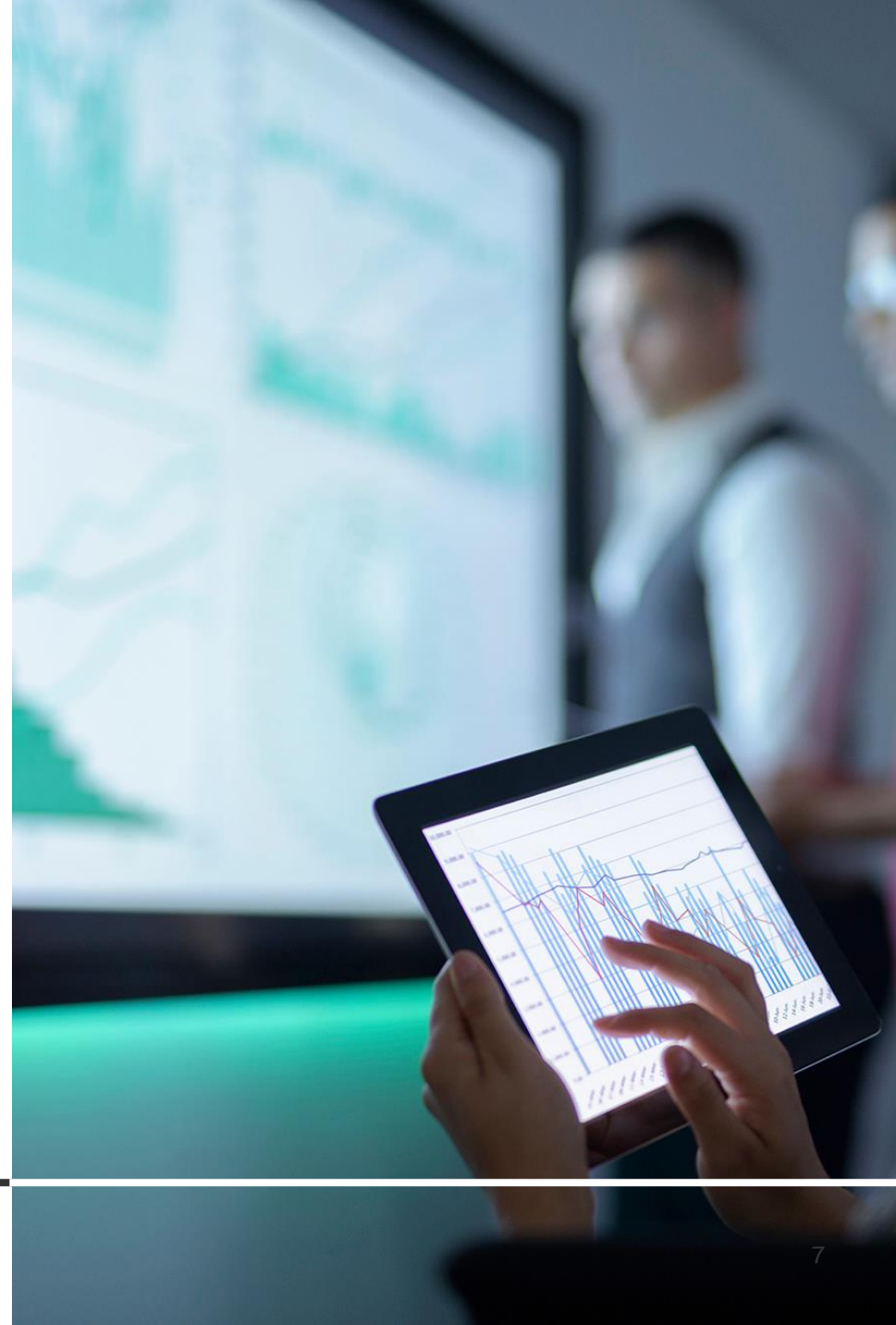
Судалгааны танилцуулга

I. Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

Богино болон урт хугацааны хүний нөөцийн менежментийн төлөвлөгөөг боловсруулахын тулд Сүхбаатар аймгийн хүний нөөцийн өнөөгийн байдлыг тодорхойлж, нас, хүйс, ажилласан жил зэрэг нийгэм, хүн ам зүйн үзүүлэлтүүдээр задлан шинжилж, бүлэг хоорондын ялгааг тодорхойлох нь цаашдын бодлого боловсруулах, төлөвлөлт хийхэд чухал ач холбогдолтой билээ.

Иймд Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо (ХНУМТ) цахим системд бүртгэгдсэн мэдээллүүдээс гадна хөгжлийн бодлого хөтөлбөр боловсруулахад шаардлагатай нэмэлт мэдээллүүдийг нэгтгэх зорилгоор **Албан хаагчдын анкет, бүртгэх аргачлал** боловсруулан, онлайнаар мэдээлэл цуглуулж, дүн шинжилгээ хийсэн болно. **(Тайлангийн 2-5-р бүлэг)**

“Төрийн албан хаагчийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл авах журам”-ын дагуу бүрдүүлдэг цахим системд бүртгэгдсэн мэдээллүүдийг аймгийн түвшинд нэгтгэн харах, шаардлагатай үр дүнг задлан шинжилж, боловсруулах боломжгүй байсан тул тус системийг илүү үр ашигтай, хэрэглээнд нийцсэн болгохын тулд “ашиглах эрх” бүхий албан хаагчийг тодорхойлох, мэдээллүүдийг нэгтгэн эсвэл задлан харахад хялбар болгох зэргээр сайжруулах нь зүйтэй.



Судалгааны танилцуулга

II. Байгууллагын өнөөгийн чадавх, хүчин чадал



Төрийн албаны тухай хуульд албан хаагчийн эдлэх үүрэг, хариуцлага маш тодорхой байдаг ч гүйцэтгэлийг сайжруулах бодлого, хөтөлбөрүүдэд албан хаагчийн хүлээлт, оролцоог тэр бүр анхаарч авч үздэггүй.

Иймд судалгааны баг байгууллагын өнөөгийн чадавх, хүчин чадлыг тухайн байгууллагын ажиллагсдын сэтгэл ханамж дээр үндэслэн судлах **олон улсын HiPO аргачлалаа** санал болгосон ба энэхүү судалгаа нь байгууллагын давуу тал болон сайжруулах шаардлагатай хэсгийг удирдлага, багийн түвшинд хүртэл үнэлдэг давуу талтай. (Тайлангийн 6-р бүлэг)

Сэтгэл ханамжийн HiPO аргачлал

HiPO гэдэг нь High performance organization гэсэн үгийн товчлол бөгөөд өндөр гүйцэтгэлтэй, чанартай төрийн үйлчилгээг бий болгохын тулд албан хаагчийн ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, өөрчлөлтийг тогтвортойгоор хэрэгжүүлэхэд тусалдаг.

- Албан хаагчдын оролцоог нэмэгдүүлж, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах
- Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх нийтлэг болон тусгай бодлогыг тодорхойлох

Судалгааны танилцуулга

III. Сургалт, хөгжил

Албан хаагчийн сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөний үндэс нь **ур чадварын шинжилгээ** бөгөөд судалгааны багаас ур чадварын зөрүүг үнэлэх олон улсад хэрэгжиж байгаа нийтлэг хэрэглэгддэг хэлбэр, төрлүүдийг судалж, оноо, дундаж үнэлгээ, метрик, схемийн аргуудаас хамгийн тохиромжтой арга нь **ТООН ҮЗҮҮЛЭЛТ-ийн үнэлгээ** болохыг тодорхойлов.

Ийнхүү тодорхойлсон аргачлалын дагуу Сүхбаатар аймгийн нийт албан хаагчдаас түүвэрлэн сонгосон 5 албан хаагч, тэдний удирдлагуудтай ур чадварын үнэлгээ аргачлалыг туршиж, үнэлсэн болно. **(Тайлангийн 7-р бүлэг)**

Монгол Улсын хэмжээнд Төрийн албаны зөвлөлөөс 2019 онд баталсан 2, 3-р тогтоолд заасан Төрийн албан хаагчийн “Ажлын байрны тодорхойлолт”, түүнийг даган батлагдсан “Ур чадварын жагсаалтыг” хэрэгжүүлж эхэлсэнтэй холбоотойгоор төрийн албан хаагчдын ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээ зайлшгүй хэрэгтэй болж ирсэн.

Үүний дагуу MERIT төсөл, Дорнод аймгийн ЗДТГ-ийн хамтран баталсан **12 гол ур чадварыг** үндэслэн албан тушаалын ур чадварын шалгуур үзүүлэлтийг задалж, хэрэглэхэд хялбар үнэлгээ боловсруулж, сонгосон 5 албан хаагчийн ур чадварын **стандарт** шаардлагыг тогтоосон.

Судалгааны тайлангийн бүтэц, хамрах хүрээ

Судалгааны зорилго: Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад тулгарч буй асуудлуудыг тодорхойлох



Албан хаагчдын өнөөгийн шинж байдал

Нас, хүйс
Боловсрол
Ам бүл, өрхийн шинж байдал



Тогтвор суурьшил болон ажлын байрны хангалт

Батлагдсан болон сул орон тоо
Тогтвор суурьшилтай ажиллаж буй албан хаагчдын хувь
Сул орон тоо хангагдаагүй байгаа шалтгаан



Сэтгэл ханамж, нөлөөлөгч хүчин зүйлс

Төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн түвшин
Сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэхэд сайжруулах шаардлагатай үзүүлэлтүүд



Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, сургах, дадлагажуулах

Байгууллагын зүгээс төрийн албан хаагчдыг сургаж дадлагажуулсан байдал
Сургалт хөгжилд зарцуулсан зардал



Эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангах

Өрхийн амьжиргааг дэмжих хангамж, дэмжлэгт хамрагдсан байдал
Эрүүл мэндийг дэмжих, эмчилгээ, шинжилгээнд хамрагдсан байдал



Албан хаагчдын ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээ

Албан хаагчдын ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээ
Олон улсын туршлага
Оновчтой үнэлгээний загвар боловсруулах
Үнэлгээний загварыг ашиглах зөвлөмж

Судалгааны мэдээллийг цуглуулахын тулд дараах 5 аргачлалыг ашигласан:

1

Албан хаагчдын анкет, бүртгэл

Nfield tool

Сүхбаатар аймгийн Төрийн албаны бүх албан хаагчид болон тэдний шинж байдлыг тодорхойлохыг зорьсон. **3548** төрийн албан хаагч уг судалгаанд хамрагдсан бөгөөд энэ нь нийт албан хаагчдын 98%-г хамарч чадсан.

2

Хүний нөөц, санхүүгийн бүртгэл мэдээлэл

XLS хүснэгт

Батлагдсан болон сул орон тоо, болон бусад үзүүлэлтүүдийн хүрээнд Сүхбаатар аймгийн төрийн байгууллагын* хүний нөөц, санхүүгийн албанаас урьдчилж бэлтгэсэн хүснэгтийн дагуу бүртгэл, мэдээллийг цуглуулсан.

3

Ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээ

Skill Gap Matrix

Ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээг нийт **5** төрийн **албан хаагч** болон тэдний **удирдлагууд**тай уулзаж хийсэн. Сумын ЗДТГ болон ТЗ, ТҮ-ний байгууллагын 10 албан хаагч, удирдлага хамрагдсан.

4

Сэтгэл ханамжийн тоон судалгаа

HiPO судалгаа

Энэхүү судалгаа нь Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг тодорхойлоход чиглэсэн судалгаа бөгөөд нийт **401** үндсэн албан хаагчийг түүвэрлэн хамруулсан.

5

Ганцаарчилсан чанарын ярилцлага судалгаа

In-Depth interview

Чанарын судалгааны ганцаарчилсан ярилцлагын аргаар нийт **5** байгууллагын **хүний нөөцийн мэргэжилтэн** болон удирдлагатай ярилцсан. Аймгийн ЗДТГ болон ТЗ, ТҮ-ний байгууллагын 5 албан хаагч, удирдлага хамрагдсан.



Судалгааны загвар

1. Албан хаагчдын анкет бүртгэл

Аргачлал

- CAWI буюу онлайн мэдээлэл цуглуулалтын аргачлал ашигласан.
- Албан хаагч бүрд анкет бүртгэлийн тусгай линкийг явуулж албан хаагчид өөрсдөө мэдээллээ бөглөсөн бөгөөд 276 албан хаагчдын хувьд судлаач ажилчид утсаар ярилцаж мэдээллийг цуглуулсан.
- Анкет мэдээллээ ирүүлсэн нийт албан хаагчийн тоо **n=3548**

Мэдээлэл цуглуулалт

- Мэдээлэл цуглуулалтыг **2022.03.18-2022.05.06**-ний өдрүүдэд хийсэн.

2. Хүний нөөц, санхүүгийн бүртгэл

Аргачлал

- Байгууллагуудын хүний нөөц, санхүүгийн албанаас урьдчилж бэлтгэсэн хүснэгтийн дагуу бүртгэл, мэдээллийг цуглуулсан.
- Нийт **n=120** төрийн байгууллага хамрагдсан ба зарим төрийн тусгай (Онцгой байдлын газар, Цагдаагийн газар) байгууллагуудын хувьд судалгаанд хамрагдаагүй.

Мэдээлэл цуглуулалт

- Мэдээлэл цуглуулалтыг **2022.02.23-2022.04.20**-ний өдрүүдэд хийсэн.

3. Ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээ

Аргачлал

- Олон улсын болон дотоодын туршлагуудыг судалсан ба албан хаагчдын ур чадварыг дундаж үнэлгээний арга ашиглан үнэлсэн.
- **T3-3, T3-6, T3-7, TУ-10, TУСУ-3** дугаар зэргийн албан хаагчид хамрагдсан.
- Нийт **5** төрийн **албан хаагчийн** хувьд ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээ хийгдсэн ба Ингэхдээ тухайн албан хаагчийг **өөрөө** болон тэдний шууд **удирдлагууд** нь үнэлсэн.

Мэдээлэл цуглуулалт

- Ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээг **2022.04.11–2022.04.12**-ний өдөр хийсэн.

Судалгааны загвар

4. Сэтгэл ханамжийн тоон судалгаа

Аргачлал

- Тоон судалгаа
- CATI аргачлалаар буюу утсаар мэдээлэл цуглуулсан.
- Ярилцлагын урт: **20 минут**
- Нийт түүврийн хэмжээ **n=401**
 - Удирдах **n=30**
 - Гүйцэтгэх **n=284**
 - Туслах **n=87**

Зорилтот бүлэг

- Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчид
- Тухайн байгууллагынхаа **үндсэн** ажилтан

Түүвэрлэлт

- Хүний нөөцийн мэдээлэлд үндэслэн түүвэр, харьцааг тогтоосон бөгөөд ингэхдээ судалгаанд хамрагдах албан хаагчдыг санамсаргүй түүврийн аргаар сонгон холбогдож мэдээлэл цуглуулсан болно.

Мэдээлэл цуглуулалт

- Мэдээлэл цуглуулалтыг **2022.03.20-2022.04.05**-ний өдрүүдэд хийсэн.
- 4 ярилцлага авагч, 2 ахлах/чанар хянагч ажилтнууд мэдээлэл цуглуулалтыг хийж гүйцэтгэсэн.

5. Ганцаарчилсан ярилцлага/ Чанарын судалгаа

Аргачлал

- Чанарын судалгаа
- Ганцаарчилсан ярилцлагын арга
- Ярилцлагын урт: **60-70 минут**
- Нийт **n=5** албан хаагч

Зорилтот бүлэг

- Оролцогч нь тухайн байгууллагынхаа хүний нөөцийг хариуцан ажилладаг мэргэжилтэн, эсвэл алба, нэгжийн дарга, удирдах албан хаагчид байсан.

Түүвэрлэлт

- Аймгийн босоо болон хэвтээ шатлалтай байгууллагуудыг хамруулсан.

Мэдээлэл цуглуулалт

- Мэдээлэл цуглуулалтыг **2022.04.11-2022.04.12**-ний өдөр хийсэн.

Ач холбогдлын тест унших заавар

- Судалгааны үр дүнг харуулж буй хүснэгт болон график дээрх үзүүлэлтүүд хооронд ач холбогдлын тест хийгдсэн.
- Зэрэгцүүлсэн үсэгнүүд /a;b/ нь тухайн бүлгүүдийг орлох бөгөөд уг бүлгийн харьцуулж буй бусад бүлгүүдийг 95%-н итгэлийн түвшин (confidence level) дэх утгатай ялгааг харуулна.
- Жишээ нь: “a” баганад байгаа “b” үсэг нь А групп 95%-ийн итгэлцлийн түвшин дэх В группээс статистикийн хувьд ач холбогдолтойгоор өндөр байгааг илэрхийлнэ.
- Ач холбогдлын тест нь 30-с их суурьтай үзүүлэлтүүдийн хувьд хийгдэх болно.

	А групп (n=100)	В групп (n=50)
Тест	a	b
ABC	50%b	20%
XYZ	10%	5%

A scenic landscape featuring a forest of trees with autumn foliage (yellows, oranges, and greens) reflected in a calm lake. The background is dark, suggesting dusk or dawn. The text is overlaid on the left side of the image.

2-р бүлэг

**Сүхбаатар аймгийн төрийн албан
хаагчдын ерөнхий шинж байдал**

Төрийн албан хаагчдын ерөнхий шинж байдлыг тодорхойлох албан хаагчийн анкет бүртгэлийн судалгаанд хамрагдсан байгууллага



Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг агентлаг, байгууллага - 30

- 1 Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар
- 2 Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал
- 3 Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг
- 4 Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар
- 5 Биеийн тамир, спортын газар
- 6 Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны газар
- 7 Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар
- 8 Гэр бүл, хүүхэд залуучуудын хөгжлийн газар
- 9 Жаахан шарга театр
- 10 Мал эмнэлгийн газар
- 11 Мэргэжлийн сургалт үйлвэрлэлийн төв
- 12 Мэргэжлийн хяналтын газар
- 13 Насан туршийн боловсрол төв
- 14 Нийгмийн даатгалын хэлтэс
- 15 Нийтийн номын сан
- 16 Орон нутгийн өмчийн газар
- 17 Санхүү, хяналт, аудитын алба
- 18 Соёлын хэлтэс
- 19 Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс
- 20 Статистикийн хэлтэс
- 21 Татварын хэлтэс
- 22 Угсаатны зүйн музей
- 23 Улсын бүртгэлийн хэлтэс
- 24 Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв
- 25 Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газар
- 26 Хүнс хөдөө аж ахуйн газар
- 27 Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар
- 28 Шүүхийн шинжилгээний газар
- 29 Эрүүл мэндийн газар
- 30 Боловсрол өргөө нийтийн дотуур байр

Төрийн албан хаагчдын ерөнхий шинж байдлыг тодорхойлох албан хаагчийн анкет бүртгэлийн судалгаанд хамрагдсан байгууллага



Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг агентлаг, байгууллага - 90

Сум	Байгууллагын тоо
1 Баруун-Урт сум	17
2 Асгат сум	6
3 Баяндэлгэр сум	6
4 Дарьганга сум	6
5 Мөнххаан сум	6
6 Наран сум	6
7 Онгон сум	6
8 Сүхбаатар сум	6
9 Түвшинширээ сум	6
10 Түмэнцогт сум	6
11 Уулбаян сум	6
12 Халзан сум	6
13 Эрдэнэцагаан сум	7

Байгууллагын төрөл
1 Сумын Засаг даргын тамгын газар
2 Сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал
3 Сумын Ерөнхий боловсролын сургууль
4 Сумын Сургуулийн өмнөх боловсрол
5 Сумын Эрүүл мэндийн төв
6 Сумын Соёлын Төв

СҮХБААТАР АЙМГИЙН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН ТОО:

Судалгааны багийн
тооцоогоор, мэдээлэл
цуглуулж байх үед:

3606

Төрийн албан хаагч
ажиллаж байв.

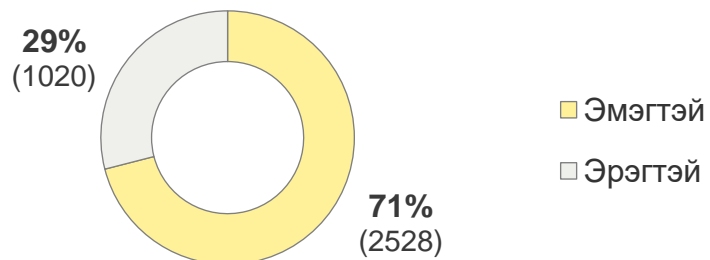


Албан хаагч тус бүрээр бөглүүлсэн анкет бүртгэлийн судалгаанд нийт 120 байгууллагын 3548 албан хаагч мэдээллээ ирүүлсэн бөгөөд энэ нь тухайн хугацаан дахь ажиллаж буй албан хаагчдын 98%-ийг хамарсан тул албан хаагчдын шинж байдал бүлгийг энэхүү бүртгэл судалгааны үр дүнд үндэслэн шинжлэв.

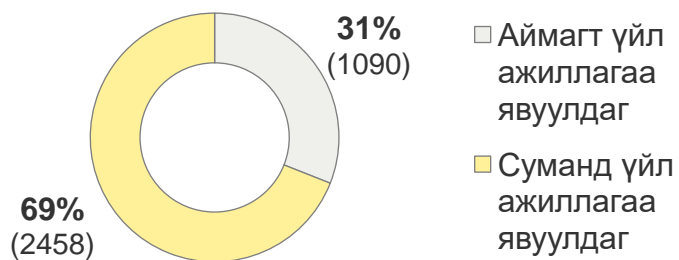


Төрийн албан хаагчдын ерөнхий шинж байдал 1/2

Хүйс

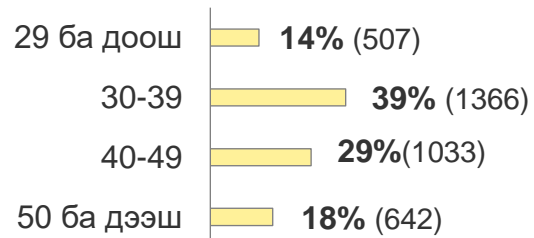


Аймаг / Сум

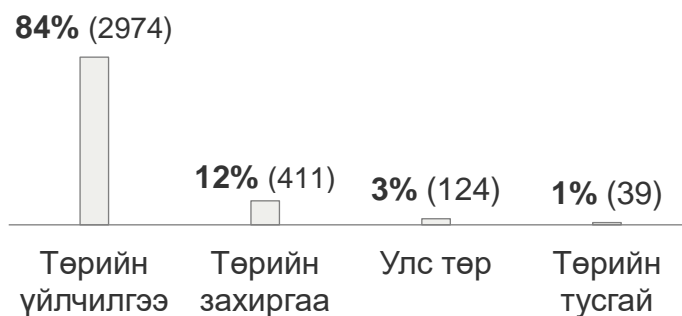


Насны бүлэг

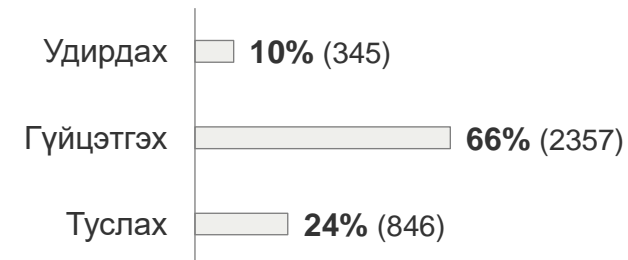
Дундаж нас **39.7**



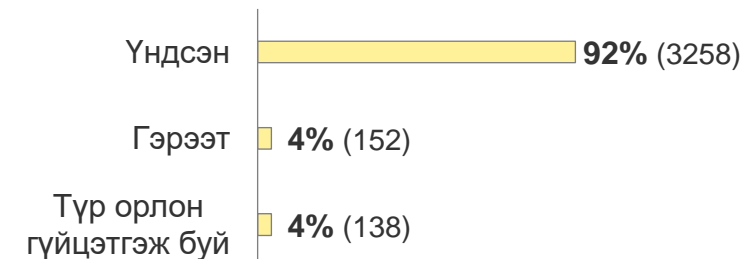
Албан тушаалын ангилал



Албан тушаалын төрөл

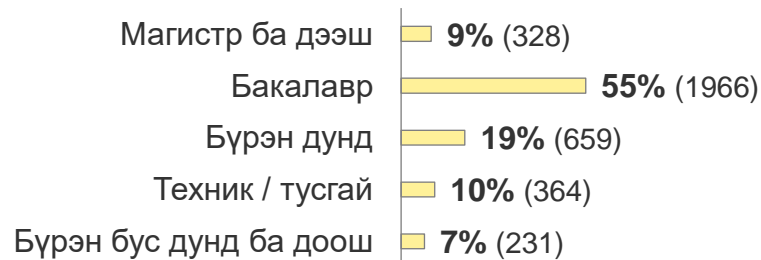


Албан тушаалын төлөв

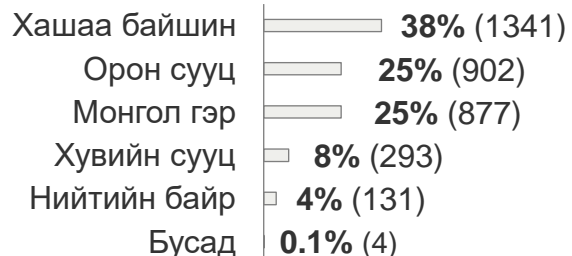


Төрийн албан хаагчдын ерөнхий шинж байдал 2/2

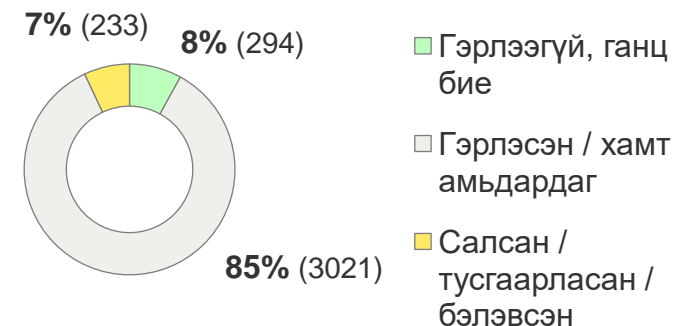
🎓 Боловсролын түвшин



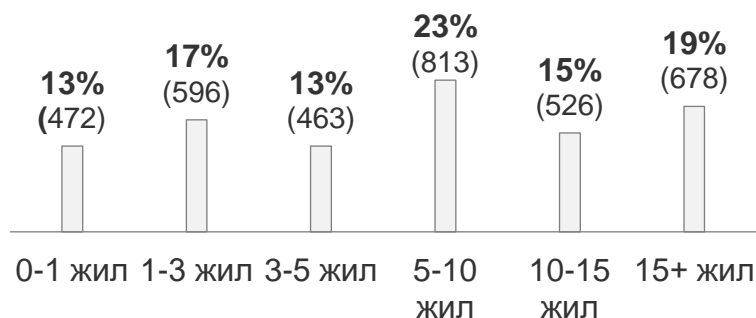
🏠 Сууцны төрөл



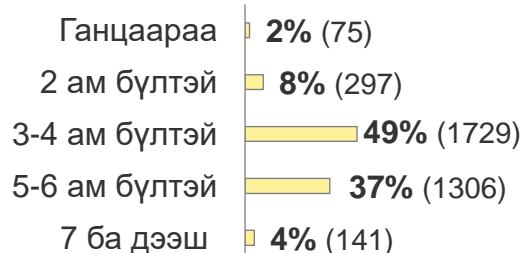
👤 Гэрлэлтийн байдал



🕒 Албан тушаалдаа ажилласан жил



👨👩👧 Ам бүлийн тоо



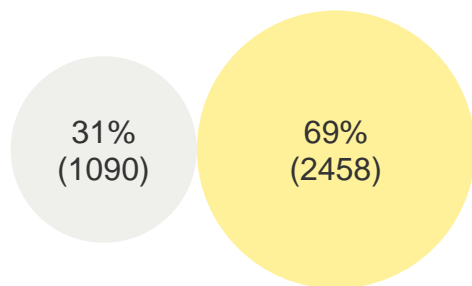
🦯 Тэтгэвэр / групп



Төрийн албанд ажиллаж байгаа албан хаагчдын тоо

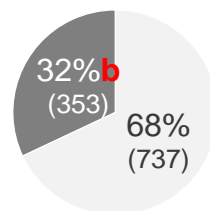
Аймаг, суманд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагаар задалж авч үзвэл мэдээллээ ирүүлсэн нийт 3548 албан хаагчийн 69% нь суманд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагуудад, 31% нь аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг газар, агентлагуудад харьяалагдаж байна.

Аймаг / Сумдаар

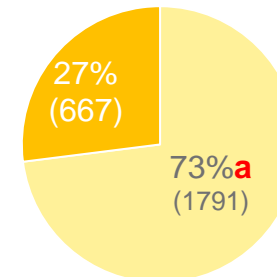


- Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага
- Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага

Аймгийн албан хаагчдын хүйсийн харьцаа **a**



Сумын албан хаагчдын хүйсийн харьцаа **b**



- Эрэгтэй
- Эмэгтэй

	Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр															
	#	%	эм	эр	18-29 a				30-39 b				40-49 c				50-с дээш d			
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
Аймаг	1090	31%	737	353	134	27%	97	37	467	34% ac	313	154	286	28%	197	89	203	32% ac	130	73
Сум	2458	69%	1791	667	373	73% bd	278	95	899	66%	669	230	747	72% bd	566	181	439	68%	278	161
Нийт	3548	100%	2528	1020	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234

Төрийн албанд ажиллаж байгаа албан хаагчдын тоо



Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг агентлаг, байгууллага

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудаас Нэгдсэн эмнэлэг хамгийн олон албан хаагчтай (337) буюу нийт 30 байгууллагын хүний нөөцийн 1/3 хэсгийг (31%) бүрдүүлж байгаа бол бусад байгууллагуудын албан хаагчдын тоо 6%-с ихгүй байна. Тэр дундаа Аймагийн Статистикийн хэлтэс хамгийн цөөн буюу 6 албан хаагчтай ажиллаж байна.

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагын албан хаагчдын тоо 1/3

Нийт 1090	#	%	эм	эр
Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг	337	31%	84%	16%
Жаахан шарга театр	68	6%	49%	51%
УЦУОШГ	55	5%	69%	31%
МСҮТ	54	5%	72%	28%
Аймгийн ЗДТГ	48	4%	63%	38%
ХХҮТ	44	4%	66%	34%
БТСГ	39	4%	49%	51%
Эрүүл мэндийн газар	35	3%	71%	29%
МХГ	34	3%	53%	47%
НДХ	34	3%	62%	38%

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагын албан хаагчдын тоо 2/3

Нийт 1090	#	%	эм	эр
Мал эмнэлгийн газар	31	3%	52%	48%
Татварын хэлтэс	28	3%	71%	29%
ГХБХБГ	26	2%	54%	46%
ШШГГ	26	2%	27%	73%
Улсын бүртгэлийн хэлтэс	25	2%	76%	24%
БОАЖГ	24	2%	58%	42%
БӨНДТ	24	2%	75%	25%
Угсаатны зүйн музей	18	2%	67%	33%
Хүнс хөдөө аж ахуйн газар	18	2%	39%	61%
Аймгийн ИТХ	17	2%	29%	71%

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагын албан хаагчдын тоо 3/3

Нийт 1090	#	%	эм	эр
ГБХЗХГ	17	2%	71%	29%
БСШУГ	16	1%	69%	31%
Нийтийн номын сан	12	1%	92%	8%
Орон нутгийн өмчийн газар	11	1%	55%	45%
СХАА	11	1%	73%	27%
СХЗХ	9	1%	44%	56%
ШШГ	9	1%	22%	78%
НТБТ	7	1%	57%	43%
Соёлын хэлтэс	7	1%	86%	14%
Статистикийн хэлтэс	6	1%	83%	17%
Нийт	1090	100%	737	353

Төрийн албанд ажиллаж байгаа албан хаагчдын тоо

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагын албан хаагчдын тоо 1/2

	#	%	Эм	эр
Баруун-Урт	715	29%	77%	23%
Эрдэнэцагаан	206	8%	79%	21%
Мөнххаан	205	8%	69%	31%
Баяндэлгэр	190	8%	71%	29%
Түвшинширээ	157	6%	67%	33%
Онгон	147	6%	73%	27%
Сүхбаатар	135	5%	72%	28%
Дарьганга	132	5%	73%	27%

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагын албан хаагчдын тоо 2/2

	#	%	эм	эр
Уулбаян	131	5%	67%	33%
Түмэнцогт	127	5%	76%	24%
Асгат	117	5%	67%	33%
Халзан	100	4%	71%	29%
Наран	96	4%	67%	33%
Нийт	2458	100%	1791	667

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагын албан хаагчдын 29% нь аймгийн төв буюу Баруун-Урт суманд харьяалагдан ажилладаг байна.

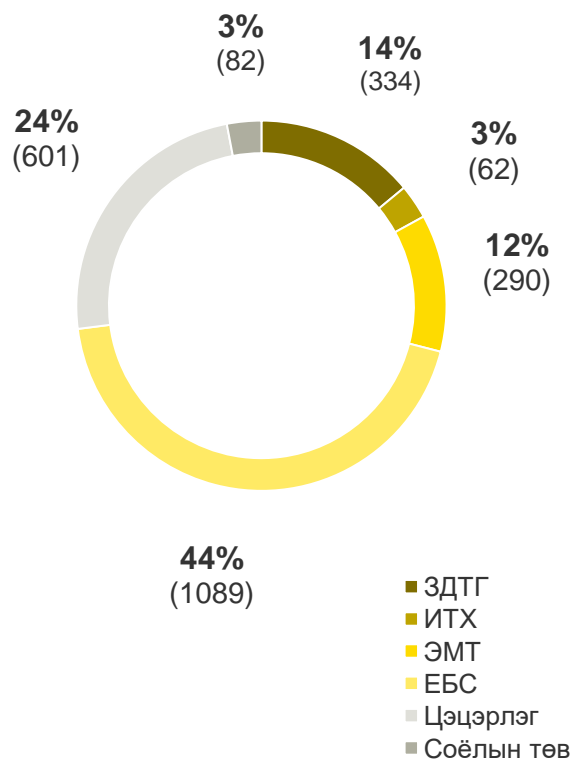
Төрийн албан хаагчдын шинж байдал

 Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага

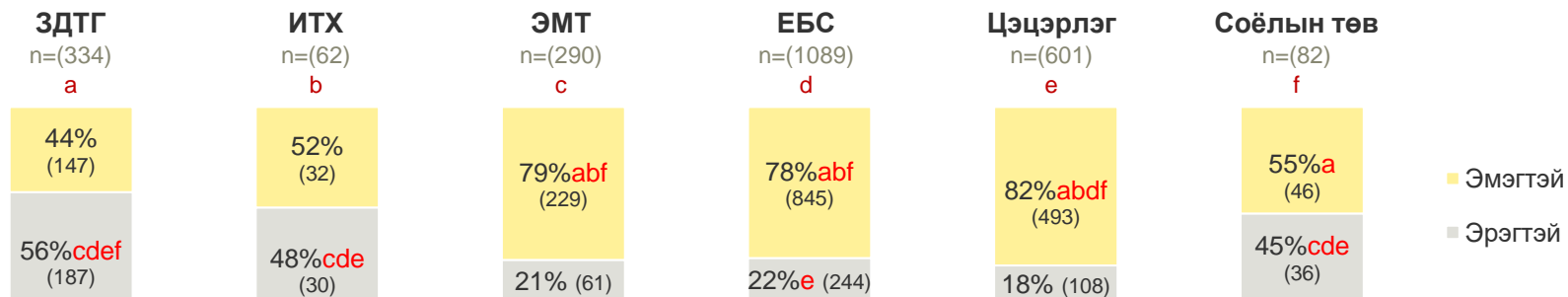
	Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр															
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш			
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
Баруун-Урт	715	29%	549	166	90	13%	72	18	274	38%	218	56	241	34%	189	52	110	15%	70	40
Эрдэнэцагаан	206	8%	162	44	45	22%	37	8	65	32%	51	14	72	35%	57	15	24	12%	17	7
Мөнххаан	205	8%	142	63	46	22%	28	18	68	33%	49	19	54	26%	43	11	37	18%	22	15
Баяндэлгэр	190	8%	135	55	20	11%	19	1	69	36%	48	21	48	25%	36	12	53	28%	32	21
Түвшинширээ	157	6%	105	52	28	18%	17	11	55	35%	34	21	48	31%	38	10	26	17%	16	10
Онгон	147	6%	107	40	22	15%	15	7	46	31%	34	12	42	29%	31	11	37	25%	27	10
Сүхбаатар	135	5%	97	38	27	20%	19	8	56	41%	44	12	35	26%	24	11	17	13%	10	7
Дарьганга	132	5%	96	36	16	12%	13	3	55	42%	44	14	35	27%	25	10	26	20%	17	9
Уулбаян	131	5%	88	43	25	19%	16	9	49	37%	35	14	35	27%	24	11	22	17%	13	9
Түмэнцогт	127	5%	97	30	16	13%	12	4	40	31%	27	13	50	39%	43	7	21	17%	15	6
Асгат	117	5%	78	39	13	11%	10	3	38	32%	28	10	45	38%	27	18	21	18%	13	8
Халзан	100	4%	71	29	12	12%	11	1	40	40%	27	13	25	25%	18	7	23	23%	15	8
Наран	96	4%	64	32	25	26%	16	9	44	46%	33	11	17	18%	11	6	22	23%	11	11
Нийт	2458	100%	1791	667	373	15%	278	95	899	37%	669	230	747	30%	566	181	439	18%	278	161

Төрийн албан хаагчдын шинж байдал

 Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага



- Сумын нийт төрийн албан хаагчдын 44% нь Ерөнхий боловсролын сургуульд ажиллаж байгаа ба үүний дараа Цэцэрлэг (24%), Эрүүл мэндийн төв (12%)-д ажиллаж байна.
- Хүйсийн хувьд эмэгтэй албан хаагчид ЭМТ, ЕБС, Цэцэрлэгийн байгууллагуудад, эрэгтэй албан хаагчид ЗДТГ, ИТХ байгууллагад илүүтэй ажиллаж байна.

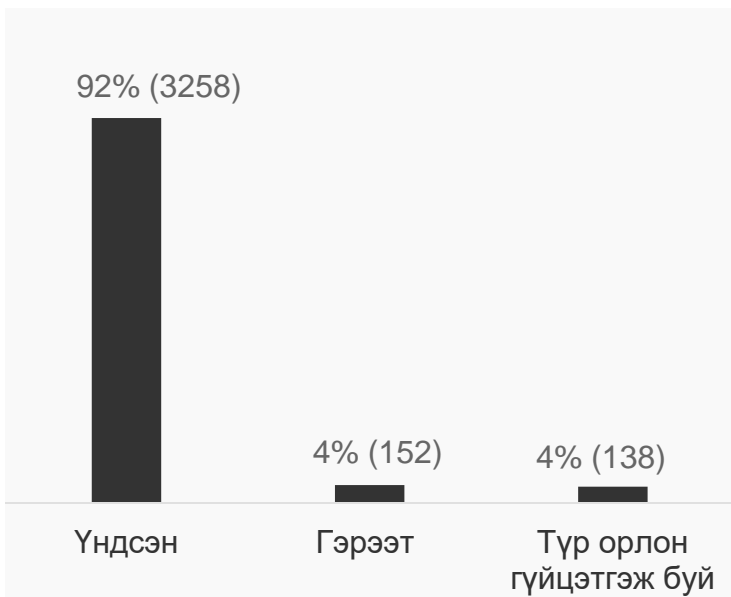


	Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр															
					18-29 a				30-39 b				40-49 c				50-с дээш d			
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
ЗДТГ	334	14%	147	187	48	13%	22	28	145	14%	69	76	87	14%	40	47	54	15%	16	38
ИТХ	62	3%	32	30	8	-	5	3	27	1%	15	12	18	1%	9	9	9	4% bc	3	6
ЭМТ	290	12%	229	61	70	17% bc	59	11	92	13%	68	24	62	12%	49	13	66	19% bc	53	13
ЕБС	1089	44%	845	244	159	50% d	131	28	371	51% cd	294	77	366	45% d	298	68	193	37%	122	71
Цэцэрлэг	601	24%	493	108	74	16%	52	22	239	18%	208	31	188	24% ab	156	32	100	22% ab	77	23
Соёлын төв	82	3%	46	36	14	4%	9	5	25	4%	15	10	26	4%	14	12	17	3%	7	10
Нийт	2458	100%	1791	667	373	100%	278	95	899	100%	669	230	747	100%	566	181	439	100%	278	161

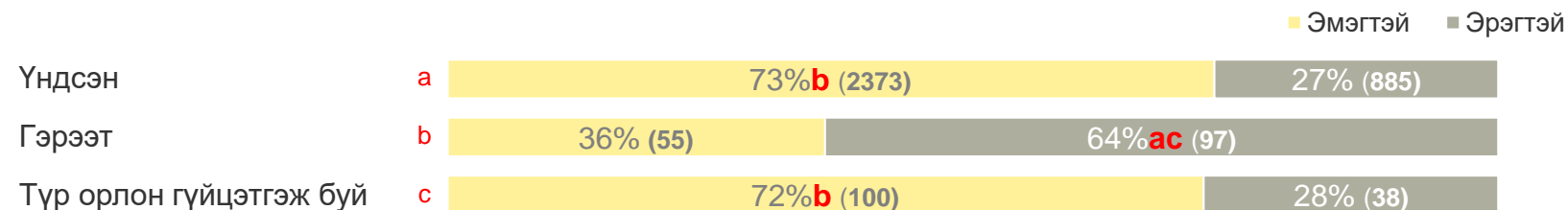
Төрийн албан хаагчдын шинж байдал



Албан тушаалын төлөв



- Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын 92% нь үндсэн албан хаагч байгаа ба үлдсэн 8%-ийг гэрээт (4%) болон түр орлон гүйцэтгэж буй албан хаагчид (4%) бүрдүүлж байна.

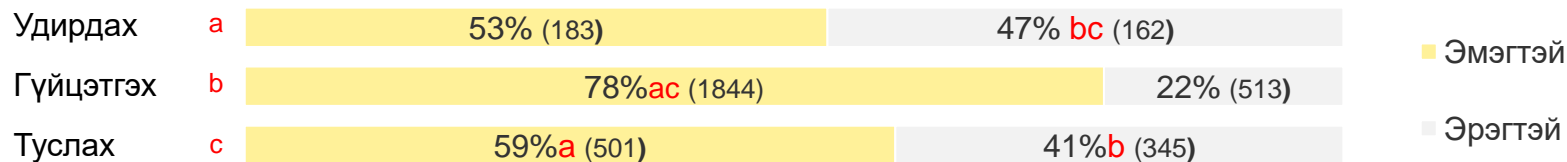
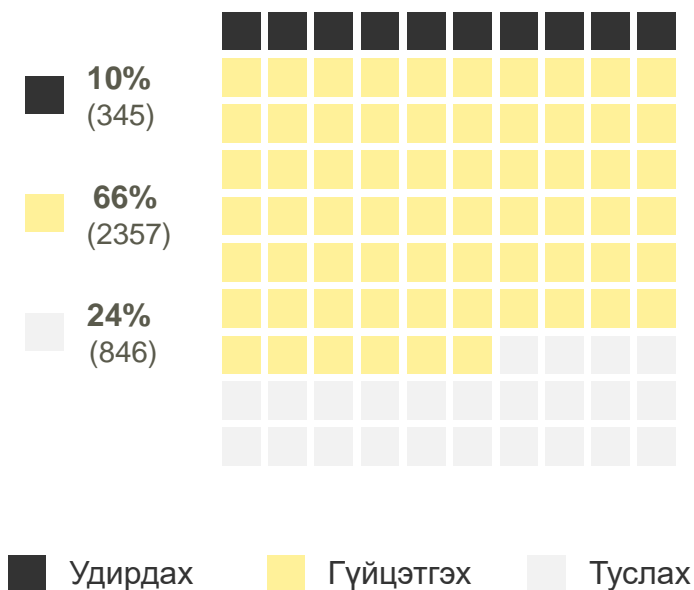


	Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр															
	#	%	Эм	эр	18-29 a				30-39 b				40-49 c				50-с дээш d			
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
Үндсэн	3258	92%	2373	885	423	83%	319	104	1270	89% a	930	340	969	94% ab	731	238	596	92% ab	393	203
Гэрээт	152	4%	55	97	33	7% cd	16	17	45	8% cd	12	33	37	3%	17	20	37	4%	10	27
Түр орлон гүйцэтгэж буй	138	4%	100	38	51	10% bcd	40	11	51	3%	40	11	27	3%	15	12	9	4%	5	4
Нийт	3548	100%	2528	1020	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234

- Үндсэн болон түр орлон гүйцэтгэж буй албан хаагчдын хувьд дийлэнх нь буюу тус бүр 73%, 72% нь эмэгтэй албан хаагчид байгаа бол гэрээт албан хаагчдыг эрэгтэй албан хаагчид бүрдүүлэх нь илүү байна.

Төрийн албан хаагчдын шинж байдал

Албан тушаалын төрөл



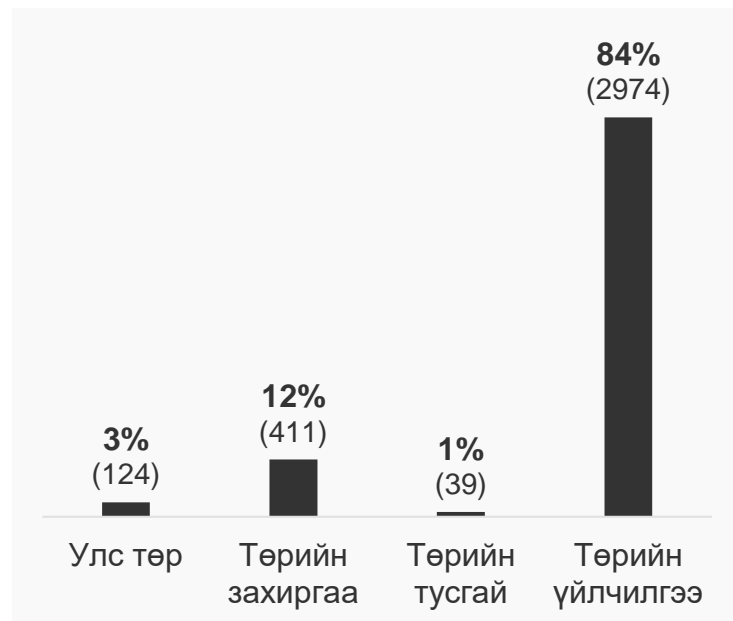
	Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр															
					18-29 a				30-39 b				40-49 c				50-с дээш d			
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
Удирдах	345	10%	183	162	21	4%	13	8	118	9% a	60	58	132	13% ab	70	62	74	11% a	40	34
Гүйцэтгэх	2357	66%	1844	513	410	81% bcd	319	91	1028	75% cd	791	237	592	57% d	484	108	327	51%	250	70
Туслах	846	24%	183	162	76	15%	43	33	220	16%	131	89	309	30% ab	209	100	241	38% abc	118	123
Нийт	3548	100%	2528	1020	507	100%	375	132	1366	100%	732	308	1033	100%	763	270	642	100%	408	234

- Нийт албан хаагчдын 2/3 нь буюу 66% нь гүйцэтгэх, 10% удирдах, үлдсэн 24% нь туслах албан хаагчид байна.
- Эмэгтэй албан хаагчид гүйцэтгэх төрлийн албан тушаалыг хаших нь илүү өндөр байгаа бол эрэгтэй албан хаагчид удирдах төрлийн албан тушаалыг хаших байдал нь харьцангуй өндөр байна.

Төрийн албан хаагчдын шинж байдал



Албан тушаалын ангилал



– Нийт албан хаагчдын 84% нь ТҮ-ий албан хаагчид байгаа ба үүний 75%-ийг эмэгтэй албан хаагчид бүрдүүлж байна. Мөн ТТ болон УТ-ийн албан тушаалтнуудын дунд эрэгтэй албан хаагчдын тоо харьцангуй өндөр байхад ТЗ болон ТҮ-ий албан тушаалд эмэгтэй албан хаагчдын эзлэх хувь өндөр байна.

	УТ a		ТЗ b		ТТ c		ТҮ d		Эмэгтэй	Эрэгтэй										
	22% (27)	78%bd (97)	63%ac (259)	37%d (152)	23% (9)	77%bd (30)	75%abc (2233)	25% (741)												
Нийт	Насны бүлэг, хүйсээр																			
	18-29 a				30-39 b				40-49 c				50-с дээш d							
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
УТ	124	3%	27	97	7	1%	1	6	50	4%a	14	36	47	5%ad	9	38	20	3%a	3	17
ТЗ	411	12%	259	152	39	8%	26	13	207	15%acd	129	78	96	9%	65	31	69	11%a	39	30
ТТ	39	1%	9	30	4	1%	1	3	22	2%ac	4	18	13	1%	4	9	-	0%	-	-
ТҮ	2974	84%	2233	741	457	90%bcd	347	110	1087	80%	835	252	877	85%b	685	192	553	86%b	366	187
Нийт	3548	100%	2428	1020	507	100%	375	110	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234

Төрийн албан хаагчдын шинж байдал

🕒 Тухайн албан тушаалд ажилласан жил

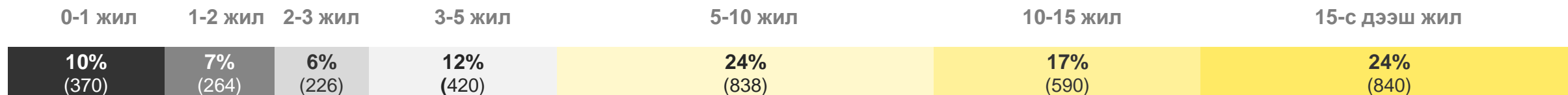
0-1 жил	1-2 жил	2-3 жил	3-5 жил	5-10 жил	10-15 жил	15-с дээш жил
13% (472)	10% (334)	7% (262)	13% (463)	23% (813)	15% (526)	19% (678)

Нийт албан хаагчдын 30% нь 3 хүртэлх жил тухайн албандаа ажиллаж байгаа ба 13%-ийг шинээр томилогдсон буюу 1 хүртэлх жил ажиллаж буй албан хаагчид бүрдүүлж байна. Харин нийт албан хаагчдын 70% нь 3-с дээш жил тухайн албандаа ажиллаж байна.

Нийт					Насны бүлэг, хүйсээр												Аймаг/сум, хүйсээр											
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг			
Тест					a				b				c				d				a				b			
#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	
0-1 жил	472	13%	68%	32%	165	33%bcd	123	42	178	13%cd	115	63	97	9%d	66	31	32	5%	15	17	118	11%	80	38	354	14%a	239	115
1-2 жил	334	10%	65%	35%	85	17%bcd	62	23	150	11%cd	99	51	74	7%d	41	33	25	4%	14	11	105	10%	69	36	229	9%	147	82
2-3 жил	262	7%	67%	33%	84	17%bcd	55	29	103	8%cd	74	29	55	5%d	36	19	20	3%	11	9	89	8%	53	36	173	7%	123	50
3-5 жил	463	13%	73%	27%	118	23%bcd	92	26	210	15%cd	157	53	97	9%d	66	31	38	6%	21	17	151	14%	97	54	312	13%	239	73
5-10 жил	813	23%	72%	28%	53	10%	42	11	433	32%acd	315	118	225	22%ad	165	60	102	16%a	63	39	271	25%b	180	91	542	22%	405	137
10-15 жил	526	15%	72%	28%	1	0.2%	-	1	241	18%a	185	56	175	17%a	132	43	109	17%a	64	45	177	16%	128	49	349	14%	253	96
15-30 жил	561	16%	75%	25%	1	0.2%	1	-	51	4%a	37	14	307	30%ab	254	53	202	31%ab	126	76	142	13%	97	45	419	17%a	321	98
30-с дээш	117	3%	83%	17%	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0.3%	3	-	114	18%c	94	20	37	3%	33	4	80	3%	64	16
Нийт	3548	100%	71%	29%	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667

Төрийн албан хаагчдын шинж байдал

🕒 Тухайн байгууллагад ажилласан жил



Нийт албан хаагчдын 77% нь тухайн байгууллагадаа 3-с дээш жил ажиллаж байгаа ба үүний 41% нь 10 ба түүнээс дээш жил ажиллаж байна.

Нийт		Насны бүлэг, хүйсээр																Аймаг/сум, хүйсээр										
		18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг						
Тест	a				b				c				d				a				b							
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр				
0-1 жил	370	10%	68%	32%	152	30%bcd	114	38	126	9%cd	82	44	69	7%d	43	26	23	4%	12	11	93	9%	64	29	277	11%a	187	90
1-2 жил	264	7%	64%	36%	81	16%bcd	60	21	115	8%cd	75	40	53	5%d	28	25	15	2%	6	9	76	7%	47	29	188	8%	122	66
2-3 жил	226	6%	67%	33%	86	17%bcd	56	30	83	6%cd	57	26	44	4%d	31	13	13	2%	8	5	69	6%	41	28	157	6%	111	46
3-5 жил	420	12%	71%	29%	127	25%bcd	96	31	193	14%cd	144	49	77	7%d	51	26	23	4%	9	14	128	12%	83	45	292	12%	217	75
5-10 жил	838	24%	72%	28%	59	12%	48	11	487	36%acd	356	131	211	20%ad	152	59	81	13%	44	37	276	25%	180	96	562	23%	420	142
10-15 жил	590	17%	73%	27%	1	0.2%	-	1	300	22%acd	223	77	201	19%ad	151	50	88	14%a	54	34	203	19%b	147	56	387	16%	281	106
15-30 жил	696	20%	73%	27%	1	0.2%	1	-	62	5%a	45	17	375	36%ab	304	71	258	40%ab	160	98	198	18%	135	63	498	20%	375	123
30-с дээш	144	4%	82%	18%	-	-	-	-	-	-	-	-	3	0.3%	3	-	141	22%c	115	26	47	4%	40	7	97	4%	78	19
Нийт	3548	100%	71%	29%	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667

Төрийн албан хаагчдын шинж байдал

🕒 Төрийн албанд ажилласан жил

0-1 жил 1-2 жил 2-3 жил 3-5 жил 5-10 жил 10-15 жил 15-с дээш жил

6% (219)	5% (173)	4% (167)	10% (339)	23% (802)	19% (682)	33% (1166)
-------------	-------------	-------------	--------------	--------------	--------------	---------------

Нийт					Насны бүлэг, хүйсээр																Аймаг/сум, хүйсээр							
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг			
Тест	#	%	эм	эр	a		b		c		d		a		b		#	%	эм	эр	#	%	эм	эр				
0-1 жил	219	6%	71%	29%	122	24%bcd	94	28	58	4%d	34	24	34	3%d	25	9	5	1%	2	3	45	4%	35	10	174	7%a	120	54
1-2 жил	173	5%	71%	29%	73	14%bcd	53	20	77	6%cd	56	21	22	2%d	13	9	1	0.2%	1	-	42	4%	30	12	131	5%	93	38
2-3 жил	167	4%	70%	30%	90	18%bcd	61	29	50	4%cd	36	14	24	2%d	17	7	3	0.5%	3	-	46	4%	33	13	121	5%	84	37
3-5 жил	339	10%	70%	30%	138	27%bcd	100	38	146	11%cd	109	37	44	4%d	25	19	11	2%	4	7	97	9%	63	34	242	10%	175	67
5-10 жил	802	23%	72%	28%	82	16%d	66	16	533	39%acd	381	152	149	14%d	108	41	38	6%	22	16	270	25%b	178	92	532	22%	399	133
10-15 жил	682	19%	70%	30%	1	0.2%	-	1	405	30%acd	296	109	207	20%ad	146	61	69	11%a	35	34	228	21%b	153	75	454	18%	324	130
15-30 жил	910	26%	73%	27%	-	-	-	-	97	7%a	70	27	548	53%abd	425	123	265	41%ab	169	96	267	24%	179	88	643	26%	485	158
30-с дээш	256	7%	69%	31%	1	0.2%	1	-	-	-	-	-	5	0.5%	4	1	250	39%ac	172	78	95	9%b	66	29	161	7%	111	50
Нийт	3548	100%	71%	29%	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667

Төрийн албан хаагчдын шинж байдал

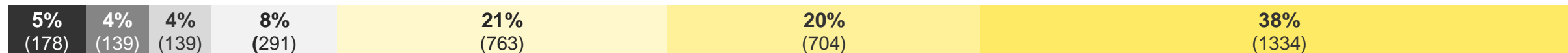
🕒 Улсад ажилласан жил

0-1 жил 1-2 жил 2-3 жил 3-5 жил

5-10 жил

10-15 жил

15-с дээш жил



Тест	Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр																Аймаг/сум, хүйсээр							
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг			
	#	%	эм	эр	a		b		c		d		a		b													
0-1 жил	178	5%	73%	27%	113	22%bcd	90	23	40	3%d	22	18	23	2%d	18	5	2	0.3%	-	2	30	3%	24	6	148	6%a	106	42
1-2 жил	139	4%	76%	24%	68	13%bcd	53	15	54	4%cd	43	11	15	1%d	9	6	2	0.3%	1	1	31	3%	22	9	108	4%	84	24
2-3 жил	139	4%	71%	29%	85	17%bcd	60	25	33	2%d	24	9	20	2%d	14	6	1	0.2%	1	-	37	3%	26	11	102	4%	73	29
3-5 жил	291	8%	71%	29%	143	28%bcd	100	43	110	8%cd	82	28	31	3%d	20	11	7	1%	4	3	78	7%	52	26	213	9%a	154	59
5-10 жил	763	21%	72%	28%	93	18%cd	70	23	555	41%acd	398	157	103	10%d	76	27	12	2%	6	6	250	23%	170	80	513	21%	380	133
10-15 жил	704	20%	69%	31%	4	0.8%	1	3	459	34%acd	329	130	203	20%ad	141	62	38	6%a	17	21	243	22%b	164	79	461	19%	324	137
15-30 жил	1026	29%	73%	27%	-	-	-	-	114	8%	84	30	631	61%bd	480	151	281	44%b	185	96	307	28%	204	103	719	29%	545	174
30-с дээш	308	9%	65%	35%	1	0.2%	1	-	1	0.1%	-	1	7	0.7%b	5	2	299	47%abc	194	105	114	10%b	75	39	194	8%	125	69
Нийт	3548	100%	71%	29%	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667

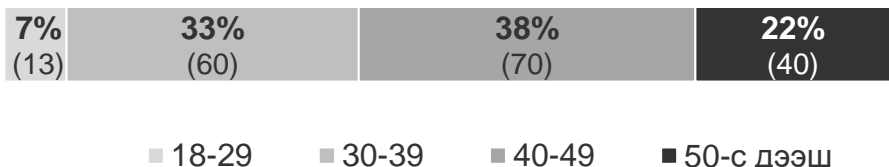
Удирдах албан хаагчдын дунд эмэгтэй албан хаагчдын эзлэх хувь

Сүхбаатар аймгийн түвшинд 345 албан хаагч удирдах албан тушаал хашиж байгаа ба тэдний 53%-ийг эмэгтэй албан хаагчид бүрдүүлж байна.

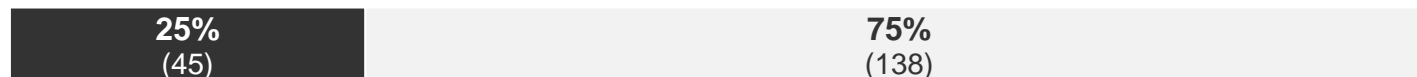
Удирдах албан хаагчдын хүйсийн харьцаа:



Насны бүлэг

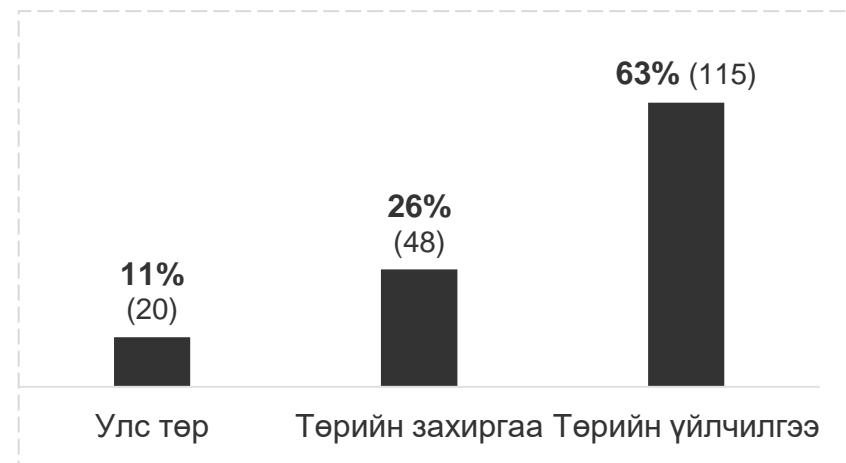


Эдгээр эмэгтэй удирдах албан хаагчдын 75% нь суманд үйл ажиллагаа явуулдаг газар, агентлагт харьяалагдан ажиллаж байна.



- Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг газар, агентлаг
- Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг газар, агентлаг

Нийт эмэгтэй удирдах албан хаагчдын 63% нь төрийн үйлчилгээний албанд, 26% нь төрийн захиргааны албанд ажиллаж байгаа бол 11% нь улс төрийн албанд ажиллаж байна.



Эмэгтэй удирдах албан хаагчдын тоо



Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагад нийт 88 удирдах албан хаагч байгаагаас 45 буюу 51% нь эмэгтэй албан хаагч байна.

Байгууллага	Эмэгтэй	Нийт	Байгууллага	Эмэгтэй	Нийт	Байгууллага	Эмэгтэй	Нийт
ЗДТГ	4	13	МСҮТ	2	4	Татварын хэлтэс	3	6
ИТХ	2	6	МХГ	3	4	УЗМ	1	1
Нэгдсэн эмнэлэг	7	10	НТБОГ	1	1	Улсын бүртгэлийн хэлтэс	1	1
БОАЖГ	-	1	НДХ	2	4	УЦУОШТ	1	2
БТСГ	-	1	ННС	1	1	ХХҮГ	3	5
БӨНДБ	2	2	ОНӨГ	-	1	ХХАА	1	2
БСШУГ	1	1	СХАА	1	1	ШШГГ	-	2
ГХБХБГ	1	2	Соёлын хэлтэс	1	1	ШШГ	-	1
ГБХЗГ	1	1	СХЗХ	-	1	ЭМГ	2	3
ЖШТеатр	2	5	Статистикийн хэлтэс	-	1			
Мал эмнэлгийн газар	2	4						

Нийт удирдах албан хаагчдын тоо
 Эмэгтэй удирдах албан хаагчдын тоо

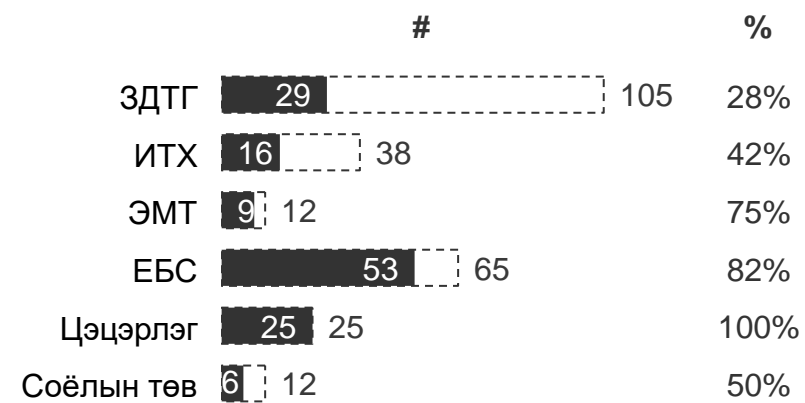
Эмэгтэй удирдах албан хаагчдын тоо



Сумын нийт 257 удирдах албан хаагчийн 138 буюу 54% нь **ЭМЭГТЭЙ** албан хаагч байна.



Сумын байгууллагын төрлөөр



□ Нийт удирдах албан хаагчдын тоо

■ Эмэгтэй удирдах албан хаагчдын тоо

Албан хаагчдын боловсролын түвшин

- Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын 64% нь дээд боловсролтой албан хаагчид байна. Ялангуяа эмэгтэйчүүдийн хувьд илүү өндөр боловсролтой байгаа бол бүрэн дунд ба доош боловсролтой албан хаагчдын дунд эрэгтэй албан хаагчдын эзлэх хувь илүү өндөр болж байна.

Шинж байдлаар

7% (231)	19% (659)	10% (364)	55% (1966)	9% (328)
-------------	--------------	--------------	---------------	-------------

■ Бүрэн бус дунд ба доош ■ Бүрэн дунд ■ Техник / тусгай мэргэжлийн ■ Бакалавр ■ Магистр ба дээш

Тест	Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр																Аймаг/сум, хүйсээр							
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг			
	#	%	а	б	#	%	а	б	эм	эр	#	%	а	б	эм	эр	#	%	а	б	эм	эр	#	%	а	б	эм	эр
Магистр ба дээш	328	9%	10% b	7%	11	2%	11	-	152	11% ad	123	29	126	12% ad	100	26	39	6% a	26	13	130	11% b	84	36	198	6%	176	22
Бакалавр	1966	55%	58% b	49%	375	74% bcd	295	80	934	68% cd	685	249	450	44% d	343	107	207	32%	149	65	639	59% b	440	639	1327	51%	1025	302
Техник / тусгай мэргэжлийн	364	10%	11% b	9%	43	8%	29	14	82	6%	64	18	88	9% b	63	25	151	24% abc	112	39	117	11%	94	23	247	18% a	174	73
Бүрэн дунд	659	19%	17%	22% a	68	13% b	36	32	52	4%	20	32	260	25% ab	197	63	185	29% abc	116	69	153	14%	98	55	506	13%	341	165
Бүрэн бус дунд ба доош	231	7%	4%	13% a	10	2%	4	6	146	11% a	90	56	109	11% a	60	49	60	9% a	12	48	51	5%	21	30	180	11% a	75	105
Нийт	3548	100%	2528	1020	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667

Албан хаагчдын боловсролын түвшин

Шинж байдлаар

- Боловсролын түвшинд албан тушаалын төрлийн ялгаа өндөр байгаа буюу тухайлбал магистр зэрэгтэй дээд боловсролтой албан хаагчдын хувьд удирдах албан тушаалтай байх нь өндөр байгаа бол туслах албан хаагчид нь бүрэн дунд ба доош боловсролтой байх нь өндөр байна.

Нийт					Албан тушаалын төлөв, хүйсээр									Албан тушаалын төрөл, хүйсээр														
					Үндсэн				Гэрээт				Түр орлон гүйцэтгэж буй				Удирдах				Гүйцэтгэх				Туслах			
Тест					a				b				c				a				b				c			
#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	
Магистр ба дээш	328	9%	260	68	313	10% b	253	60	2	1%	1	1	13	9% b	6	7	91	26% bc	61	30	236	10% c	198	38	1	0%	1	0
Бакалавр	1966	55%	1465	501	1846	57% b	1381	465	37	24%	21	16	83	60% b	60	23	213	62% c	116	97	1663	71% ac	1288	375	90	11%	61	29
Техник / тусгай мэргэжлийн	364	10%	268	96	336	10%	252	84	16	11%	8	8	12	9%	8	4	18	5%	2	16	224	10% a	189	35	122	14% ab	77	45
Бүрэн дунд	659	19%	439	220	576	18%	399	177	62	41% ac	21	41	21	15%	19	2	14	4%	3	11	197	8% a	149	48	448	53% ab	287	161
Бүрэн бус дунд ба доош	231	7%	96	135	187	6%	88	99	35	23% ac	4	31	9	7%	4	5	9	3%	1	8	37	2%	20	17	185	22% ab	75	110
Нийт	3548	100%	2528	1020	3258	100%	2373	885	152	100%	55	97	138	100%	100	38	345	100%	183	162	2357	100%	1844	513	846	100%	501	345

Албан хаагчдын боловсролын түвшин

Сумдаар

	Нийт	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын албан хаагчдын боловсролын түвшин, хүйсээр																			
		Магистр ба түүнээс дээш				Бакалавр				Техникийн / мэргэжлийн				Бүрэн дунд				Бүрэн бус дунд ба доош			
		#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
Баруун-Урт	715	82	11%	69	13	413	58%	328	85	54	8%	39	15	136	19%	94	42	30	4%	19	11
Асгат	117	4	3%	4	-	59	50%	42	17	15	13%	12	3	31	26%	17	14	8	7%	3	5
Баяндэлгэр	190	14	7%	14	-	95	50%	72	23	22	12%	15	7	38	20%	28	10	21	11%	6	15
Дарьганга	132	9	7%	9	-	81	61%	60	21	15	11%	9	6	21	16%	17	4	6	5%	2	4
Мөнххаан	205	8	4%	6	2	113	55%	87	26	23	11%	19	4	46	22%	26	20	15	7%	4	11
Наран	96	8	8%	5	3	45	47%	38	7	10	10%	6	4	23	24%	12	11	10	10%	3	7
Онгон	147	6	4%	6	-	81	55%	59	22	18	12%	12	6	35	24%	26	9	7	5%	3	4
Сүхбаатар	135	5	4%	4	1	79	59%	62	17	14	10%	8	6	29	21%	18	11	8	6%	5	3
Түвшинширээ	157	6	4%	5	1	77	49%	62	15	17	11%	10	7	32	20%	18	14	25	16%	10	15
Түмэнцогт	127	19	15%	17	2	59	46%	44	15	16	13%	13	3	31	24%	21	10	2	2%	2	-
Уулбаян	131	5	4%	5	-	67	51%	47	20	13	10%	10	3	28	21%	19	9	18	14%	7	11
Халзан	100	7	7%	7	-	51	51%	39	12	9	9%	7	2	22	22%	15	7	11	11%	3	8
Эрдэнэ-Цагаан	206	25	12%	25	-	107	52%	85	22	21	10%	14	7	34	17%	30	4	19	9%	8	11
Нийт	2458	198	8%	176	22	1327	54%	1025	302	247	10%	174	73	506	21%	341	165	180	7%	75	105

Албан хаагчдын боловсролын түвшин

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаар (1/2)

	Нийт	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын албан хаагчдын боловсролын түвшин, хүйсээр (1/2)														
		Магистр ба түүнээс дээш			Бакалавр			Техникийн / мэргэжлийн			Бүрэн дунд			Бүрэн бус дунд ба доош		
		#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр
Аймгийн ЗДТГ	48	18	10	8	30	20	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Аймгийн ИТХ	17	3	-	3	12	5	7	-	-	-	1	-	1	1	-	1
Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг	337	14	13	1	172	144	28	77	69	8	60	50	10	14	8	6
БОАЖГ	24	2	1	1	18	11	7	2	1	1	-	-	-	2	1	1
БТСГ	39	4	1	3	18	10	8	4	2	2	7	2	5	6	4	2
БӨНДБ	24	1	1	-	7	5	2	4	3	1	8	8	-	4	1	3
БСШУГ	16	8	7	1	7	4	3	-	-	-	1	-	1	-	-	-
ГХБХБГ	26	1	1	-	24	12	12	-	-	-	1	1	-	-	-	-
ГБХЗХГ	17	4	3	1	9	9		2	-	2	-	-	-	2	-	2
Жаахан шарга театр	68	2	1	1	33	13	20	5	3	2	25	15	10	3	1	2
Мал эмнэлгийн газар	31	4	2	2	20	12	8	2	1	1	2	-	2	3	1	2
МСУТ	54	16	14	2	20	13	7	4	3	1	12	9	3	2	-	2
МХГ	34	2	1	1	26	16	10	1	-	1	2	-	2	3	1	2
НТБТ	7	1	1	-	5	2	3	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Нийгмийн даатгалын хэлтэс	34	3	-	3	26	20	6	-	-	-	4	1	3	1	-	1

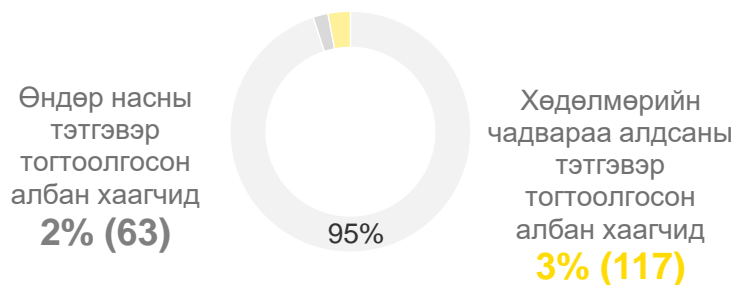
Албан хаагчдын боловсролын түвшин

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаар (2/2)

	Нийт	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын албан хаагчдын боловсролын түвшин, хүйсээр (2/2)														
		Магистр ба түүнээс дээш			Бакалавр			Техникийн / мэргэжлийн			Бүрэн дунд			Бүрэн бус дунд ба доош		
		#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр
Нийтийн номын сан	12	1	1	-	9	8	1	1	1	-	-	-	-	1	1	-
Орон нутгийн өмчийн газар	11	1	-	1	10	6	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
СХАА	11	2	-	2	8	8	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Соёлын хэлтэс	7	3	2	1	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
СХЗХ	9	-	-	-	7	3	4	-	-	-	1	-	1	1	1	-
Статистикийн хэлтэс	6	2	1	1	4	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Татварын хэлтэс	28	2	2	-	25	17	8	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Угсаатны зүйн музей	18	3	3	-	10	8	2	-	-	-	4	1	3	1	-	1
Улсын бүртгэлийн хэлтэс	25	4	4	-	20	14	6	1	1	-	-	-	-	-	-	-
УЦУОШГ	55	4	2	2	33	22	11	10	9	1	7	5	2	1	-	1
ХХҮГ	44	7	5	2	32	23	9	1	-	1	3	1	2	1	-	1
ХХААГ	18	3	-	3	9	6	3	1	-	1	3	-	3	2	1	1
ШШГГ	26	8	3	5	14	4	10	1	-	1	3	-	3	-	-	-
ШШГ	9	2	1	1	5	1	4	-	-	-	2	-	2	-	-	-
Эрүүл мэндийн газар	35	5	4	1	22	16	6	1	1	-	5	3	2	2	1	1

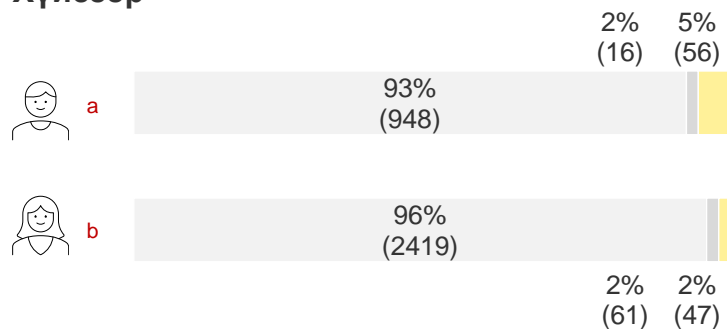
Төрийн албан хаагчдын шинж байдал

Өндөр насны болон хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон албан хаагчид



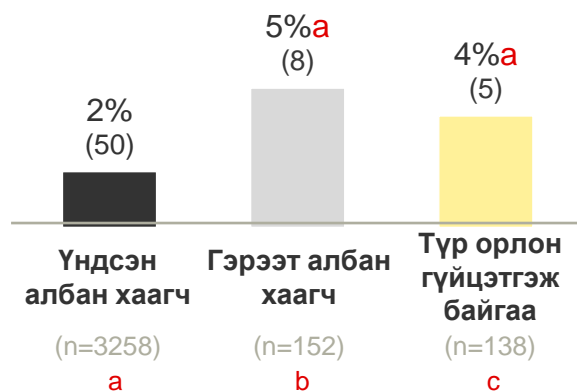
- Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын 2% нь өндөр насны тэтгэвэрт, 3% нь хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны тэтгэвэрт хамрагдсан албан хаагчид байна.
- Тэтгэвэр тогтоолгосон ч ажиллаж буй албан хаагчид нь гол төлөв гэрээт болон түр орлон гүйцэтгэж буй албан хаагчид байна.
- Харин хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны тэтгэвэрт хамрагдсан албан хаагчдын хувьд албан тушаалын төлөвөөс хамаарсан онцын өөрчлөлт, ялгаа байхгүй байна.

Хүйсээр

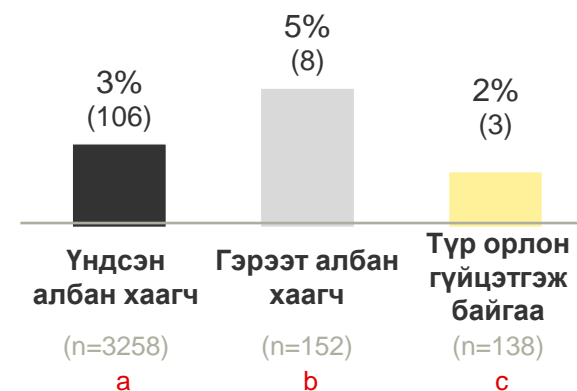


- Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон албан хаагчид
- Хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон албан хаагчид

Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон албан хаагчид



Хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны тэтгэвэр тогтоолгосон албан хаагчид



Хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагчид



Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын **3%** буюу **117** нь хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагчид байна.

– Хөгжлийн бэрхшээлийн төрлөөр авч үзвэл хөдөлгөөний хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагчдын тоо өндөр байна.

Хөгжлийн бэрхшээлийн төрөл	Нийт		Хүйс #	
	%	#	Эрэгтэй	Эмэгтэй
Нийт ХБ-тэй албан хаагчдын тоо	100%	117	61	56
Хөдөлгөөн	18%	21	9	12
Харааны	15%	18	9	9
Хорт хавдар	15%	17	10	7
Бие эрхтний	12%	14	10	4
Зүрх	9%	11	5	6
Сонсголын	9%	11	2	9
Чихрийн шижин	9%	11	7	4
Төрөлхийн	6%	7	4	3
Түлэнхий	3%	3	1	2
Даралт	2%	2	2	-
Дотор	2%	2	2	-

Хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагчдыг ажиллуулж буй байгууллагууд



- Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг
- Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага (n=44)

	#	эм	эр
НЭ	18	11	7
МСҮТ	4	1	3
УЦУОШГ	3	-	3
ХХҮГ	4	2	2
ЗДТГ	1	-	1
БТСГ	2	1	1
ЖШТ	1	-	1
НДХ	3	2	1
УЗМ	1	-	1
УБХ	1	-	1
БОАЖГ	1	1	-
ГХБХБГ	1	1	-
МЭГ	1	1	-
НТБТ	1	1	-
ННС	1	1	-
СХ	1	1	-

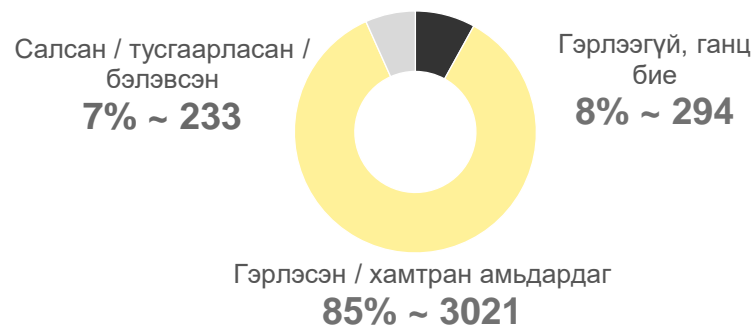
Сум (n=73)

	#	эм	эр
Баруун-Урт	24	12	12
Сүхбаатар	6	3	3
Мөнххаан	5	4	1
Түвшинширээ	5	3	2
Халзан	5	2	3
Эрдэнэцагаан	5	4	1
Асгат	4	2	2
Баяндэлгэр	4	2	2
Онгон	4	2	2
Дарьганга	3	-	3
Наран	3	2	1
Уулбаян	3	1	2
Түмэнцогт	2	1	1

Төрийн албан хаагчдын өрхийн шинж байдал

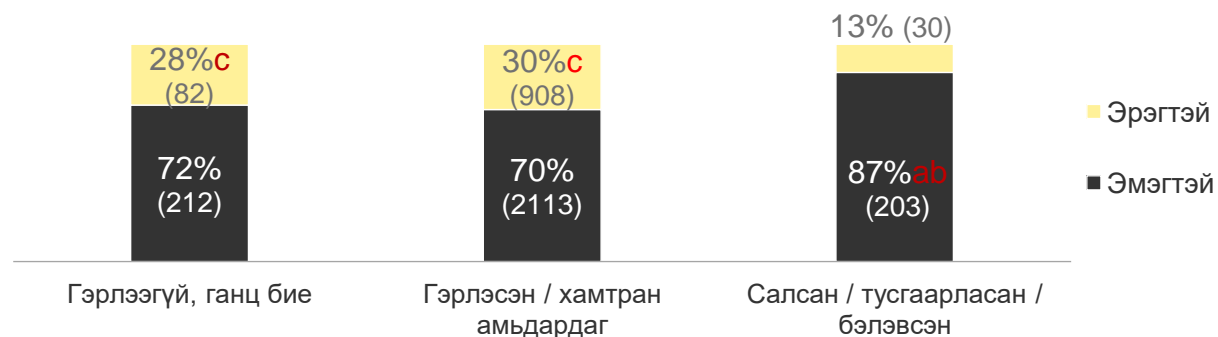
Гэрлэлтийн байдал

Гэрлэлтийн байдал



- Төрийн албан хаагчдын 85% нь гэрлэсэн / хамтран амьдардаг бол 8% нь гэрлээгүй, ганц бие, 7% нь салсан / тусгаарласан / бэлэвсэн албан хаагчид байна.
- Салсан эсвэл тусгаарласан, бэлэвсэн албан хаагчдын дунд эмэгтэйчүүдийн эзлэх хувь өндөр байна.

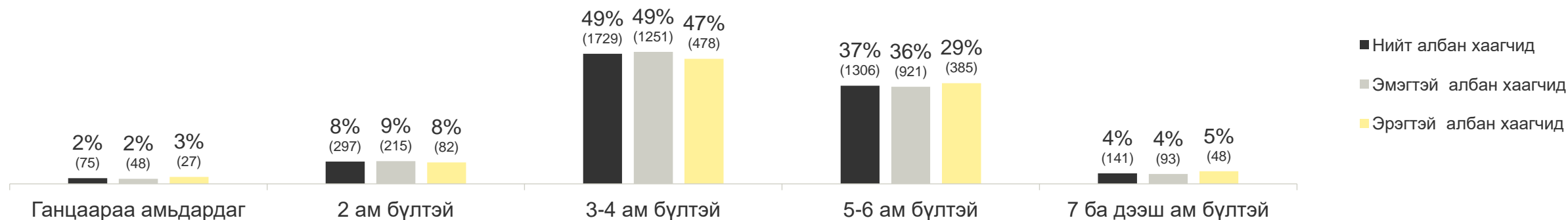
Гэрлэлтийн байдал, хүйсээр



Нийт	Насны бүлэг, хүйсээр																Аймаг/сум, хүйсээр											
	18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг							
Тест	a				b				c				d				a				b							
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр				
Гэрлэсэн	3021	85%	2113	908	345	68%	255	90	1219	89% ^{ad}	871	348	916	89% ^{ad}	661	255	541	84% ^a	326	215	934	86%	613	321	2087	85%	1500	587
Гэрлээгүй	294	8%	212	82	146	29% ^{bcd}	104	42	90	7% ^{cd}	64	26	38	4%	28	10	20	3%	16	4	84	8%	63	21	210	9%	149	61
Салсан / бэлэвсэн	233	7%	203	30	16	3%	16	-	57	4%	47	10	79	8% ^{ab}	74	5	81	13% ^{abc}	66	15	72	7%	61	11	161	7%	142	19
Нийт	3548	100%	2528	1020	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667

Төрийн албан хаагчдын өрхийн шинж байдал

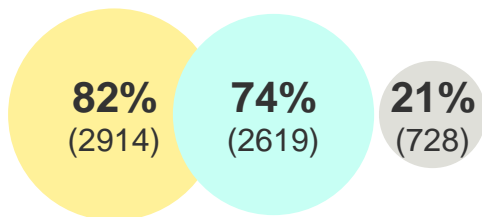
Ам бүлийн тоо



Тест	Нийт		Насны бүлэг, хүйсээр																Аймаг/сум, хүйсээр									
			18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг					
	#	%	эм	эр	a		b		c		d		a		b													
Ганцаараа	75	2%	48	27	13	3% bc	7	6	15	1%	6	9	14	1%	12	2	33	5% abc	23	10	26	2%	16	10	49	2%	32	17
2 ам бүл	297	8%	215	82	25	5% b	22	3	47	3%	39	8	47	5% b	39	8	178	28% abc	115	63	103	9%	71	32	194	8%	144	50
3-4 ам бүл	1729	49%	1251	478	345	68% bcd	253	92	640	47%	455	185	452	44%	354	98	292	45%	189	103	506	46%	358	148	1223	50% a	893	330
5-6 ам бүл	1306	37%	921	385	104	21%	79	25	624	46% ad	453	171	459	44% ad	318	141	119	19%	71	48	409	38%	263	146	897	36%	658	239
7 ба дээш	141	4%	93	48	20	4%	14	6	40	3%	29	11	61	6% abd	40	21	20	3%	10	10	46	4%	29	17	95	4%	64	31
Нийт	3548	100%	2528	1020	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667

Төрийн албан хаагчдын өрхийн шинж байдал

Хамт амьдардаг хүүхдийн тоо



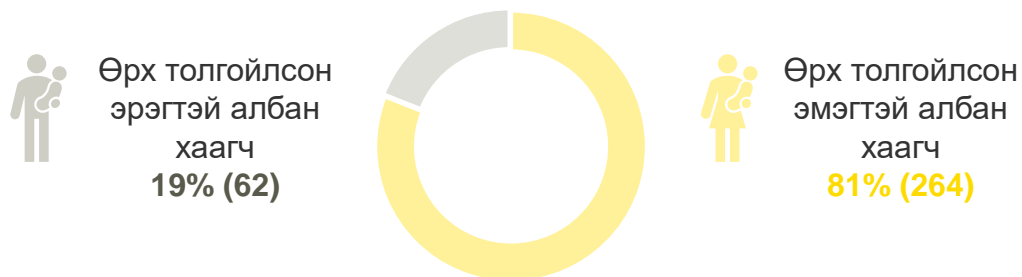
- Хүүхэдтэй
- 0-18 хүртэлх насны хүүхэдтэй
- 18 ба дээш насны хүүхэдтэй

- Нийт албан хаагчдын 82% нь хүүхэдтэй байгаа ба 74% нь 0-18 насны, 21% нь 18 ба түүнээс дээш насны хүүхэдтэй байна. Өөрөөр хэлбэл 13% нь 18-с доош болон дээш насны хүүхдүүдтэйгээ хамт амьдардаг байна.
- Албан хаагчдын насны бүлгээр задлан харвал 30-49 насны албан хаагчдын хүүхэдтэй байх байдал 18-29 болон 50-с дээш насны албан хаагчдаас харьцангуй өндөр байна.

Тест	Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр												Аймаг/сум, хүйсээр											
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг			
	#		%		a		b		c		d		a		b		a		b		a		b					
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр				
Хүүхэдгүй	634	18%	414	220	162	32% bc	113	49	130	10%	77	53	100	10%	65	35	242	38% abc	159	83	195	18%	130	65	439	18%	284	155
Хүүхэдтэй	2914	82%	2114	800	345	68% d	262	83	1236	90% ad	905	331	933	90% ad	698	235	400	62%	249	151	895	82%	607	288	2019	82%	1507	512
Нийт	3548	100%	2528	1020	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667
0-18 насны хүүхэдтэй																												
1 хүүхэдтэй	651	22%	493	158	166	48% bcd	128	38	168	14%	128	40	169	18% b	138	31	148	37% bc	99	49	195	22%	147	48	456	23%	346	110
2 хүүхэдтэй	1077	37%	795	282	143	41% cd	109	34	490	40% cd	360	130	303	32%	236	67	141	35%	90	51	328	37%	227	101	749	37%	568	181
3 хүүхэдтэй	778	27%	557	221	31	9%	22	9	418	34% acd	301	117	259	28% ad	191	68	70	18% a	43	27	237	26%	152	85	541	27%	405	136
4 ба дээш хүүхэдтэй	408	14%	269	139	5	1%	3	2	160	13% ad	116	44	202	22% abd	133	69	41	10% a	17	24	135	15%	81	54	273	14%	188	85
Нийт	2914	100%	2114	800	345	100%	262	83	1236	100%	905	331	933	100%	698	235	400	100%	249	151	895	100%	607	288	2019	100%	1507	512

Төрийн албан хаагчдын өрхийн шинж байдал

Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын **9%** нь буюу нийт **326** албан хаагч өрх толгойлж байна.



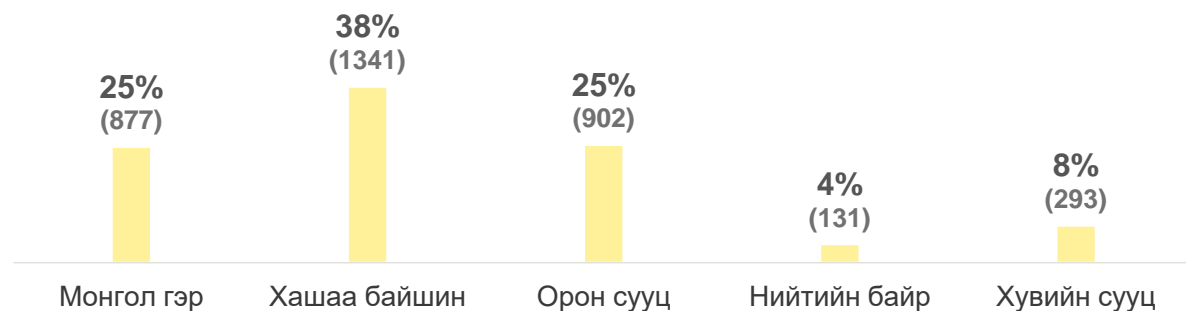
- Өрх толгойлсон төрийн албан хаагчдын 19% нь эрэгтэй, үлдсэн 81 хувь нь эмэгтэй байна.
- Нийт өрх толгойлсон албан хаагчдын 67% нь суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагад ажиллаж байна.
- Тэдний ойролцоогоор 1/3 нь буюу 34% нь 1 хүүхэдтэй байгаа бөгөөд 3 ба түүнээс олон хүүхэдтэй өрх толгойлсон албан хаагчид 14% байна.

		n=326	эм	эр
Аймаг/сум	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	33% (109)	86	23
	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	67% (217)	178	39
Насны бүлэг	18-29 нас	8% (25)	17	8
	30-39 нас	26% (84)	66	18
	40-49 нас	34% (111)	96	15
	50-с дээш	33% (106)	85	21
Албан тушаалын төрөл	Удирдах	8% (27)	18	9
	Гүйцэтгэх	59% (191)	167	24
	Туслах	33% (108)	79	29
Хүүхдийн тоо	1 хүүхэдтэй	34% (110)	103	7
	2 хүүхэдтэй	23% (76)	68	8
	3 хүүхэдтэй	10% (33)	28	5
	4 ба дээш хүүхэдтэй	4% (12)	10	2

Төрийн албан хаагчдын сууцны төрөл



Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын **38%** буюу **1341** нь хашаа байшинд амьдарч байна.

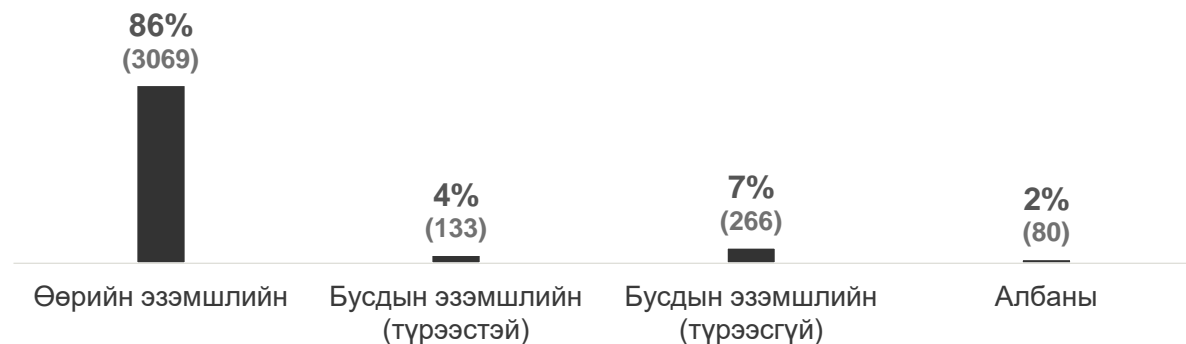


- Шинж байдлаар авч үзвэл 18-29 (42%) насны болон сумын албан хаагчдын (30%) **монгол гэрт** амьдрах байдал нь бусдаасаа өндөр байна.
- Харин **орон сууц**ад амьдардаг албан хаагчдын хувьд 30-49 насныхан болон аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын (44%) албан хаагчид илүү их байна.

Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр												Аймаг/сум, хүйсээр												
				18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг				
Тест				a				b				c				d				a				b				
#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	
Монгол гэр	877	25%	607	270	213	42%bcd	150	63	299	22%	206	93	216	21%	159	57	149	23%	92	57	145	13%	91	54	732	30%a	516	216
Хашаа байшин	1341	38%	970	371	148	29%	109	39	496	36%a	371	125	406	39%a	308	98	291	45%abc	182	109	265	24%	194	71	1076	44%a	776	300
Орон сууц	902	25%	651	251	95	19%	75	20	389	28%ad	279	110	289	28%ad	208	81	129	20%	89	40	478	44%b	316	162	424	17%	335	89
Нийтийн байр	131	4%	94	37	24	5%c	17	7	56	4%c	43	13	23	2%	17	6	28	4%c	17	11	61	6%b	42	19	70	3%	52	18
Хувийн сууц	293	8%	205	88	27	5%	24	3	125	9%a	83	42	97	9%a	70	27	44	7%	28	16	140	13%b	94	46	153	6%	111	42
Зориулалтын бус	4	0.1%	1	3	-	-	-	-	1	0.1%	-	1	2	0.2%	1	1	1	0.2%	-	1	1	0.1%	-	1	3	0.1%	1	2
Нийт	3548	100%	2528	1020	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667

Төрийн албан хаагчдын сууцны эзэмшлийн хэлбэр

Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын 86% нь буюу 3069 нь өөрийн эзэмшлийн сууцанд амьдардаг.



- 18-29 насны залуу албан хаагчдын хувьд “Бусдын эзэмшлийн” болон “Албаны” байранд амьдрах тохиолдол нь илүү байна. Насны бүлэг дээшлэх тусам “Өөрийн эзэмшлийн” сууцтай байх хандлагатай байна.
- Харин хүйсийн хувьд авч үзвэл эмэгтэйчүүдийн 8% нь Бусдын (түрээсгүй) байранд амьдрах нь эрэгтэй албан хаагчидтай харьцуулахад өндөр байна.

Нийт	Насны бүлэг, хүйсээр																Аймаг/сум, хүйсээр											
	18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг				Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг							
Тест	a				b				c				d				a				b							
	#	%	Эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр				
Өөрийн эзэмшлийн	3069	86%	2169	900	357	70%	258	99	1170	86% ^a	835	335	946	92% ^{ab}	694	252	596	93% ^{ab}	382	214	898	82%	597	301	2171	88% ^a	1572	599
Бусдын (түрээстэй)	133	4%	96	37	33	7% ^{bcd}	24	9	59	4% ^c	45	14	23	2%	18	5	18	3%	9	9	60	6% ^b	45	15	73	3%	51	22
Бусдын (түрээсгүй)	266	7%	208	58	91	18% ^{bcd}	75	16	111	8% ^{cd}	85	26	46	4%	37	9	18	3%	11	7	104	10% ^b	77	27	162	7%	131	31
Албаны (төрийн)	80	2%	55	25	26	5% ^{bcd}	18	8	26	2%	17	9	18	2%	14	4	10	2%	6	4	28	3% ^b	18	10	52	2%	37	15
Нийт	3548	100%	2528	1020	507	100%	375	132	1366	100%	982	384	1033	100%	763	270	642	100%	408	234	1090	100%	737	353	2458	100%	1791	667

Бүлгийн дүгнэлт

Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

Хүйсийн харьцаа

Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын **71%** нь **эмэгтэй** албан хаагчид, үлдсэн **29%** нь эрэгтэй албан хаагчид байна.

Насны бүлэг

Насны хувьд нийт албан хаагчдын **39%-г 30-39** насны албан хаагчид бүрдүүлж байна. Харин 29 ба түүнээс доош насны албан хаагчдын эзлэх хувь хамгийн бага буюу **14%** байна.

Боловсролын түвшин

Нийт албан хаагчдын **64%** нь дээд боловсролтой албан хаагчид байгаа ба үүний дийлэнх нь эмэгтэй албан хаагчид байна. Харин бүрэн дунд ба доош боловсролтой албан хаагчдын дунд эрэгтэй албан хаагчдын эзлэх хувь өндөр байна

Аймаг / сум

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын албан хаагчдын **32%** нь эрэгтэй албан хаагч байгаа нь суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаас өндөр байна. Насны бүлгийн хувьд 30-39 болон 50-с дээш насныхны аймагт харьяалагддаг байгууллагад ажиллах нь өндөр байна.

Агентлаг, байгууллага

Ажиллаж буй агентлаг байгууллагын хувьд **эмэгтэй** албан хаагчид Эрүүл мэндийн төв, Ерөнхий боловсролын сургууль, Цэцэрлэгийн байгууллагуудад, **эрэгтэй** албан хаагчид Засаг даргын тамгын газар, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хуралд илүүтэй ажиллаж байна.

Удирдах албан хаагч

Сүхбаатар аймгийн нийт **удирдах** албан хаагчдын **53%-ийг** эмэгтэй албан хаагчид бүрдүүлж байгаа ба тэдний **63%** нь төрийн үйлчилгээний албанд ажилладаг.

Бүлгийн дүгнэлт

Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

Ам бүл

Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын бараг тал хүртэлх буюу 49% хувийг 3-4 ам бүлтэй албан хаагчид бүрдүүлж байна.

Гэрлэлтийн байдал

Нийт албан хаагчдын 85% нь гэр бүлтэй албан хаагчид байгаа бол гэрлээгүй албан хаагчдын дунд эрэгтэй, салсан эсвэл тусгаарласан, бэлэвсэн албан хаагчдын дунд эмэгтэй албан хаагчдын эзлэх хувь өндөр байна.

Сууцны төрөл

Төрийн албан хаагчдын 86% нь өөрийн эзэмшлийн сууцад амьдарч байгаа ба бусдын эзэмшлийн болон албаны сууцад амьдарч буй албан хаагчдын дунд 18-29 насны албан хаагчдын эзлэх хувь өндөр байна. Сууцны төрлөөр, дийлэнх буюу 63% албан хаагчид монгол гэр болон хашаа байшинд амьдарч байна.

Тэтгэвэр, тэтгэмж тогтоолгосон албан хаагч

Сүхбаатар аймгийн төрийн албанд өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон 2%, хөдөлмөрийн чадвараа алдсаны тэтгэвэрт хамрагдсан 3% албан хаагчид байгаа ба тэтгэвэр тогтоолгосон ч ажиллаж буй албан хаагчид нь гол төлөв гэрээт болон түр орлон гүйцэтгэж буй албан хаагчид байна.

Өрх толгойлсон албан хаагч

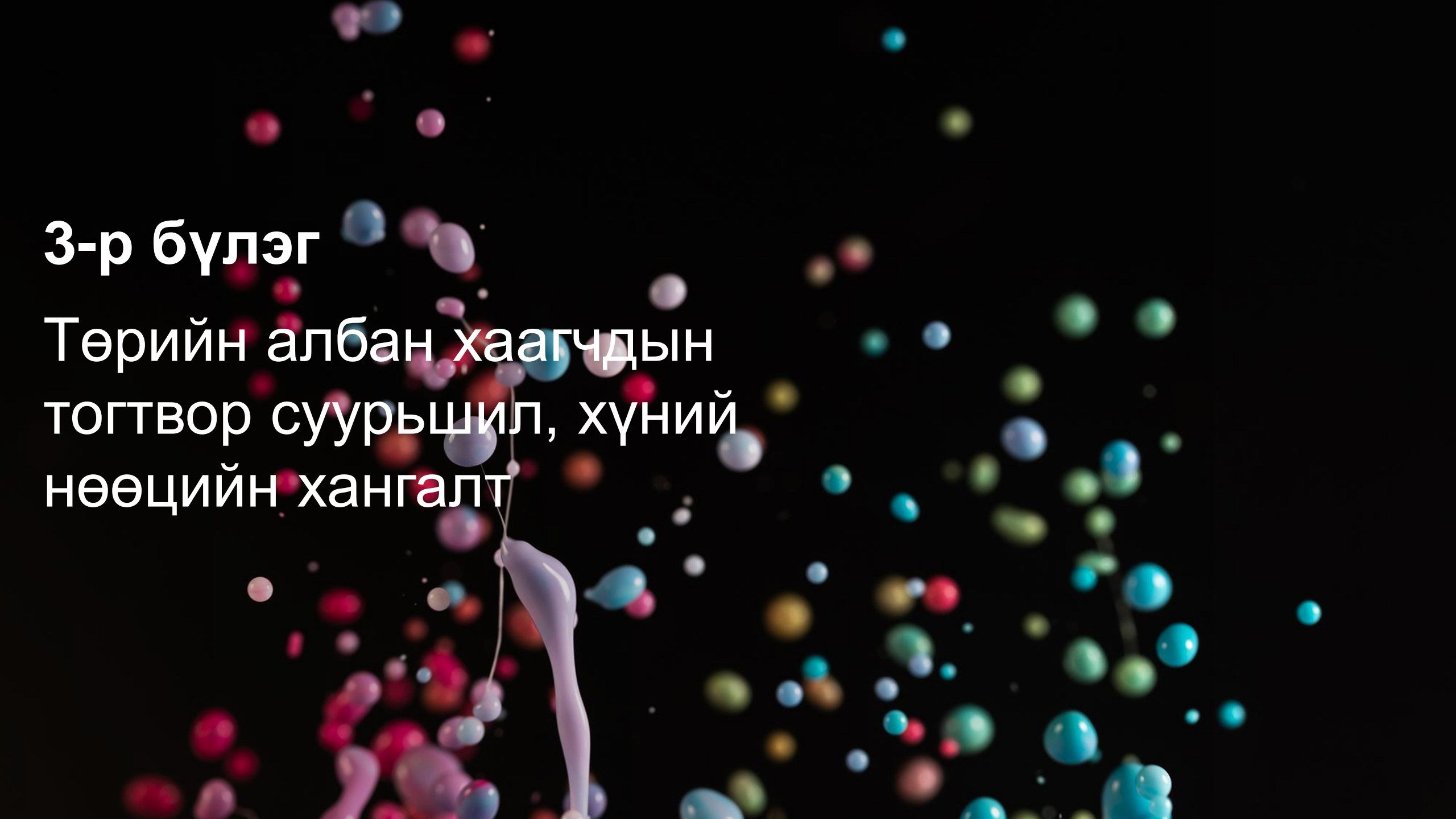
Мөн нийт албан хаагчдын 9% нь өрх толгойлж байгаа ба үүнээс 81% нь эмэгтэй албан хаагчид байна. Өрх толгойлсон албан хаагчдын 1/3 нь (34%) 1 хүүхэдтэй байгаа бөгөөд 3 ба түүнээс олон хүүхэдтэй өрх толгойлсон албан хаагчид 14% нь байна.

Хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагч

Харин хөгжлийн бэрхшээлтэй албан хаагч 117 буюу 3% байгаа ба гол төлөв хөдөлгөөний, харааны хөгжлийн бэрхшээлийн асуудалтай байна.

3-р бүлэг

Төрийн албан хаагчдын
ТОГТВОР суурьшил, хүний
нөөцийн хангалт



Сүхбаатар аймгийн төрийн албаны орон тооны мэдээлэл

Сул орон тоо
4.6%

Нийт батлагдсан орон тоо

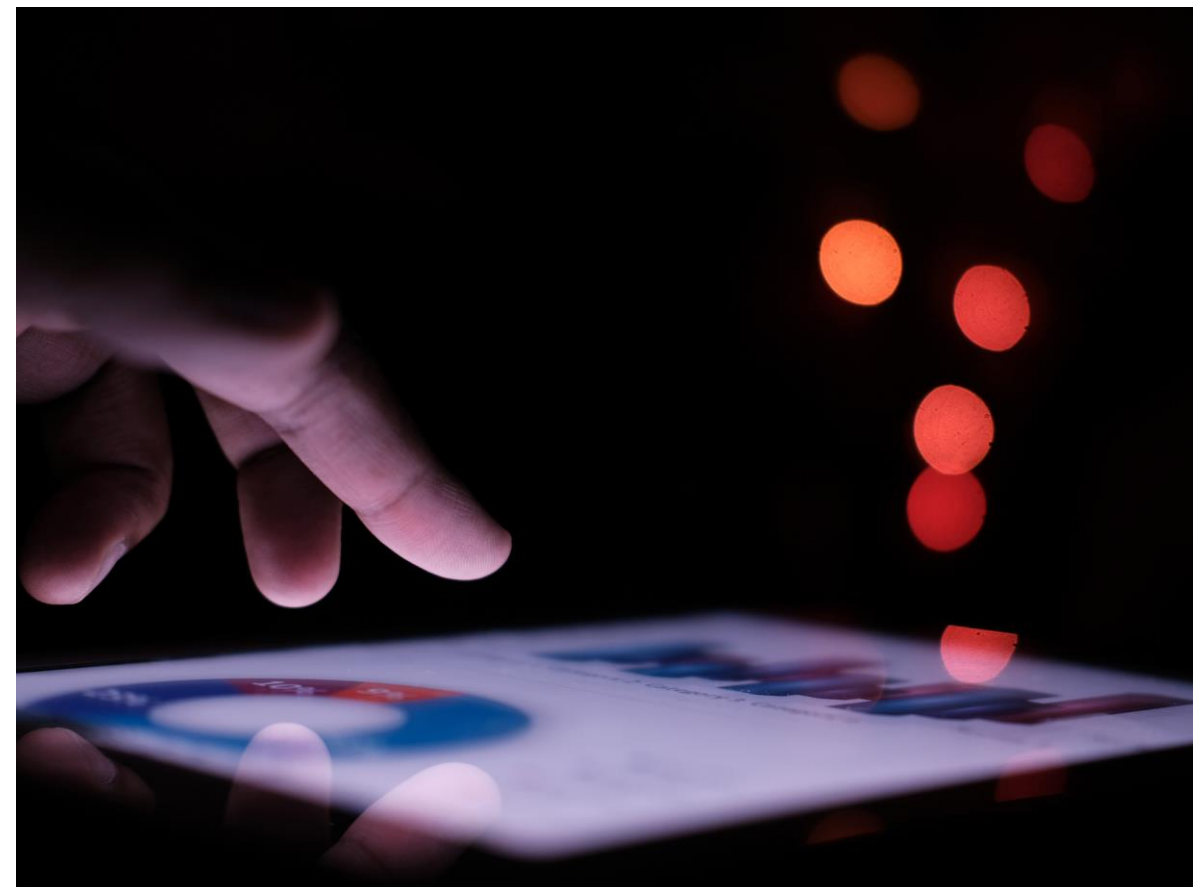
3686

Хангагдаагүй / сул орон тоо

170

Батлагдсан орон тооны мэдээллийг байгууллага тус бүрээс бүрдүүлэн нэгтгэсэн “Албан хаагчдын ерөнхий мэдээлэл” болон “Хүний нөөц, санхүүгийн бүртгэл”-д тулгуурлан тулгаж тооцсон.

Түүнчлэн “Хүний нөөц, санхүүгийн бүртгэл” судалгаагаар сул орон тоотой холбоотой үзүүлэлтүүдийг нарийвчлан асуусан ба байгууллага тус бүрээс ирүүлсэн мэдээлэлд үндэслэн хүний нөөцийн хангалт, сул орон тооны мэдээллийн шинжилгээг хийсэн.



Төрийн албаны нийт батлагдсан болон сул орон тоо



Сүхбаатар аймгийн төрийн байгууллагад нийт **170** хангагдаагүй орон тоо байгаа ба энэ нь нийт батлагдсан орон тооны **5%** эзэлж байна. Харин нийт батлагдсан орон тооны 95% нь хангагдсан байна.

	Нийт батлагдсан орон тоо		Үүнээс: Сул орон тоо	
	#	%	#	%
Нийт	3686	100%	170	5%
Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	1162	32%	79	7%
Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	2524	68%	91	4%
Сумдаар				
Наран сум	99	4%	14	14%
Халзан сум	102	4%	9	9%
Онгон сум	157	6%	8	5%
Уулбаян сум	135	5%	7	5%
Асгат сум	117	5%	6	5%
Мөнххаан сум	212	8%	8	4%
Эрдэнэцагаан сум	213	8%	8	4%
Дарьганга сум	136	5%	6	4%
Сүхбаатар сум	138	5%	6	4%
Баяндэлгэр сум	197	8%	3	2%
Баруун-Урт сум	727	29%	14	2%
Түвшинширээ сум	162	6%	2	1%
Түмэнцогт сум	129	5%	0	-

Төрийн албаны сул орон тоо, байгууллагаар

Нийт сул орон тоо
170

46%

буюу 79 орон тоо нь аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагад байна.

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага

	Батлагдсан орон тоо	Сул орон тоо	Сул орон тоо %
МЭГ	32	16	50%
МХГ	35	9	26%
БСШУГ	17	7	41%
ЗДТГ	51	6	12%
Татварын хэлтэс	31	6	19%
АНЭ	362	5	1%
УЗМ	19	4	21%
МСҮТ	55	3	5%
Соёлын хэлтэс	8	3	38%
ХХҮГ	45	3	7%
БТСГ	41	2	5%

	Батлагдсан орон тоо	Сул орон тоо	Сул орон тоо %
НДХ	35	2	6%
ОНӨГ	11	2	18%
СХАА	11	2	18%
УБХ	27	2	7%
ШШГГ	28	2	7%
ЖШТ	77	1	1%
СХХ	9	1	11%
Статистик хэлтэс	6	1	17%
ХХААГ	18	1	6%
ШША	9	1	11%
Бусад *	216	-	-
Нийт	1162	79	7%

54%

буюу 91 сул орон тоо нь суманд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагад байна.

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага

	Батлагдсан орон тоо	Сул орон тоо	Сул орон тоо %
ЭМТ	305	29	10%
ЗДТГ	347	26	7%
ЕБС	1108	15	1%
СӨБ	620	10	2%
Соёлын төв	85	7	8%
ИТХ	59	4	7%
Нийт	2524	91	5%

■ Сул орон тоо

Сул орон тоо үүссэн шалтгаанд албан хаагч өөрийн хүсэлтээр гарах байдал хамгийн өндөр буюу **42%** байна. Иймд сүүлийн 3 жилд өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн шинж байдлыг авч үзэхэд:

Сүүлийн 3 жилийн хугацаанд өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарсан нийт **472** албан хаагч байна.

Хүйсээр

Эрэгтэй албан
хаагч
41%



Эмэгтэй албан
хаагч
59%

Аймаг / сумдаар



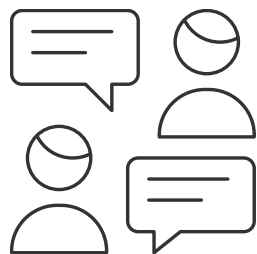
- Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг
- Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг

Ажилласан жил	#	Нийт		Аймаг			Сум			
		%	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр
0-1 жил	169	36%	98	71	60	33	27	109	65	44
1-3 жил	100	21%	48	52	45	18	27	55	30	25
3-5 жил	58	12%	40	18	23	15	8	35	25	10
5-10 жил	80	17%	46	34	26	13	13	54	33	21
10-15 жил	31	7%	21	10	12	9	3	19	12	7
15-с дээш	28	6%	23	5	15	13	2	13	10	3
Өгөгдөөгүй *	6	1%	4	2	4	3	1	2	1	1
	472	100%	280	192	185	104	81	287	176	111

– Өөрийн хүсэлтээр гарсан албан хаагчдын **57%** нь 3 хүртэлх жил ажиллаад гарсан албан хаагчид байна.

Өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөж буй нийтлэг шалтгаан

Ганцаарчилсан ярилцлагад хамрагдсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон удирдлагуудын хувьд албан хаагчдын өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөж буй шалтгааныг дараах байдлаар нийтлэг тодорхойлж байна.



1

Цалин хангамж

Төрийн албаны цалин хөлсний хэмжээ хувийн болон төрийн бус бусад байгууллагуудтай харьцуулахад бага байдаг.

“Төрийн албанд орлоо гэхэд цалинг нь аваад 2, 3 сар ажиллаад гарах хэмжээний байдаг.”

2

Нийгмийн баталгаа

Албан хаагчдад зориулсан нийгмийн хангамж, дэмжлэг дутмаг ба хүрэлцээ бага тул албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдах байдал сул гэж үздэг.

“Манай албан хаагчдаас ч төрийн хангамж дэмжлэгт хамрагдсан хүмүүс бага байдаг.”

3

Ажиллах орчин

Ажлын байрны орчин, хэрэгсэл хангамж болоод удирдлагын арга барил, хамт олны уур амьсгал дутагдалтай байсан.

“Төрийн албан хаагчдын нэр хүнд массын хувьд харьцангуй доогуур болсон. Төрийн албан хаагчдын ажил удаашралтай, хүнд сурталтай гэх мэтээр. Миний ойр танилын зарим хүрээллүүд намайг ажил төрөл багатай, их гоё завтай гэж боддог.”

4

Нэр хүнд

Мөн төрийн албан хаагчийн үнэлэмж, нэр хүнд ажлын байрны орчинд харьцангуй буурсан.

Сүүлийн 3 жилд өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагч

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагаас өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн тоо
185 (39%)

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагаас өөрийн хүсэлтээр гарсан албан хаагчдын тоо 1/2

	Нийт албан хаагчид**	Өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарсан албан хаагч			
	#	#	%*	эм	эр
Нэгдсэн эмнэлэг	362	36	10%	30	6
Мал эмнэлгийн газар	32	23	72%	6	17
МХГ	35	22	63%	13	9
МСҮТ	55	18	33%	11	7
НДХ	35	9	26%	6	3
Татварын хэлтэс	31	9	29%	7	2
Жаахан шарга театр	77	8	10%	4	4
ХХҮГ	45	8	18%	6	2
БТСГ	41	7	17%	-	7
Аймгийн ЗДТГ	51	6	12%	3	3
СХАА	11	6	55%	4	2
УЦУОШТ	66	5	8%	3	2
ХХААГ	18	5	28%	3	2

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагаас өөрийн хүсэлтээр гарсан албан хаагчдын тоо 2/2

	Нийт албан хаагчид**	Өөрийн хүсэлтээр ажлаас гарсан албан хаагч			
	#	#	%*	эм	эр
БОАЖГ	24	4	17%	-	4
Статистикийн хэлтэс	6	4	67%	3	1
Соёлын хэлтэс	8	3	38%	1	2
Боловсрол өргөө НДБ	25	2	8%	1	1
ОНӨГ	11	2	18%	-	2
УБХ	28	2	7%	-	2
Аймгийн ИТХ	18	1	6%	1	-
Нийтийн номын сан	13	1	8%	-	1
СХЗХ	9	1	11%	-	1
Угсаатны зүйн музей	19	1	5%	1	-
ШШГГ	28	1	4%	-	1
ШШГ	9	1	11%	1	-

** Одоо ажиллаж буй нийт албан хаагчдын тоо n=3606

Сүүлийн 3 жилд өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагч

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагаас өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн тоо
287 (61%)

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага 1/3

	#**	#	%*	эм	эр
Баруун-Урт сум	727	74	10%	42	32
4-р сургууль	94	15	16%	7	8
ЗДТГ	56	13	23%	7	6
3-р сургууль	65	12	18%	9	3
2-р сургууль	87	10	11%	4	6
1-р сургууль	131	8	6%	4	4
7-р цэцэрлэг	20	7	35%	5	2
10-р цэцэрлэг	22	3	14%	3	-
11-р цэцэрлэг	27	2	7%	1	1
4-р цэцэрлэг	24	1	4%	1	-
5-р цэцэрлэг	19	1	5%	-	1
9-р цэцэрлэг	33	1	3%	1	-
ИТХ	7	1	14%	-	1
Баяндэлгэр сум	197	32	16%	17	15
ЗДТГ	27	14	52%	7	7
ЕБС	94	9	10%	5	4
СӨБ	35	7	20%	3	4
Эрдэнэцагаан сум	213	28	13%	25	3
2-р цэцэрлэг	20	13	65%	13	-
ЗДТГ	25	8	32%	6	2
ЕБС	99	2	2%	1	1
ЭМТ	28	2	7%	2	-
1-р цэцэрлэг	30	2	7%	2	-
Соёлын төв	8	1	13%	1	-

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага 2/3

	#**	#	%*	эм	эр
Түмэнцогт сум	130	27	21%	17	10
ЕБС	56	22	39%	14	8
ЭМТ	18	3	17%	1	2
Соёлын төв	6	2	33%	2	-
Уулбаян сум	139	27	19%	17	10
ЕБС	53	15	28%	9	6
ЗДТГ	50	7	14%	5	2
СӨБ	22	3	14%	2	1
Соёлын төв	9	1	11%	-	1
ЭМТ	22	1	5%	1	-
Наран сум	103	19	18%	11	8
СӨБ	15	8	53%	3	5
ЭМТ	17	7	41%	5	2
ЕБС	37	2	5%	2	-
ЗДТГ	27	2	7%	1	1
Сүхбаатар сум	142	18	13%	11	7
СӨБ	25	12	48%	7	5
Соёлын төв	6	2	33%	2	-
ИТХ	5	2	40%	1	1
ЗДТГ	29	1	3%	1	-
ЭМТ	28	1	4%	-	1
Мөнххаан сум	211	14	7%	8	6
ЗДТГ	29	6	21%	4	2
ЕБС	92	4	4%	-	4
СӨБ	40	2	5%	2	-

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага 3/3

	#**	#	%*	эм	эр
Соёлын төв	9	1	11%	1	-
ЭМТ	34	1	3%	1	-
Онгон сум	156	13	8%	8	5
ЕБС	61	10	16%	7	3
Соёлын төв	5	1	20%	-	1
СӨБ	28	1	4%	1	-
ИТХ	3	1	33%	-	1
Дарьганга сум	136	11	8%	6	5
Соёлын төв	6	3	50%	-	3
ЭМТ	26	3	12%	3	-
ЕБС	55	2	4%	2	-
ЗДТГ	20	2	10%	1	1
ИТХ	3	1	33%	-	1
Түвшинширээ сум	164	10	6%	6	4
ЭМТ	23	5	22%	4	1
ЕБС	64	2	3%	-	2
СӨБ	31	2	6%	2	-
Соёлын төв	10	1	10%	-	1
Асгат сум	117	9	8%	5	4
ЕБС	41	5	12%	3	2
ЭМТ	23	3	13%	1	2
ЗДТГ	25	1	4%	1	-
Халзан сум	102	5	5%	3	2
ЗДТГ	19	3	16%	1	2
СӨБ	16	1	6%	1	-
ЭМТ	22	1	5%	1	-

Сул орон тоог нөхөхийн тулд авч буй арга хэмжээ

Авч буй арга хэмжээ	#	%
Ажлын байрны захиалга хүргүүлсэн	46	27%
Ажлын байрны зар тавьсан	35	21%
Сонгон шалгаруулалт явагдаж байгаа	33	19%
Өөр албан хаагч алба үүргийг гүйцэтгэж байгаа	13	8%
Гэрээт / түр ажилтан ажиллаж байгаа	8	5%
Бусад (сургаж байгаа, авахаар төлөвлөсөн г.м)	11	6%
Ямар нэг арга хэмжээ аваагүй	24	14%
Нийт	170	100%

- Сул орон тооны 48%-д Төрийн албаны Салбар зөвлөлд захиалга хүргүүлэх, зар тавих зэрэг арга хэмжээ авч байгаа бол 19%-д нь сонгон шалгаруулалт хийгдэж байна.
- Үлдсэн сул орон тооны 13%-ийг өөр албан хаагч алба үүргийг хавсран гүйцэтгэх байдлаар нөхөж байна.
- Харин 14%-д нь одоогоор ямар нэг арга хэмжээ аваагүй байна.

Тулгарч буй асуудал

Ажлын байрны захиалга хүргүүлэх

Нийт сул орон тооны тал гаруй хувийг Төрийн албаны Салбар зөвлөлд захиалга хүргүүлж өгсөн байгаа ч

- Төрийн албаны шалгалтад хүн бүртгүүлэхгүй байх
- Төрийн албаны шалгалтад орсон ч тэнцэхгүй байх шалтгаануудаар шаардлага хангасан хүний нөөц бүрдүүлэхэд хүндрэл учирч байна.

“Төрийн албаны шалгалтад орох, тэнцэх хүн дутмаг байгаа нь төрийн албанд бэлтгэгдэж байгаа хүмүүс бага байгаатай холбоотой санагддаг.”

Өөр албан хаагч алба үүргийг гүйцэтгэх

Иймд байгууллага дотооддоо өөр албан хаагчийг хавсаргаж ажиллуулах арга хэмжээг авдаг. Энэ тохиолдолд нэг албан хаагчид хуваарилагдах ажлын ачаалал ихэсдэгийг дурдаж байв.

“Албан хаагч дутмаг байгаагаас 2 ажил үүргийг давхар хашиж байгаа. Аль нэгийг нь хийхээр нөгөөх нь хаягдаад, хоёуланг нь зэрэг хийгээд явъя гэхээр ажлын 8 цаг бол ёстой хаанаа ч үгүй. Дор хаяж 2-3 хүн хиймээр ажлыг нэг хүн хийгээд байгаа, тэгэхээр ажлаасаа халшрах гээд байна”

Гэрээт / түр ажилтан ажиллуулах

Мөн ажиллах хүч бүрдүүлэхийн тулд зарим тохиолдолд тэтгэвэр тогтоолгосон албан хаагчдаа гэрээгээр ажиллуулах болон төрийн албаны шалгалтад ороогүй хүмүүсийг түр орлон гүйцэтгэгчээр ажиллуулдаг байна.

“Төрийн үйл ажиллагаа тасралтгүй явж байх ёстой болохоор хүн олдохгүй байгаа ажлын байран дээр түр орлон гүйцэтгүүлэхээр хүн ажиллуулах болдог. Гэтэл төрийн албаны хуулийн шаардлага өндөр болсноор түр орлон гүйцэтгэгч байх ёсгүй гэдэг. Тэгээд шалгалтыг нь авахаар нөгөө хүмүүс нь шалгалтдаа орохгүй, тэнцэхгүй, хүнгүйдээд байна.”

Түүнчлэн төрийн албаны шинэчлэгдсэн хуулиар төрийн албанд шинээр орох албан хаагчийн шаардлагыг илүү хатуу чанга болгосон гэх ба үүнтэй холбоотойгоор шалгуур үзүүлэлт хангах боломжит хүний нөөц багасаж байгаа тал ажиглагджээ.

Дээрх арга хэмжээнүүдийг авч хэрэгжүүлэн сул орон тоог нөхөхөөр ажиллаж байгаа ч **сумын байгууллагууд**ын хувьд илүүтэй орон тоо нөхөгдөхгүй, ажиллах хүч олдохгүй хүндрэлтэй байдаг.

Ганцаарчилсан ярилцлагын оролцогчид: Сул орон тоон дээр шинэ хүний нөөц олдохгүй байхын зэрэгцээ одоо ажиллаж байгаа албан хаагчдын тоо бага, хүрэлцээ дутмаг, тогтвор суурьшил аймгийн байгууллагуудтай харьцуулахад сул байдаг.

Хүрэлцээ дутмаг, тогтвор суурьшил багатай байдгийн шалтгаан нь:



Суманд ажиллах цалин хангамж аймагт ажиллахтай харьцуулахад бага



Албан хаагч багатай тул нэг албан хаагчид очих ажлын ачаалал илүү их



Ажиллах орчин нөхцөл таатай бус буюу зай талбай хүрэлцээ муутай байхын зэрэгцээ ажилд хэрэгцээтэй хангамжууд дутмаг



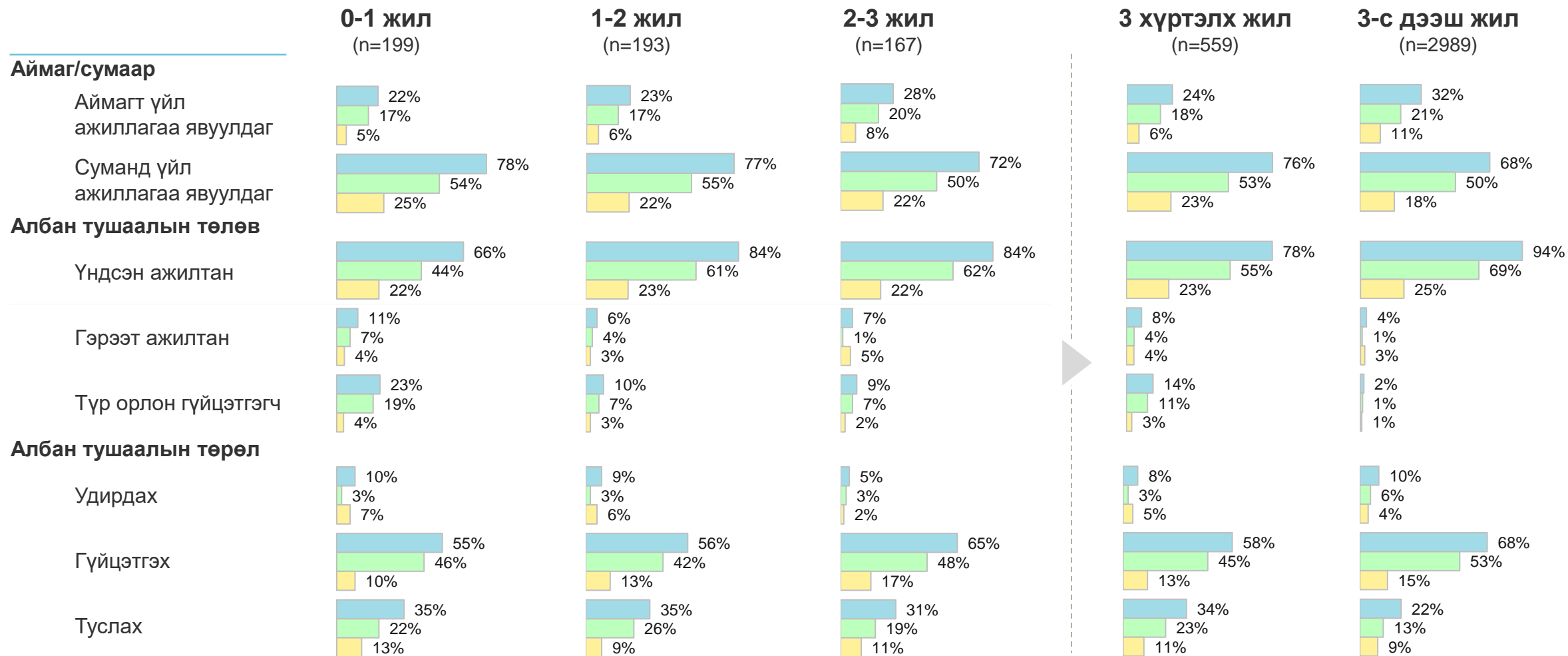
Сумдын хөгжил харьцангуй сул учир суманд ажиллаж амьдрах сонирхол бага

“Суманд цалин багатай хэр нь манай байгууллага ажил ихтэй. Суманд ажиллах албан хаагч ер нь олддоггүй, сумуудын орон тоо гүйцэхгүй байгаа.”

“Суманд ажиллах сонирхолгүй байгаа нь ажлын байр нь өвөл хүйтэн, тав тух муутай, талбайн хувьд жижигхэн. Компьютер техник хангамж муутай. Мөн шилэн кабелий ч интернэтийн хурд дутмаг байдаг тул аймаг сумаар харьцуулахад сумаас илүү их хүн гардаг.”

Зарим тохиолдолд суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын удирдлагууд шаардлагатай албан тушаалыг нөхөхийн тулд тухайн албан тушаалын шалгуур үзүүлэлтийг бүрэн хангаагүй ч ажилд авах зайлшгүй тохиолдол гардаг байна.

Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчдын тоо



Төрийн албан хаагчдын тогтвор суурьшил

Тогтвор суурьшилтай ажиллах гэдэг нь тухайн байгууллагадаа үр нөлөөтэй удаан хугацаанд ажиллахыг хэлнэ гэх ба үр дүнтэй ажиллана гэдэг бол байгууллагын зорилгын хүрээнд зорилтот бүлэгт зөв тохирсон үйлчилгээг хүргэх явдал хэмээн тайлбарлаж байна. Сүхбаатар аймгийн хувьд төрийн албан хаагчдын тогтвор суурьшил харьцангуй сайн буюу албан хаагчдын дундаж ажилласан жил хамгийн багадаа 5 жил байдаг байна. Мөн нийт албан хаагчдын талаас илүүг удаан хугацаанд ажилласан албан хаагчид бүрдүүлдэг.

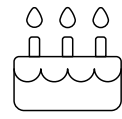
Тогтвор суурьшилтай ажиллаж буй албан хаагчдын нийтлэг шинж байдал



Албан тушаалын төрөл: Удирдах албан тушаалтан

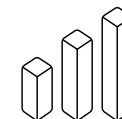
Төрийн албанд илүү удирдах түвшний болон ахлах мэргэжилтнүүд илүү тогтвор суурьшилтай ажилладаг.

Ажлын цар хүрээ өргөн, ажил мэргэжлийн хувьд шатлан дэвшсэн, албан хаагчдад нөлөөлөх байдал дээгүүр байдаг.



Насны бүлэг: 35 болон түүнээс дээш

Эдгээр насны албан хаагчид залуу албан хаагчидтай харьцуулахад нэг талаас амьдрал нь харьцангуй тогтсон буюу нийгмийн баталгаандаа санаа зовох нь бага, нөгөө талаас шинэ ажил олох, шинээр суралцан ажиллахад харьцангуй хүндрэлтэй байх тул одоогийн ажил дээрээ тогтвор суурьшилтай ажиллах сонирхолтой болж ирдэг.

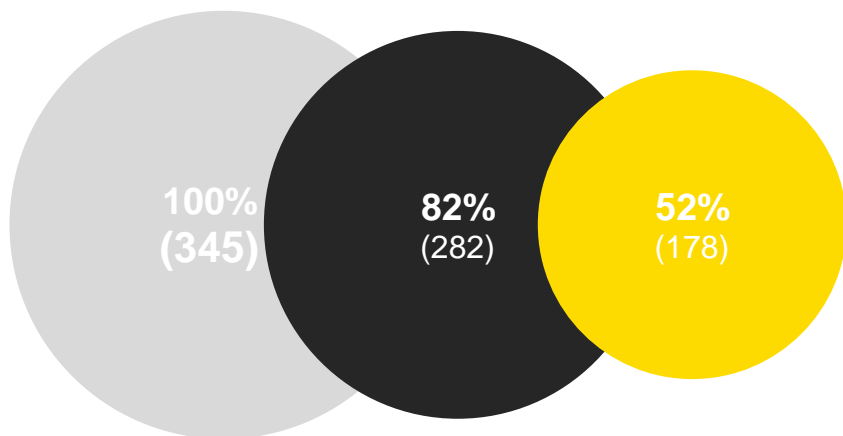


Ажилласан жил: 5 болон түүнээс дээш

Төрийн албанд 5-аас дээш жил ажилласан хүмүүс ажилласан жилийн нэмэгдэл авах ба мөн 4-с дээш жил ажилласан тохиолдолд зэрэг дэв ахиж зэрэг дэвийн нэмэгдэл (цалингийн 20%) авдаг. Энэ үедээ хүрсэн албан хаагчид илүү тогтвор суурьшилтай ажиллах хандлагатай байдаг.

Төрийн албан хаагчдын тогтвор суурьшил

Удирдах албан хаагч



- Нийт удирдах албан хаагч
- Төрийн албанд 5-с дээш жил ажилласан
- Тухайн удирдах албан тушаалдаа 3-с дээш жил ажилласан

Тухайн албан тушаалдаа 3-аас дээш жил ажилласан удирдах албан хаагч

		#	%	Эмэгтэй	Эрэгтэй
Аймаг / сумаар	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	55	31%	32	23
	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	123	69%	80	43
Насны бүлэг	18-29 нас	1	1%	1	-
	30-39 нас	44	25%	27	17
	40-49 нас	77	43%	52	25
	50-с дээш	56	31%	32	24
Албан тушаалын ангилал	Улс төрийн	31	17%	6	25
	Төрийн захиргаа	51	29%	28	23
	Төрийн үйлчилгээ	96	54%	78	18

Төрийн албан хаагчдын тогтвор суурьшил

Гүйцэтгэх албан хаагч (n=2357)

Тухайн байгууллагадаа 3-с дээш жил ажилласан

3 хүртэлх жил

78%
(1835)

22%
(522)

Туслах албан хаагч (n=846)

Тухайн байгууллагадаа 3-с дээш жил ажилласан

3 хүртэлх жил

72%
(610)

28%
(236)

	Нийт			Насны бүлгээр											
				18-29			30-39			40-49			50-с дээш		
	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр
3-5 жил	278	218	60	114	88	26	133	108	25	25	19	6	6	3	3
5-10 жил	573	445	128	55	45	10	393	307	86	99	76	23	26	17	9
10-15 жил	405	319	86	1	-	1	255	197	58	109	91	18	40	31	9
15-30 жил	476	386	90	1	1	-	51	36	15	296	251	45	128	98	30
30-с дээш	103	87	16	-	-	-	-	-	-	2	2	-	101	85	16
Нийт	1835	1455	380	171	134	37	832	648	184	531	439	92	301	234	67

	Нийт			Насны бүлгээр											
				18-29			30-39			40-49			50-с дээш		
	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр
3-5 жил	109	61	48	10	5	5	45	27	18	39	24	15	15	5	10
5-10 жил	194	120	74	3	2	1	58	33	25	87	63	24	46	22	24
10-15 жил	142	82	60	-	-	-	25	13	12	73	47	26	44	22	22
15-30 жил	139	71	68	-	-	-	3	2	1	40	27	13	96	42	54
30-с дээш	26	21	5	-	-	-	-	-	-	1	1	-	25	20	5
Нийт	610	355	255	13	7	6	131	75	56	240	162	78	226	111	115

Төрийн албан хаагчдын тогтвор суурьшил

Тогтвор суурьшил харьцангуй **бага** албан хаагчдын нийтлэг шинж байдлыг авч үзвэл:

- **30 болон түүнээс доош насны,**
- төрийн албанд **3 хүртэлх жил** ажилласан,
- **гүйцэтгэх болон туслах** түвшний албан хаагчид тогтвор суурьшил харьцангуй багатай байна.

Залуу албан хаагчдын хувьд ажлын байран дээр гарсан эхний жилүүддээ илүү мэргэших, сурч хөгжих эрмэлзэлтэй байдаг учир мэргэжлээ дээшлүүлэх, гадагшаа суралцах зэргээр явдаг.

Нөгөө талаас залуу албан хаагчдын хувьд төрийн албанд бага жил ажилласан тул ажилласан жилийн нэмэгдэл бодогдохгүй ба үндсэн авдаг цалин хөлсөөрөө байр орон сууц, амьдрах зардлуудаа нөхөх болдог. Иймд нийгмийн баталгаагаа хангах үүднээс хувийн компани болон төрийн бус, бусад байгууллагууд руу орох, хувийн бизнес эрхлэх сонголтуудыг хийдэг.

Мөн ар гэрийн шалтгаанаар буюу орон нутгаас шилжих, шинээр гэр бүл зохиох гэх мэт шалтгааныг удирдлага, хүний нөөцийн ажилтандаа хэлж ажлаас чөлөөлөгддөг.

Харин Сүхбаатар аймгийн хувьд сүүлийн жилүүдэд залуу мэргэжилтнүүдийн ажилд орох хувь нэмэгдсэн гэх ба энэ үед залуу мэргэжилтнүүдэд чиглэсэн хангамж дэмжлэг, сургалт хөгжлийг бүрдүүлж өгөх нь цаашдын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ гэж харж байна.

“ Манай байгууллагын залуу хүний нөөцийн 90% нь Сүхбаатар аймгийнх байдаг. Үлдсэн албан хаагчид аймагт шилжин ирэхээр төлөвлөж байгаа залуучууд ”

Тогтвор суурьшилтай ажиллах талаар төрийн албан хаагчдын бодол



Нэг ажлын байран дээр тогтвор суурьшилтай **урт хугацаанд** ажиллах

- + Оролцогчдын бодлоор нэг ажлын байран дээр урт хугацаанд ажиллах (тэдний хувьд урт хугацаа гэдэг нь 10 болон түүнээс дээш жил) нь хийж буй ажилдаа **мэргэшсэн чадварлаг** албан хаагч болж, **үр нөлөөтэй ажиллах** давуу талтай.
- Харин зарим талаараа нэг **хэвшсэн процессоороо л ажиллан, хайрцаглагдаж**, эргэн тойрноо зүй бус гаднын нөлөөнд автуулж байгаа санагддаг. Тухайлбал урт хугацаанд ажилласан албан хаагчид тавьсан шаардлагыг хүлээж авахаа болих, идэвх буурах, хуучин хэвшсэн арга барилаараа л ажиллах хандлагатай ба цаашилбал залуу мэргэжилтнүүдийн зүгээс шинэлэг санал санаачилга гаргах, өөр арга барилыг дэвшүүлэхэд хаалттай хандах тохиолдлууд ажлын байран дээр илэрч ажиглагджээ.

Тогтвор суурьшилтай ажиллах талаар төрийн албан хаагчдын бодол



Ажлын байран дээрээ шатлан дэвшиж ажиллах

Нэг албан тушаал дээр шатлалын хувьд доороос эхлэн тогтвортой ажиллаж шатлан дэвших нь:

- ✓ ажлын процессоо сайтар мэддэг албан хаагч удирдах түвшинд очоод ажиллахдаа уялдаа холбоотой удирдлага чиглэлүүдийг гаргаж үр нөлөөтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлдэг.



Төрийн албаны хувьд шатлан дэвшин ажиллахад албан тушаалын ангиллын ялгаа гарч ирдэг. Төрийн захиргааны хувьд албан тушаал дэвшээд ажиллах байдал илүү боломжтой байдаг бол төрийн үйлчилгээний ангилалд тийм ч их боломж байдаггүй байна. Тухайлбал боловсролын салбарын багш мэргэжилтэй албан хаагчид шатлан дэвшээд сургалтын менежер, сургуулийн захирал гэх тоотой хэдэн шатлал байдаг.



Ажлын байраа сэлгэн ажиллах

Мөн төрийн албаны хувьд ажлын байраа өөрчлөн шинэчилж, ялгаатай ажлын байрууд дээр сэлгэн ажиллахыг нэвтрүүлэх хэрэгтэй гэж харж байгаа ба энэ нь:

- ✓ нэгдүгээрт, тухайн албан хаагч өөр салбар чиглэлүүдэд орж ажиллан мэдлэг ур чадвараа өргөжүүлэн өөрийгөө хөгжүүлэх,
- ✓ хоёрдугаарт олон салбарын үйл ажиллагааны ялгаатай талуудыг харьцуулан харж, давуу дутагдалтай талуудыг танин өөртөө болон ажлын байран дээрээ өөрчлөлт хийх боломжийг бүрдүүлнэ.



Төрийн албаны албан тушаалд мэргэжлийн код болон шалгуур үзүүлэлтүүдийг нарийн баримталдаг ба үүнтэй холбоотойгоор ажлын байруудыг өөр хооронд нь сэлгэн ажиллуулах боломж харьцангуй бага байдаг. Гэсэн хэдий ч сэлгэх боломжтой ажлын байруудыг хооронд нь сэлгэн ажиллуулах замаар албан хаагчаа хөгжүүлэх бодлого ач холбогдолтой болох нь сүүлийн үед ажиглагдаж эхэлсэн байна.

Шатлан дэвших шаардлага хангасан албан хаагч

Нийт шатлан дэвших шаардлага хангасан албан хаагчийн тоо
241 (7%)

Хүйсээр



Насны бүлгээр	#	%	эмэгтэй	эрэгтэй
18-29 нас	20	8%	18	2
30-39 нас	124	51%	77	47
40-49 нас	60	25%	43	17
50-с дээш	37	15%	27	10

Ажилласан жилээр	Тухайн албан тушаалд ажилласан жил				Тухайн байгууллагад ажилласан жил				Төрийн албанд ажилласан жил			
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
0-1 жил	31	13%	19	12	17	7%	10	7	5	2%	3	2
1-3 жил	39	16%	33	6	29	12%	25	4	15	6%	13	2
3-5 жил	61	25%	42	19	61	25%	44	17	17	7%	15	2
5-10 жил	59	24%	37	22	67	28%	43	24	70	29%	47	23
10-15 жил	34	14%	21	13	41	17%	25	16	53	22%	33	20
15-30 жил	11	5%	7	4	20	8%	12	8	69	29%	45	24
30-с дээш	6	2%	6	-	6	2%	6	-	12	5%	9	3
Нийт	241	100%	165	76	241	100%	165	76	241	100%	165	76

Албан тушаалын томилгоон дахь улс төрийн оролцоо, нөлөөлөл

Албан хаагчдын 25% нь албан тушаалын томилгоонд улс төрийн оролцоо, нөлөөлөл ямар нэгэн байдлаар ажиглагддаг гэж хариулжээ. Ингэхдээ аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын болон удирдах албан тушаал хашдаг албан хаагчид томилгоонд улс төрийн оролцоо байдаг гэж хариулах нь харьцангуй өндөр буюу харгалзан 38%, 43% байна.

Улс төрийн нөлөөлөл, оролцоо	Нийт	Аймаг / Сум		Албан тушаалын төрөл		
		Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Суурь Тест	401	125 a	276 b	30 a	284 b	87 c
<ul style="list-style-type: none"> ■ Хэт хамааралтай ■ Их байдаг ■ Бага зэрэг байдаг ■ Байхгүй ■ Огт байхгүй 	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">5%</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">15%</div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px;">27%</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">48%</div> </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">8%</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">8%</div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px;">22%</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">22%</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">40%</div> </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">4%</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">12%</div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px;">29%</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">52%</div> </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">10%</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">10%</div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px;">23%</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">20%</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">37%</div> </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">6%</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">15%</div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px;">28%</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">48%</div> </div>	<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">3%</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px;">14%</div> <div style="background-color: #eee; padding: 2px;">25%</div> <div style="background-color: #fff; padding: 2px;">54%</div> </div>
Улс төрийн нөлөө ер нь ажиглагддаг %	25%	38%	19%	43%	24%	21%

Албан тушаалын томилгоон дахь улс төрийн оролцоо, нөлөөлөл

Улс төрийн оролцоо аймгийн төрийн байгууллагад илрэх байдал нь улс төрийн сонгуулийн үр дүнгээр Тамгын газрын улс төрийн албан тушаалтнууд солигдох явдал байна.

Улс төрийн томилгоотой албан тушаал

Аймгийн засаг дарга

Зөвлөх 1

Засаг даргын орлогч 1

Зөвлөх 2

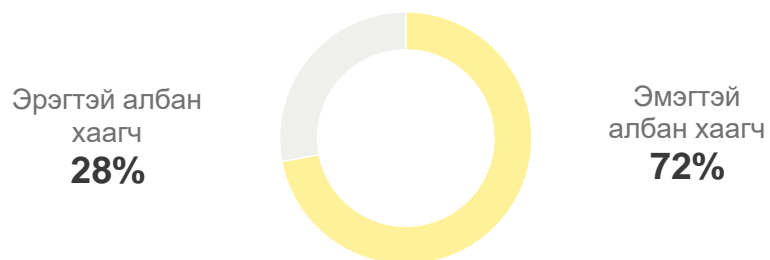
Засаг даргын орлогч 2

Гэхдээ төрийн албан хаагчдын хувьд улс төрийн албан тушаалтнууд солигдсон ч төрийн албаны болон тухайн байгууллагын **бодлого чиглэл өөрчлөгдөхгүй байх** нь хамгийн чухал ач холбогдолтой болохыг онцолсон байна.

Сүүлийн нэг жилийн хугацаанд төрийн албан хаагчдын илүү цагаар ажилласан байдал

Нийт илүү цагаар ажилласан албан хаагчийн тоо **395 (11%)**
 Нийт илүү цагаар ажилласан тохиолдлын тоо **5 830**
 Нийт илүү ажилласан цаг **46 686**

Илүү цагаар ажилласан албан хаагчид



Албан тушаалын ангилал	#	%	эм	эр
Улс төрийн	7	2%	1	6
Төрийн захиргаа	34	9%	22	12
Төрийн үйлчилгээ	354	90%	262	92

Албан тушаалын төрөл	#	%	эм	эр
Удирдах	21	5%	10	11
Гүйцэтгэх	308	78%	244	64
Туслах	66	17%	31	35


Илүү цагаар ажилласан байдал

Илүү цагаар ажилласан байдал	#	%	эм	эр
Бүх нийтийн баяр ёслолоор ажилласан цаг	2359	5%	1395	964
Шөнө буюу ажлын бус цагаар ажилласан цаг	29422	63%	22182	7240
Ээлжийн амралтаар ажилласан цаг	440	1%	300	140
Тусгай нөхцөл байдалд ажилласан цаг	14465	31%	9374	5091
Нийт илүү цаг	46 686	100%	33 251	13 435

Илүү цагийг нөхөж олгосон байдал



Төрийн албан хаагчдын илүү цагаар ажиллах байдал

 Сүхбаатар аймгийн төрийн байгууллагуудын хувьд албан хаагчдаа илүү цагаар ажиллахад нь биеэр нөхөн амраах, илүү цагийн олговор олгох байдал хэвшил болоогүй байна.



Өөр ажил хийж илүү цагаар суухад илүү цагийн мөнгө авдаггүй. Албан хаагчид ч хүлээн зөвшөөрчихсөн байдаг. Хуулиндаа илүү цаг олгоно, биеэр нөхөж амраана гэсэн байдаг ч манай суманд илүү цагийн мөнгө өгч хэвшээгүй байна. Удирдлагуудад хэлэхээр төдийлөн тусгаж авдаггүй. Ажлын цагтаа амжуулах ёстой, ажлын цагаараа хий гэсэн байр суурьтай байдаг. Тэгсэн хэр нь амралтын өдрөөр хуралд ирж оролц гэдэг. Гол нь хуулин дээр онцгой шаардлагаар илүү цаг ажилласан бол олгоно гэж байдаг. Тэгэнгүүт манайд ямар тохиолдлыг нь онцгой шаардлага гэж үзэх вэ, ямрыг нь үзэхгүй вэ гэдэг нь тодорхойгүй байдаг.



Сүүлийн 3 жилд сахилгын шийтгэл авсан албан хаагч

Нийт сахилгын шийтгэл авсан албан хаагчийн тоо
183

Сахилгын шийтгэл авсан эрэгтэй албан хаагчид
54%



Сахилгын шийтгэл авсан эмэгтэй албан хаагчид
46%

Сахилгын шийтгэлийн төрөл



Тест	Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр																			
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Нууцалсан			
	#	%	эм	эр	a*				b				c				d*							
Цалин бууруулах	94	51%	35	59	12	57%	5	7	48	63%	22	26	22	42%	4	18	11	39%	3	8	1	20%	1	-
Ганцаарчилж сануулах	44	24%	28	16	7	33%	5	2	17	22%	10	7	14	26%	9	5	4	14%	2	2	2	40%	2	-
Нээлттэй сануулах	32	17%	17	15	1	5%	1	-	6	8%	2	4	12	23%	6	6	12	43%	7	5	1	20%	1	-
Ажлаас чөлөөлөх	8	4%	1	7	1	5%	-	1	5	7%	1	4	1	2%	-	1	-	-	-	-	1	20%	-	1
Үр дүнгийн урамшууллыг хасах	2	1%	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2%	1	-	1	4%	1	-	-	-	-	-
Цол (бууруулах, олговрыг хасах)	2	1%	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	4%	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Албан тушаал бууруулах	1	1%	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2%	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Нийт	183	100%	85	98	21	100%	11	10	76	100%	35	41	53	100%	22	31	28	100%	13	15	5	100%	4	1

Сүүлийн 3 жилд сахилгын шийтгэл авсан албан хаагч

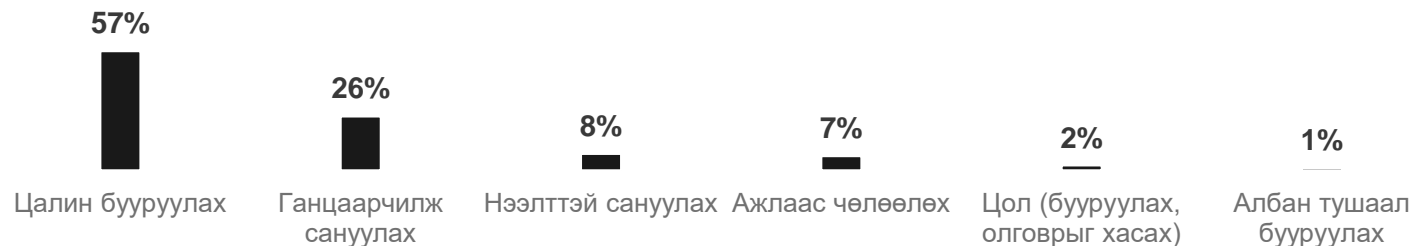
Сахилгын шийтгэл авах болсон шалтгаан

		Нийт				Аймаг			Сум			
		#	%	Эм	Эр	#	Эм	Эр	#	Эм	Эр	
Ажлын үүрэг хариуцлага	65%	Ажлын хариуцлага алдсан	53	29%	20	33	21	9	12	32	11	21
		Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн	38	21%	24	14	23	13	10	15	11	4
		Ажил тасалсан	11	6%	6	5	9	6	3	2	-	2
		Хөдөлмөрийн гэрээ зөрчсөн	11	6%	7	4	-	-	-	11	7	4
		Албан тушаалын тодорхойлолтыг хангаагүй	5	3%	2	3	5	2	3	-	-	-
		Ажлын цаг баримтлаагүй	1	1%	-	1	-	-	-	1	-	1
Ажлын байрны зөрчил	32%	Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн	28	15%	1	27	21	-	21	7	1	6
		Ёс зүй харилцааны зөрчил гаргасан	24	13%	19	5	7	4	3	17	15	2
		Санхүүгийн зөрчил гаргасан	6	3%	3	3	1	1	-	5	2	3
		Сахилга бат алдсан	1	-	-	1	-	-	-	1	-	1
Бусад	3%	Иргэний гомдол ирсэн	2	1%	1	1	2	1	1	-	-	-
		Ковидтой холбоотой хорио цээрийн дэглэм зөрчсөн	2	1%	1	1	-	-	-	2	1	1
		Гамшгийн хууль зөрчсөн	1	1%	1	-	1	1	-	-	-	-

Сүүлийн 3 жилд сахилгын шийтгэл авсан албан хаагч

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг
байгууллагын сахилгын шийтгэл
авсан албан хаагчийн тоо
90



	#	эм	эр
Аймгийн ЗДТГ	1	-	1
Цалин бууруулах	1	-	1
Аймгийн ИТХ-ын ажлын алба	3	-	3
Цалин бууруулах	3	-	3
Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг	11	5	6
Ганцаарчилж сануулах	2	1	1
Цалин бууруулах	9	4	5
Биеийн тамир, спортын газар	6	2	4
Нээлттэй сануулах	3	-	3
Цалин бууруулах	3	2	1
Жаахан шарга театр	17	7	10
Ажлаас чөлөөлөх	1	-	1
Албан тушаал бууруулах	1	-	1
Ганцаарчилж сануулах	6	5	1
Цалин бууруулах	9	2	7
Мал эмнэлгийн газар	5	1	4
Ажлаас чөлөөлөх	1	-	1
Ганцаарчилж сануулах	2	1	1
Цалин бууруулах	2	-	2

	#	эм	эр
МСҮТ	2	2	-
Ганцаарчилж сануулах	2	2	-
Мэргэжлийн хяналтын газар	16	9	7
Ажлаас чөлөөлөх	3	1	2
Ганцаарчилж сануулах	3	3	-
Нээлттэй сануулах	1	1	-
Цалин бууруулах	9	4	5
Нийгмийн даатгалын хэлтэс	7	3	4
Цалин бууруулах	7	3	4
Орон нутгийн өмчийн газар	1	-	1
Ганцаарчилж сануулах	1	-	1
Санхүүгийн хяналт аудитын алба	1	-	1
Цалин бууруулах	1	-	1
Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс	2	-	2
Нээлттэй сануулах	1	-	1
Цалин бууруулах	1	-	1
Татварын хэлтэс	2	2	-
Ганцаарчилж сануулах	2	2	-

	#	эм	эр
Улсын бүртгэлийн хэлтэс	1	1	-
Ганцаарчилж сануулах	1	1	-
Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	2	-	2
Цалин бууруулах	2	-	2
Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газар	2	1	1
Ганцаарчилж сануулах	1	1	-
Цалин бууруулах	1	-	1
Хүнс хөдөө аж ахуйн газар	4	2	2
Ажлаас чөлөөлөх	1	-	1
Нээлттэй сануулах	2	2	-
Цалин бууруулах	1	-	1
Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	5	2	3
Ганцаарчилж сануулах	3	-	3
Цол (бууруулах, олговрыг хасах)	2	2	-
Шүүхийн шинжилгээний газар	2	-	2
Цалин бууруулах	2	-	2

Сүүлийн 3 жилд сахилгын шийтгэл авсан албан хаагч

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын сахилгын шийтгэл авсан албан хаагчийн тоо **93**



	#	эм	эр
Баруун-Урт сум	23	7	16
1-р сургууль	6	-	6
Цалин бууруулах	6	-	6
2-р сургууль	7	5	2
Ганцаарчилж сануулах	2	1	1
Үр дүнгийн урамшууллыг хасах	2	2	-
Цалин бууруулах	3	2	1
3-р сургууль	3	-	3
Ажлаас чөлөөлөх	2	-	2
Ганцаарчилж сануулах	1	-	1
7-р цэцэрлэг	1	-	1
Цалин бууруулах	1	-	1
Баруун-Урт сумын ЗДТГ	6	2	4
Ганцаарчилж сануулах	5	2	3
Цалин бууруулах	1	-	1

	#	эм	эр
Асгат сум	7	1	6
Асгат сумын ЗДТГ	5	-	5
Цалин бууруулах	5	-	5
Асгат сумын Соёлын төв	1	1	-
Цалин бууруулах	1	1	-
Асгат сумын ЭМТ	1	-	1
Цалин бууруулах	1	-	1
Баяндэлгэр сум	1	-	1
Баяндэлгэр сумын ЗДТГ	1	-	1
Цалин бууруулах	1	-	1
Дарьганга сум	1	-	1
Дарьганга сумын ЕБС	1	-	1
Цалин бууруулах	1	-	1
Мөнххаан сум	9	4	5
Мөнххаан сумын ЕБС	6	3	3
Ганцаарчилж сануулах	4	3	1
Нээлттэй сануулах	2	-	2
Мөнххаан сумын ЗДТГ	3	1	2
Ганцаарчилж сануулах	3	1	2

	#	эм	эр
Наран сум	6	4	2
Наран сумын ЕБС	2	1	1
Ганцаарчилж сануулах	2	1	1
Наран сумын ЭМТ	3	3	-
Цалин бууруулах	3	3	-
Наран сумын ЗДТГ	1	-	1
Цалин бууруулах	1	-	1
Онгон сум	2	2	-
Онгон сумын СӨБ	2	2	-
Цалин бууруулах	2	2	-

Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаал, орон тоо хэрэгцээтэй байна.

Ганцаарчилсан ярилцлага судалгаанд хамрагдсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон удирдлагуудын хувьд Сүхбаатар аймгийн төрийн байгууллагуудад хүний нөөц хариуцсан албан ёсны орон тоо дутмаг байгааг илэрхийлж байна.

Удирдах албан тушаалтнууд, эсвэл байгууллагадаа удаан жил ажилласан, үйл ажиллагаа, процессоо сайн мэддэг мэргэшсэн албан хаагчид үндсэн ажил үүргийнхээ хажуугаар хүний нөөцтэй холбоотой ажил үүргийг хавсран гүйцэтгэж байгаа ба хүний нөөцийн үйл ажиллагаа хариуцсан албан хаагчийн орон тоо ихэнх төрийн байгууллагад байдаггүй байна. Иймд үндсэн чиг үүргийнхээ хажуугаар хүний нөөцийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хэрэгтэй болдог аж.

Харин төрийн үйлчилгээний болон төрийн захиргааны төв байгууллагуудын хувьд ажлын цар хүрээ, хэмжээтэй холбоотойгоор хүний нөөц хариуцсан албан тушаалын орон тоо байдаг ба түүн дээрээ ажиллаж буй мэргэжилтэнтэй байдаг. Хэдий тийм ч хүний нөөцийн чиг үүргээс гадна албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдаагүй чиг үүргийг, тухайлбал ёс зүй, гомдол санал зохицуулах зэргээр ачаалал ихтэй ажилладаг.

“ Төрийн албаны зүгээс хүний нөөцийн мэргэжилтэн гэдэг албан тушаалыг баттай суурьтай болгохгүй бол болохгүй байна. Манай аймгийн байгууллагууд дээр яг хүний нөөцөө хариуцсан албан хаагч цөөхөн байна. Эрүүл мэнд, боловсролын салбарт л хүний нөөц хариуцсан хүн байна уу гэхээс бусад байгууллагад дандаа хавсран хийж байгаа. ”

“ Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гэж тусдаа албан тушаал байхгүй бол албан ажлын хажуугаар хийдэг ажил энэ биш юм аа. Заримдаа бараг үндсэн ажлаа хийж амжихгүйгээр хүний нөөцийн ажлаа хийгээд яваад байгаа. ”

“ Ядаж л бүхэл бүтэн сум байж хүний нөөцийн бодлого хариуцсан мэргэжилтэнгүй байна. ”

Хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлт

Төрийн байгууллагуудын орон тоо, бүтцийн өөрчлөлт

Төрийн байгууллагын хувьд харьцангуй засгийн газрын хэрэг эрхлэх газар болон төрийн албаны зөвлөлөөс тогтоосон бүтэц орон тооны дагуу ажиллаж, орон тоог төдийлөн нэмэгдүүлээд байхгүй ч сүүлийн жилүүдэд хүн амын шилжилт хөдөлгөөн Сүхбаатар аймаг руу чиглэх нь нэмэгдсэн гэх ба мөн байгууллагуудын хувьд ажлын цар хүрээ, ажлын байрны давхардал болон ажлын ачааллыг харгалзан үзээд ажлын байрны орон тоог нэмэгдүүлж байна. Ингэхдээ төрийн үйлчилгээ болон засгийн газрын хэрэгжүүлэгч яам агентлагуудын хувьд харьцангуй илүү тэлэлттэй байна.

“ Хүн амын байршил, төвлөрөл, хүн амын өвчлөл, тусламж үйлчилгээ нэмэгдэх тусам орон тоо, хүний нөөц өргөжсөн. Анх 140, 150 албан хаагчтай байсан одоо 360 албан хаагчтай болж өргөжин тэлсэн.

“ Ажлын хэрэгцээ шаардлага, ажилчдын ажлын байрны давхардал болон ажлын ачааллыг харгалзаад хүнээ нэмээд ажлыг нь хуваагаад хуваарилаад явж байгаа.

Харин төрийн захиргааны төв байгууллагуудын хувьд баталсан бүтэц орон тоондоо баригдан, өөрчлөлт харьцангуй бага гардаг байна. Түүнчлэн ажлын цар хүрээнд шаардлагатай орон тооноос нь бага орон тоог баталж ирүүлсэн тохиолдлууд гардаг байна.

“ Ажиллаж байх хугацаанд орон тоо бүтэц төдийлөн нэмэгдээгүй. Тогтоосон бүтэц орон тоо, дээрээсээ бас хэрэг эрхлэх газраас баталдаг учраас орон тооны хувьд нэмэгдэл байхгүй байдаг.

“ Төрийн албаны зөвлөлөөс манай бүтцийг 43 орон тоогоор баталчихсан, бүх албан хаагчаа 43 дотроо багтаа гэж байгаа. Гэтэл манайх одоо 53 албан хаагчтай. Тэгэхээр одоо яах вэ, энийгээ хасах уу гэдэг асуудал үүсээд байгаа.

Бүлгийн дүгнэлт

Төрийн албан хаагчдын тогтвор суурьшил, хүний нөөцийн хангалт

Сүхбаатар аймгийн хүний нөөцийн хангалтыг тооцоход батлагдсан орон тоо **3686**, хангагдаагүй орон тоо **170** байсан ба сул орон тоо нь нийт батлагдсан орон тооны **5%** хувь байна.

Аймагт болон суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагаар харахад сул орон тооны эзлэх хувь төдийлөн ялгаагүй байна.

Харин сумдаар авч үзвэл Наран (14%), Халзан (9%) сум, Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудаас Мал Эмнэлгийн газар (50%), БСШУГ (41%), Соёлын хэлтэст (38%) сул орон тооны эзлэх хувь өндөр байна.

Сул буюу дутагдалтай байгаа орон тоо үүссэн шалтгааны **42%** нь өмнөх албан хаагч **өөрийн хүсэлтээр** ажлаас гарсантай холбоотой байна.

Сул орон тооны 13%-ийг өөр ажилтан хавсарч болон түр ажилтан авч түр шийдсэн бол 48% нь Төрийн албаны Салбар зөвлөлд ажлын байрны захиалга хүргүүлсэн, ажлын байрны зар тавьсан байна.

Сул орон тоог нөхөхтэй холбоотой гарч буй асуудлууд нь **мэргэжлийн хүний нөөц дутмаг** болон сул орон тооны мэдээллээ төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлсэн ч шалгалтад хүн бүртгүүлэхгүй, бүртгүүлсэн ч тэнцэхгүй байхтай холбоотой удаашралтай байгаа байна.

4-р бүлэг

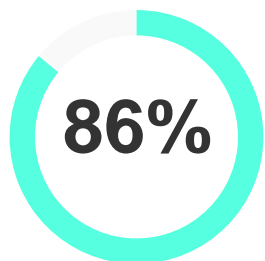
Төрийн албан хаагчдыг
хөгжүүлэх, сургах,
дадлагажуулах байдал



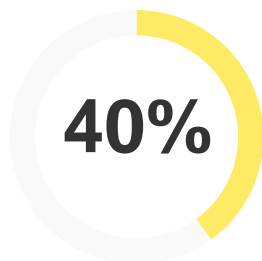
Төрийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх, сургах, дадлагажуулах байдал

Тоон судалгаа

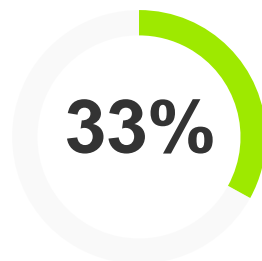
Мэргэжлийн сургалт
хөтөлбөрт хамруулах



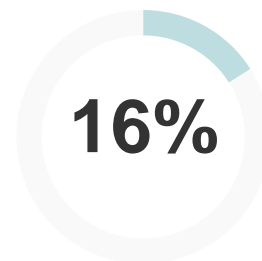
Зөвлөн тусалж дэмжих



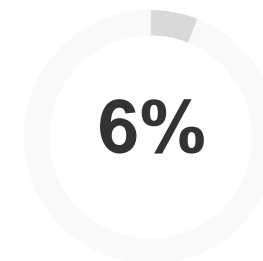
Ажлын байранд
дадлагажуулж,
дагалдуулах



Тусгай үүрэг даалгах



Арга хэмжээ авдаггүй,
мэдэхгүй



Асуулт 24: Албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэхэд танай байгууллага ямар арга хэмжээ авч хэрэгжүүлдэг вэ?

Төрийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх, сургах, дадлагажуулах байдал, шинж байдлаар

Тоон судалгаа

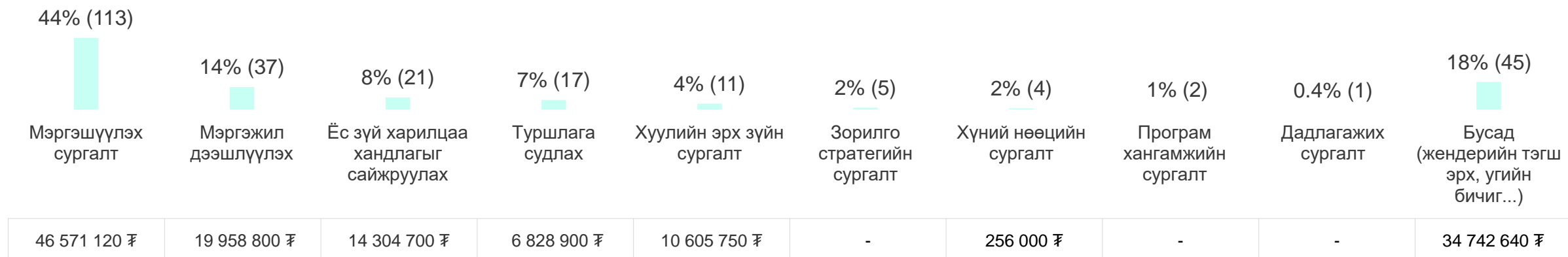
- Албан хаагчийн шинж байдлаар харвал “ажлын байранд дадлагажуулах, дагалдуулах”, “тусгай үүрэг даалгах” арга хэмжээ авдаг байдал сумын байгууллагуудтай харьцуулахад аймгийн байгууллагуудад харьцангуй өндөр байна.
- Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтны хувьд мэргэжлийн сургалт хөтөлбөрт хамруулах арга хэмжээг байгууллага авдаг гэж хариулах нь харьцангуй өндөр байхад туслах албан тушаалтнуудын хувьд ‘байгууллага сургах, хөгжүүлэх арга хэмжээ авдаггүй’ гэж хариулах нь үнэмлэхүй өндөр байна.

	НИЙТ	Аймаг	Сум	Удирдах Гүйцэтгэх		Туслах	0-3 жил	4-10 жил	10+ жил
		a	b	a	b	c	a	b	c
Мэргэжлийн сургалт хөтөлбөрт хамруулах	86%	82%	87%	93% c	89% c	72%	88%	87%	82%
Зөвлөн тусалж дэмжих	40%	40%	40%	67% bc	40%	31%	41%	38%	43%
Ажлын байранд дадлагажуулж, дагалдуулах	33%	39% b	30%	50% b	30%	36%	32%	35%	30%
Тусгай үүрэг даалгах	16%	22% b	13%	23%	16%	13%	19% c	18% c	10%
Арга хэмжээ авдаггүй, мэдэхгүй	6%	7%	6%	-	4%	16% b	4%	6%	8%
Нийт	401	125	276	30	284	87	118	159	124

Сүүлийн 3 жилд албан хаагчдын хөгжилд зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ

Нийт зохион байгуулсан сургалтын тоо
256
Нийт зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ
133 267 910₮

Зохион байгуулагдсан сургалтын тоо болон мөнгөн дүн, сургалтын төрлөөр



Сургалтын тоо болон зарцуулсан мөнгөн дүн, зохион байгуулсан оноор

2019	2020	2021	2022	Бусад*
18%	13%	47%	9%	13%
20 944 400 ₮	15 560 750 ₮	66 732 760 ₮	12 960 000 ₮	17 070 000 ₮

Сургалтын тоо болон зарцуулсан мөнгөн дүн, сургалтын үргэлжилсэн хугацаагаар

7 хоног хүртэлх	7 хоног - 1 сар	1 сар – 1 жил	1 жил ба дээш	Бусад*
58%	11%	7%	5%	19%
67 557 695 ₮	17 362 700 ₮	10 660 000 ₮	16 375 800 ₮	21 311 715 ₮

Сүүлийн 3 жилд албан хаагчдын хөгжилд зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ

Аймгийн зохион байгуулсан сургалтын тоо
119
 Аймгийн зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ
79 031 665₮

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага	Сургалтын тоо (#)	Хөрөнгийн хэмжээ (₮)
Биеийн тамир, спортын газар	25	4 001 500
Аймгийн ЗДТГ	21	18 168 710
Мэргэжлийн сургалт үйлдвэрлэлийн төв	13	995 000
Татварын хэлтэс	10	12 186 500
Аймгийн ИТХ-ын ажлын алба	8	2 796 000
Жаахан шарга театр	7	6 870 000
Статистикийн хэлтэс	6	80 000
Мэргэжлийн хяналтын газар	5	2 488 000
Нийгмийн даатгалын хэлтэс	5	2 908 950
Санхүүгийн хяналт, аудитын алба	5	1 962 000

Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага	Сургалтын тоо (#)	Хөрөнгийн хэмжээ (₮)
Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газар	3	15 000 000
Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг	2	7 000 000
Орон нутгийн өмчийн газар	2	1 620 000
Стандарт , хэмжил зүйн хэлтэс	2	400 000
Боловсрол, Соёлын хэлтэс	1	605 000
Угсаатны зүйн музей	1	-
Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төв	1	1 250 000
Хүнс хөдөө аж ахуйн газар	1	700 000
Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар	1	-

Сүүлийн 3 жилд албан хаагчдын хөгжилд зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага

Сумын зохион байгуулсан сургалтын тоо
137
Сумын зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ
54 236 245₮

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага	(#)	(₮)
Баруун-Урт сум	55	27,746,000
Баруун-Урт сумын ЗДТГ	35	10,680,000
Баруун-Урт сумын ИТХ	6	1,791,000
2-р сургууль	4	2,100,000
1-р сургууль	3	9,085,000
4-р цэцэрлэг	3	910,000
11-р цэцэрлэг	1	400,000
3-р сургууль	1	2,500,000
7-р цэцэрлэг	1	200,000
9-р цэцэрлэг	1	80,000
Сүхбаатар сум	20	1,612,400
ЕБС	11	942,400
Соёлын төв	6	70,000
ИТХ	3	600,000
Мөнххаан сум	12	1,390,000
Соёлын төв	5	730,000
ЕБС	4	360,000
ЗДТГ	2	-
ЭМТ	1	300,000

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага	(#)	(₮)
Наран сум	9	2,166,000
СӨБ	3	280,000
ЗДТГ	3	1,200,000
ЭМТ	2	406,000
ИТХ	1	280,000
Уулбаян сум	8	2,021,845
ЗДТГ	5	1,570,000
СӨБ	2	451,845
Соёлын төв	1	-
Эрдэнэцагаан сум	7	6,920,000
ЗДТГ	4	6,400,000
1-р цэцэрлэг	2	320,000
Соёлын төв	1	200,000
Дарьганга сум	7	4,610,000
ЕБС	3	2,060,000
ИТХ	2	400,000
СӨБ	1	50,000
ЭМТ	1	2,100,000

Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага	(#)	(₮)
Түвшинширээ сум	7	300,000
ЭМТ	7	300,000
Түмэнцогт сум	4	2,270,000
Соёлын төв	2	-
ЕБС	1	2,170,000
СӨБ	1	100,000
Онгон сум	3	5,000,000
ЕБС	1	-
ЭМТ	1	-
ИТХ	1	5,000,000
Баяндэлгэр сум	3	200,000
ЗДТГ	1	200,000
Соёлын төв	2	-
Асгат сум	2	-
ЭМТ	2	-

Зарим тохиолдолд байгууллагууд өөрсдийн дотоод нөөц, боломжид тулгуурлан сургалт, арга хэмжээ зохион байгуулдаг ба мөн харьяа яам, Төрийн албаны зөвлөл, Аймгийн ЗДТГ гэх мэт бусад газраас сургалт зохион байгуулж санхүүжүүлдэг байна.

Сүүлийн 1 жилд шинээр томилогдсон албан хаагчдад байгууллагын зүгээс ажлын чиг баримжаа олгож, дадлагажуулсан байдал

Сүүлийн 1 жилд шинээр томилогдсон албан хаагчийн тоо

335

Хүний нөөцийн мэдээлэл

Ажлын чиг баримжаа олгоогүй, дадлагажуулаагүй
17%
(90)



Ажлын чиг баримжаа олгож, дадлагажуулсан
73%
(245)

Дадлагажуулах хөтөлбөрт хамрагдсан албан хаагч, насны бүлгээр

42% (104)



18-29 нас

36% (89)



30-39 нас

14% (34)



40-49 нас

6% (15)



50-с дээш

1%

Бусад*

Дадлагын төрөл	Нийт			Насны бүлэг, хүйсээр															
				18-29			30-39			40-49			50-с дээш			Бусад*			
Суурь	#	%	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр	#	эм	эр
Ажлын байранд дадлагажуулж, дагалдуулах	245	100%	175	70	104	77	27	89	65	24	34	20	14	15	10	5	3	3	-
Зөвлөн туслах	241	98%	172	69	101	75	26	89	65	24	34	20	14	14	9	5	3	3	-
Мэргэжлийн сургалт хөтөлбөрт хамруулах	61	25%	50	11	38	30	8	12	11	1	3	2	1	5	4	1	3	3	-
Тусгай үүрэг даалгах	20	8%	14	6	5	2	3	9	6	3	4	4	-	2	2	-	-	-	-
Бусад хэлбэрээр дадлагажуулах	16	7%	8	8	10	5	5	1	1	-	4	2	2	1	-	1	-	-	-

Төрийн албан хаагчдыг хөгжүүлэх, сургах, дадлагажуулах байдлын үр дүн

Аливаа сургалтын дараа албан хаагчдад их бага хэмжээгээр өөрчлөлт гардаг ба сургалтад хамрагдаад ирсний дараа албан хаагчдын ажлын идэвх, хийх арга барил сайжирдаг.

“ Үр дүнтэй байдаг, дор дор нь хэрэгжилт нь гараад явдаг. Сая жишээ нь Ковидын үеэр Zoom хичээл орох сургалтууд хийгдээд, дор дор нь хэрэгжүүлээд хичээлээ ороод явсан.

”

“ Манайхан эхэндээ тайлан гэхээр хэдэн өгүүлбэр тэгсэн ингэсэн гээд биччихээд явуулдаг хүмүүс байсан. Тэгсэн одоо сургалт хийгээд, шахаад тайланг ингэж бичнэ гээд сургаад байхаар тайлан бичигдэж байгаа байдал нь шал өөр болоод ирж байгаа.

”

“ Сургалт орохгүй бол нөгөө албан хаагч маань таг дүлийгээрээ байгаад байна. Сургалт орсны дараа тухайн 7 хоногтоо эсвэл 14 хоногтоо ядаж л ажил хийх нь идэвхэждэг.

”

Харин нийт зохион байгуулсан сургалтуудаас харьцангуй үр дүн багатай ажиглагдсан сургалтууд нь :

1. Цахимаар зохион байгуулагдсан сургалтууд. Албан хаагчийн хувьд ажлаа хийхийн хажуугаар сургалтаа давхар сонсоно гэдэг нь сургалтын агуулгыг дутуу ойлгох талтай байдаг.
2. Мөн хэрэгцээнд нь нийцээгүй сургалт буюу албан хаагч өөрт нь шаардлагатай биш гэж үзсэн сургалтуудад хамрагдалт сул, идэвх оролцоо бага байдаг.

Сургалтын хэрэгцээ



Баг хамтын ажиллагааны сургалт



Техник технологи хэрэглээний сургалт: Компьютер принтер



Программ хангамжийн сургалт: ERP систем



Ёс зүй, харилцаа хандлагын сургалт

Сургалтын давтамж:

Улирал тутам хийх. Хүний нөөцийн албан хаагч болон удирдлагуудын туршлагаар нэг удаагийн сургалтын дараа албан хаагчийн мэдлэг ур чадвар хандлага төдийлөн өөрчлөгддөггүй ба давтамжит сургалтад хамруулах нь илүү үр дүнтэй ч төрийн албаны төсөв хүрэлцэхгүй асуудалтай тулгардаг.

“Нэг удаагийн сургалтаар хүний хандлага өөрчлөгдөнө гэж байдаггүй юм байна лээ. Хэд хэдэн удаагийн давтамжтай сургалтаар үр дүн гарах юм байна лээ.”

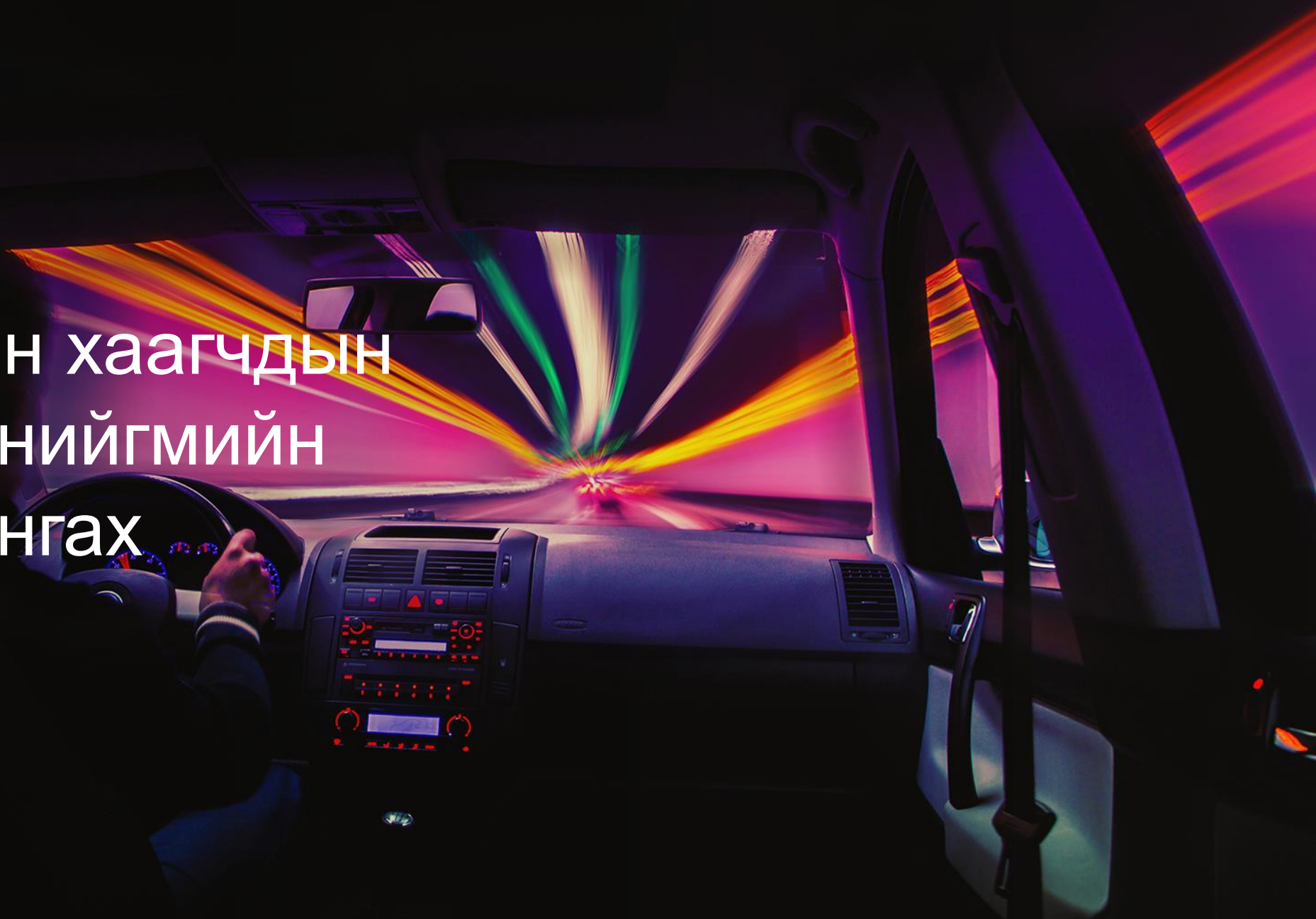
Сургалтын зорилтот бүлэг:

Сургалтын зорилтот бүлгийг нарийн тодорхойлж сургалтад хамруулах хэрэгцээтэй ажиглагдсан ба заримдаа тухайн сургалтаар зааж буй мэдлэгийг ашиглах хүмүүс нь суугаагүй, хамааралгүй ажилтан суучихсан байх тохиолдол гардаг байна.

“Удирдлагууд зөвхөн хоорондоо суугаад сурахаар өөр, удирдлага албан хаагчидтайгаа хамт суугаад сурахаараа өөр.”

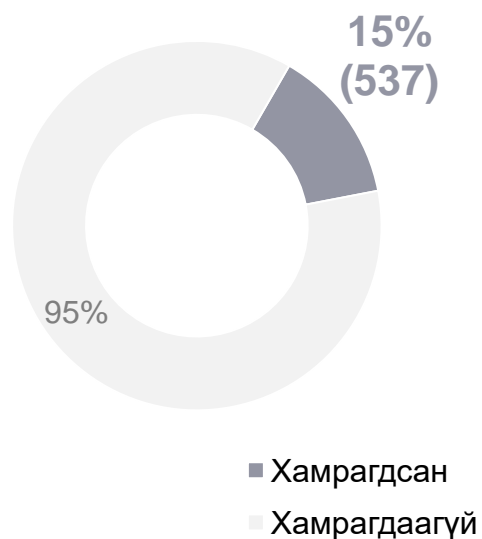
5-р бүлэг

Төрийн албан хаагчдын
эрүүл мэнд, нийгмийн
баталгааг хангах



Төрийн албан хаагчдын өрхийн амьжиргааг дэмжих дэмжлэг тусламж

Төрөөс үзүүлдэг байр сууцны хөнгөлөлтөд хамрагдсан эсэх

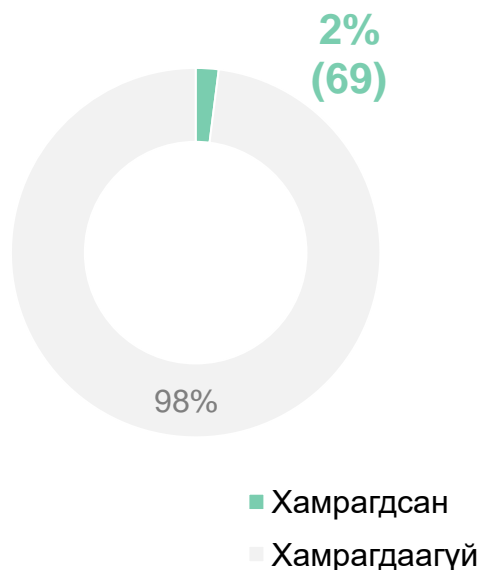


Суурь Тест	Нийт				Аймаг/сум, хүйсээр							
	537				204 a				333 b			
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
Хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууц худалдан авах дэмжлэг	324	60%	238	86	149	73%	107	42	175	53%	131	44
Амьдрах байраар хангах (Түрээсгүй)	127	24%	86	41	33	16%	19	14	94	28%	67	27
Байшин, гэр барих дэмжлэг	31	6%	25	6	8	4%	7	1	23	7%	18	5
Хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр хашаа байшин, гэр худалдан авах	22	4%	16	6	7	3%	5	2	15	5%	11	4
Амьдрах байраар хангах (Түрээстэй)	21	4%	13	8	4	2%	2	2	17	5%	11	6
Бусад	22	4%	14	8	5	2%	3	2	17	5%	11	6

- Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын 15% нь төрөөс үзүүлдэг байр сууцны хөнгөлөлтөд хамрагдсан байгаа ба үүнээс хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууц худалдан авах дэмжлэгийг талаас илүү хувь нь авчээ.

Төрийн албан хаагчдын **өрхийн амьжиргааг дэмжих дэмжлэг тусламж**

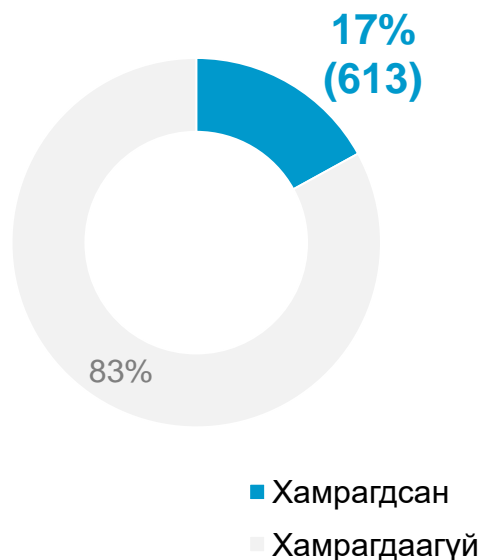
Өрхийн амьжиргааг сайжруулах, аж ахуй эрхлэх дэмжлэг, тусламж, хөтөлбөрт хамрагдсан байдал



		#	%	эм	эр
Хүйс	Эмэгтэй	46	67%	-	-
	Эрэгтэй	23	33%	-	-
Аймаг/сум	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	17	25%	9	8
	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	52	75%	37	15
Насны бүлэг	18-29 нас	16	23%	14	2
	30-39 нас	26	38%	16	10
	40-49 нас	15	22%	11	4
	50-с дээш	12	17%	5	7
Сууцны нөхцөл	Монгол гэр	26	38%	16	10
	Хашаа байшин	23	33%	14	9
	Орон сууц	14	20%	11	3
	Нийтийн байр	2	3%	1	1
	Хувийн тохилог сууц	4	6%	4	

Төрийн албан хаагчдын **өрхийн амьжиргааг** дэмжих дэмжлэг тусламж

Түлээ, нүүрсний дэмжлэг тусламжид хамрагдсан эсэх

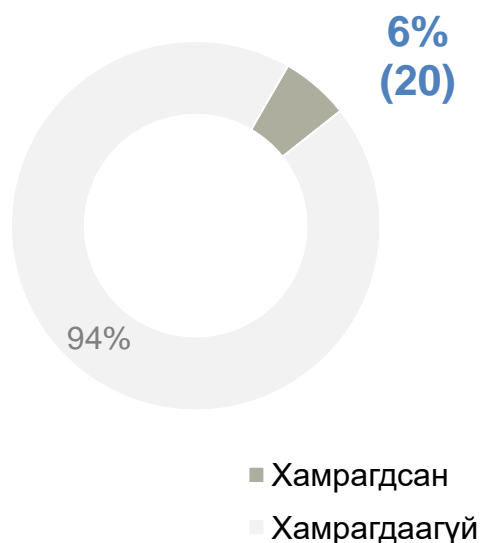


		#	%	эм	эр
Хүйс	Эмэгтэй	409	67%	-	-
	Эрэгтэй	204	33%	-	-
Аймаг/сум	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	118	19%	72	46
	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	495	81%	337	158
Насны бүлэг	18-29 нас	99	16%	67	32
	30-39 нас	218	36%	154	64
	40-49 нас	160	26%	111	49
	50-с дээш	136	22%	77	59
Сууцны нөхцөл	Монгол гэр	247	40%	155	92
	Хашаа байшин	309	50%	216	93
	Орон сууц	38	6%	24	14
	Нийтийн байр	8	1%	4	4
	Хувийн тохилог сууц	11	2%	10	1

Төрийн албан хаагчдын өрхийн амьжиргааг дэмжих дэмжлэг тусламж

Өрх толгойлсон
албан хаагч
326 (9%)

Өрх толгойлсон албан хаагчдад зориулсан
тусламж дэмжлэгт хамрагдсан эсэх



Хүйсээр:



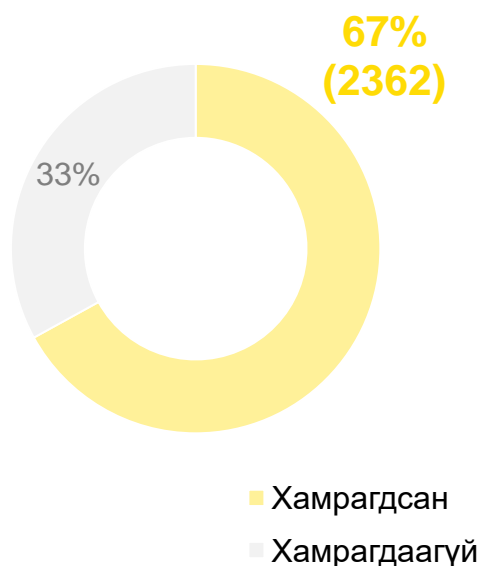
Өрх толгойлсон албан хаагчид нийт албан хаагчдын 9% нь хэдий ч тэдний 6% нь буюу 20 албан хаагч өрх толгойлсон албан хаагчдад зориулсан биет болон биет бус тусламж дэмжлэгийг хүртсэн гэжээ.

Аймаг	#
Аймгийн нэгдсэн эмнэлэг	1
БОАЖГ	1
Мал эмнэлгийн газар	1
МСҮТ	1
Стандарт, хэмжил зүйн хэлтэс	1
УЦУОШГ	1

Сум	#	
Баруун-Урт	1-р сургууль	
	2-р сургууль	3
	2-р цэцэрлэг	
Асгат	ЕБС	2
Мөнххаан	ЕБС	2
Онгон	ЕБС	2
Түвшинширээ	ЕБС	2
	Эрүүл мэндийн төв	
Баяндэлгэр	Соёлын төв	1
Түмэнцогт	ЕБС	1
Эрдэнэцагаан	Эрүүл мэндийн төв	1

Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийг дэмжих арга хэмжээ, хөтөлбөр

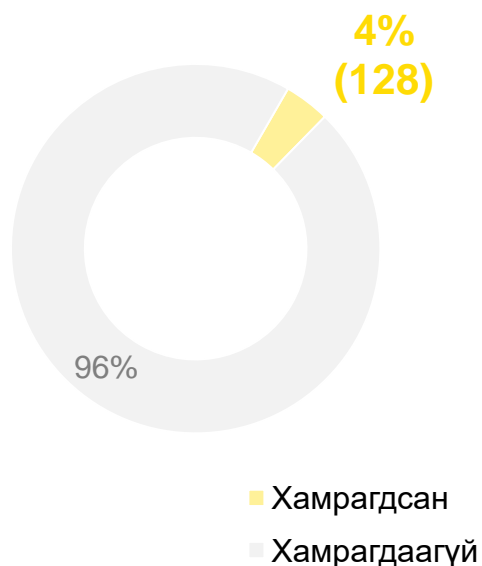
Жил тутмын эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг, шинжилгээнд хамрагдсан байдал



		#	%	эм	эр
Хүйс	Эмэгтэй	1643	70%	-	-
	Эрэгтэй	719	30%	-	-
Аймаг/сум	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	719	30%	462	257
	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	1643	70%	1181	462
Насны бүлэг	18-29 нас	307	13%	224	83
	30-39 нас	865	37%	599	266
	40-49 нас	708	30%	522	186
	50-с дээш	482	20%	298	184
Сууцны нөхцөл	Монгол гэр	581	25%	393	188
	Хашаа байшин	872	37%	617	255
	Орон сууц	619	26%	438	181
	Нийтийн байр	90	4%	63	27
	Хувийн тохилог сууц	198	8%	132	66
	Зориулалтын бус	2	0.1%	-	2

Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийг дэмжих арга хэмжээ, хөтөлбөр

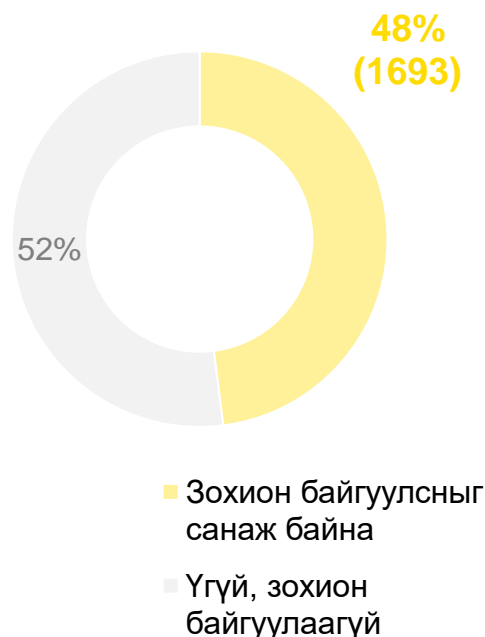
Байгууллагын дэмжлэгээр эмчилгээ, сувилалд эмчлүүлсэн байдал



		#	%	эм	эр
Хүйс	Эмэгтэй	88	69%	-	-
	Эрэгтэй	40	31%	-	-
Аймаг/сум	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	55	43%	40	15
	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	73	57%	48	25
Насны бүлэг	18-29 нас	21	16%	15	6
	30-39 нас	69	54%	46	23
	40-49 нас	26	20%	18	8
	50-с дээш	12	9%	9	3
Сууцны нөхцөл	Монгол гэр	23	18%	17	6
	Хашаа байшин	43	34%	26	17
	Орон сууц	41	32%	30	11
	Нийтийн байр	5	4%	4	1
	Хувийн тохилог сууц	16	13%	11	5

Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийг дэмжих арга хэмжээ, хөтөлбөр

Байгууллагын зүгээс эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох сургалт, мэдээллийн цаг, арга хэмжээг зохион байгуулсан эсэх

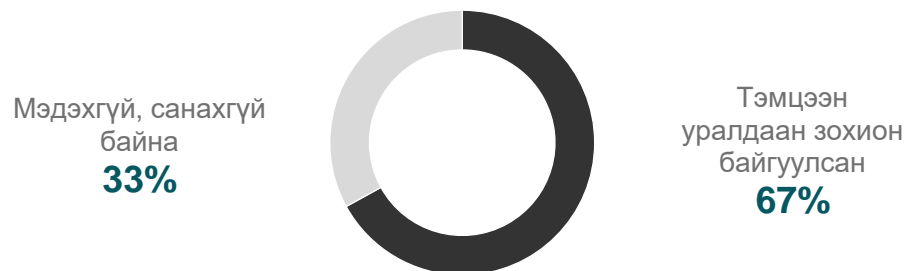


		#	%	эм	эр
Хүйс	Эмэгтэй	1157	68%	-	-
	Эрэгтэй	536	32%	-	-
Аймаг/сум	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	554	33%	355	199
	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	1139	67%	802	337
Насны бүлэг	18-29 нас	229	14%	175	54
	30-39 нас	614	36%	416	198
	40-49 нас	478	28%	334	144
	50-с дээш	372	22%	232	140
Сууцны нөхцөл	Монгол гэр	382	23%	264	118
	Хашаа байшин	602	36%	422	180
	Орон сууц	474	28%	319	155
	Нийтийн байр	73	4%	48	25
	Хувийн тохилог сууц	161	10%	104	57
	Зориулалтын бус	1	0.1%	-	1

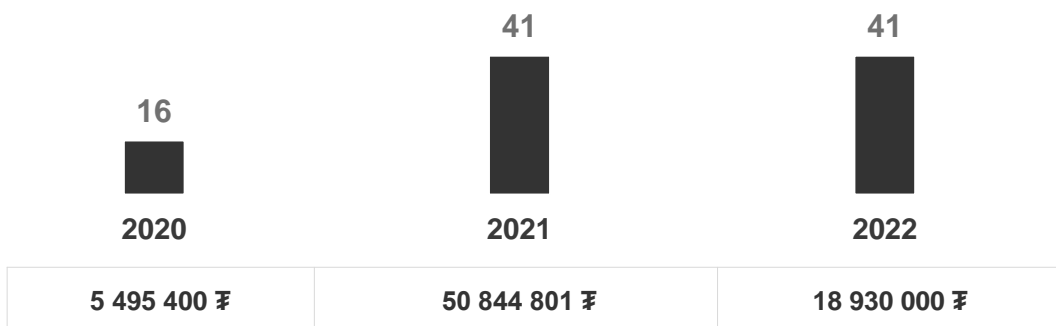
Сүүлийн 3 жилд нийтийн биеийн тамир, спортын олон төрөлт тэмцээн уралдаан зохион байгуулсан байдал

Нийт зохион байгуулсан арга хэмжээ **187**
 Нийт зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ **75 270 201 ₮**

Төрийн байгууллагуудын тэмцээн уралдаан зохион байгуулсан байдал



Зохион байгуулсан арга хэмжээний тоо болон төсөв, жилээр



Зохион байгуулсан үйл ажиллагааны төрөл	#
Спортын олон төрөлт тэмцээн	44
Дан төрөлт тэмцээн	29
Ажлын байрны дасгал	14
Ажил үүрэгтэй холбоотой сайжруулах аян	9
Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг	6
Бүжгийн сургалт	4
Спорт заал	4
Өглөөний алхалт	4
Эрүүл мэндийн цахим гүйлт	3
Бүх нийтийн гүйлт	3
Урлагийн тэмцээн	2
Бие бялдар чийрэгжүүлэлтийн түвшин тогтоох сорил	1
Болор үдэш цэнгүүн	1
Зохион байгуулдаггүй	63
Нийт	187

Эрүүл мэнд, нийгмийн баталгааг хангах дэмжлэг, тусламж

Тоон судалгаа

Төрийн байгууллагаас авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ, хангамж дэмжлэг

Хангамж дэмжлэг үзүүлдэг эсэх

Тогтвор суурьшилтай ажиллахад хангалттай эсэх

Цалин, хангамж, нэмэгдэл, урамшуулал олгох



Эрүүл мэндийг дэмжих, шинжилгээ, эмчилгээ, сувилалд хамруулах



Тав тухтай ажиллах орчин, нөхцөлөөр хангах



Түлээ, нүүрсээр хангах



Амьдрах орон байраар хангах



Өрхийн аж ахуй эрхлэх, амьжиргаагаа сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх



Хувийн байр, орон сууц худалдан авах, барихад дэмжлэг үзүүлэх



Хангамж дэмжлэг үзүүлдэггүй, мэдэхгүй



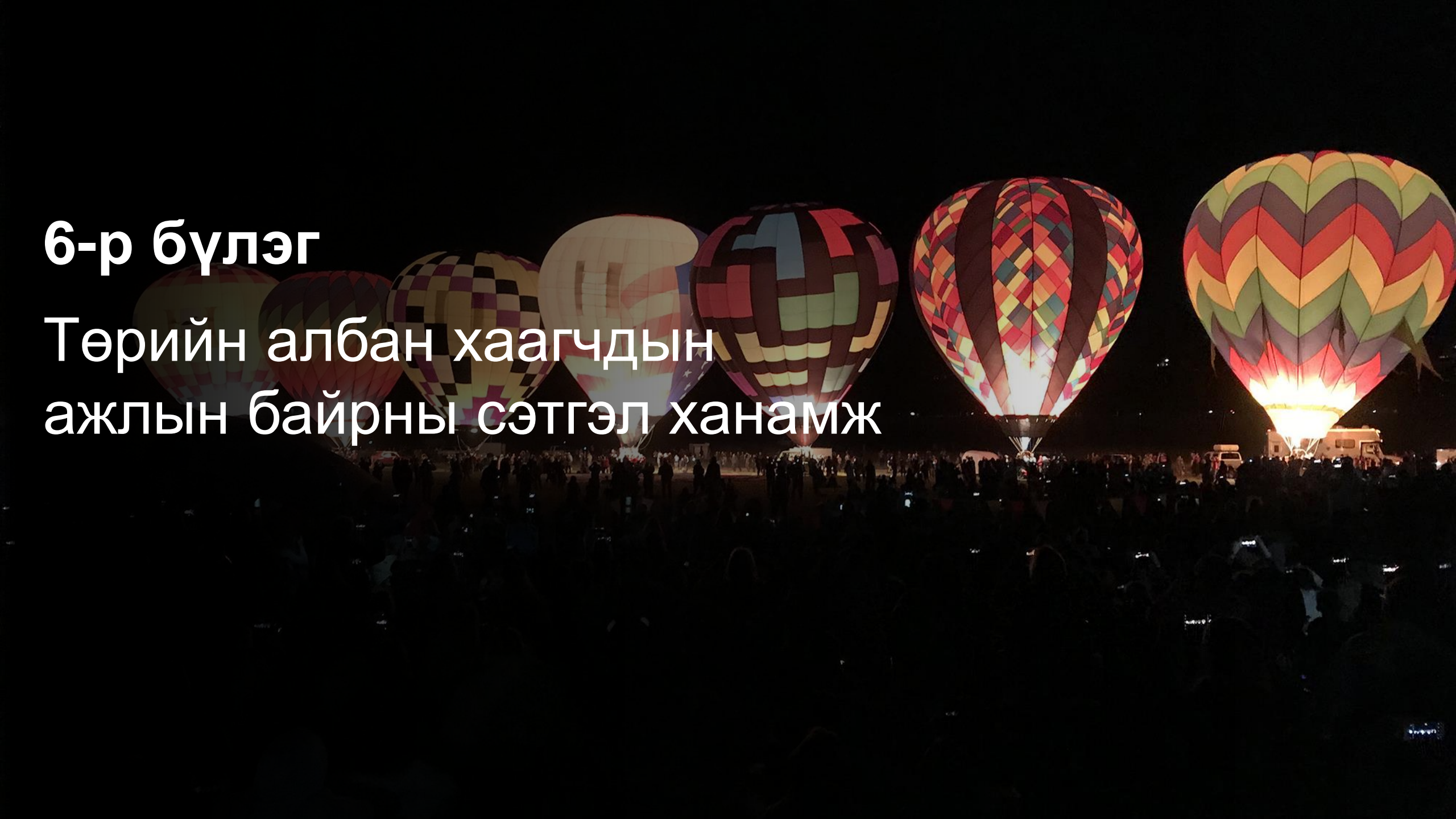
■ Мэдэхгүй ■ Хангалттай ■ Хангалтгүй

Асуулт 24: Танай байгууллага албан хаагчдыг тогтвор, суурьшилтай ажиллуулахын тулд ямар дэмжлэг, тусалцаа үзүүлдэг вэ?

Асуулт 25: Таны бодлоор төрөөс үзүүлж буй эдгээр хангамж, дэмжлэг нь тогтвор суурьшилтай ажиллахад тань хэр хангалттай нэмэр болдог гэж бодож байна вэ?

6-р бүлэг

Төрийн албан хаагчдын
ажлын байрны сэтгэл ханамж



6.1
ТРИ*М НІРО
аргачлалын тухай



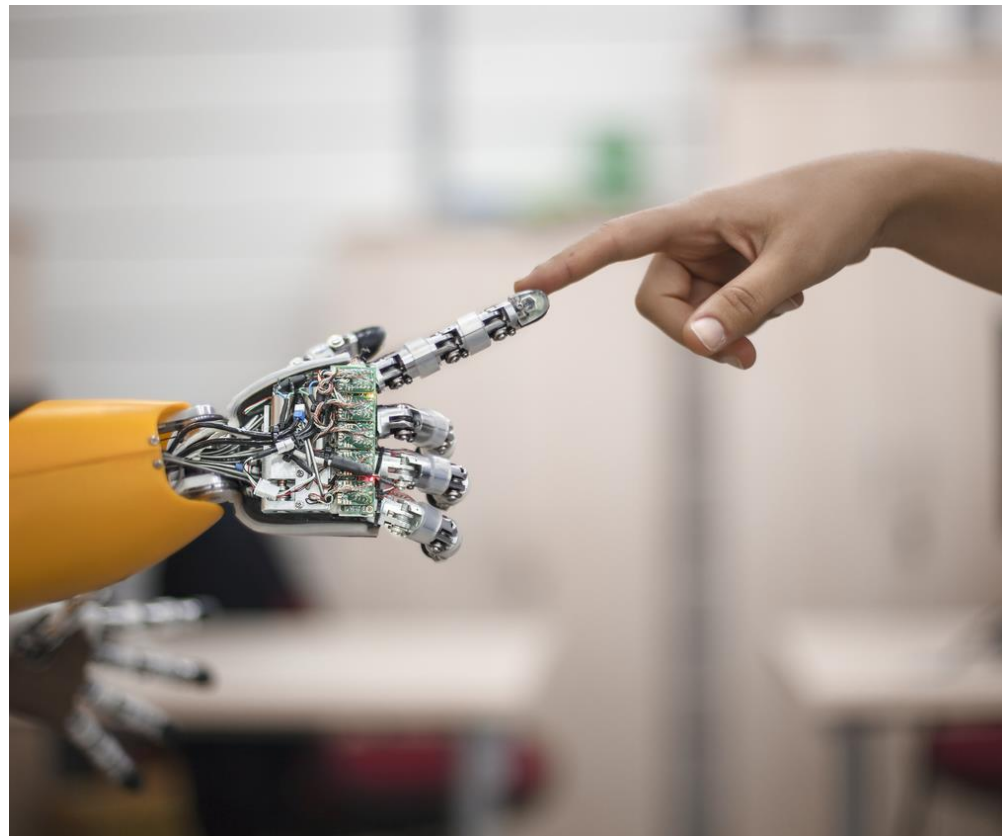
HiPO гэдэг нь High performance organization гэсэн үгийн товчлол бөгөөд аливаа байгууллагын гүйцэтгэл өндөр байх нь ажилтан, албан хаагчид төдийгүй иргэд, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамж өндөр байхад нөлөөлдөг. Энэ нь байгууллагын нэр хүнд, амжилтад хамгийн чухал нөлөөтэй байдаг.



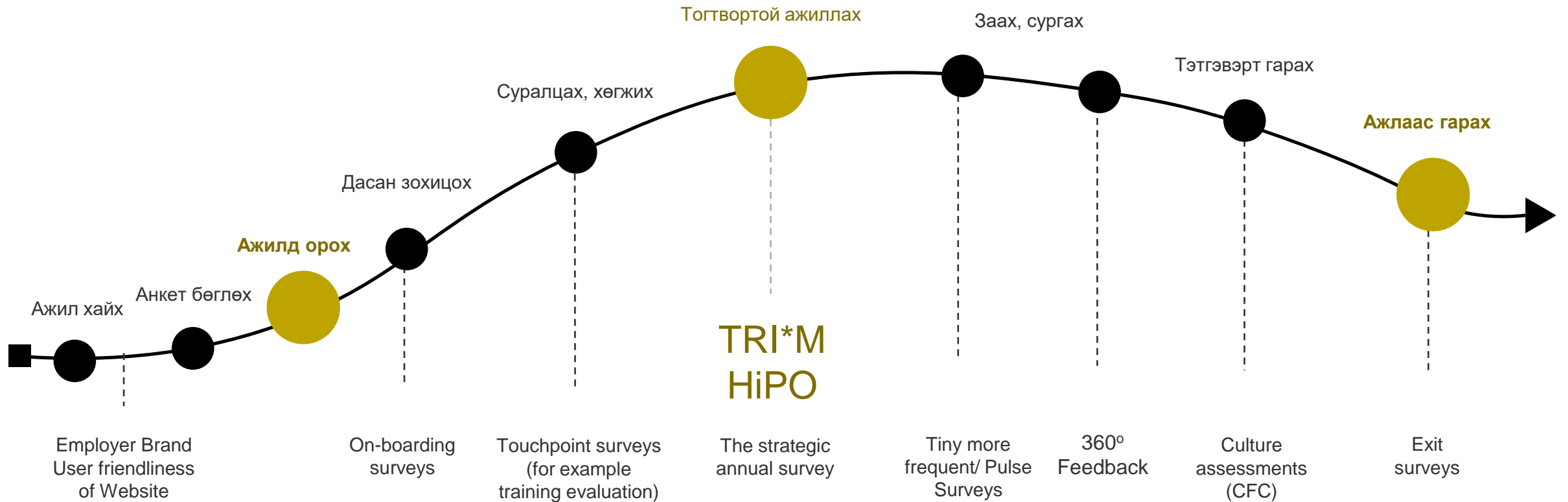
Монголд төдийгүй дэлхий нийтэд хүний нөөцийн нөхцөл байдал өөрчлөгдсөөр байна.

HiPO буюу өндөр гүйцэтгэлтэй байгууллага болох нь орчин үед улам хэцүү, өртөг өндөртэй болж байна

- Төрийн болон хувийн байгууллагуудын ур чадвартай албан хаагчдын төлөөх өрсөлдөөн ширүүсэж байна
- Хариуцлага, идэвх оролцоотой байдлыг бий болгох шаардлага урган гарч байна
- Зөвхөн албан хаагч гэлтгүй сайн удирдагчийг олох нь хэцүү болж байна
- Ажил-амьдралын тэнцвэртэй байдлын талаарх ойлголт өөрчлөгдөж байна
- Ажиллах хүчний хүлээлт, араншин, хандлага, харилцааны ялгаатай байдлыг анхаарах хэрэгтэй болж байна /X, Y, Z үеийнхэн/
- Олон нийтийн сүлжээ нь албан хаагчдын гарт байгууллагыг төлөөлөх эрхийг өгч байгаа нь ажил олгогчийн хувьд байгууллагын нэр хүндэд нөлөөлдөг
- Инновацилаг байх, өөрчлөлтөд хурдан зохицох хэрэгцээ урган гарч байна
- Иргэд / үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх нь #1 хүчин зүйл болж байна



Ур чадвартай албан хаагчийг тогтоон барихын тулд албан хаагчдын сэтгэл ханамжид нөлөөлж буй хамгийн чухал үзүүлэлтүүдийг тодорхойлох шаардлагатай.



Бид TRI*M HiPO судалгааны олон жилийн туршлагатай

1

Kantar групп байгууллагын албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг тодорхойлох TRI*M HiPO /High performance organization/ аргачлалыг сэтгэл судлаачид, статистикчид, экспертүүд, төслийн менежерүүд болон IT-ийн мэргэжилтнүүд бүхий ОУ-н **100** гаруй мэргэжлийн хүмүүсийн оролцоотойгоор боловсруулсан.

2

Kantar групп нь **20** гаруй жил албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн судалгааг TRI*M HiPO аргачлалаа ашиглан хийсэн туршлагатай.

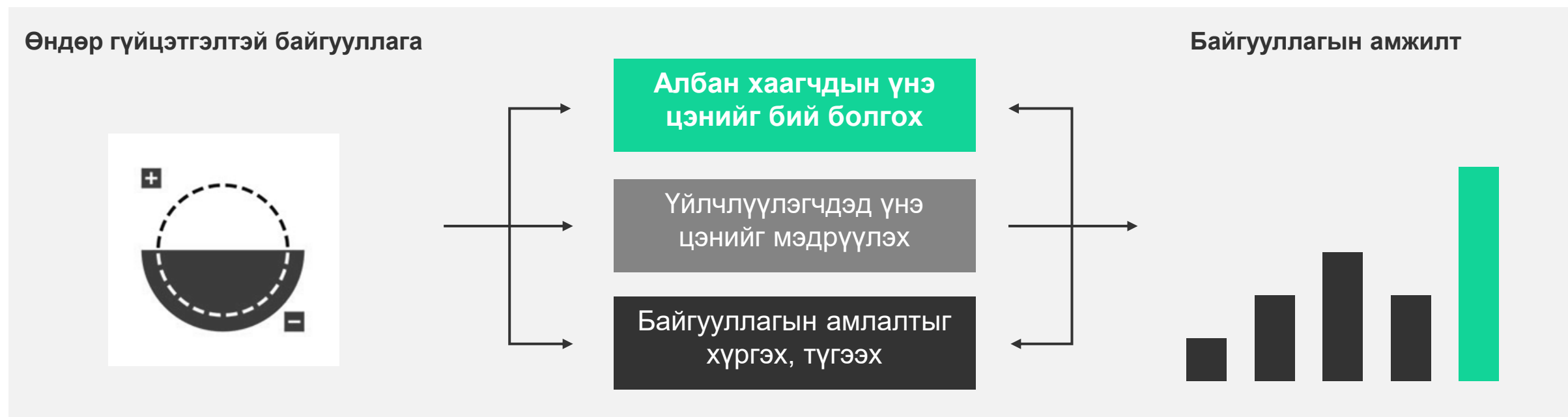
3

Сүүлийн дөрвөн жилийн хугацаанд бүх салбаруудад нийт **3.2 сая албан хаагчдын** судалгаа авсан байдаг.

TRI*M HiPO аргачлалын үндсэн философи

Өндөр гүйцэтгэлтэй байгууллага нь өөрсдийн албан хаагчдаа ажилд нь дуртай байлгадаг, түүний чухал, үнэ цэнэтэй албан хаагч гэдгийг нь мэдрүүлдэг, идэвхтэй ажиллах орчинг бүрдүүлдэг байх шаардлагатай байдаг.

Гүйцэтгэлээ сайжруулахын тулд байгууллага зөвхөн иргэд, үйлчлүүлэгчдэдээ өгсөн амлалт, үйлчилгээгээ хүргээд зогсохгүй хүний нөөцийнхөө зорилго, үнэ цэнийг мэддэг байх хэрэгтэй. Энэ бүгд цогцоор байгууллагын амжилт, нэр хүнд, өсөлтийг бий болгодог.



Өндөр гүйцэтгэлтэй байгууллага (HiPO) болохын тулд дараах дөрвөн гол үзүүлэлтийн хүрээнд амжилттай байх хэрэгтэй:

Kantar нь аливаа байгууллага өндөр гүйцэтгэлтэй буюу high performance organisation (HiPO) болоход 4 гол суурь үзүүлэлт байдаг гэж үздэг.

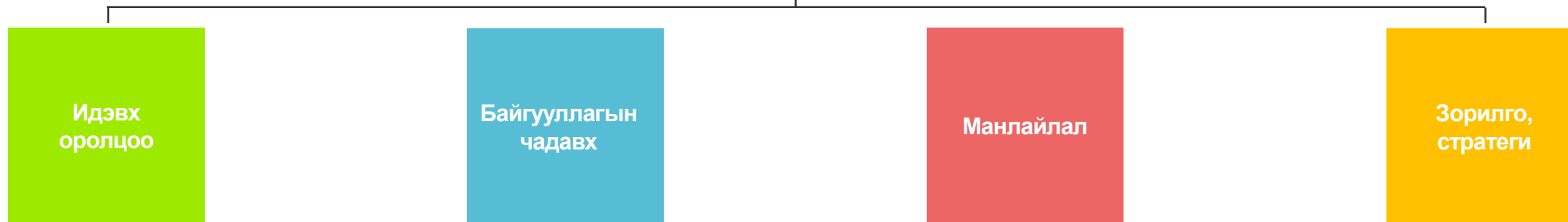
Албан хаагчдын **идэвх оролцоотой байдлыг** өндөр түвшинд байлгаж, **манлайллыг** бэхжүүлэх, албан хаагчдыг байгууллагын **зорилго, стратегитэй** ижил зорилго тэмүүлэлтэй байлгах, мөн **байгууллагын чадавхыг** (үр дүнтэй үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, хурдан тогтвортой шийдвэр гаргалт, хамтын ажиллагаа болон инновац-лаг, бүтээлч соёл) нэмэгдүүлэх шаардлагатай.



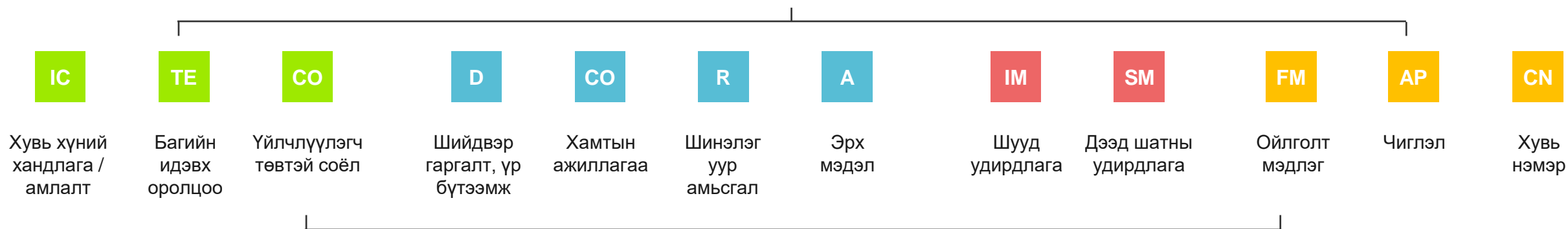
TRI*M HiPO аргачлал нь дараах үзүүлэлтүүдээр тодорхойлогддог

TRI*M HiPO

Ерөнхий HiPO индекс нь үндсэн 4 үзүүлэлтийн тусламжтайгаар тодорхойлогддог.



12 дэд үзүүлэлт: Үндсэн үзүүлэлт нь дэд үзүүлэлтүүдийн тусламжтайгаар тодорхойлогддог.



Нэмэлт асуултууд нь HiPO индексийн тооцоололд хамаарахгүй.

A young girl with brown hair and sunglasses is sliding down a water slide. She is lying on her back, smiling, and splashing water. The slide is made of white plastic and has several lanes. The water is clear and blue. The background is bright and sunny.

6.2

Төрийн албан хаагчдын
ерөнхий сэтгэл ханамж

Сэтгэл ханамжийн тоон судалгааны хамрах хүрээ, түүвэрлэлт

Төрийн байгууллагуудын **үндсэн** албан хаагчдын тоо мэдээлэлд үндэслэн дараах квот, харьцаагаар түүвэрлэн мэдээлэл цуглуулсан:

31%

69%

- Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллага
- Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллага

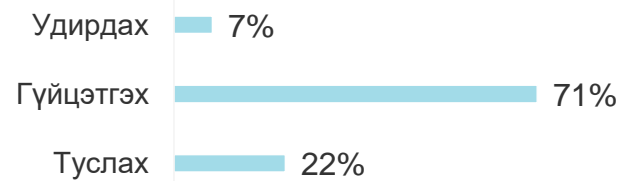
Аймаг	Хамрагдсан ТАХ				
	Байгууллага	Тоо (n)	%	Байгууллага	Тоо (n)
Аймгийн ЗДТГ	5	4%	ННС	1	1%
Аймгийн ИТХ	2	2%	ОНӨГ	1	1%
НЭ	40	32%	СХАА	1	1%
БОАЖГ	2	2%	СоХ	1	1%
БТСГ	4	3%	СХЗХ	1	1%
БСШУГ	2	2%	СХ	1	1%
БӨНДБ	3	2%	ТХ	3	2%
ГХБХБГ	3	2%	УЗМ	2	2%
ГБХЗХГ	2	2%	УБХ	3	2%
ЖШТ	8	6%	УЦУОШТ	7	6%
МЭГ	3	2%	ХХҮГ	5	4%
МСҮТ	6	5%	ХХААГ	2	2%
МХГ	4	3%	ШШГЗ	4	3%
НТБТ	1	1%	ШША	1	1%
НДХ	3	2%	ЭМГ	4	3%
Нийт	125				

Сум	Хамрагдсан ТАХ	
	Тоо (n)	%
Нийт сум	Тоо (n)	%
Баруун-Урт сум	81	29%
Бусад сум	195	71%
Асгат сум	12	6%
Баяндэлгэр сум	22	11%
Дарьганга сум	15	8%
Мөнххаан сум	22	11%
Наран сум	11	6%
Онгон сум	18	9%
Сүхбаатар сум	15	8%
Түвшинширээ сум	16	8%
Түмэнцогт сум	14	7%
Уулбаян сум	15	8%
Халзан сум	11	6%
Эрдэнэцагаан сум	24	12%
Нийт	276	

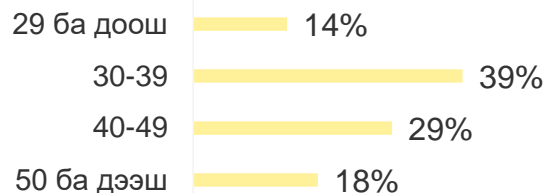
Судалгаанд оролцогчдын мэдээлэл



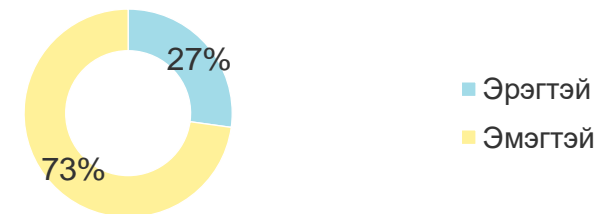
Албан тушаалын төрөл



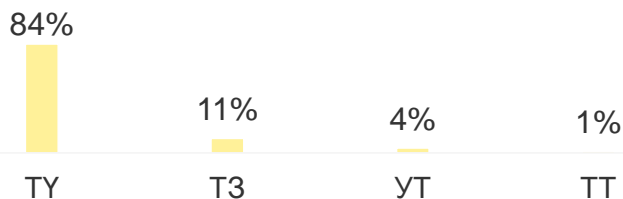
Насны бүлэг



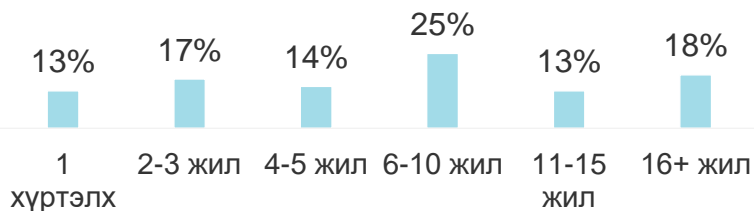
Хүйс



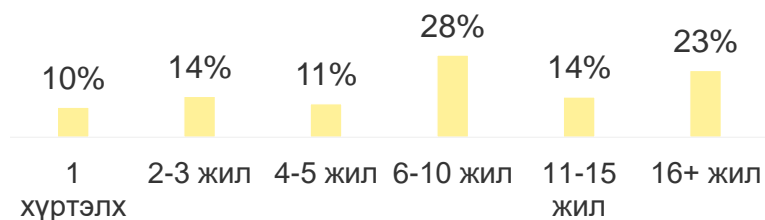
Албан тушаалын ангилал



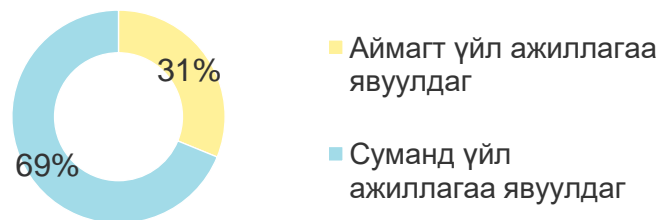
Албан тушаалд ажилласан жил



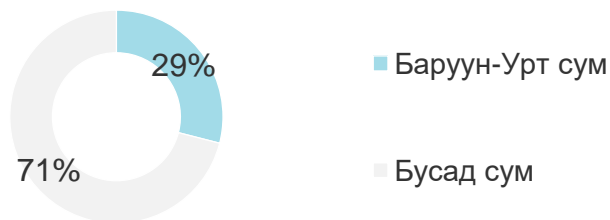
Байгууллагадаа ажилласан жил



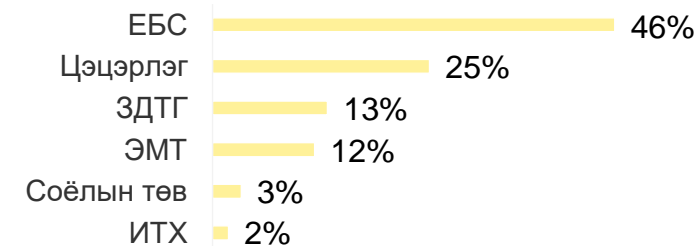
Аймаг / Сум

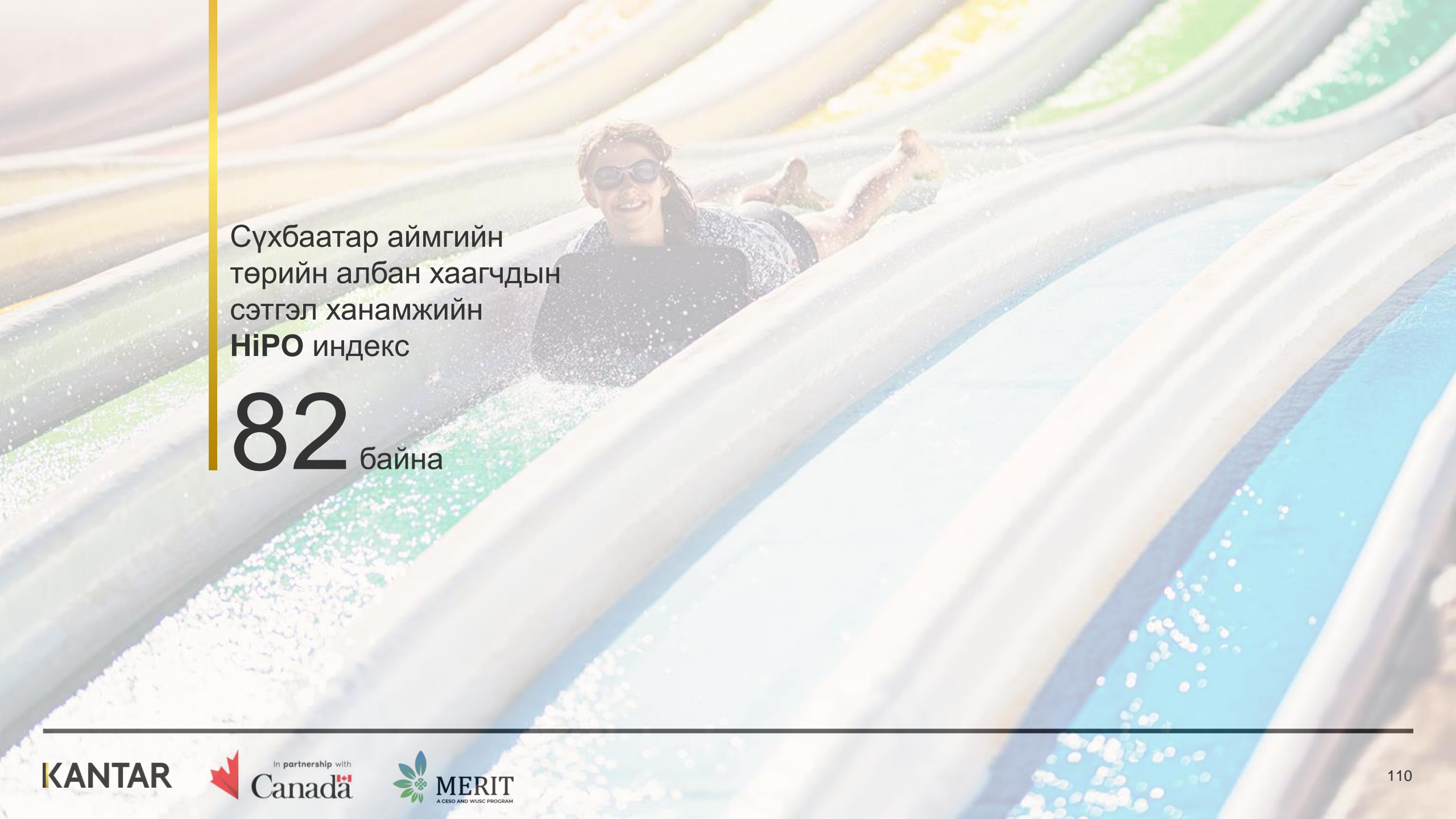


Сум



Сумын байгууллагын төрөл



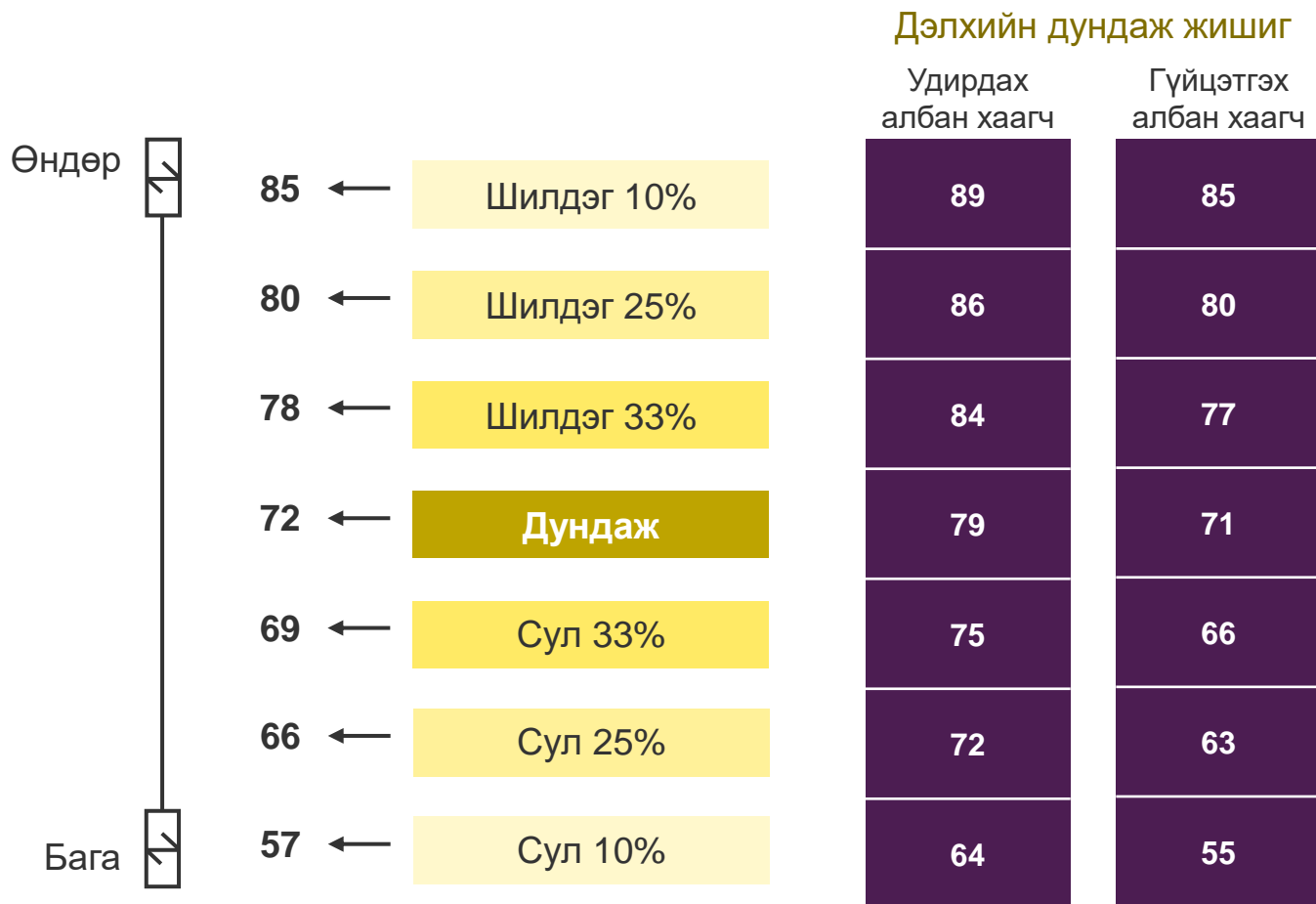


Сүхбаатар аймгийн
төрийн албан хаагчдын
сэтгэл ханамжийн
HiPO индекс

82 байна

HiPO индексийн дэлхийн жишиг

TRI*M HiPO Индексийн утга*



- HiPO судалгааны үр дүн (0-100) хооронд индексийн утга үзүүлдэг.
- Дэлхий нийтэд сүүлийн 5 жилд хийгдсэн бүх салбарын HiPO судалгааны үр дүнд тулгуурласан дундаж жишгийг авч үзвэл HiPO индексийн утга дунджаар 72 байна.
- Харин Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын хувьд HiPO индекс 82 байгаа нь дэлхий нийттэй харьцуулахад ТОП 25 байгууллагад багтах сайн үзүүлэлттэй болохыг илтгэж байна.
- Үүнийг албан тушаалын төрлөөр задалж үзвэл Удирдах албан хаагчид илүү сэтгэл ханамжтай байдаг болох нь харагдаж байна.

Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамж

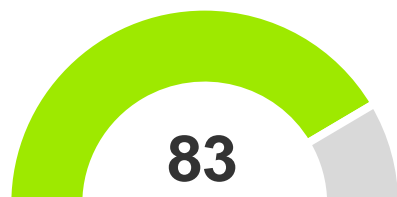
Сүхбаатар аймгийн
төрийн албан
хаагчдын сэтгэл
ханамжийн
HiPO индекс

82 байна.

4 бүрэлдэхүүн үзүүлэлтээр:

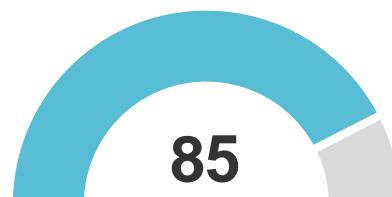
Идэвх оролцоо

Дэлхийн жишиг: 73



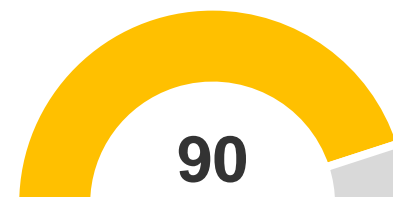
Байгууллагын чадавх

Дэлхийн жишиг: 72



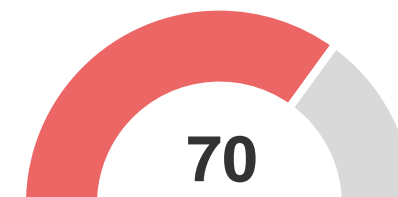
Зорилго ба Стратеги

Дэлхийн жишиг: 75



Манлайлал

Дэлхийн жишиг: 70



- Албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг 4 бүрэлдэхүүн үзүүлэлтээр салгаж авч үзвэл Зорилго ба Стратегийн үзүүлэлт дээр сайн (90) гүйцэтгэлтэй байгаа бол Манлайлал буюу удирдлагын үзүүлэлт хамгийн доогуур 70 байна.
- Удирдлагын манлайлал нь дэлхийн жишигтэй адилхан байгаа бол бусад индексүүд нь дундаж жишгээс эрс өндөр, сайн гүйцэтгэлтэй (10+ оноо) байна.

НIPO индекс

Шинж байдлаар

- Удирдах түвшний албан хаагчдын сэтгэл ханамж өндөр байгаа ба тэд байгууллагынхаа албан хаагчдыг зорилго, стратегийн хувьд ойлголт мэдлэг сайтай, байгууллагын боломж, чадавх сайн гэж үздэг байна.
- Харин байгууллагын харьяалагдах нэгжээр задлан авч үзвэл Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын албан хаагчид Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай харьцуулахад сэтгэл ханамж нь өндөр байна.

	Нийт	Аймаг / Сум		Албан тушаалын төрөл		
		Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Суурь	401	125	276	30	284	87
НIPO индекс	82	78	84	85	81	84
Идэвх оролцоо	83	78	85	86	81	87
Байгууллагын чадавх	85	79	87	87	83	88
Зорилго ба Стратеги	90	89	90	94	91	85
Манлайлал	70	65	72	72	68	77

HiPO индекс

Шинж байдлаар

- Албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн үзүүлэлт хүйс болон насны хувьд үнэмлэхүй ялгаа ажиглагдаагүй ч 40-49 насны албан хаагчдын сэтгэл ханамж үл ялиг өндөр байна.
- Байгууллагын чадавхын хувьд насны бүлэг залуужих тусам сайн гэж үнэлсэн бол Идэвх оролцоог 29-с доош насны залуучууд бусад насныхнаас бага зэрэг доогуур үнэлсэн.

	Нийт	Хүйс		Насны бүлэг			
		Эрэгтэй	Эмэгтэй	29 ба доош	30-39	40-49	50 ба дээш
Суурь	401	109	292	55	157	116	73
HiPO индекс	82	81	82	82	82	83	79
Идэвх оролцоо	83	81	83	80	83	84	82
Байгууллагын чадавх	85	85	84	87	85	84	82
Зорилго ба Стратеги	90	89	90	91	90	91	87
Манлайлал	70	70	70	72	69	73	66

HiPO индекс

- Тухайн албан тушаалд **6-10 жил** ажиллаж буй албан хаагчдын сэтгэл ханамж **84** байгаа нь хамгийн өндөр байна.

Шинж байдлаар

- Эсрэгээр 4-5 жил ажилласан албан хаагчид сэтгэл ханамж хамгийн доогуур байгаа ба тэр дундаа манлайлал болон байгууллагын чадавхын үзүүлэлтүүдэд хамгийн сэтгэл ханамжгүй байна.

	Нийт	Албан тушаалын ангилал				Тухайн албан тушаалд ажилласан жил					
		Төрийн Үйлчилгээ	Төрийн Захиргаа	Улс Төрийн	Төрийн Тусгай	0-1 жил	2-3 жил	4-5 жил	6-10 жил	11-15 жил	16 ба дээш жил
Суурь	401	336	45	15*	5*	51	67	57	102	51	73
HiPO индекс	82	82	78	85	81	83	83	78	84	82	80
Идэвх оролцоо	83	83	76	88	88	81	82	81	86	83	81
Байгууллагын чадавх	85	85	78	89	78	87	85	79	88	85	82
Зорилго ба Стратеги	90	90	91	94	87	93	88	90	90	89	90
Манлайлал	70	70	67	69	70	70	77	61	73	71	65

НIPO индекс

Шинж байдлаар

Судалгаанд хамрагдсан сумын албан хаагчдын хувьд аймгийн төвд буюу Баруун-Урт суманд ажиллагсдын сэтгэл ханамж бусад суманд ажиллагсдаас өндөр байгаа бөгөөд байгууллагын төрлөөр авч үзвэл Эрүүл мэндийн төвд ажиллагсдын сэтгэл ханамж бусад байгууллагуудаас доогуур байна.

	Нийт сумд	Сум		Сумын байгууллагын төрөл					
		Баруун-Урт	Бусад сумд	ЗДТГ	ИТХ	ЕБС	Цэцэрлэг	Соёлын төв	ЭМТ
Суурь	401	81	195	36	5*	126	68	9*	32
НIPO индекс	84	85	83	85	89	84	86	78	77
Идэвх оролцоо	83	88	84	83	92	85	89	75	76
Байгууллагын чадавх	85	88	86	88	97	85	91	81	84
Зорилго ба Стратеги	90	92	90	94	97	91	90	91	85
Манлайлал	70	72	72	75	70	73	73	65	63

HiPO индекс*

Сумдын хувьд сэтгэл ханамж хамгийн доогуур байгаа сумд нь Дарьганга (72), Халзан (79) сумд байгаа бөгөөд Сумын байгууллагуудын хувьд хамгийн их анхаарах шаардлагатай үзүүлэлт нь Удирдлагын манлайлал байна.

Сумаар

Сэтгэл ханамжийн HiPO индекс

Идэвх оролцоо

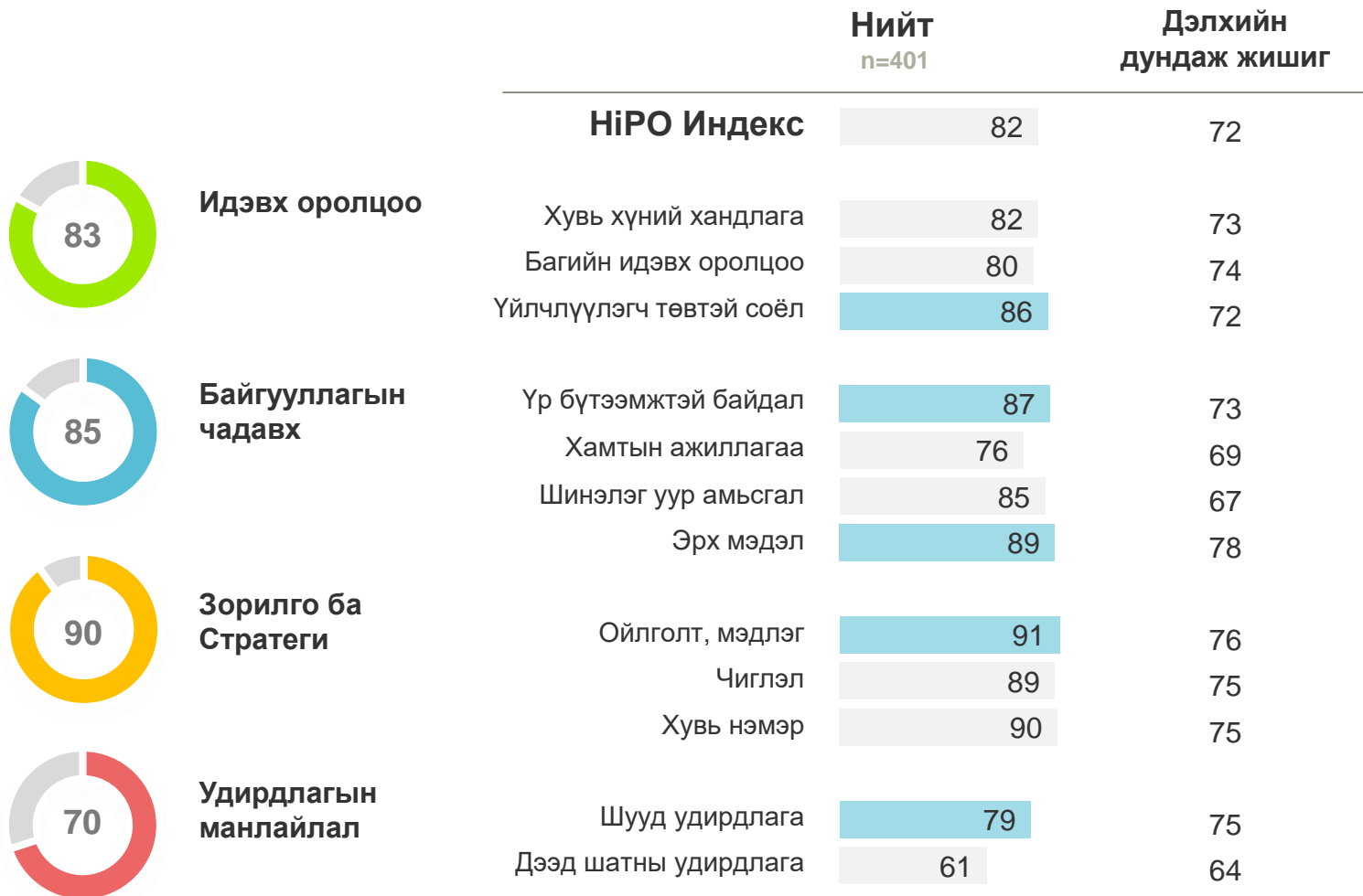
Байгууллагын чадвар, чадавх

Зорилго ба стратеги

Удирдлагын манлайлал

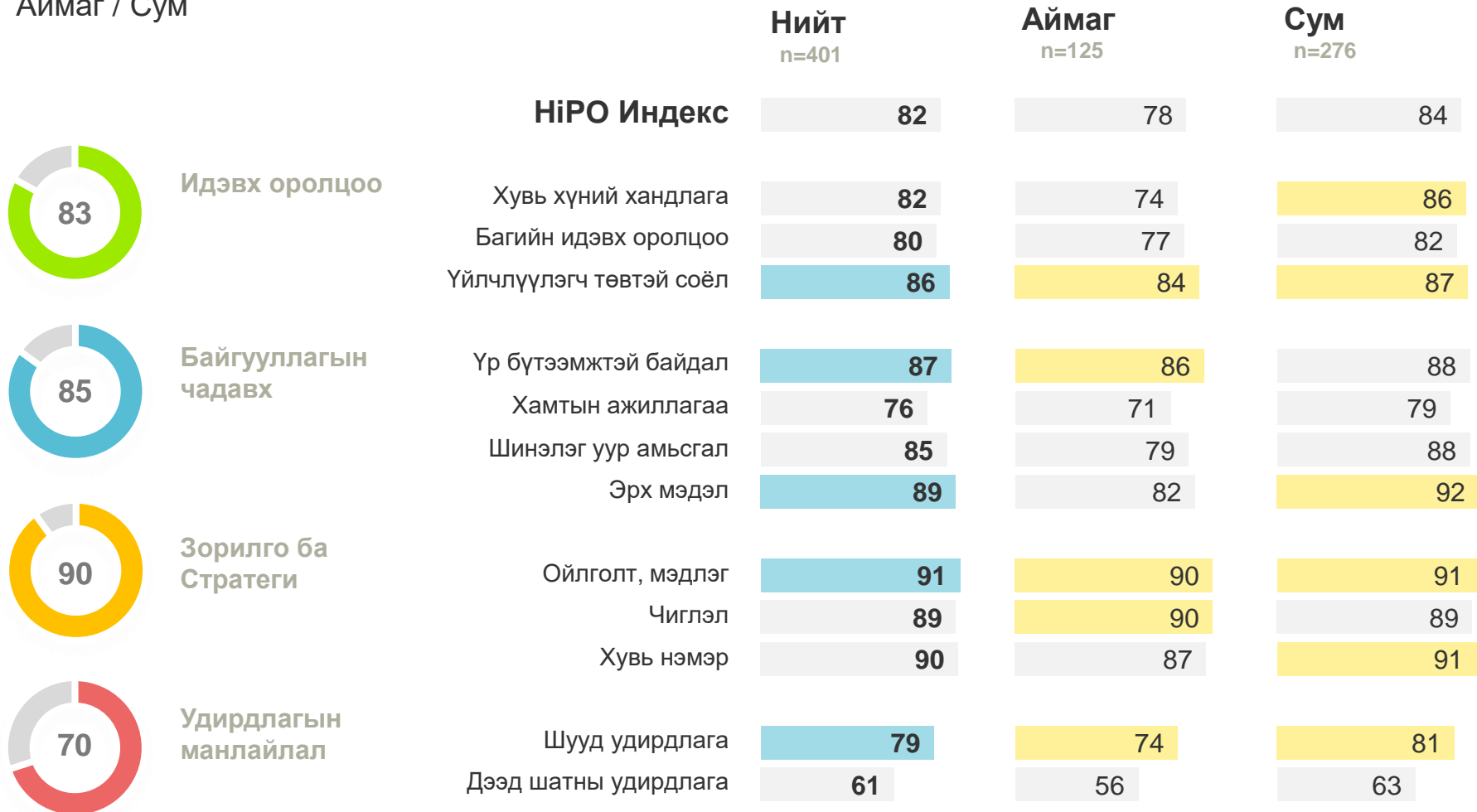


Ерөнхий үр дүн



Ерөнхий үр дүн

Аймаг / Сум



Ерөнхий үр дүн

Албан тушаалын төрлөөр



6.3

Идэвх оролцоо



Хамт олны идэвх, оролцоо



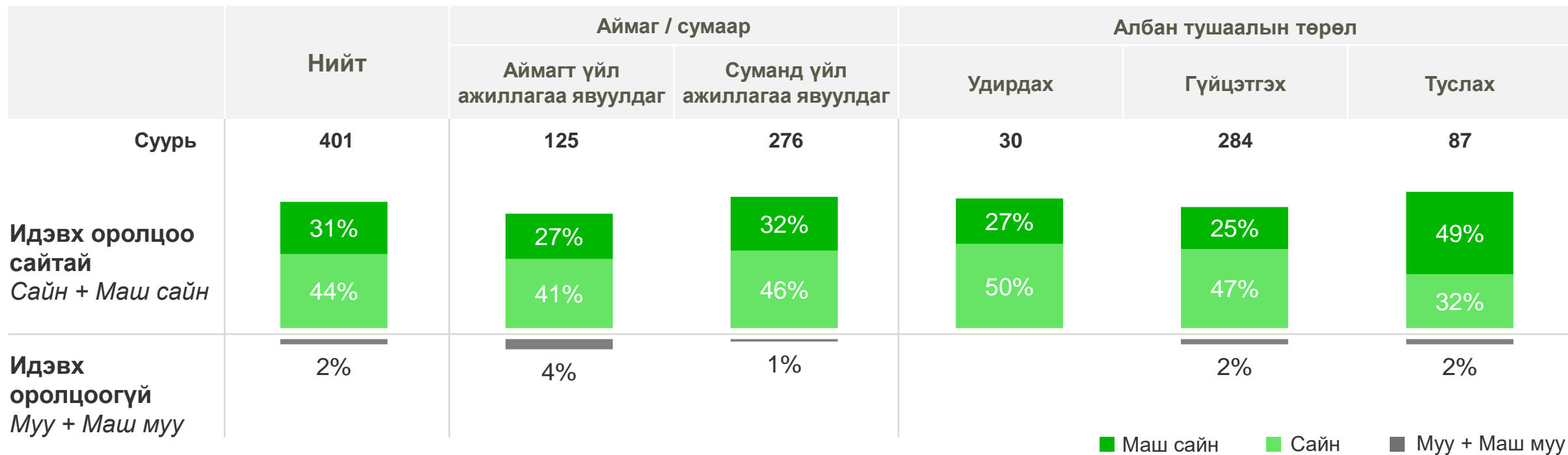
Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын хувьд **75%** нь өөрсдийн хамт олныг ажилдаа хандах хандлага, идэвх оролцоо сайтай байдаг гэж үнэлсэн байна.

■ Албан хаагчдын хувь

Асуулт 9: Та ажлын хамт олныхоо ажилдаа хандах идэвх, оролцоо буюу мотивацийг 1-5 оноогоор үнэлбэл хэрхэн үнэлэх вэ?

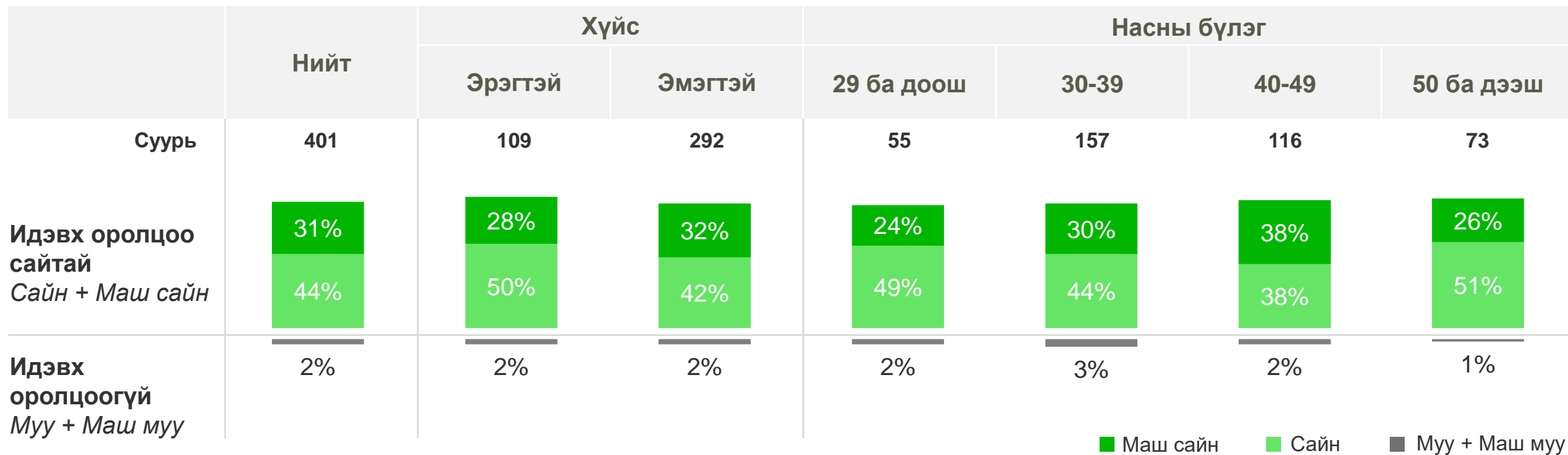
Хамт олны идэвх, оролцоо 1/2

Шинж байдлаар

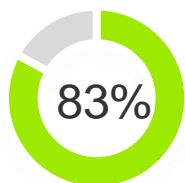


Хамт олны идэвх, оролцоо 2/2

Шинж байдлаар



Идэвх, оролцооны индекс



ИДЭВХ
ОРОЛЦОО

	ИДЭВХ ОРОЛЦОО	Сайн + Маш сайн
	ИДЭВХ ОРОЛЦОО	83%
	Хувь хүний хандлага	82%
Та энэхүү байгууллагад ажиллаж байгаадаа хэр сэтгэл хангалуун байна вэ?	9% 37% 53%	90%
Та найз нөхөд, танил талдаа одоо ажиллаж буй байгууллагадаа ажилд орохыг санал болгох уу?	10% 12% 18% 41% 19%	60%
Би энэ байгууллагад ажилладгаараа бахархдаг бөгөөд хүмүүст дуртайяа хэлдэг	9% 23% 66%	89%
Би байгууллагынхаа алсын хараа, хөгжлийн чиг хандлагад маш их итгэдэг ба дэмжиж ажилладаг	2% 8% 31% 59%	89%
	Баг хамт олны идэвх, оролцоо	80%
Ажлын хамт олны маань идэвх, оролцоо буюу мотиваци өндөр байдаг	2% 23% 44% 31%	75%
Манай баг, хамт олон өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хариуцлагатайгаар хийдэг бөгөөд ихэвчлэн хүлээлтээс сайн, давуулан биелүүлдэг	1% 3% 41% 45%	86%
	Иргэд, үйлчлүүлэгч төвтэй байх	86%
Бид байгууллагынхаа үйл ажиллагаа, чанар хүртээмжийг сайжруулах зорилгоор иргэд, үйлчлүүлэгчдийн санал, гомдлыг байнга сонсож ажилладаг	0% 12% 30% 56%	86%
Бид иргэд, үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээ шаардлага, хүлээлтийн талаар хэлэлцэн ярилцаж, үйл ажиллагаандаа тусгадаг	0% 13% 32% 53%	85%

Идэвх, оролцооны индекс 1/3

Шинж байдлаар

Сайн + Маш сайн	Нийт	Аймаг / сумаар		Албан тушаалын төрөл		
		Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Суурь Тест	401	125 a	276 b	30 a	284 b	87 c
Идэвх оролцоо	83%	78%	85%	86%	81%	87%
Хувь хүний хандлага	82%	74%	86%a	83%	81%	86%
Ерөнхий сэтгэл ханамж	90%	82%	93%a	97%bc	89%	89%
Санал болгох байдал	60%	50%	65%a	50%	59%	67%
Бахархах байдал	89%	82%	92%a	93%	87%	92%
Байгууллагадаа итгэх итгэл	89%	81%	93%a	90%	87%	95%b
Баг хамт олны идэвх оролцоо	80%	77%	82%	82%	79%	86%
Хамт олны идэвх, оролцоо	75%	68%	78%a	77%	73%	82%b
Хариуцлагатай, давуулан биелүүлдэг	86%	86%	86%	87%	85%	89%
Үйлчлүүлэгч төвтэй соёл	86%	84%	87%	94%b	84%	90%
Иргэдийн саналыг сонсдог	86%	86%	86%	97%bc	85%	89%
Хэрэгцээ шаардлагыг нь ярилцдаг	85%	81%	87%	90%	83%	91%b

Идэвх, оролцооны индекс 2/3

Шинж байдлаар

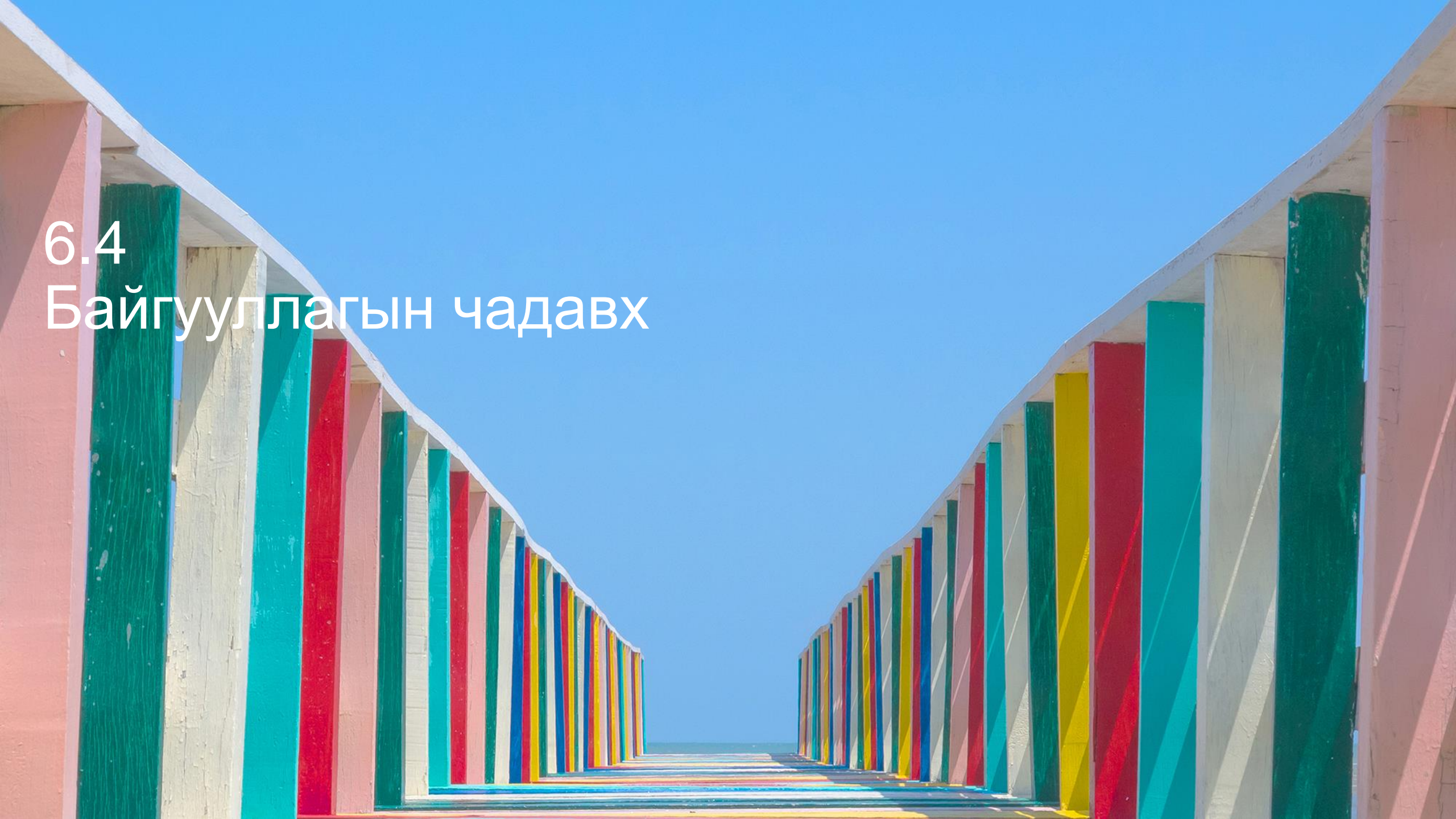
Сайн + Маш сайн	Нийт	Хүйс		Насны бүлэг			
		Эрэгтэй	Эмэгтэй	29 ба доош	30-39	40-49	50 ба дээш
Суурь Тест	401	109 a	292 b	55 a	157 b	116 c	73 d
Идэвх оролцоо	83%	81%	83%	80%	84%	84%	82%
Хувь хүний хандлага	82%	82%	82%	76%	82%	84%	85%
Ерөнхий сэтгэл ханамж	90%	88%	90%	84%	89%	94% a	89%
Санал болгох байдал	60%	59%	61%	58%	59%	59%	66%
Бахархах байдал	89%	90%	88%	80%	88%	91% a	93% a
Байгууллагадаа итгэх итгэл	89%	91%	89%	82%	90%	91%	90%
Баг хамт олны идэвх оролцоо	80%	80%	81%	80%	81%	81%	81%
Хамт олны идэвх, оролцоо	75%	78%	74%	73%	74%	76%	77%
Хариуцлагатай, давуулан биелүүлдэг	86%	82%	88%	87%	87%	86%	84%
Үйлчлүүлэгч төвтэй соёл	86%	82%	87%	84%	89%	86%	81%
Иргэдийн саналыг сонсдог	86%	83%	87%	85%	90% d	85%	81%
Хэрэгцээ шаардлагыг нь ярилцдаг	85%	81%	87%	82%	87%	87%	81%

Идэвх, оролцооны индекс 3/3

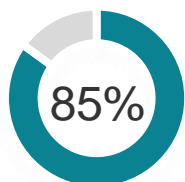
Шинж байдлаар

Сайн + Маш сайн	Нийт	Тухайн албан тушаалд ажилласан жил					
		0-1 жил	2-3 жил	4-5 жил	6-10 жил	11-15 жил	16 ба дээш жил
Суурь Тест	401	47 a	71 b	57 c	102 d	51 e	73 f
Идэвх оролцоо	83%	80%	83%	81%	85%	83%	81%
Хувь хүний хандлага	82%	78%	80%	83%	83%	83%	83%
Ерөнхий сэтгэл ханамж	90%	87%	89%	96% f	91%	88%	86%
Санал болгох байдал	60%	55%	59%	61%	59%	57%	67%
Бахархах байдал	89%	83%	85%	88%	92%	94% ab	89%
Байгууллагадаа итгэх итгэл	89%	87%	87%	88%	90%	94%	89%
Баг хамт олны идэвх оролцоо	80%	75%	82%	76%	82%	84%	81%
Хамт олны идэвх, оролцоо	75%	68%	77%	68%	77%	75%	78%
Хариуцлагатай, давуулан биелүүлдэг	86%	81%	87%	84%	87%	92%	84%
Үйлчлүүлэгч төвтэй соёл	86%	89%	86%	85%	91% f	82%	80%
Иргэдийн саналыг сонсдог	86%	94% ef	86%	88%	91% ef	80%	78%
Хэрэгцээ шаардлагыг нь ярилцдаг	85%	83%	86%	81%	91% cf	84%	81%

6.4 Байгууллагын чадавх

A long, colorful walkway with vertical pillars in various colors (green, red, yellow, blue) under a clear blue sky. The pillars are arranged in two rows, creating a perspective that leads the eye towards the horizon. The sky is a uniform, clear blue. The ground is a light-colored surface, possibly concrete or stone, with some shadows cast by the pillars.

Байгууллагын чадавхын индекс



БАЙГУУЛЛАГЫН
ЧАДАВХ

		Сайн + Маш сайн
БАЙГУУЛЛАГЫН ЧАДАВХ		
	85%	85%
Үр дүнтэй ажиллах байдал		
	87%	87%
Шаардлагатай үед бид хурдан шийдвэр гаргадаг	6% 35% 57%	92%
Шийдвэр гарсан л бол зохих алхам, арга хэмжээг шуурхай авдаг	8% 43% 47%	90%
Бид үр бүтээмжтэй ажиллахад тохирсон бүтэц, зохион байгуулалттай байдаг	16% 45% 35%	81%
Хамтын ажиллагаа		
	76%	76%
Алба, нэгж, хэлтэс доторх хамтын ажиллагаа, багаар ажиллах чадвар	13% 42% 42%	85%
Бусад алба, нэгжтэй хамтран ажиллах байдал	18% 47% 33%	80%
Дээд шатны байгууллагын хамтын ажиллагаа, эргэх холбоо		
	5% 29% 43% 21%	65%
Алба нэгж доторх хамт олны зан харилцаа, уур амьсгал		85%
Шинэлэг байдал		
	85%	85%
Шинэ арга барил, аргачлалыг үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэхийг хичээдэг	9% 39% 50%	89%
Шинэ санаа, санаачилга гаргахад хүчтэй дэмжлэг, сайшаал авдаг	15% 36% 46%	82%
Эрх мэдэл		
	89%	89%
Ажилтай холбоотой энгийн шийдвэрүүдийг би өөрөө гаргаж чадна	9% 25% 64%	88%

Байгууллагын чадавхын индекс 1/3

Шинж байдлаар

Сайн + Маш сайн	Нийт	Аймаг / сумаар		Албан тушаалын төрөл		
		Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Суурь Тест	401	125 a	276 b	30 a	284 b	87 c
Байгууллагын чадвар, чадавх	85%	80%	87%^a	87%	83%	88%
Үр дүнтэй ажиллах байдал	87%	86%	88%	90%	86%	90%
Шаардлагатай үед хурдан шийдвэр гаргадаг	92%	92%	92%	97% ^b	91%	93%
Шийдвэр гарсан л бол зохих алхмыг авдаг	90%	90%	90%	93%	90%	89%
Бүтээмжтэй ажиллахад тохирсон бүтэц, зохион байгуулалттай	81%	77%	82%	80%	78%	89% ^b
Хамтын ажиллагаа	76%	71%	79%^a	84%	74%	83%^b
Алба, хэлтэс доторх багийн ажиллагаа	85%	81%	86%	93% ^b	82%	90% ^b
Бусад алба, нэгжтэй хамтран ажиллах байдал	80%	76%	82%	87%	77%	89% ^b
Дээд шатны байгууллагын эргэх холбоо	65%	57%	68% ^a	73%	62%	69%
Шинэлэг байдал	85%	79%	88%^a	82%	85%	89%
Шинэ арга барил, аргачлал нэвтрүүлэхийг хичээдэг	89%	83%	91% ^a	83%	89%	91%
Шинэ санаачилга гаргахад дэмжлэг, сайшаал авдаг	82%	74%	85% ^a	80%	81%	86%
Эрх мэдэл	89%	82%	92%^a	93%	88%	91%
Энгийн шийдвэрүүдийг би өөрөө гаргаж чадна	89%	82%	92% ^a	93%	88%	91%

Байгууллагын чадавхын индекс 2/3

Шинж байдлаар

Сайн + Маш сайн	Нийт	Хүйс		Насны бүлэг			
		Эрэгтэй	Эмэгтэй	29 ба доош	30-39	40-49	50 ба дээш
Суурь Тест	401	109 a	292 b	55 a	157 b	116 c	73 d
Байгууллагын чадвар, чадавх	85%	85%	84%	87%	85%	84%	82%
Үр дүнтэй ажиллах байдал	87%	87%	87%	92%^d	89%	88%	81%
Шаардлагатай үед хурдан шийдвэр гаргадаг	92%	91%	92%	93%	94% ^d	93% ^d	85%
Шийдвэр гарсан л бол зохих алхмыг авдаг	90%	89%	90%	93% ^d	94% ^d	89%	81%
Бүтээмжтэй ажиллахад тохирсон бүтэц, зохион байгуулалттай	81%	82%	80%	89% ^{bd}	79%	81%	77%
Хамтын ажиллагаа	76%	77%	76%	72%	75%	80%	77%
Алба, хэлтэс доторх багийн ажиллагаа	85%	85%	84%	78%	85%	86%	85%
Бусад алба, нэгжтэй хамтран ажиллах байдал	80%	84%	78%	75%	79%	84%	81%
Дээд шатны байгууллагын эргэх холбоо	65%	61%	66%	64%	61%	69%	66%
Шинэлэг байдал	85%	83%	86%	91%	86%	84%	82%
Шинэ арга барил, аргачлал нэвтрүүлэхийг хичээдэг	89%	87%	89%	95% ^{bc}	88%	88%	88%
Шинэ санаачилга гаргахад дэмжлэг, сайшаал авдаг	82%	79%	83%	87% ^d	84%	80%	75%
Эрх мэдэл	89%	93%	88%	93%	90%	86%	89%
Энгийн шийдвэрүүдийг би өөрөө гаргаж чадна	89%	93%	88%	93%	90%	86%	89%

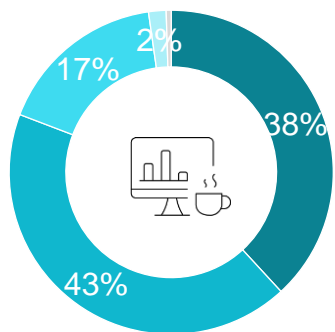
Байгууллагын чадавхын индекс 3/3

Шинж байдлаар

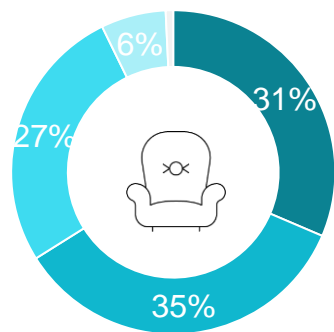
Сайн + Маш сайн	Нийт	Тухайн албан тушаалд ажилласан жил					
		0-1 жил	2-3 жил	4-5 жил	6-10 жил	11-15 жил	16 ба дээш жил
Суурь Тест	401	47 a	71 b	57 c	102 d	51 e	73 f
Байгууллагын чадвар, чадавх	85%	86%	85%	79%	88%	84%	82%
Үр ашигтай ажиллах байдал	87%	92%^f	90%	88%	89%	85%	82%
Шаардлагатай үед хурдан шийдвэр гаргадаг	92%	96% ^f	94%	91%	93%	92%	86%
Шийдвэр гарсан л бол зохих алхмыг авдаг	90%	96% ^f	89%	95% ^f	92% ^f	88%	81%
Бүтээмжтэй ажиллахад тохирсон бүтэц, зохион байгуулалттай	81%	83%	87% ^e	77%	81%	75%	78%
Хамтын ажиллагаа	76%	77%	74%	68%	80%	80%	78%
Алба, хэлтэс доторх багийн ажиллагаа	85%	85%	85%	79%	84%	88%	86%
Бусад алба, нэгжтэй хамтран ажиллах байдал	80%	83% ^c	76%	68%	83% ^c	88% ^{bc}	81% ^c
Дээд шатны байгууллагын эргэх холбоо	65%	62%	61%	56%	74% ^{bc}	63%	66%
Шинэлэг байдал	85%	88%	85%	82%	88%	85%	83%
Шинэ арга барил, аргачлал нэвтрүүлэхийг хичээдэг	89%	91%	87%	84%	92%	88%	88%
Шинэ санаачилга гаргахад дэмжлэг, сайшаал авдаг	82%	85%	82%	79%	84%	82%	78%
Эрх мэдэл	89%	89%	93%^c	81%	93%^c	88%	86%
Энгийн шийдвэрүүдийг би өөрөө гаргаж чадна	89%	89%	93% ^c	81%	93% ^c	88%	86%

Байгууллагын чадавхтай холбоотой нэмэлт асуултууд

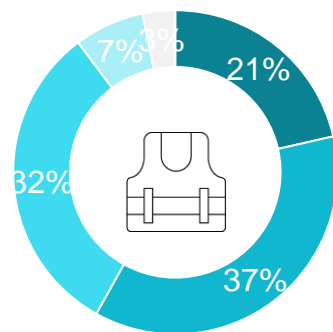
Байгууллагын чиглэл, үйл ажиллагаа нь ажлаа үр бүтээлтэй хийхэд тусалдаг **81%**



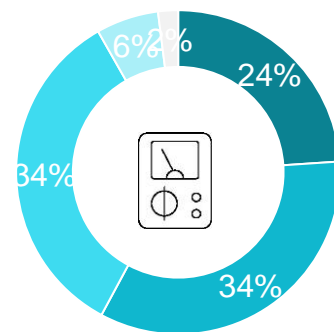
Ажлын орчин нөхцөл нь ажлаа явуулахад тохирсон, тав тухтай **66%**



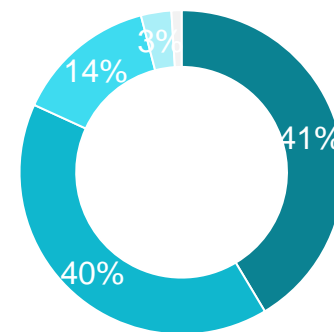
Байгууллагын зүгээс шаардагдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хувцас, хэрэглэлээр хангадаг **58%**



Ажилд шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан **58%**



Алба нэгж доторх хамт олны зан харилцаа, уур амьсгал **81%**



Байгууллагын чадавхтай холбоотой нэмэлт асуултууд

Шинж байдлаар

Сайн + Маш сайн	Нийт	Аймаг / сумаар		Албан тушаалын төрөл		
		Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Суурь Тест	401	125 a	276 b	30 a	284 b	87 c
Байгууллагын чиглэл, үйл ажиллагаа нь ажлаа үр бүтээлтэй хийхэд тусалдаг	81%	78%	82%	87%	80%	82%
Ажлын орчин нөхцөл нь тав тухтай	66%	64%	67%	73%	62%	77% b
Байгууллагаас ХАБЭА-н хэрэглэлээр хангадаг	58%	56%	59%	87% bc	51%	71% b
Шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан	58%	67% b	54%	80% bc	55%	61%
Хамт олны зан харилцаа, уур амьсгал	81%	76%	83%	97% bc	79%	83%

Сайн + Маш сайн	Нийт	Хүйс		Насны бүлэг			
		Эрэгтэй	Эмэгтэй	29 ба доош	30-39	40-49	50 ба дээш
Суурь Тест	401	109 a	292 b	55 a	157 b	116 c	73 d
Байгууллагын чиглэл, үйл ажиллагаа нь ажлаа үр бүтээлтэй хийхэд тусалдаг	81%	79%	82%	84%	82%	82%	75%
Ажлын орчин нөхцөл нь тав тухтай	66%	73% b	63%	62%	68%	66%	67%
Байгууллагаас ХАБЭА-н хэрэглэлээр хангадаг	58%	57%	59%	64%	59%	57%	53%
Шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан	58%	57%	58%	62%	61%	54%	55%
Хамт олны зан харилцаа, уур амьсгал	81%	83%	80%	76%	80%	82%	86%

Байгууллагын чадавхтай холбоотой нэмэлт асуултууд

Шинж байдлаар

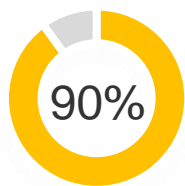
Сайн + Маш сайн	Нийт	Тухайн албан тушаалд ажилласан жил					
		0-1 жил	2-3 жил	4-5 жил	6-10 жил	11-15 жил	16 ба дээш жил
Суурь Тест	401	47 a	71 b	57 c	102 d	51 e	73 f
Байгууллагын чиглэл, үйл ажиллагаа нь ажлаа үр бүтээлтэй хийхэд тусалдаг	81%	83%	85%	75%	85%	78%	75%
Ажлын орчин нөхцөл нь тав тухтай	66%	62%	63%	68%	67%	71%	66%
Байгууллагаас ХАБЭА-н хэрэглэлээр хангадаг	58%	72% bce	51%	51%	66% bce	49%	58%
Шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан	58%	64%	58%	54%	60%	51%	59%
Хамт олны зан харилцаа, уур амьсгал	81%	83%	79%	74%	84%	82%	82%

6.5

Зорилго ба Стратеги



Зорилго ба Стратегийн индекс



**ЗОРИЛГО БА
СТРАТЕГИ**

		Сайн + Маш сайн
Зорилго ба Стратеги	90%	90%
Ойлгодог, мэддэг байдал	91%	91%
Би байгууллагынхаа зорилго зорилт, стратегийн талаар ойлголт, мэдлэгтэй	8% 33% 58%	91%
Чиглэж ажилладаг байдал	89%	89%
Манай багийнхан тодорхой тавьсан зорилгодоо хүрэхийн төлөө чиглэн ажилладаг	8% 32% 58%	90%
Бид тавьсан зорилгынхоо биелэлтийг тогтмол хянадаг	10% 40% 47%	88%
Хувь нэмрээ оруулах байдал	90%	90%
Миний хийж буй ажил байгууллагын зорилго, стратегид хэрхэн хувь нэмрээ оруулж, уялдаж байгааг би сайн мэддэг	10% 38% 52%	90%
Би аймгийн ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дэд хөтөлбөрийн талаар мэддэг	3% 10% 29% 35% 22%	57%

Зорилго ба Стратегийн индекс 1/2

Шинж байдлаар

Сайн + Маш сайн	Нийт	Аймаг / сумаар		Албан тушаалын төрөл		
		Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Суурь Тест	401	125 a	276 b	30 a	284 b	87 c
Зорилго, стратеги	90%	89%	90%	94%	91%	85%
Ойлгодог, мэддэг байдал	91%	90%	91%	100%bc	93%c	82%
Зорилго, стратегийн талаар ойлголттой	91%	90%	91%	100%bc	93%c	82%
Аймгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дэд хөтөлбөрүүдийн талаар мэддэг	57%	60%	56%	90%bc	56%	52%
Чиглэж ажиллах байдал	89%	90%	89%	89%	90%	89%
Зорилгодоо хүрэхийн төлөө чиглэдэг	90%	91%	90%	90%	91%	89%
Бид тавьсан зорилгынхоо биелэлтийг тогтмол хянадаг	88%	89%	87%	87%	88%	89%
Хувь нэмрээ оруулах байдал	90%	87%	91%	93%	91%	85%
Миний ажил хэрхэн хувь нэмрээ оруулж байгааг сайн мэддэг	90%	87%	91%	93%	91%	85%

Зорилго ба Стратегийн индекс 2/2

Шинж байдлаар

Сайн + Маш сайн	Нийт	Хүйс		Насны бүлэг			
		Эрэгтэй	Эмэгтэй	29 ба доош	30-39	40-49	50 ба дээш
Суурь Тест	401	109 a	292 b	55 a	157 b	116 c	73 d
Зорилго, стратеги	90%	89%	91%	91%	90%	91%	86%
Ойлгодог, мэддэг байдал	91%	88%	92%	91%	90%	93%	90%
Зорилго, стратегийн талаар ойлголттой	91%	88%	92%	91%	90%	93%	90%
Аймгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дэд хөтөлбөрүүдийн талаар мэддэг	57%	64% b	55%	42%	57% a	63% a	62% a
Чиглэж ажиллах байдал	89%	89%	90%	92%	91%	89%	83%
Зорилгодоо хүрэхийн төлөө чиглэдэг	90%	92%	90%	93%	94% cd	87%	85%
Бид тавьсан зорилгынхоо биелэлтийг тогтмол хянадаг	88%	85%	89%	91% d	88%	91% d	81%
Хувь нэмрээ оруулах байдал	90%	90%	90%	89%	90%	92%	86%
Миний ажил хэрхэн хувь нэмрээ оруулж байгааг сайн мэддэг	90%	90%	90%	89%	90%	92%	86%

Зорилго ба Стратегийн индекс 2/2

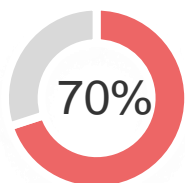
Шинж байдлаар

Сайн + Маш сайн	Нийт	Тухайн албан тушаалд ажилласан жил					
		0-1 жил	2-3 жил	4-5 жил	6-10 жил	11-15 жил	16 ба дээш жил
Суурь Тест	401	47 a	71 b	57 c	102 d	51 e	73 f
Зорилго, стратеги	90%	93%	89%	90%	90%	89%	91%
Ойлгодог, мэддэг байдал	91%	94%	85%	93%	90%	94%^b	93%
Зорилго, стратегийн талаар ойлголттой	91%	94%	85%	93%	90%	94% ^b	93%
Аймгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дэд хөтөлбөрүүдийн талаар мэддэг	57%	55%	54%	54%	59%	67%	56%
Чиглэж ажиллах байдал	89%	93%	93%^f	89%	88%	92%	84%
Зорилгодоо хүрэхийн төлөө чиглэдэг	90%	96% ^{df}	93%	91%	88%	90%	86%
Бид тавьсан зорилгынхоо биелэлтийг тогтмол хянадаг	88%	89%	92% ^f	86%	87%	94% ^f	81%
Хувь нэмрээ оруулах байдал	90%	91%	90%	89%	91%^e	80%	95%^e
Миний ажил хэрхэн хувь нэмрээ оруулж байгааг сайн мэддэг	90%	91%	90%	89%	91% ^e	80%	95% ^e

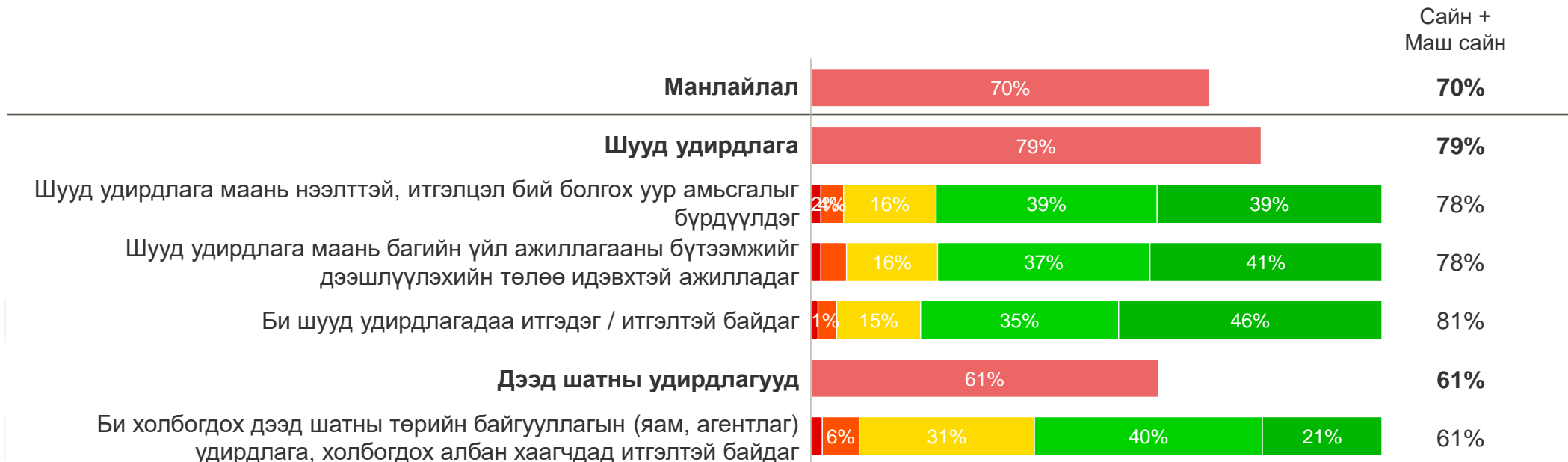


6.6
Манлайлал

Удирдлагын манлайллын индекс



УДИРДЛАГЫН
МАНЛАЙЛАЛ

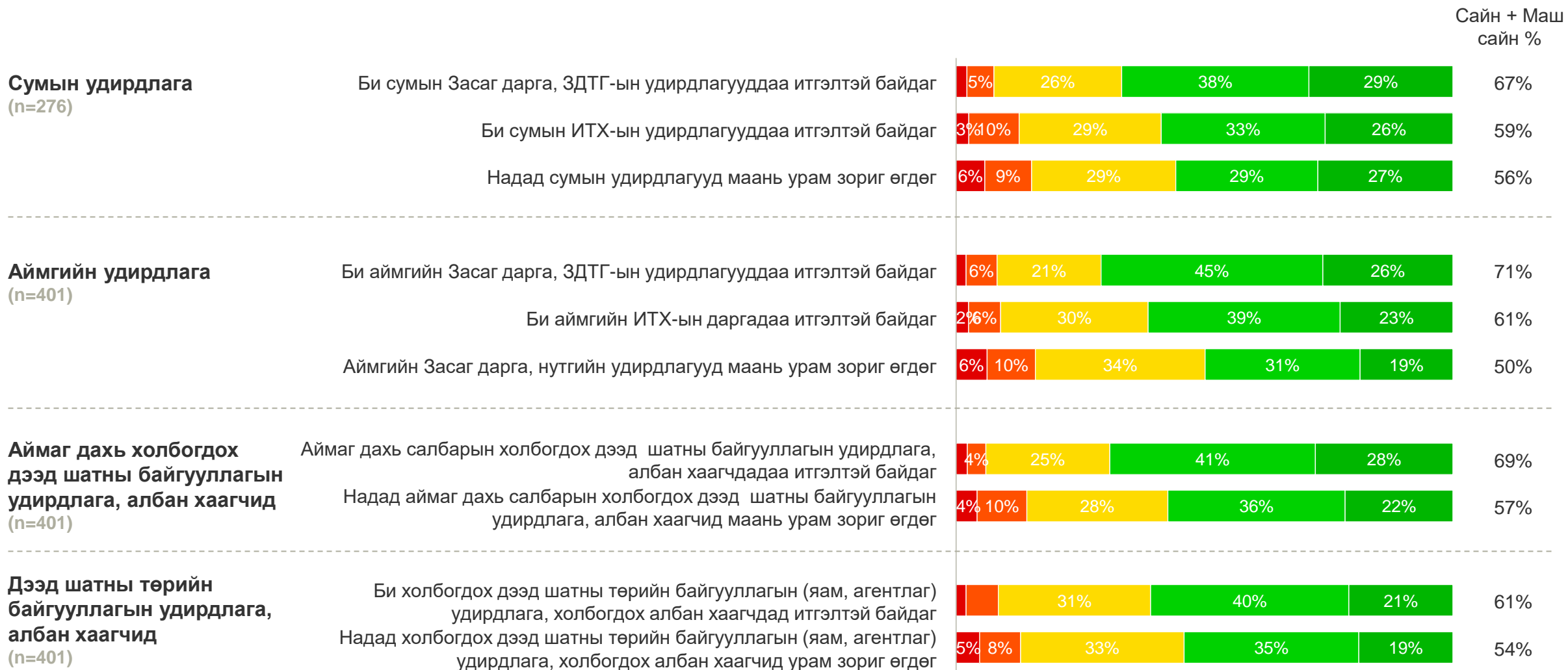


Дээд шатны удирдлага

Дээд шатны удирдлагыг дараах 4 түвшинд авч үзсэн бөгөөд тус бүр тухайн удирдлагадаа хэр итгэлтэй байдаг болон тэдний урам зориг, мотиваци өгдөг байдлыг үнэлсэн.

- Сумын ЗДТГ, ИТХ удирдлагууд *(Зөвхөн сумын албан хаагчид хариулсан)*
- Аймгийн ЗДТГ, ИТХ удирдлагууд
- Аймаг дахь холбогдох дээд шатны байгууллагын удирдлагууд, албан хаагчид
- Холбогдох төрийн дээд шатны байгууллагуудын (яам, агентлаг) удирдлага, албан хаагчид

Дээд шатны удирдлагад өгч буй үнэлгээ



Удирдлагын манлайллын индекс 1/3

Сайн + Маш сайн	Нийт	Аймаг / сумаар		Албан тушаалын төрөл		
		Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Суурь Тест	401	125 a	276 b	30 a	284 b	87 c
Удирдлагын манлайлал	70%	65%	72%	72%	68%	77% b
Шууд удирдлагууд	79%	74%	81%	83%	77%	86% b
Нээлттэй, уур амьсгалыг бүрдүүлдэг	78%	76%	79%	83%	76%	84% b
Багийн бүтээмжийг дээшлүүлэхээр идэвхтэй ажилладаг	78%	71%	81% a	83%	75%	86% b
Би шууд удирдлагадаа итгэдэг/итгэлтэй байдаг	81%	76%	83%	83%	79%	87% b
Дээд шатны удирдлагууд	61%	56%	63%	60%	59%	68%
Сумын ЗДТГ-ын удирдлагууддаа итгэлтэй байдаг	67%	-	67%	74%	61%	79% b
Сумын ИТХ-ын удирдлагууддаа итгэлтэй байдаг	59%	-	59%	65%	55%	66% b
Сумын удирдлагууд маань урам зориг өгдөг	56%	-	56%	70% b	49%	70% b
Аймгийн ЗДТГ-ын удирдлагууддаа итгэлтэй байдаг	71%	70%	71%	73%	70%	71%
Аймгийн ИТХ-ын даргадаа итгэлтэй байдаг	61%	55%	64% a	67%	61%	61%
Аймгийн удирдлагууд маань урам зориг өгдөг	50%	41%	54% a	67% b	45%	61% b
Аймаг дахь салбарын холбогдох дээд шатны байгууллагын албан хаагчдад итгэлтэй байдаг	69%	67%	70%	70%	69%	70%
Аймаг дахь салбарын холбогдох дээд шатны байгууллагын албан хаагчид маань урам зориг өгдөг	57%	51%	60% a	67% b	52%	70% b
Холбогдох дээд шатны төрийн байгууллагын (яам, агентлаг) удирдлага, албан хаагчдад итгэлтэй байдаг	61%	56%	63%	60%	59%	68%
Холбогдох дээд шатны төрийн байгууллагын (яам, агентлаг) удирдлага, албан хаагчид урам зориг өгдөг	54%	46%	58% a	63%	50%	66% b

Удирдлагын манлайллын индекс 2/3

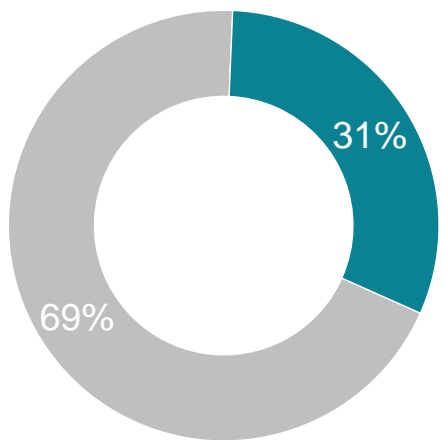
Сайн + Маш сайн	Нийт	Хүйс		Насны бүлэг			
		Эрэгтэй	Эмэгтэй	29 ба доош	30-39	40-49	50 ба дээш
Суурь Тест	401	109 a	292 b	55 a	157 b	116 c	73 d
Удирдлагын манлайлал	70%	71%	70%	72%	69%	73%	66%
Шууд удирдлагууд	79%	75%	80%	79%	79%	83% d	72%
Нээлттэй, уур амьсгалыг бүрдүүлдэг	78%	71%	81% a	80%	78%	82% d	70%
Багийн бүтээмжийг дээшлүүлэхээр идэвхтэй ажилладаг	78%	76%	78%	76%	78% d	85% d	67%
Би шууд удирдлагадаа итгэдэг/итгэлтэй байдаг	81%	78%	82%	82%	80%	82%	79%
Дээд шатны удирдлагууд	61%	66%	59%	64%	60%	62%	59%
Сумын ЗДТГ-ын удирдлагууддаа итгэлтэй байдаг	67%	70%	66%	68%	61%	69%	74% b
Сумын ИТХ-ын удирдлагууддаа итгэлтэй байдаг	59%	58%	59%	66% b	49%	61% b	68% b
Сумын удирдлагууд маань урам зориг өгдөг	56%	59%	55%	44%	57% a	57%	62% a
Аймгийн ЗДТГ-ын удирдлагууддаа итгэлтэй байдаг	71%	72%	70%	73%	67%	72%	77%
Аймгийн ИТХ-ын даргадаа итгэлтэй байдаг	61%	63%	61%	65%	57%	64%	64%
Аймгийн удирдлагууд маань урам зориг өгдөг	50%	60% b	46%	38%	48%	52% a	60% ab
Аймаг дахь салбарын холбогдох дээд шатны байгууллагын албан хаагчдад итгэлтэй байдаг	69%	70%	69%	73%	63%	72%	74% b
Аймаг дахь салбарын холбогдох дээд шатны байгууллагын албан хаагчид маань урам зориг өгдөг	57%	63%	55%	56%	55%	58%	63%
Холбогдох дээд шатны төрийн байгууллагын (яам, агентлаг) удирдлага, албан хаагчдад итгэлтэй байдаг	61%	66%	59%	64%	60%	62%	59%
Холбогдох дээд шатны төрийн байгууллагын (яам, агентлаг) удирдлага, албан хаагчид урам зориг өгдөг	54%	61% b	51%	49%	51%	56%	62%

Удирдлагын манлайллын индекс 3/3

Сайн + Маш сайн	Нийт	Тухайн албан тушаалд ажилласан жил					
		0-1 жил	2-3 жил	4-5 жил	6-10 жил	11-15 жил	16 ба дээш жил
Суурь Тест	401	47 a	71 b	57 c	102 d	51 e	73 f
Удирдлагын манлайлал	70%	70%	76% c	61%	73%	71%	65%
Шууд удирдлагууд	79%	74%	83%	78%	83% f	79%	72%
Нээлттэй, уур амьсгалыг бүрдүүлдэг	78%	74%	86% f	77%	80%	75%	73%
Багийн бүтээмжийг дээшлүүлэхээр идэвхтэй ажилладаг	78%	72%	82%	75%	83% f	78%	71%
Би шууд удирдлагадаа итгэдэг/итгэлтэй байдаг	81%	77%	82%	82%	86% f	84% f	71%
Дээд шатны удирдлагууд	61%	66% c	69% c	44%	63% c	63% c	59% c
Сумын ЗДТГ-ын удирдлагууддаа итгэлтэй байдаг	67%	82% cdf	70%	58%	59%	74% cd	65%
Сумын ИТХ-ын удирдлагууддаа итгэлтэй байдаг	59%	53%	74% acde	44%	56%	59%	62% c
Сумын удирдлагууд маань урам зориг өгдөг	56%	53%	62% c	42%	60% c	62% c	53%
Аймгийн ЗДТГ-ын удирдлагууддаа итгэлтэй байдаг	71%	68%	75% c	56%	76% c	69%	74% c
Аймгийн ИТХ-ын даргадаа итгэлтэй байдаг	61%	68% c	58% c	42%	68% c	57%	70% c
Аймгийн удирдлагууд маань урам зориг өгдөг	50%	45%	48%	39%	56% c	55% c	52%
Аймаг дахь салбарын холбогдох дээд шатны байгууллагын албан хаагчдад итгэлтэй байдаг	69%	57%	72% a	61%	74% ac	69%	74% a
Аймаг дахь салбарын холбогдох дээд шатны байгууллагын албан хаагчид маань урам зориг өгдөг	57%	60%	59%	49%	59%	61%	56%
Холбогдох дээд шатны төрийн байгууллагын (яам, агентлаг) удирдлага, албан хаагчдад итгэлтэй байдаг	61%	66% c	69% c	44%	63% c	63% c	59% c
Холбогдох дээд шатны төрийн байгууллагын (яам, агентлаг) удирдлага, албан хаагчид урам зориг өгдөг	54%	49%	59% c	39%	60% c	59% c	53%

Ажилтай холбоотой сайжруулах зүйлс, санал

Сайжруулах санал



- Санал байхгүй
- Сайжруулах санал дурдсан

Дурдсан саналууд



Ажилтай холбоотой сайжруулах зүйлс, санал 1/2

Сайжруулах санал (n=124)

		#	%
Ажлын байр, орчин, нөхцөл	Ажиллах орчин, нөхцлийг сайжруулах	30	26%
	Ажлын байрыг шинэчлэн засварлах	12	
	Ажлын байрыг өргөтгөх	2	
	Гадна талбайн тохижилтыг сайжруулах	1	
Ажлын хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж	Техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр сайжруулах	20	25%
	Техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах	17	
	Ажилд шаардлагатай хэрэглэгдэхүүнээр хангах	4	
	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах	1	
Албан хаагч	Хамтын ажиллагаа, идэвх оролцоо, уур амьсгалыг сайжруулах	9	9%
	Албан хаагчдын харилцаа хандлага, ёс зүйг сайжруулах	5	
	Хүний нөөцийн албан хаагчийн чадварыг нэмэгдүүлэх	2	
Цалин, урамшуулал	Цалин нэмэх	9	9%
	Урамшуулал олгох, нэмэгдүүлэх	4	
	Цалингийн шатлал сайжруулах	1	
	Нэмэгдэл, урамшууллыг шударгаар олгох	1	
Бодлого, төлөвлөлт	Албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах	3	6%
	Төрийн албанд мэргэжлийн чадварлаг хүний нөөцийг ажиллуулах	3	
	Илүү цагийн хөлсийг хуулийн дагуу олгох	2	
	Байгууллагын алба нэгж нэгдсэн зорилго чиглэлтэй байх	1	
	Хүний нөөцийн бодлогоо сайжруулах	1	

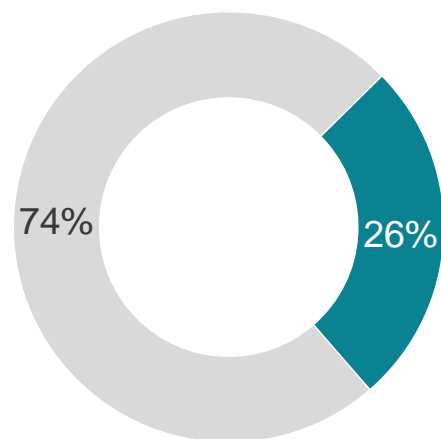
Ажилтай холбоотой сайжруулах зүйлс, санал 2/2

Сайжруулах санал (n=124)

		#	%
Сургалт, хөгжил	Мэргэжлийн сургалт хөтөлбөрт хамруулах	6	
	Албан хаагчдыг дэмжих	2	5%
	Шаардлагагүй тэмцээн уралдаан зохион байгуулахаа зогсоох	1	
Ажлын ачаалал	Ажлын байрны орон тоог нэмэгдүүлэх	4	
	Бичиг цаасны ажлыг хөнгөвчлөх хялбарчлах	2	5%
	Амралтын хугацааг уртасгах	1	
Нийгмийн хамгаалал	Ажил үүргийг оновчтой болгох	1	
	Албан хаагчдын нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх	5	
	Даатгалаа нэмэгдүүлэх	1	5%
Удирдлага	Шинэ орон сууцны асуудлыг яаралтай шийдвэрлэх	1	
	Хөдөлмөрийн хортой нөхцлийг харгалзаж үзэх	1	
	Удирдлагууд өөр хоорондоо болон албан хаагчидтайгаа уялдаа холбоотой ажиллах	3	
Бусад	Удирдлагын ур чадварыг нэмэгдүүлэх	3	4%
	Албан хаагчдын санал хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх	1	
	Улс төрөөс ангид байх	4	
Бусад	Хил залгаа сумдын ИТХ-тай хамтарч ажиллах	1	
	Нутгийн өөрөө удирдах байгууллагыг чанаржуулах	1	
	Шинэ цэцэрлэг ашиглалтанд оруулах	1	6%
	Гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг боловсронгуй болгох	1	
	Сургуулийн өдрийн цайны хөтөлбөрийг сайжруулах	1	
	Цахилгааны шугам сүлжээг төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбох	1	
	Баривчлах байртай болох	1	

Ажлын байрны дарамт, шахалт

Ажлын байрны дарамт, шахалт



- Огт ажиглагддаггүй
- Ямар нэгэн дарамт ажиглагдсан

Ажиглагдсан дарамт, шахалтын төрлүүд



Асуулт 26: Таны бодлоор танай байгууллагын ажилтан, албан хаагчид, хамт олны дунд дараах төрлийн ажлын байрны дарамт, зөрчил хэр ажиглагддаг вэ?

Ажлын байрны дарамт, шахалт

Сайн + Маш сайн	Нийт	Аймаг / сумаар		Албан тушаалын төрөл		
		Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Суурь Тест	401	125 a	276 b	30 a	284 b	87 c
Дарамт, зөрчил ажиглагддаггүй	74%	65%	79% a	83% b	70%	85% b
Ямар нэгэн дарамт ажиглагдсан	26%	35% b	21%	17%	30% ac	15%
Тохиромжгүй үг хэллэгээр дайрах, дарамтлах	15%	21% b	12%	17%	18% c	6%
Сэтгэл зүйн дарамт	11%	17% b	8%	7%	13% c	6%
Хүний эрхийн зөрчил, ялгаварлан гадуурхалт	10%	14%	9%	7%	12% c	6%
Эдийн засгийн дарамт	3%	7% b	2%	3%	4%	2%
Бэлгийн дарамт	0,2%	-	0,4%	3%	-	-
Бусад	0,2%	-	0,4%	-	-	1%

Асуулт 26: Таны бодлоор танай байгууллагын ажилтан, албан хаагчид, хамт олны дунд дараах төрлийн ажлын байрны дарамт, зөрчил хэр ажиглагддаг вэ?

Гол үр дүн

Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамж

Судалгаанд хамрагдсан төрийн албан хаагчдын сэтгэл ханамжийн NiPO индекс 82 байгаа нь дэлхийн дундаж жишигтэй харьцуулахад ТОП 25%-д хамаарах өндөр үзүүлэлт юм.

Сэтгэл ханамжийг 4 бүрэлдэхүүн үзүүлэлтээр салгаж авч үзвэл **Зорилго ба Стратегийн үзүүлэлт дээр сайн (90) гүйцэтгэлтэй байгаа бол Манлайлал** буюу удирдлагын үзүүлэлт хамгийн доогуур 70 байна.

Албан хаагчдын хувьд идэвх оролцоо сайтай байх нь чухал бөгөөд идэвх оролцоотой албан хаагчид их байх нь баг хамт олны уур амьсгалд эерэг нөлөөтэй байна. Нийт судалгаанд хамрагдагсдын **75%** нь байгууллагынхаа албан хаагчдыг идэвх оролцоо сайтай гэж хардаг хэдий ч шинж байдлаар нь авч үзвэл Туслах ангиллын албан хаагчид сайн гэж харж байгаа бол Гүйцэтгэх албан хаагчид эсрэгээрээ идэвх оролцоо багатай гэж харж байна.

Албан хаагчдын шинж байдлаар авч үзвэл аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын төрийн захиргааны албан хаагчдын NiPO индекс өндөр байгаа бол дараах албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэхэд **Сүхбаатар аймаг анхаарах хэрэгтэй:**

- Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагад ажилладаг
- Гүйцэтгэх албан тушаалтай
- Ихэвчлэн Төрийн захиргаанд ажилладаг
- Тухайн албан тушаалдаа 4-5 жил ажиллаж байгаа
- 39 хүртэл насны эсвэл 50-с дээш насны
- Дарьганга, Халзан сумдын албан хаагчид
- Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллага дундаа ЭМТ, ЗДТГ-д ажилладаг албан хаагчдын сэтгэл ханамж доогуур байна.

Сэтгэл ханамжид нөлөөлөгч хүчин зүйлс

Давуу тал болон боломжууд



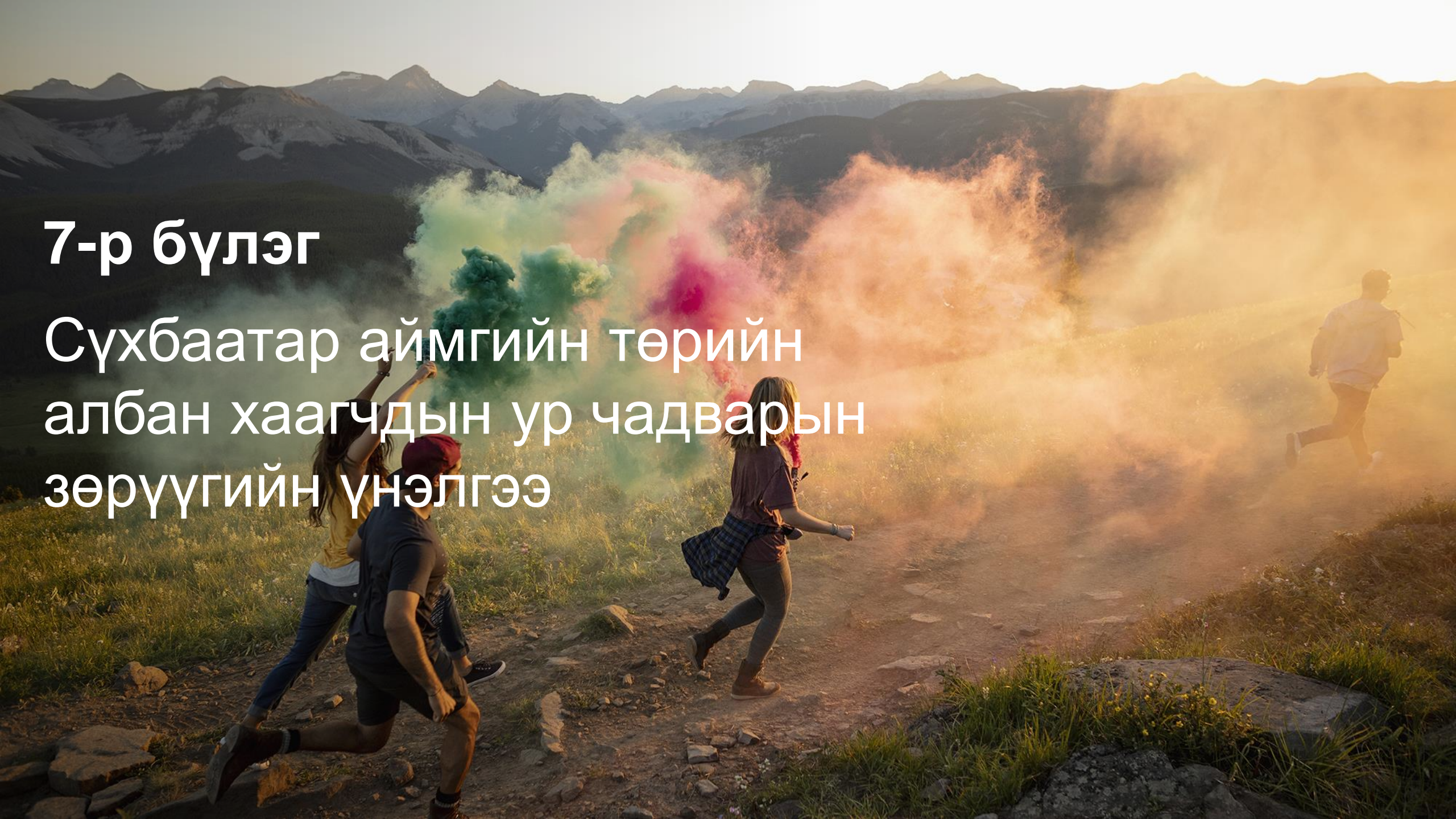
Хамгийн сайн үнэлгээтэй үзүүлэлтүүд	4+5 оноо (%)	Дундаж жишиг ТОП 25%
Шаардлагатай үед бид хурдан шийдвэр гаргадаг	92	87
Би байгууллагынхаа зорилго, зорилт, стратегийн талаар ойлголт, мэдлэгтэй	91	88
Манай багийнхан тодорхой тавьсан зорилгодоо хүрэхийн төлөө чиглэн ажилладаг	90	86
Миний хийж буй ажил байгууллагын зорилго, стратегид хэрхэн хувь нэмрээ оруулж, уялдаж байгааг би сайн мэддэг	90	85

Хамгийн бага үнэлгээтэй үзүүлэлтүүд	4+5 оноо (%)	Дундаж жишиг ТОП 25%
Би өөрийн туршлагадаа үндэслэн найз нөхөд, танил талдаа одоо ажиллаж буй байгууллага, газар/нэгждээ ажилд орохыг санал болгоно	60	84
Бусад алба нэгжтэй хамтран ажиллах байдал	65	83
Ажлын хамт олны ажилдаа хандах идэвх, оролцоо, мотиваци	75	83
Бид үр бүтээмжтэй ажиллахад тохирсон бүтэц, зохион байгуулалттай байдаг	81	78

Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын хувьд Удирдлагын манлайлалтай холбоотой үзүүлэлтүүд хамгийн доогуур үнэлэгдсэн. Харин бусад үзүүлэлтүүдийн хувьд “Ойр дотнынхондоо санал болгох байдал” нь муу үнэлэгдсэн бөгөөд албан хаагчдын сэтгэл ханамжид сөргөөр нөлөөлж буй үзүүлэлтүүд нь “Хамтын ажиллагаа”, “Идэвх оролцоо, мотиваци” байгаа тул эдгээр үзүүлэлтүүдийг нэн тэргүүнд анхаарах шаардлагатай.

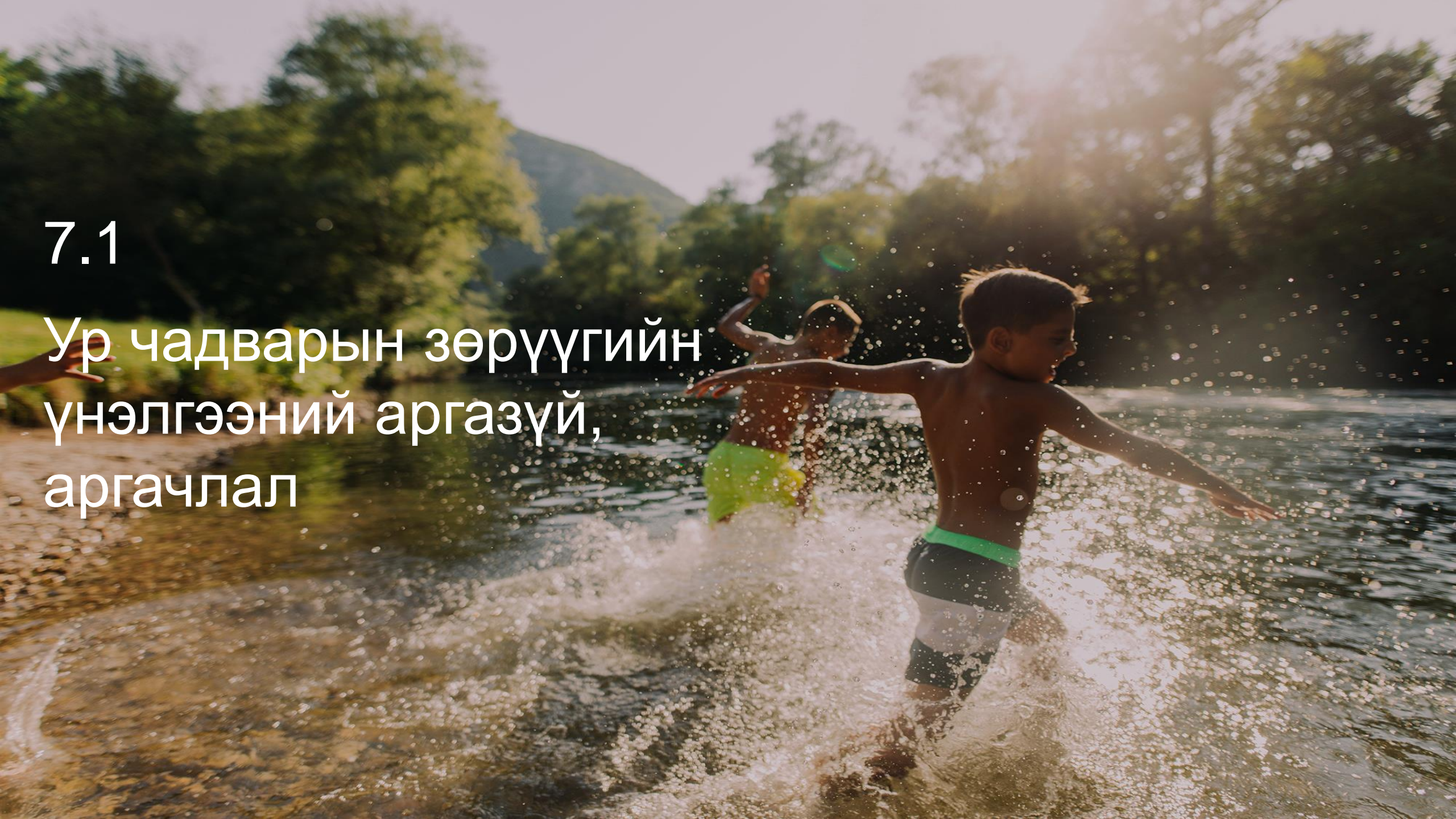
7-р бүлэг

Сүхбаатар аймгийн төрийн
албан хаагчдын ур чадварын
зөрүүгийн үнэлгээ



7.1

Ур чадварын зөрүүгийн
үнэлгээний аргазүй,
аргачлал



Ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээний зорилтууд

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал боловсруулж үнэлэх:



1. Нутгийн захиргааны байгууллагуудын төрийн албан хаагчдын ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээний өнөөгийн нөхцөл байдалд шинжилгээ хийх



3. Нутгийн захиргааны байгууллагын тухайлбал, Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын Ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээний оновчтой аргыг боловсруулах



2. Төрийн албан хаагчдын Ур чадварыг үнэлэх үндэсний болон олон улсын аргачлалуудыг харьцуулан судлах



4. Үнэлгээний аргачлалыг хэрэглэх санал зөвлөмж боловсруулах

Судалгааны ажлын хууль эрх зүйн үндэслэл, баримт бичгүүд

Хууль



- Монгол Улсын Үндсэн хууль
- Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/

Тогтоол



- Монгол Улсын Засгийн Газрын “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам” 2020 оны 218-р тогтоол
- Монгол Улсын Засгийн Газрын “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” 2019 оны 33-р тогтоол
- Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам “ 2019 оны 03-р тогтоол
- Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг батлах тухай” 2019 оны 02-р тогтоол

Ур чадварын матриц гэж юу вэ?

Ур чадвар гэдэг нь ажилтан, албан хаагч тухайн байгууллагын амжилтад эергээр нөлөөлөх зан төлөвөөр илрэх бусдад ажиглагдахуйц мэдлэг, ур чадвар, чадамж, араншин, мотивацийг хэлнэ. Ийнхүү эдгээр ур чадваруудын цогц шалгууруудыг бий болгосноор ажлын даалгаврыг гүйцэтгэх, амжилттай үр дүнд хүрэхэд шаардлагатай **цогц ур чадваруудыг** тодорхойлдог юм.

Олон ур чадвараас тухайн албан тушаалд нийцэх хэсэг буюу 8-13 гол ур чадварыг сонгон авч, дүгнэж, үнэлснээр **Ур чадварын матриц** бий болно. Ийнхүү гол Ур чадваруудыг хөгжүүлэх 4-5-аас ихгүй түвшин тогтооно. Ажилтан, албан хаагчийн зүгээс аливаа түвшинд ахиж, өөрийгөө хөгжүүлэхийн хэрээр ур чадвар нь сайжирч байгааг удирдлага болон албан хаагч өөрөө харж, хянаж, түвшин бүрийг утга агуулгыг сайтар ойлгож байх нь чухал юм.

Түвшин ахих бүрд тухайн албан хаагчийн ажлыг үнэлэх боломжтой баримттай ахицууд гарсан байх ёстой.

Үүнээс нийтлэг аргачлалуудаас Ур чадварын хялбар матриц болон Ур чадварын хүнд матрицаар нь эхлээд хувааж авч үздэг бөгөөд **энэхүү судалгааны хүрээнд** Хялбар аргыг хэрэглэсэн. Олон улсын болон Монголын томоохон аж ахуйн нэгж болон Төрийн зарим байгууллагад явуулсан судалгааны дүнгээр энгийнээр үнэлэх арга нь хамгийн ойр, үр дүнтэй байгааг харж болно.

Судалгааны ажлын ач холбогдол



Нутгийн захиргааны байгууллагуудын Ур чадварын зөрүүг үнэлэх нэгдсэн арга зүй бий болно



Төрийн албан хаагчдын ур чадварын түвшин, зөрүүг тогтооно



Бусдыгаа манлайлах боломжтой өндөр ур чадвартай албан хаагчдыг олж тогтооно



Төрийн албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэх, хөгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөг боловсруулахад тусална



Хүний нөөцийн менежментийг олон улсын нийтлэг жишгийн дагуу хөгжүүлэх үндэслэл бүрдэнэ



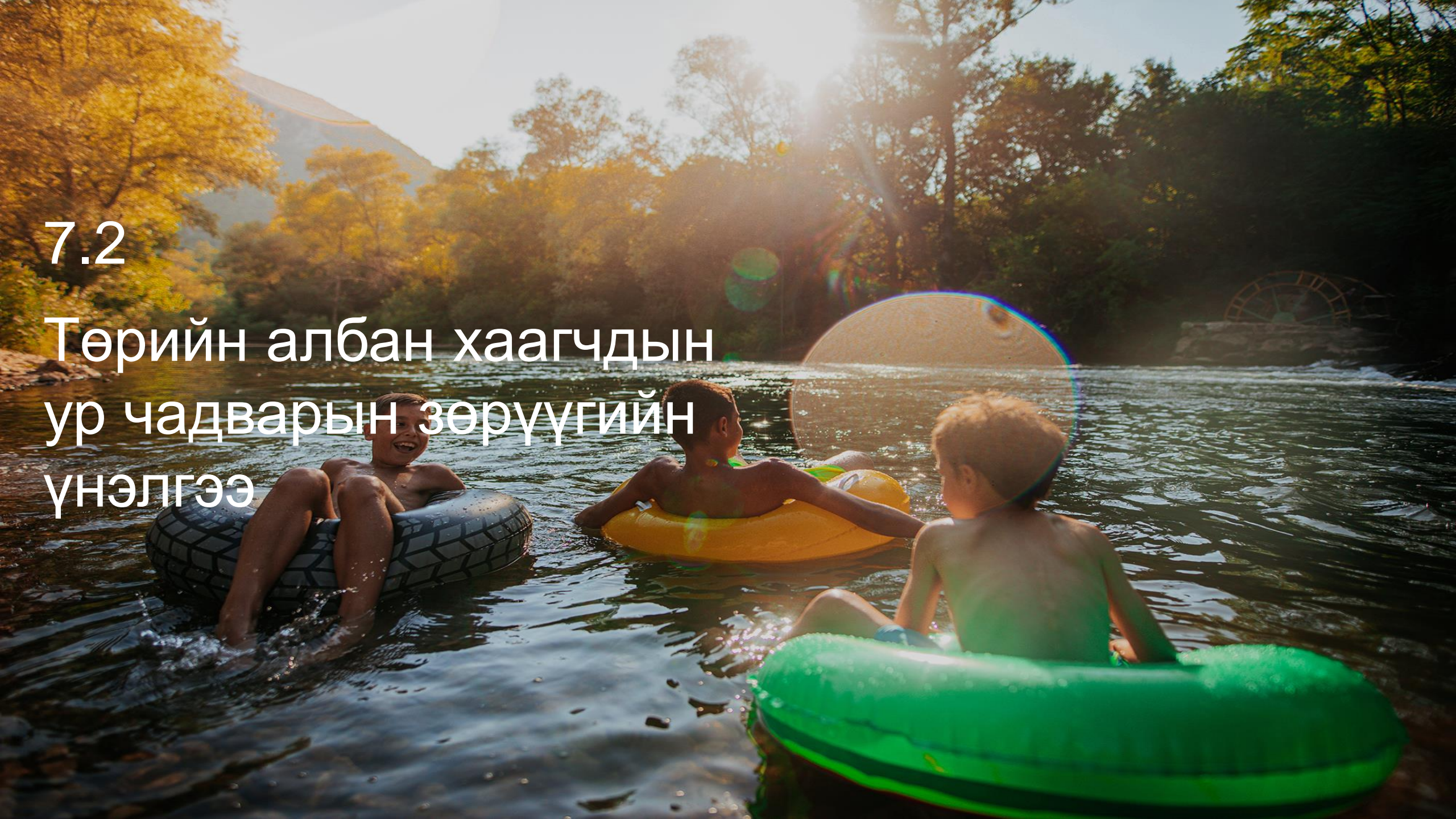
Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, сургах стратеги төлөвлөгөө боловсруулахад тусална



Аймгийн хөгжлийн индексийг бодитойгоор дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ

7.2

Төрийн албан хаагчдын
ур чадварын зөрүүгийн
үнэлгээ



Төрийн албан хаагчдын ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээний өнөөгийн байдал



Төрийн албаны зөвлөлийн “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам” 2019 оны 03-р тогтоол, Төрийн албаны зөвлөлийн “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг батлах тухай” 2019 оны 02-р тогтоолын дагуу баталсан Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод дурдсан тавигдах тусгай шаардлага, мөн Дорнод аймгийн ЗДТГ болон MERIT төслөөс Гол ур чадварын шалгууруудыг боловсруулж, 2021 онд дахин шинэчилсэн байна.

Одоогоор Сүхбаатар аймгийн ЗДТГ-т тухайн ур чадваруудын зөрүүг үнэлэх нэгдсэн тодорхой тогтолцоо, үнэлгээний аргачлал байхгүй байна. Цаашид жишиг болгон хэрэгжүүлэхэд дэм болох үүднээс доорх судалгааг явуулсан болно.

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Үндэсний түвшинд

Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөл нь төрийн албаны төв байгууллага бөгөөд улсын хэмжээнд төрийн албанд мөрдөгдөх хууль, тогтоомж, бодлого, төрийн удирдлагын стандартын хэрэгжилтийг хангах үндсэн үүрэгтэй. Иймээс Төрийн албаны зөвлөл Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг 2019 оны 02-р тогтоолоор баталсан.

Төрийн албаны зөвлөлийн 2-р тогтоолоор албан тушаалын ангиллын дагуу ур чадвар тус бүрд үндсэн шалгууруудыг тогтоосон.

Тухайлбал тэргүүн түшмэлийн ур чадварыг дараах шалгуураар үнэлэх юм.

Боловсрол	-Магистр ба түүнээс дээш боловсролын зэрэгтэй	
Мэргэжил	-Тухайн салбарын болон албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжилтэй байх	
Мэргэшил	-Тэргүүн түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж төгссөн байх -Шаардлагатай бол тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах мэргэжлийн чиглэлээр мэргэшсэн байх	
Туршлага	-Төрийн албанд 16-аас доошгүй жил, үүнээс эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд 8-аас доошгүй жил ажилласан байх	
Ур чадвар	Удирдан зохион байгуулах	-Төрийн хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу тухайн салбарын бодлогыг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих -Төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэх ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг хариуцаж, үүрэг, хариуцлага хүлээх -Санхүүгийн болон хүний нөөцийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх -Эрсдлийг урьдчилан тооцоолох, гарах арга замыг тодорхойлох, эрсдэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх
	Дүн шинжилгээ хийх	-Мэдээлэлд тулгуурлан бүтэц чиг үүргийн шинжилгээ хийх, системийн шинжилгээ хийх, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх -Бодлогын үндэслэлтэй зөвлөмж боловсруулах, зөвлөгөө өгөх
	Асуудал шийдвэрлэх	-Хуульд нийцсэн шийдвэр гаргах -Оновчтой, шуурхай, үр дүнтэй шийдвэр гаргах -Шийдвэрийн үр дагаварыг урьдчилан тооцоолох -Гаргасан шийдвэрийнхээ талаар хариуцлага хүлээх
	Манлайлах	-Ёс зүйгээр бусдыг манлайлан үлгэр дууриал үзүүлэх -Ажил хэргийн хувьд бүтээлч, санаачлагатай ажиллах -Хувийн зохион байгуулалтын хувьд үлгэр дууриал үзүүлэх -Байгууллагын үйл ажиллагааны шинэтгэлийн үзэл санааг бусдад итгүүлэн ойлгуулах, хэрэгжүүлэх
	Бусад	-Гадаад хэл, мэдээллийн технологийн болон зайлшгүй шаардлагатай бусад ур чадвар[1]



Үүний зэрэгцээ MERIT төсөл Дорнод аймгийн ЗДТГ-тай хамтран 2019 онд Хүний нөөцийн гол ур чадварыг, үнэлгээний аргачлалын хамт боловсруулж, 2021 онд дахин шинэчилсэн байдаг.

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Олон улсын түвшинд

Тэртээ 1955 онд Америкийн зохиолч Роберт Кац нь ажилтан, тэр дундаа менежерийн ур чадварыг судалж эхэлснээр Ур чадвар хэмээн үг хэллэг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, удирдлагуудын анхаарлыг татсан юм. Ийнхүү 1980-1990-ээд онуудад Ур чадварын талаар нарийн судалж, хэрхэн яаж ашиглах талаар дэлгэрэнгүй судалгаа шинжилгээнүүд хийгдэж, Ур чадварын онолын үндэслэлийг Г.Хамелом, К.К.Прахалад зэрэг эрдэмтэн боловсруулсан байдаг.

Америкийн эрдэмтдээс гадна Английн эрдэмтдийн боловсруулсан ур чадварын цогц ойлголт нь когнитив ур чадвар, функциональ ур чадвар, хувь хүний ур чадвар, ёс зүйн ур чадварууд хэмээн задарсанаар олон улсад олон талаар нь хэрэглэгдэх болсон.

Цаг хугацааны шалгуураар эдгээр ур чадвар дотроос удирдлага, хүний нөөцийн зүгээс хамгийн чухалд тооцох хэд хэдэн ур чадварыг онцлон ярих болсон юм. Үүнд: Харилцааны ур чадвар, Удирдах ур чадвар, Үр дүнд хүрэх ур чадвар, Асуудал шийдвэрлэх ур чадвар г.м. ур чадваруудыг сонгон, голчлон хэрэглэж, өнөөдөр хүртэл албан байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд өргөнөөр хэрэглэж, ажилтнуудыг үнэлэх суурь үнэлгээ болж өөрчлөгдсөн байдаг.

Хүний нөөцийн удирдлага, хөгжлийн чиглэлээр дэлхийд 1-т ордог CIPD буюу Хүний нөөцийн хөгжил сургалтын Чартеред Их Сургуулиас 2007 онд гаргасан судалгаагаар **дэлхийн томоохон аж ахуйн нэгж, байгууллагын 85%** нь бие даасан Хүний нөөцийн Мэргэжлийн байгууллагуудаар эсвэл бие даасан зөвлөхийг урьж, Хүний нөөцийн хамтарсан багтай өөрсдийн байгууллагын Хүний нөөцийн матрицыг боловсруулж, 8% нь Хүний нөөцийн зөвлөх компаниудын боловсруулж, нийтэд нээлттэй гаргасан загваруудыг шууд авч хэрэгжүүлсэн дүн гарсан байна.

Ур чадварын матриц буюу ажилтан, албан хаагчийн ур чадварын үнэлгээ нь тухайн албан байгууллагын хөгжлийн зайлшгүй нэгэн үзүүлэлт болсныг эндээс харж болно.

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Олон улсын түвшинд

Франц улсад Английн загварын өөрсдийн хувилбарыг нутагшуулж хэрэглэдэг бол ХБНГУ-д мэргэшил, техникийн ур чадварт түлхүү анхаардгийг CIPD болон бусад мэргэжлийн институтийн судалгаагаар гарсан байдгаас олон улсад Ур чадварын загвар болон матрицыг улс бүхэн өөр өөрийнхөөрөө нутагшуулж, байгууллага бүр аль ч улсын загварыг өөрийн жишээ болгон нээлттэй хэрэгжүүлэх боломжтойг харж болно.

Иймд олон улсад шалгарсан, хэрэглэхэд хялбар, ойлгомжтой, олон жилийн судалгаа шинжилгээнд үндэслэсэн Ур чадварын үнэлгээний аргачлалыг энэхүү судалгааны явцад манай баг боловсруулсан болно.

Олон улсын хэмжээнд ур чадварын матрицыг олон янзаар нэрлэж хэвшдэг ч ерөнхий утгаар нь Үндсэн, Стандарт, Байгууллагын, Функциональ ур чадварууд хэмээн ерөнхий 4 төрөлд хуваадаг нийтлэг жишиг байдаг. Тухайн байгууллага өөрт тохирох ур чадварыг албан тушаалын үүрэг хариуцлагаас хамааран боловсруулан хэрэгжүүлдэг юм.

Сүүлийн үед хувийн хэвшил, төрийн байгууллагуудын онцлог, албан хаагчдын тоо, гүйцэтгэх ажлын хүрээ, тулгамдаж буй асуудлаас хамааран албан хаагчийг ажилд авахад ур чадварыг нь үнэлэх, ажиллах явцад нь өөр өөрсдийн онцлогоос хамаарсан цогц системийг боловсруулж, хэрэгжүүлж байгааг улс орнуудын туршлагаас харж болно.

Тухайлбал Канадын Принц Эдвард айланд мужийн Засаг захиргааны байгууллага ажилд шинээр авч буй албан хаагчдаас авах шалгалтдаа хүний нөөцийн Ур чадварын үзүүлэлтүүдийг дэлгэрэнгүй дурдаж, үнэлгээ өгөхийг журамлан зохицуулсныг тухайн мужийн хүний нөөцийн асуудлыг хариуцсан Төрийн албаны хорооноос гаргасан “Хүний нөөцийн гарын авлагын” “Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалт, томилох” тухай 3-р хэсгээс харж болно. /<https://www.princeedwardisland.ca/en/topic/public-service-commission/>

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Олон улсын түвшинд хэрэглэдэг жишээ аргачлал

Sub-section 3:01 Recruitment, Selection and Appointment	Date: 31 January 2018	Page 1 of 10
1. PURPOSE		
1:01	The purpose of this policy is to outline the process used in recruiting, selecting and appointing persons to positions in the classified division.	
2. APPLICATION		
2:01	This policy applies to all employees who are responsible for or involved in selection and hiring on behalf of the Government of Prince Edward Island.	
3. PRINCIPLES		
3:01	The selection process in the civil service is based upon a set of guiding principles.	
	(a) Staffing decisions are to be made based on the merit principle of qualifications, relative ability, knowledge and skills.	
	(b) Objectivity, fairness, and consistency guide all selection activity.	
	(c) Confidentiality must be maintained by staff involved in the selection process.	

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Олон улсын түвшинд хэрэглэдэг жишээ аргачлал

Мөн “Албан хаагчийг хөгжүүлэх, дэмжих” тухай 8-р хэсгийн журамдаа Гүйцэтгэлийг үнэлэх төлөвлөгөөнд тухайн төлөвлөгөөний зайлшгүй нэгэн хэсэгт Ур чадварын үзүүлэлтүүдийг үнэлэхийг дэлгэрэнгүй дурдсан.

Planning / Organizing Work

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | anticipates conditions; plans ahead; establishes priorities; and completes work on time even in the face of heavy workloads or short deadlines |
| <input type="checkbox"/> | completes on-going assignments within acceptable time limits |
| <input type="checkbox"/> | slow to complete assignments, has difficulty meeting deadlines |

Comments:

Acceptance of Responsibility

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | accepts responsibility even for difficult tasks and takes full responsibility for actions |
| <input type="checkbox"/> | accepts responsibility for tasks and role in decisions or recommendations |
| <input type="checkbox"/> | often avoids taking a position or is unwilling to support a decision; frequently offers excuses when results are unfavorable |

Comments:

Meeting Changing Demands

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | has ability to adapt to new or changing working conditions; effective even under extreme demands and pressures |
| <input type="checkbox"/> | accepts procedural changes willingly; can cope with normal job pressures |
| <input type="checkbox"/> | resists change to routine procedures; often flustered by changes in workload or pressure of deadlines |

Comments:

Interpersonal Skills

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | highly successful team worker with strong ability to promote cooperation and gain support for programs or goals when required |
| <input type="checkbox"/> | works well with others; sensitive to the needs of others; an active team member; maintains professional, courteous relations with co-workers |
| <input type="checkbox"/> | will not go out of the way to help others; causes disruptions; diminishes productivity; is rude or unprofessional to colleagues |

Comments:

Үүнээс үзэхэд үнэлгээ хийх аргачлалыг янз бүрээр хэрэгжүүлдгээс тоон буюу онооны системээр, од буюу симбол байдлаар гол төлөв үнэлэх нь хамгийн хялбар хэрэглэхэд тохиромжтой аргад тооцогддог байна.

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Олон улсад хэрэглэж байгаа Ур чадваруудын ангилал:

Гол ур чадвар нь бүх албан хаагчдад амжилттай ажиллахад нь нөлөөлөх бол байгууллагын түвшинд байгууллагын зорилго, зорилтыг амжилттай биелүүлэхэд чиглэнэ.

Функциональ / техникийн ур чадвар нь гол ур чадвараас гадна тодорхой үүрэг, албан тушаалыг амжилттай хашихад шаардагдах чадвар юм. Эдгээр нь ихэвчлэн 'удирдах', 'ахлах' гэх мэт албан тушаал, ажил мэргэжлийн ангиллын дагуу ангилагддаг.

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Олон улсад хэрэглэж байгаа Ур чадварын үнэлгээний аргууд

1. Оноогоор үнэлэх арга:

	Жишиг үнэлгээ			
	Удирдлага-1	Удирдлага-2	Мэргэжилтэн	Гүйцэтгэгч
Байгууллагын ур чадвар	5	5	4	4
Үйлчлүүлэгчийн анхаарлыг төвлөрүүлэх	5	5	4	4
Хамт олны сэтгэлгээ	5	5	4	3
Зохион байгуулалт, шийдвэр гаргалт	5	4	4	3
Компанийн зорилгын гүйцэтгэл	5	4	4	4
Шинэчлэлтийг хүлээн авагч	5	5	4	4
Өөрийгөө хөгжүүлэх	5	5	4	4
Удирдах ур чадвар	5	5		
Нэгжийг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөх	5	5		
Нөөц ашиглах	5	4		
Тогтвортой байдал	5	4		
Ажилтнуудыг хөгжүүлэх	5	5		
Мэргэжилтний ур чадвар			5	5
Гүйцэтгэх ур чадвар, ажлын үр дүн			5	5
Цаг ашиглалт, төлөвлөлт			5	5
Санаачлагч			5	4
Бие даах			5	4

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Олон улсад хэрэглэж байгаа Ур чадварын үнэлгээний аргууд

	Үүрэг даалгавар биелүүлэхэд чухал ач холбогдолтой
	Хөгжихөд чухал ач холбогдолтой
	Хамт олныг сургах боломжтой хэсэг
	Өөрчлөлт шаардлагагүй

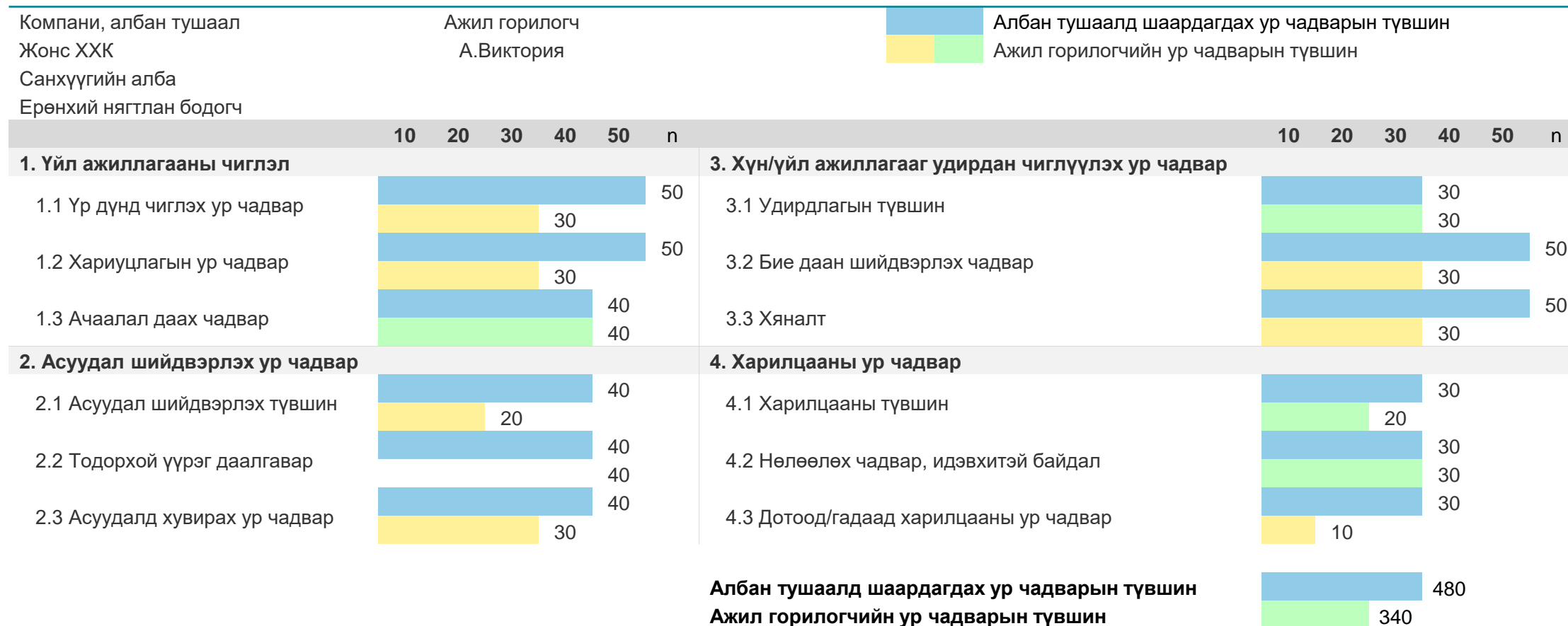
2. Дундаж үнэлгээний арга:

Албан хаагчийн Овог нэр Албан тушаал		Албан хаагч 1 Албан тушаал 1	Албан хаагч 2 Албан тушаал 2	Албан хаагч 3 Албан тушаал 3	Албан хаагч 4 Албан тушаал 4	Албан хаагч 5 Албан тушаал 5	Албан хаагч 6 Албан тушаал 6
Жилийн төлөвлөгөө							
Аудитын үндсэн ур чадвар		2.3	2.3	2	1.7	2	1
3	Дотоод аудит, ёс зүйн тухай олон улсын стандарт	3	2	2	2	2	1
3	Дотоод хяналт, эрсдэлийн талаарх ерөнхий ойлголт	2	3	2	2	2	2
3	Аудит гүйцэтгэх техник чадвар	2	2	2	1	2	0
Аудитын ур чадвар		2	1.3	0.7	1.3	1.3	0.7
2	Залилангийн шинж тэмдгийг тодорхойлох	2	2	1	2	2	1
2	Эрсдэлийн менежмент	2	1	1	1	1	1
2	IT эрсдэл	2	1	0	1	1	0
Бизнесийн ур чадвар		1.2	1.2	0.5	1.2	1.3	0.5
3	Хөрөнгө оруулалтын дүн шинжилгээ	1	1	0	1	1	1
1	Худалдааны үйл ажиллагаа	1	0	1	1	2	0
1	Худалдан авалт	1	2	1	1	2	1
3	IT	2	2	0	1	1	0
2	Логистик	0	1	0	1	1	0
2	Хүний нөөцийн мэдлэг	2	1	1	2	1	1
Үйлдвэрлэлийн ур чадвар		2	1	0.3	1.5	2.5	0
1	Ашигт малтмалын зах зээл	1	2	1	1	3	0
2	Химийн үйлдвэрлэл	1	1	0	1	3	0
2	Уул уурхайн үйл ажиллагаа	3	1	0	2	2	0
2	Баяжуулах үйл ажиллагаа	3	0	0	2	2	0

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Олон улсад хэрэглэж байгаа Ур чадварын үнэлгээний аргууд

3. Хөндлөн метрикийн арга:



Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлал

Олон улсад хэрэглэж байгаа Ур чадварын үнэлгээний аргууд

4. Схемээр үнэлэх арга:



The background image shows a close-up view of two massive, weathered stone columns from an ancient Egyptian temple. The columns are decorated with intricate hieroglyphs and have papyrus-bundle capitals. The scene is set against a clear, bright blue sky, suggesting a sunny day. The lighting is warm, highlighting the textures and colors of the stone.

7.3

Нутгийн захиргааны байгууллагын
төрийн албан хаагчдын Ур чадварын
зөрүүг үнэлэх аргачлал
Сүхбаатар аймгийн жишээ

Аргачлалын зорилго

- Төрийн албаны зөвлөлөөс төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод ур чадварыг тусгасан байдаг.
- Иймээс энэхүү төрийн албан хаагчдын ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээний аргачлалын зорилго нь нутгийн захиргааны төрийн албан хаагчдын ур чадварын шалгуур үзүүлэлтүүдийг нарийвчлан тодорхой тогтоох, түүнийг хэрэгжүүлэх дэс дараалал, үйл ажиллагааг тогтооход чиглэсэн болно. Иймд тухайн албан байгууллагад тохирох арга буюу Дундаж үнэлгээний аргыг авч хэрэгжүүлж байна.

Аргачлалын үнэлгээ, туршилт, хамрах хүрээ

- Сүхбаатар аймгийн ЗДТГ-ын дарга, холбогдох удирдлагатай хэлэлцэж, ТЗ-3, ТЗ-6, ТЗ-7, ТҮ-10, ТҮСУ-3 дугаар зэргийн 5 албан хаагч, 5 удирдлагын хамт боловсруулсан аргачлалаар үнэлгээ хийж, туршихаар 2022 оны 04-р сарын 11-ээс 2022 оны 04-р сарын 13-ны өдрүүдэд Сүхбаатар аймагт ажилласан.

Аргачлалын үндсэн агуулга

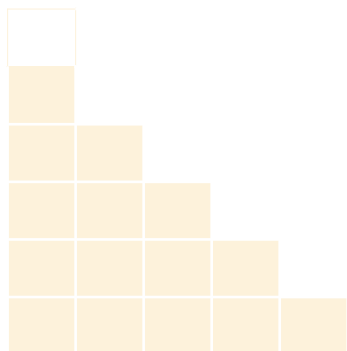
Албан тушаалын ур чадвар болон шалгуур үзүүлэлтийн тоон үнэлгээ



төслөөс боловсруулсан 12 гол ур чадвар:

- | | | |
|----------------------|---|----------------------------|
| 1. Манлайлал | 5. Төлөвлөх, зохион байгуулах, цагийн менежмент | 9. Баг, хамтын ажиллагаа |
| 2. Ёс зүй, үнэт зүйл | 6. Шийдвэр гаргах, асуудал тодорхойлох | 10. Харилцаа |
| 3. Иргэдэд үйлчлэх | 7. Шинийг санаачлах | 11. Чиглүүлэх болон сургах |
| 4. Хариуцлага | 8. Дүн шинжилгээ хийх | 12. Өөрийгөө хөгжүүлэх |

Эдгээр 12 ур чадварын шалгуур үзүүлэлт бүрийг үнэлэхдээ дараах онооны түвшинд ангилсан болно.



- 0 - Онолын мэдлэггүй
- 1 - Онолын мэдлэгтэй
- 2 - Суурь чадвар эзэмшсэн
- 3 - Стандарт түвшинд эзэмшсэн
- 4 - Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн
- 5 - Эксперт түвшинд эзэмшсэн буюу зааж, сургах чадвартай

Дээр дурдсан оноогоор ангилсан түвшин бүрийг дэлгэрэнгүй задалж боловсруулан “Төрийн албан хаагчдын гол ур чадварыг үнэлэх үнэлгээний удирдамж” боловсруулсан

Аргачлалын үндсэн агуулга

Албан тушаалын ур чадварын дундаж оноо тогтоох

Аймгийн ЗДТГ болон бусад байгууллагын нийт 6 албан хаагчдын албан тушаалд тавигдах Стандарт ур чадварын шаардлагыг боловсруулж гаргасан.

Ингэхдээ судалгааны журмаар Хүний нөөцийн зүгээс тухайн албан тушаалын өмнө дурдсан 12 ур чадварт 5 онооны үнэлгээнээс тохирох буюу байвал зохих тоон оноог тогтоож \дундаж оноо\ түүнийг тухайн албан тушаалын стандарт оноо буюу “Тухайн албан тушаалын стандарт шаардлага” гэж үзсэн.

Мөн онооны түвшин бүрийг дэлгэрэнгүй задалж “Төрийн албан хаагчдын гол ур чадварыг үнэлэх үнэлгээний удирдамж” боловсруулсан.

Аргачлалын дараалал

Нутгийн захиргааны төрийн албан хаагчдын ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээг дараах дарааллаар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1. Байгууллагын зорилго, зорилтод нийцсэн ур чадварын шаардлагуудыг боловсруулах
2. Албан хаагч бүрийн ур чадварын зөрүүг тухайн матрицын дагуу үнэлэх
3. Үнэлгээний талаар цуглуулсан бүхий мэдээллийг нэгтгэж, удирдлага, албан хаагчдад танилцуулах
4. Ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээг үндэслэн албан хаагчдын чадварын түвшин тогтоох
5. Албан хаагчдыг өндөр чадварын түвшинд хүргэх төлөвлөгөөг боловсруулах
6. Хүний нөөцийн хөгжлийн стратеги төлөвлөгөөг хянах, шинээр боловсруулах
7. Албан хаагчийн ур чадварын зөрүүг үнэлэхэд тухайн албан хаагч энэхүү ур чадварыг эзэмших сонирхолтой эсэхийг тодруулж цаашдын сургалтын төлөвлөгөөнд тусгах, албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтын төлөвлөгөө боловсруулах
8. Төрийн албан хаагчдын хөгжил, хөтөлбөр, төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт тавих

Албан тушаалын ур чадвар

1. Манлайлал

Сүхбаатар аймгийн төрийн албан хаагчдын Ур чадварыг үнэлэхдээ онооны зарчимд тулгуурлан MERIT төслөөс боловсруулсан ур чадваруудыг үндэс болгон авч хэрэгжүүлсэн.

Нэгдмэл алсын хараа, эрхэм зорилгод бусдыг чиглүүлэн манлайлж, харилцан итгэлцэл бий болгох чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none">1. Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилгыг ойлгодог, дэмждэг.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар эерэг үзэл санааг илэрхийлдэг3. Зорилгодоо хүрэхийн тулд мэдлэг мэдээллийг бусадтай хуваалцдаг.	<ol style="list-style-type: none">1. Байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилгод баг хамт олныг чиглүүлэн ажилладаг.2. Байгууллагын зорилго, зорилт нь алсын хараатай хэрхэн уялдаж буйг ойлгодог, бусдад таниулдаг.3. Албан хаагчдын гүйцэтгэлд санал зөвлөмж өгч, байнга дэмжиж ажилладаг.4. Эерэг, нөхөрсөг уур амьсгалыг бүрдүүлдэг.	<ol style="list-style-type: none">1. Байгууллагын алсын харааг хэрэгжүүлэх зорилго, зорилтыг дэвшүүлж, албан хаагчдыг урмаар тэтгэж, идэвхжүүлдэг.2. Албан хаагчдыг дэвшүүлсэн зорилго, зорилтоо биелүүлэхэд шаардагдах нөөц бололцоо, сурч хөгжих боломжоор хангадаг.3. Албан хаагчдын хувь нэмэр, идэвх, оролцоог хүлээн зөвшөөрч, урамшуулан ажиллах соёлыг төлөвшүүлдэг.4. Хүндрэл, бэрхшээлтэй үед баг, хамт олныг дэмждэг тусалдаг.

Үнэлгээний удирдамж

1. Манлайлал

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай / сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Манлайллын доорх 5 чадамжийг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлэгч буюу байгууллагын алсын харааг хэрэгжүүлэх зорилго зорилтуудыг тодорхойлж, албан хаагчдад урам зориг өгч идэвхжүүлдэг. 1. Албан хаагчдыг зорилгодоо хүрэхэд шаардагдах нөөц бололцоо, сургалт хөгжлийн боломжоор хангаж ажилладаг. 2. Албан хаагчдын идэвх, оролцоог хүлээн зөвшөөрч, урамшуулдаг соёлыг бий болгодог. 3. Хүндрэл, бэрхшээлтэй үед багаа дэмждэг. 4. Ирээдүйд болох өөрчлөлтийг урьдчилан тодорхойлж, түүнтэй уялдуулан алсын харааг шинэчлэн тодорхойлдог. 5. Албан хаагчдыг ур чадвараа хөгжүүлэхэд сэдэлжүүлж, тэдний ажиллах орчин нөхцөлийг дэмждэг.	Манлайллын доорх 3 чадамжийг нэгж хэсгийн хэмжээнд хэрэгжүүлэгч буюу байгууллагын алсын хараа болон зорилгод хүрэхэд баг хамт олноо чиглүүлэн ажилладаг: 1. Зорилго, зорилтууд нь байгууллагын алсын хараатай хэрхэн уялдаж байгааг ойлгодог, бусадтай хуваалцдаг. 2. Албан хаагчдын гүйцэтгэлд санал зөвлөмж өгч, байнга дэмжиж ажилладаг. 3. Эерэг, нөхөрсөг уур амьсгалыг бий болгодог.	Манлайллын доорх чадамжийг хувь хүний хэмжээнд хэрэгжүүлэгч буюу байгууллагын зорилго болон алсын харааг ойлгодог, дэмждэг: 1. Байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар эерэг үзэл санааг илэрхийлдэг. 2. Зорилгодоо хүрэхийн тулд мэдээ мэдээллийг бусадтай хуваалцдаг.	1. Багийн энгийн гишүүн 2. Зорилтдоо хүрэхийн тулд мэддэг замналаараа явдаг.	Тухайн ур чадварт суралцаж байгаагүй

Албан тушаалын ур чадвар

2. Үнэт зүйл, ёс зүй

Хууль тогтоомж, дүрэм журмыг даган мөрдөн, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэн, төрийн албаны үнэт зүйл, ёс зүйг чандлан баримталж, бусадтай нээлттэй, үнэнч шударга, алагчлалгүй харилцаж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэх чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none"> 1. Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээнд нийцсэн зан төлөв, хандлагыг гаргаж ажилладаг. 2. Бусадтай үнэнч шударгаар, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш, алагчлалгүй харьцдаг. 3. Ажил үүргээ цаг хугацаанд нь хийж гүйцэтгэхэд хариуцлагатай ханддаг. 4. Дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрддөг. 5. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлдэг. 6. Мэдээллийн нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж ажилладаг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ёс зүйн хэм хэмжээг төлөвшүүлж, ёс зүй, үнэт зүйлсэд үндэслэсэн шийдвэр гардаг. 2. Албан хаагчдыг ёс зүйн хэм хэмжээ, шаардлагыг даган мөрдөн ажиллахад чиглүүлдэг. 3. Аливаа асуудал, нөхцөл байдлыг ёс зүйн хүрээнд шийдвэрлэхэд бусдыг чиглүүлдэг, зөвлөдөг. 4. Ёс зүйн мухардмал байдал, үнэт зүйлсийг харгалзсаны үндсэн дээр санал зөвлөмж өгдөг. 5. Санал дүгнэлт, зөвлөмжийг нээлттэй, шударга байдлаар өгдөг. 6. Хүнд суртал, шат дамжлагыг бууруулах систем, үйл явцыг бэхжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлдэг. 7. Санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлдэг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ёс зүйн хэм хэмжээний хүрээнд шийдвэр гаргаж, бусдыг үлгэрлэн манлайлдаг. 2. Хэлтсийн үйл ажиллагаанд ёс зүйтэй зан төлөвийг төлөвшүүлэн удирддаг. 3. Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг баримтлахад дэмжлэг үзүүлдэг. 4. Ёс зүйн мухардмал байдал, ач холбогдлыг харгалзсаны үндсэн дээр шийдвэр гаргадаг. 5. Өөрийн албан үүргийн хүрээнд хариуцлага хүлээж, бусдыг мөн адил хариуцлага хүлээлгэн ажилладаг. 6. Ёс зүйд үл нийцэх аливаа асуудал, шаардлага, хүсэлтэд эсрэг байр суурьнаас ханддаг. 7. Ёс зүйтэй зан төлөвийг бүрдүүлсэн соёлыг бий болгож төлөвшүүлдэг.

Үнэлгээний удирдамж

2. Үнэт зүйл, ёс зүй

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай / сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Төрийн албаны ёс зүйг төлөвшүүлэхэд үлгэрлэн манлайлдаг буюу: 1. Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг баримтлан ажиллахад дэмжлэг үзүүлдэг. 2. Шийдвэр гаргахдаа хууль, ёс зүйн учир холбогдлыг харгалзан үздэг. 3. Өөрийн ажил үүргийн хүрээнд ёс зүй, сахилга хариуцлага хүлээж ажилладаг. 4. Хууль тогтоомжийн хүрээнд шударга ажилладаг. 5. Тулгамдсан асуудлуудад зарчимч байр сууринаас хандан, үлгэрлэн манлайлдаг.	Төрийн албанд ёс зүйг төлөвшүүлж, шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлдэг буюу: 1. Албан хаагчдыг төрийн албаны ёс зүйг даган мөрдөхөд чиглүүлэх. 2. Нөхцөл байдалд хэрхэн ёс суртахуунтай хандах талаар бусдад заавар, зөвлөгөө өгдөг. 3. Хууль эрх, ёс зүй, учир шалтгаан, үнэт зүйлүүдийг харгалзан санал зөвлөмж өгдөг. 4. Санал бодлоо чөлөөтэй илэрхийлдэг.	Төрийн албаны ёс зүйд нийцсэн зан байдал, хандлагыг төлөвшүүлдэг буюу: 1. Бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж, хүнд сурталгүй ажилладаг. 2. Өөрийн чиг үүргийг цаг хугацаанд нь биелүүлэхэд хариуцлага хүлээдэг. 3. Дүрэм, журмыг хүлээн зөвшөөрч, даган мөрддөг. 4. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс зайлсхийдэг. 5. Мэдээллийн нууцлалын хадгалалт, хамгаалалтыг хангаж ажилладаг.	1.Төрийн албаны үнэт зүйлс, ёс зүйн зарчмуудыг мэддэг бусадтай үнэнч шударга, чин сэтгэлээсээ, адил тэгш харилцаж, хүнд сурталгүй ажилладаг.	Төрийн албаны үнэт зүйлс, ёс зүйн зарчмуудыг мэддэг

Албан тушаалын ур чадвар

3. Иргэдэд үйлчлэх

Иргэдтэй харилцах харилцаанд нөлөөлөх хүчин зүйлсийг мэддэг. Иргэдэд төрийн үйлчилгээг сэтгэлээсээ, түргэн шуурхай, чанартай, хүртээмжтэй хүргэдэг. Иргэдийн өнөөгийн болон ирээдүйн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, түүнд нийцүүлэн ажилладаг бөгөөд иргэдийн хүлээлтээс давсан сайн чанарын үйлчилгээ үзүүлэх чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none"> Иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн үйлчилгээ үзүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд иргэдтэй эргэн холбогдож хариуцлагатай ажилладаг. Иргэдийг төрийн үйлчилгээтэй холбоотой холбогдох мэдээ, мэдээллээр сайтар хангадаг. Иргэдтэй харилцахдаа тэвчээртэй, сэтгэлээсээ хандаж, асуудлыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэхэд тусалдаг. Би иргэдэд аливаа хууль тогтоомжийг сайтар тайлбарлаж, хуулийн зохицуулалт шаардлагыг сайтар таниулан ойлгуулдаг. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг таниулан ойлгуулж, харилцан ойлголцолд хүрдэг. 	<ol style="list-style-type: none"> Иргэдийн хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлж, ээдрээтэй асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд санал зөвлөмж боловсруулдаг. Төрийн үйлчилгээнд хамаарах асуудалд хяналт тавьж, зөвлөмж боловсруулдаг. Асуудлыг иргэд болон байгууллагын байр суурь, өнцгөөс харан шийдвэрлэдэг. Иргэдийн асуудалд түргэн шуурхай хариу өгч, шийдвэрлэхэд холбогдох албан хаагч, байгууллагатай хамтран ажилладаг. Зорилт, үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөж, хэрэгжилтийн талаар иргэдэд ойлгомжтой хялбар байдлаар таниулдаг. 	<ol style="list-style-type: none"> Иргэдийн өнгөрсөн, одоо, ирээдүйн хэрэгцээ шаардлагыг урьдчилан тодорхойлж, шаардагдах бүтэц, тогтолцоог бий болгодог. Иргэд, үйлчлүүлэгчид үзүүлэх үйлчилгээтэй холбоотой аливаа асуудлыг шийдвэрлэдэг. Төрийн үйлчилгээтэй хамаатай цаг тухайд нь шийдвэрлээгүй, эсвэл нэгжийн үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөх асуудлыг эрх мэдлийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэх. Төрийн үйлчилгээг үзүүлэхтэй холбоотой аливаа маргаантай нөхцөл байдлыг шийдвэрлэхэд албан хаагчдад шаардлагатай дэмжлэг тусалцааг үзүүлдэг.

Үнэлгээний удирдамж

3. Иргэдэд үйлчлэх

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай / сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Иргэдийн одоогийн болон ирээдүйн хэрэгцээ шаардлагыг урьдчилан харж, стратегийн дунд, урт хугацааны зорилтыг хэрэгжүүлдэг буюу: 1. Иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээтэй холбоотой асуудлуудыг шийдвэрлэдэг. 2. Төрийн үйлчилгээтэй холбоотой асуудлыг эрх мэдлийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэдэг. 3. Төрийн ажил үйлчилгээг иргэдэд хүргэхэд хувийн ашиг сонирхлоос ангид ажилладаг. 4. Төрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой маргаантай асуудлыг шийдвэрлэхэд албан хаагчдын дунд зөв хандлага, зан үйлийг төлөвшүүлдэг. 5. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд гарч буй өөрчлөлт, шинэчлэлтийг иргэдийн эрх ашигтай уялдуулан ажиллах ур чадвартай байна.	Иргэдийн эрэлт хэрэгцээг тодорхойлж, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд санал зөвлөмж боловсруулдаг буюу: 1. Асуудлуудыг иргэд болон байгууллагын байр сууринаас хардаг. 2. Иргэдийн асуудалд түргэн шуурхай хариу өгч, шийдвэрлэхэд холбогдох албан хаагч, байгууллагатай хамтран ажилладаг. 3. Зорилт, үйл ажиллагааг оновчтой төлөвлөх, хэрэгжилтийг хангаж ажиллах талаар иргэдэд ойлгомжтой хялбар байдлаар таниулах чадвартай байна.	Төрөөс үзүүлж буй ажил үйлчилгээний талаар иргэдэд мэдээллийг бүрэн хүргэхэд хариуцлагатай ханддаг буюу: 1. Иргэдтэй харилцахдаа тэвчээртэй, сэтгэлээсээ хандаж, асуудлыг цаг хугацаанд нь шийдвэрлэхэд тусалдаг. 2. Хуулийн шаардлагуудыг зөв тайлбарлаж харилцан ойлголцолд хүрдэг.	1. Төрөөс үзүүлж буй ажил үйлчилгээний талаар иргэдтэй харилцахдаа тэвчээртэй, сэтгэлээсээ ханддаг	Тухайн ур чадварт суралцаж байгаагүй

Албан тушаалын ур чадвар

4. Хариуцлага

Гүйцэтгэлтэй холбоотой асуудлыг шударга, түргэн шуурхай шийдвэрлэхийн зэрэгцээ аливаа ажлын үр дүнд, амжилт, алдаа онооны алинд ч хариуцлага хүлээж, өөриймсөг хандах чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none"> 1. Үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь хариуцлагатай хийж гүйцэтгэдэг. 2. Аливаа ажилд өөриймсөг, хариуцлагатай хандаж, чанартай, бүрэн гүйцэд хийж гүйцэтгэдэг. 3. Ажлын явцад холбогдох оролцогч талуудыг мэдээллээр хангадаг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажилладаг. 2. Нэгжийн ажлын гүйцэтгэл, ялангуяа алдаа дутагдал гарсан тохиолдолд хариуцлага хүлээдэг. 3. Өөрийн болон нэгжийн үйл ажиллагааг эрэмбэлэн тодорхойлж, хэрэгжилтийн явцыг тогтмол хянадаг. 4. Гүйцэтгэлийн стандарт, хүрэх үр дүнг тодорхой ойлгомжтой байдлаар тодорхойлж, танилцуулдаг. 5. Хариуцлагатай байдлын соёлыг төлөвшүүлдэг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээн, өөриймсөг ханддаг. 2. Албан хаагчдыг гүйцэтгэлийн стандарт нийцүүлж, үр дүнд чиглэн хариуцлагатай ажиллахад чиглүүлдэг. 3. Аливаа эрсдэл, саад бэрхшээлийг даван туулах, хариуцлага хүлээх чадвартай. 4. Өөрийн болон бусдын дэвшүүлсэн зорилго, зорилтын биелэлтийг хангахад учирч буй саад бэрхшээлийг арилгахад өөрийн үүрэг хариуцлагаа ухамсарлаж, хариуцлага хүлээдэг.

Үнэлгээний удирдамж

4. Хариуцлага

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай / сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлд хариуцлага хүлээх, удирдан чиглүүлдэг буюу: 1. Албан хаагчдыг ажил үүргээ чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэхэд дэмжин, хариуцлага тооцдог. 2. Нэн тэргүүнд эрэмблэгдсэн ажлуудыг аливаа өөрчлөлттэй уялдуулан шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана. 3. Аливаа эрсдэл, саад бэрхшээлийг даван туулах, хариуцлага хүлээх чадвартай байна. 4. Иргэдэд ажлын үр дүнгийн талаар мэдээ, мэдээлэл хүргэхэд хариуцлагатай ханддаг.	Аливаа ажлын гүйцэтгэлд хяналт тавьдаг буюу: 1. Багийн ажлын гүйцэтгэл хангалтгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээх чадвартай. 2. Өөрийн болон багийн үйл ажиллагааг эрэмбэлэн тодорхойлж, хэрэгжилтийн явцыг тогтмол хянадаг. 3. Багаар хамтран ажиллах, хариуцлагатай соёлыг төлөвшүүлдэг.	Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаврыг хариуцлагатай хийж гүйцэтгэдэг буюу: 1. Аливаа ажилд үүрэг хариуцлагатай хандаж хэрэгжилтийг хангаж, чанартай, бүрэн гүйцэд хийдэг. 2. Ажлын явцын талаар тухайн ажилд хамаатай холбогдох хүмүүсийг мэдээллээр хангадаг.	1. Цаг хугацаандаа үүрэг даалгаварт хариуцлагатай хандаж, хэрэгжилтийг хангаж, чанартай гүйцэтгэдэг.	Тухайн ур чадварт суралцаж байгаагүй

Албан тушаалын ур чадвар

5. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент

Зорьсон ажлыг цаг хугацаанд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажлаа эрэмбэлэн төлөвлөж, нөөцийг үр ашигтай хуваарилдаг. Хувьсан өөрчлөгдөж буй нөхцөл байдалд тохируулан төлөвлөгөөг өөрчлөх чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ажлыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажил үүргийн хуваарилалт, төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг оновчтой хийдэг. 2. Өөрийн ажлын явцыг хянаж, холбогдох оролцогч талыг мэдээллээр хангадаг. 3. Учирч болзошгүй асуудлыг урьдчилан тодорхойлсны үндсэн дээр төлөвлөдөг. 4. Бусдын цагийг хүндэтгэдэг, цаг баримталдаг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Албан хаагчдыг дэвшүүлсэн зорилго, зорилтоо биелүүлэх, нөөц боломжийг хуваарилах, хэрэгжилтийн хугацааг хянах, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх зэрэг ажлыг эрэмбэлэн тогтооход чиглэл өгч, удирдлагаар хангадаг. 2. Нэгжийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийн явцыг хянаж, хүндрэл бэрхшээлийг шийддэг. 3. Төлөвлөгөөт бус ажил, үйл ажиллагаанд мэдрэмжтэй хандаж, оновчтой шийдвэрлэдэг. 4. Үйл явцыг сайжруулахад цаг хугацаа, нөөц боломжийг үр дүнтэй ашигладаг. 5. Нэн тэргүүний ажлыг эрэмбэлэн, албан хаагчдад нэн тэргүүний ажлаа эрэмбэлэн тодорхойлоход чиглэл, заавар өгдөг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Урт хугацааны стратеги төлөвлөлтийн хүрээнд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг алба нэгжийн үйл ажиллагаатай уялдуулан хийж, зорилт, тэргүүлэх чиглэл, хэрэгжилтийн хугацаа зэргийг тодорхойлж, нөөц боломжийг хуваарилж, хэрэгжилтийн явцыг хянадаг. 2. Бэрхшээлийг урьдчилан харж, төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулдаг. 3. Цаг хугацаа, нөөц бололцоог үр дүнтэй, үр ашигтай ашиглаагүй албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэдэг, үр дүнтэй боломжит хувилбарыг санал болгодог. 4. Хүнд суртлыг багасгах, үйл явцыг сайжруулах санал санаачлагыг дэмжиж ажилладаг.

Үнэлгээний удирдамж

5. Төлөвлөх, зохион байгуулах болон цагийн менежмент

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай /сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Урт хугацааны стратеги төлөвлөлтийн хүрээнд хэлэлцүүлэг өрнүүлж, хэрэгжилтийг хангадаг буюу: 1. Бэрхшээлийг урьдчилан харж, төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулдаг. 2. Цаг хугацаа болон нөөц бололцоог үр дүнтэй ашиглаагүй тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэдэг, мөн үр дүнтэй сонголт, хувилбаруудыг санал болгодог. 3. Хүнд суртлыг багасгах идэвх санаачилгыг дэмжиж, үйл явцыг сайжруулдаг. 4. Салбарын үйл ажиллагааны тогтвортой байдлыг хадгалах үүднээс стратегийн чухал зорилтуудыг тодорхойлдог. 5. Стратегийн зорилтыг хангахад шаардагдах нөөц боломжийг оновчтой хуваарилдаг.	Зорилгод хүрэх төлөвлөгөө, чиглэл, нөөц бололцоог тодорхойлж хэрэгжилтийг ханган чиг үүргийн хуваарилалт, тэнцвэрийг хангаж дэмжлэг үзүүлдэг буюу: 1. Багийн үйл ажиллагааг хянаж, хүндрэл бэрхшээлийг арилгахад оролцдог. 2. Цаг хугацааны болон төлөвлөгөөт бус үйл явцыг зөв, оновчтой тодорхойлж, үр дүнтэй ажилладаг. 3. Нэн тэргүүний ажлуудыг тодорхойлоход чиглэл, зааварчилгаа өгдөг 4. Олон төрлийн үүрэгт ажлыг нэгэн зэрэг чанартай гүйцэтгэх чадвартай	Ажлыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд хийж гүйцэтгэхийн тулд ажил үүргийн төлөвлөлт, зохион байгуулалтыг оновчтой хийдэг буюу: 1. Өөрийн ажлын явцыг хянаж холбогдох албан тушаалтанд мэдээлдэг. 2. Учирч болзошгүй асуудлыг урьдчилан харж ажлаа төлөвлөдөг. 3. Хамтран ажиллагсдыг хүндэтгэн цагийг сайн баримталдаг. 4. Цагийг үр дүнтэй бүрэн дүүрэн ашиглахын зэрэгцээ, ажлын ачааллаа зохицуулдаг. 5. Мэдээллийг үр дүнтэй нэгтгэн зохион байгуулж, хадгалдаг. 6. Ажлыг ач холбогдол, яаралтай байдлаар нь ангилж төлөвлөдөг 7. Цаг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэдэг	1. Ажлаа төлөвлөдөг 2. Хувийн зохион байгуулалт, сахилга баттай 3. Цагийн менежмент сайтай	Тухайн ур чадварт суралцаж байгаагүй

Албан тушаалын ур чадвар

6. Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох

Тодорхой бус, нарийн төвөгтэй, эрсдэлтэй асуудлыг шийдвэрлэхдээ эх сурвалж, тоо мэдээлэл, баримт нотолгоог цуглуулан, дүн шинжилгээ хийж, боломжит хувилбаруудыг боловсруулан, шийдвэрийн болзошгүй үр дагаврыг тооцон шийдвэр гаргах чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none"> Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, дүрэм, журмыг баримтлан ажилладаг. Нөхцөл байдалд хамаарах шаардлагатай мэдээллийг цуглуулдаг. Аливаа асуудлаар бусадтай зөвлөлдөх шаардлагатай эсэхийг мэддэг. 	<ol style="list-style-type: none"> Аливаа асуудлыг шийдэхдээ бодлого, дүрэм журмын хүрээнд ижил төстэй асуудлыг шийдвэрлэсэн жишиг ашиглаж, оновчтой дүгнэсний үндсэн дээр шийдвэр гаргаж, зөвлөмж боловсруулдаг. Мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог. Асуудлыг шийдэх боломжит олон хувилбарын давуу, сул талыг тодорхойлдог. 	<ol style="list-style-type: none"> Асуудлыг шийдвэрлэх боломжит хувилбаруудыг нягталсны үндсэн дээр баримт нотолгоонд тулгуурлан шийдвэр гаргадаг. Олон таалагдахгүй ч шаардлагатай үед зохистой шийдвэр гаргадаг. Шийдвэрийн урт, богино хугацааны үр нөлөөг харгалзан үздэг. Шийдвэр гаргахдаа бусдын санал, зөвлөмжийг сонсдог, үнэлдэг. Аливаа шийдвэрийн жишиг тогтоодог.

Үнэлгээний удирдамж

6. Шийдвэр гаргах болон асуудлаа тодорхойлох

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай /сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Нотолгоонд суурилсан боломжит хувилбаруудыг нягталж, урт, богино хугацааны үр нөлөөг харгалзан байгууллагын алсын хараа, үнэт зүйлст нийцүүлэн шийдвэр гаргадаг буюу: 1. Шаардлагатай үед зохистой шийдвэрийг гаргадаг. 2. Шийдвэр гаргахдаа урт, богино хугацааны төлөвлөлттэй уялдуулдаг байх. 3. Шаардлагатай цаг үед хувь хүний давуу ур чадварыг хамтын ажиллагаанд дайчлан сонгон ажиллуулдаг. 4. Судалгаа шинжилгээ, нотолгоонд суурилсан оновчтой зөвлөгөө өгдөг. 5. Хэцүү төвөгтэй асуудлыг том дүр зургаар олж хардаг 6. Гаргасан шийдвэрийн гүйцэтгэлийг хангуулдаг, хариуцлага хүлээдэг.	Санал зөвлөмж боловсруулахад практик туршлагыг үндэслэн хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажилладаг буюу: 1. Мэдээллийг түргэн шуурхай, үр дүнтэй байдлаар нягтлан судалж, нэмэлт мэдээлэл шаардлагатай эсэхийг тодорхойлдог. 2. Асуудал, бэрхшээлийг урьдчилан тооцож, сайжруулалтын арга хэмжээ авдаг. 3. Гол асуудлуудыг таних чадвартай	Өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бодлого, дүрэм, журмыг даган мөрддөг буюу: 1. Нөхцөл байдалд хамааралтай мэдээллийг цуглуулдаг. 2. Бусадтай зөвлөлдөх хэрэгцээгээ тодорхойлдог. 3. Хэцүү асуудлыг тодорхойлж гаргаж ирдэг	1. Асуудлыг шийдвэрлэхэд санал дэвшүүлдэг 2. Цаашдын үйл ажиллагаагаа төлөвлөдөг, заримдаа хэрэгжүүлдэг	Асуудалтай тулж, шийдвэрлэж байсан туршлагагүй.

Албан тушаалын ур чадвар

7. Шинийг санаачлах

Асуудлыг хялбар, уламжлалт аргаар шийдэх шийдэлд хязгаарлагдахгүй шинэлэг арга барил, бүтээлч санал санаачлагатай ажиллах чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none"> Уламжлалт тогтсон арга барилд дүн шинжилгээ хийж, шинэ санал санаачлагад нээлттэй ханддаг. Шинэ санал, санаачлага, аливааг шинээр хийх арга барилыг нээлттэйгээр хүлээж авдаг. Шинэлэг шийдлийг ашиглахад бэлэн байдаг. Хамт олонтой шинэ арга барил, шийдэл нэвтрүүлэх арга замыг эрэлхийлж, нээлттэй хэлэлцдэг. 	<ol style="list-style-type: none"> Шинэ, шинэлэг санаа дэвшүүлж, бүтээлч шийдэл санал болгодог. Төрийн албанаас бусад салбарт ашиглагддаг санал санаачлагыг харгалзан үздэг. Шинэ санал, зөвлөмжид анхаарал хандуулдаг, ашигладаг. Бүтээлч шийдэл хүрэх зорилгоор хамт олны хэмжээнд нээлттэй хэлэлцүүлэг өрнүүлдэг. Үйл ажиллагааны онцлог, нөхцөл байдалд нийцүүлэх зорилгоор арга барилаа өөрчилдөг. 	<ol style="list-style-type: none"> Албан хаагчдыг бүтээлчээр сэтгэж, бүтээлч шийдэл боловсруулахад мотивац өгч, дэмждэг. Оновчтой санал, бүтээлч шийдлийг урамшуулан дэмждэг. Инновац шинэ санал санаачлагаар үлгэрлэн манлайлдаг. Шинэ санал, санаачлага өрнүүлэхэд нөлөөлөх боломжтой гадаад хүчин зүйлсийг ашигладаг.

Үнэлгээний удирдамж

7. Шинийг санаачлах

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай /сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Албан хаагчдын дунд бүтээлч хандлага, шинэлэг арга барилыг нэвтрүүлдэг буюу: 1. Шинэ бүтээл, оновчтой санал санаачлагыг урамшуулан дэмждэг. 2. Шинэ санал, санаачлага гаргахад бусдыг сэдэлжүүлэн хэрэгжилтийг хангахад манлайлан үлгэрлэдэг. 3. Тэдгээрийг бусдын дэмжлэгтэйгээр ажил хэрэг болгодог	Шинэ арга барил, санал дэвшүүлж, бүтээлч шийдэл олдог буюу: 1. Үйл ажиллагаанд иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагын санал санаачлагыг тусгадаг. 2. Шинэ санаа, санал зөвлөмжийг эрэлхийдэг, ашигладаг, дэвшүүлдэг 3. Бүтээлч шийдлийг хөгжүүлэхэд баг хамт олноороо хэлэлцдэг 4. Үйл ажиллагааны нөхцөл байдалд тохируулан тэргүүн туршлага, шинэ санал санаачилгыг хэрэгжүүлдэг. 5. Аливаад бүтээлчээр хандаж сайжруулах боломжийг цаг ямагт эрэлхийлдэг 6. Бусдын шинэ санаа, бүтээлч хандлагыг дэмжиж, хөгжүүлдэг	Уламжлалт арга барилд дүн шинжилгээ хийж, шинэ санал санаачилгад нээлттэй хандаж нэвтрүүлдэг буюу: 1. Шинэ санал, санаачилгад нээлттэй ханддаг. 2. Асуудлын шийдэлд шинэлэг байдлыг нэвтрүүлдэг. 3. Үйл ажиллагаанд шинэ арга барил шийдлийг эрэлхийлж, хамтаар хэлэлцдэг. 4. Аливаа сайжруулах боломжийг эрэлхийлдэг 5. Шинэ санаа дэвшүүлэн, хэрэгжүүлдэг 6. Бусдын шинэ санаа санаачилгыг дэмжиж, ажил хэрэг болгон хэрэгжүүлэхэд оролцдог.	1. Шинэ санал санаачилга гаргаж байгаагүй 2. Бусдын шинэ санаа санаачилгыг дэмжиж, ажил хэрэг болгон хэрэгжүүлэхэд оролцдог.	Шинэ санал санаачлага гаргаж байгаагүй

Албан тушаалын ур чадвар

8. Дүн шинжилгээ хийх

Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд шаардлагатай тоо мэдээллийг цуглуулан, үнэлт дүгнэлт өгч, өргөн цар хүрээтэй сэтгэх чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none">1. Тоо мэдээллийг нэгтгэн цуглуулж, нягтлан, үр дүнг тайлагнадаг.2. Олон төрлийн эх сурвалжаас мэдээлэл цуглуулж, дүн шинжилгээ хийдэг.3. Мэдээллийн үнэн зөв, бодит байдлыг шалгаж, баталгаажуулдаг.4. Мэдээлэл дэх бүрэн бус, зөрүүтэй байдлыг тодорхойлдог.5. Мэдээлэл ба нөхцөл байдлын хоорондох холбоосыг тодорхойлдог.	<ol style="list-style-type: none">1. Ээдрээтэй нарийн, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардагдах мэдээллийг тодруулдаг.2. Мэдээллийн уялдаа холбоо, хэв маяг, чиг хандлагыг тодорхойлдог.3. Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж дүгнэдэг.4. Логик дүгнэлт гаргаж, боломжит хувилбар, зөвлөмж боловсруулдаг.	<ol style="list-style-type: none">1. Ээдрээтэй, нарийн асуудал, олон талт харилцаанд үнэлэлт, дүгнэлт өгдөг.2. Мэдээллийн учир шалтгаан, тайлбарлаж таниулах арга замыг мэддэг.3. Шийдвэрийн үр нөлөөг урьдчилан тооцсоны үндсэн дээр боломжит алхам, хувилбарыг боловсруулдаг.4. Үйл ажиллагаанд үүсч болзошгүй эрсдэлийг тодорхойлж илрүүлдэг.

Үнэлгээний удирдамж

8. Дүн шинжилгээ хийх

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай /сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Нарийн төвөгтэй харилцаанд дүн шинжилгээ хийдэг буюу: 1. Мэдээ мэдээллийн арга замыг тодорхойлж, тэдгээрийг үнэлэх. 2. Хоорондоо шууд хамааралгүй ч нөхцөл байдлын шууд бус уялдаа холбоог тодорхойлдог байх. 3. Үйл ажиллагаанд үүсч болзошгүй эрсдэлүүдийг илрүүлэх 4. Болзошгүй үр дагаврыг урьдчилан харж, үйл ажиллагааны боломжит хувилбарыг төлөвлөдөг.	Нарийн төвөгтэй мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг тодруулдаг буюу: 1. Мэдээллийн уялдаа холбоо, чиг хандлагыг олж харж чаддаг байх. 2. Шийдвэрийн шууд болон шууд бус үр дагаврыг үнэлж дүгнэх. 3. Логик дүгнэлт гаргаж, боломжит хувилбарыг боловсруулж зөвлөмж өгөх.	Цуглуулсан мэдээллийг нягтлан шалгаж, үр дүнг тайлбарладаг буюу: 1. Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулан баталгаажуулж, дүн шинжилгээ хийх. 2. Бүрэн бус, зөрүүтэй мэдээ мэдээллийн хоорондын уялдаа холбоог тодорхойлох.	Олон төрлийн эх сурвалжуудаас мэдээлэл цуглуулах чадвартай.	Тухайн ур чадварт суралцаж байгаагүй

Албан тушаалын ур чадвар

9. Баг, хамтын ажиллагаа

Нэгдмэл зорилгод хүрэхийн тулд бусадтай нээлттэй, үр дүнтэйгээр хамтарч ажиллаж, харилцан хүндлэл, итгэлцэл бүхий харилцааг бий болгох чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none"> 1. Бусадтай нээлттэй, илэн далангүй, шударга харилцаж, амлалтаа биелүүлэх замаар харилцаанд итгэлцлийг бий болгодог. 2. Хамтын ажиллагааны хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлдог. 3. Бусдын үзэл бодлыг ойлгож, идэвхтэй сонсдог. 4. Өөрийн үзэл бодол, мэдээллийг нээлттэй хуваалцдаг. Бусдын санал бодол, хувь нэмрийг хүндэтгэн үздэг. 5. Амласан амлалт, хүлээсэн үүргээ биелүүлдэг. 6. Бусдаас суралцах хүсэл эрмэлзэлтэй. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Асуудлыг шийдвэрлэх, шийдэл боловсруулахад бусад оролцогч талуудтай хамтран ажиллаж, баг, нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан манлайлдаг. 2. Хамтын ажиллагаа сайтай орчинг бүрдүүлдэг. 3. Дэвшүүлсэн зорилго, хүрэх үр дүнг оновчтой тодорхойлж, баг хамт олонд тодорхой ойлгомжтой байдлаар хүргэдэг. 4. Шийдэлд боловсруулахад мэдлэг мэдээлэл, туршлагаасаа хуваалцдаг. 5. Бусдын хувь, нэмэр оролцоог үнэлдэг, хүлээн зөвшөөрдөг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нэгээс дээш тооны баг, ажлын хэсэгтэй хамтран ажилладаг. 2. Ээдрээтэй асуудлыг шийдвэрлэхэд салбар дамнасан баг, ажлын хэсэгтэй хамтран ажилладаг. Олон салбарын ялгаатай түвшний төлөөлөлтэй хамтран ажиллахад тулгарах аливаа сорилттой асуудлыг шийдвэрлэдэг. 3. Баг, хамт олны дэвшүүлсэн санал, шийдэл, хувь нэмрийг хүлээн зөвшөөрч урамшуулах замаар хамтын ажиллагаа сайтай орчинг бүрдүүлдэг. 4. Багийн үйл ажиллагаанд шаардагдах ур чадвар, мэргэшил бүхий албан хаагчдаар баг бүрдүүлдэг.

Үнэлгээний удирдамж

9. Баг, хамтын ажиллагаа

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай /сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Бэрхшээлтэй асуудлыг шийдвэрлэхэд гадаад, дотоод түнш, ажлын хэсэг, баг, хамт олонтой хамтран ажилладаг буюу: 1. Албан хаагчдын гаргасан санал, багийн ажиллагаанд оруулсан хувь нэмрийг хүлээн зөвшөөрч урамшуулан хамтын ажиллагааны үр дүнтэй орчинг бүрдүүлдэг. 2. Багийн үйл ажиллагаанд ур чадвар бүхий хүмүүсийг сонгон оролцуулдаг. 3. Багийн гишүүдийн оролцоог жигд ханган, үр дүнг тооцдог. 4. Бусдын ялгаатай ур чадваруудыг олж харж, үүрэг хариуцлагыг оновчтой хуваарилдаг 5. Хариуцсан ажил үүргээсээ бусдад оновчтой шилжүүлдэг 6. Багийн зөрчлийг ажил хэрэгч, бүтээлчээр шийдвэрлэдэг.	Асуудлыг шийдвэрлэхэд бусад оролцогч талуудын оролцоог хангаж, багийн үйл ажиллагааг удирдан манлайлдаг буюу: 1. Хүлээгдэж буй зорилго, үр дүнг оновчтой тодорхойлдог. 2. Шийдэлд хүрэхэд мэдээлэл цуглуулах, бусадтай туршлагаа хуваалцах зэргээр дэмжлэг үзүүлдэг. 3. Бусдын оролцоо, санал бодлыг хүлээн зөвшөөрдөг. 4. Бусдыгаа чиглүүлдэг 5. Харилцан итгэлцлийг бий болгодог.	Хамтын ажиллагаандаа бусадтай нээлттэй, шударга харилцааг үүсгэж, итгэлцлийг бий болгодог буюу: 1. Бусдын үзэл бодлыг ойлгож, идэвхтэй сонсдог. 2. Өөрийн үзэл бодол болон мэдээллийг нээлттэй хуваалцдаг. 3. Чиг үүргээ биелүүлж, бусдаас суралцах хүсэл эрмэлзэлтэй байна. 4. Багийн зорилго зорилтод хүрэхэд хүчин чармайлт гаргаж, өөрийн үүргийг амжилттай гүйцэтгэдэг.	Багаар үр дүнтэй ажиллах талаар ойлголттой	Тухайн ур чадварт суралцаж байгаагүй

Албан тушаалын ур чадвар

10. Харилцаа

Бусдыг идэвхтэй сонсож, үр дүнтэй, нээлттэй харилцааг бий болгох чадвар.

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none"> Харилцан яриаг таслалгүй сонсож, мэдээллийг тодорхой, цэгцтэй танилцуулдаг. Харилцагчийн яриаг таслалгүй анхааралтай сонсдог. Харилцагчийн хэлсэн, дамжуулсан санааг тодруулан баталгаажуулдаг (асуултыг давтан асуух, нэмэлт асуулт асуух гэх мэт). Холбогдох мэдээллийг тодорхой товч байдлаар хүргэдэг (аман болон бичгээр). 	<ol style="list-style-type: none"> Хоёр урсгалт харилцааг бий болгодог, харилцагч талын хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн харилцааны арга хэлбэр ашигладаг. Харилцагчийн хэлсэн дамжуулсан мэдээллээс гол санаа, мэдээллийг олж авдаг. Бусадтай харилцахдаа тууштай, нээлттэй харилцааг эрхэмлэдэг. Үл ойлголцолд хүргэж болзошгүй олон талт нөхцөл байдлыг нээлттэй, үр дүнтэй аргаар ярилцаж шийддэг. Буруу ойлгогдож болохуйц шийдвэр, санал, зөвлөмжийг мэдрэмжтэй, эв зүйтэй хүргэдэг. Мэдээллийг баримт нотолгоо, жишээ, тайлбар ашиглан хүргэдэг. 	<ol style="list-style-type: none"> Харилцагч талын онцлогт тохируулан ээдрээтэй, нарийн мэдээ мэдээллийг хүргэдэг. Зорилтот бүлэг, харилцагчийн хэл, соёл, ойлголтын түвшинд мэдээллийн агуулга, харилцааны арга хэлбэр, дуу хоолойн өнгийг тохируулан хүргэдэг. Хамтран ажиллах, гэрээ хэлцэл байгуулах, маргаан шийдвэрлэхэд харилцагчийн байр суурь, үзэл бодлыг харгалзан үздэг. Өөрийн санаа бодлыг тулган давамгайл байдал үүсгэхгүйгээр бусдад хүндэтгэлтэй хандаж асуудлыг бодит, ойлгомжтой байдлаар хэлэлцэж, хариу өгдөг. Харилцаанд бусдын зүгээс үзүүлэх хариу үйлдлийг урьдчилан тооцсоны үндсэн дээр тохирох харилцааны аргыг сонгодог. Ээдрээтэй нарийн асуудлыг ялгаатай бүлэг хүмүүст тодорхой, бодитой хүргэдэг. Аливаа дүрэм журмыг удирдлага, харьяалан удирддаг албан хаагчид, хамт олонд тодорхой, ойлгомжтой тайлбарладаг.

Үнэлгээний удирдамж

10. Харилцаа

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай /сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Нарийн төвөгтэй мэдээ мэдээллийг харилцагч талын хэрэгцээ шаардлагад нийцүүлэн оновчтой хүргэдэг: 1. Мэдээллийг харилцагчийн хэл, соёл, ойлголтын түвшинд нийцүүлэн хүргэх. 2. Хамтран ажиллах, гэрээ хэлцэл байгуулах, маргаан шийдвэрлэхэд харилцагчийн байр суурь, үзэл бодлыг харгалзан үзэх. 3. Өөрийн санаа бодлыг тулган давамгайл байдал үүсгэхгүйгээр бусдад хүндэтгэлтэй хандаж асуудлыг бодит, ойлгомжтой байдлаар хэлэлцэж, хариу өгөх. 4. Нарийн төвөгтэй асуудал, мэдээллийг харилцагч талд бодитоор, тодорхой хүргэх. 5. Дүрэм журмыг дээд удирдлага болон нийт албан хаагчдад оновчтой тайлбарлах. 6. Нарийн төвөгтэй асуултад оновчтой хариулах (удирдах албан тушаалтан, тухайн асуудлын хүрээний оролцогч талууд, хэвлэл мэдээллийн байгууллага гэх мэт) 7. Нэгдсэн ойлголтод хүрэх, үр дүнтэй хэлэлцүүлэг өрнүүлэхэд олон төрлийн арга зүй ашиглах. 8. Олон нийтийн санаа зорилгод нийцээгүй, тулгарч болзошгүй нарийн төвөгтэй асуудлын тайлбарыг голч байдлаар хүргэх. 9. Бусадтай харилцан итгэл төрүүлэхүйц ажил хэрэгч, чин сэтгэлийн нээлттэй харилцааг бий болгодог, идэвхтэй сонсдог 10. Эхлээд бусдыг ойлгохыг дараа нь өөрийгөө ойлгуулахыг хичээдэг 11. Нөхцөл байдалд тохирсон харилцааны зөв аргыг хэрэглэдэг.	Үр дүнтэй хамтын харилцааг бий болгодог буюу: 1. Харилцагчийн мэдээллийг бататгах. 2. Бусадтай нээлттэй харилцааг бий болгож ажиллах. 3. Үл ойлголцол үүсэж болзошгүй олон талт асуудал, саналыг нээлттэй, үр дүнтэй аргаар ярилцаж шийдэх. 4. Үл ойлгогдож болохуйц шийдвэр, санал, зөвлөмжийг тодорхой хүргэх. 5. Мэдээллийг баримт нотолгоо, жишээ, тайлбартай хүргэх. 6. Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог, идэвхтэй сонсдог 7. Эхлээд бусдыг ойлгохыг дараа нь өөрийгөө ойлгуулахыг хичээдэг	Харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцдог буюу: 1. Харилцагчийн яриаг таслалгүй сонсох. 2. Харилцагчийн хэлсэн, дамжуулсан санааг тодруулан баталгаажуулах (асуултыг давтан асуух, нэмэлт асуулт асуух гэх мэт). 3. Холбогдох мэдээллийг тодорхой товч байдлаар хүргэх (аман болон бичгээр). 4. Бусадтай ажил хэрэгч, нээлттэй харилцааг бий болгодог	Өөрийгөө илэрхийлэх, харилцан яриаг таслалгүй сонсох, мэдээллийг харилцан цэгцтэй солилцох чадвартай	Тухайн ур чадварт суралцаж байгаагүй

Албан тушаалын ур чадвар

11. Чиглүүлэгч болон сургагч

Өөрийн мэдлэг туршлагыг бусадтай хуваалцахын зэрэгцээ албан хаагчид харилцан мэдлэг туршлага солилцох, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх нөхцөл бүрдүүлэх чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none">1. Өөрийн мэдлэг туршлагыг бусадтай хуваалцдаг, бусдад тусалдаг.2. Бусад албан хаагчдыг сурч хөгжихийг дэмжин санаачлагатай ханддаг.3. Бусдад туслах боломжийг байнга эрэлхийлдэг.	<ol style="list-style-type: none">1. Бусдад мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, заавар зөвлөмж өгдөг.2. Албан хаагчид харилцан бие биенээсээ суралцах, шинэ санал санаачлага, мэдлэг туршлага хуваалцах сэдлийг өдөөх зорилгоор мэдлэгээ бусадтай хуваалцдаг.3. Албан хаагчдад шинэ үүрэг даалгавар өгөх замаар чиглүүлэн чадавхжуулдаг.	<ol style="list-style-type: none">1. Албан хаагчдын сургалт хөгжлийн асуудлыг дэмжиж ажилладаг.2. Албан хаагчдад сурч хөгжих, тусгай үүрэг даалгавар хийж гүйцэтгэх боломж олгож мэргэжлийн ур чадварыг нь хөгжүүлдэг.3. Албан хаагчдын мэргэжлийн өсөлт хөгжлийн талаар тэдэнтэй тогтмол ярилцаж, зөвлөлддөг.

Үнэлгээний удирдамж

11. Чиглүүлэгч болон сургагч

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай /сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Албан хаагчдын сургалт хөгжилд дэмжлэг үзүүлж, тасралтгүй суралцагч байгууллага болох соёлыг төлөвшүүлдэг буюу: 1. Алба, нэгжийн хүрээнд ажил үүргийг гүйцэтгэх, сурч хөгжих боломжоор хангадаг. 2. Албан хаагчидтай тэдний мэргэжлийн сургалт хөгжлийг дэмжин, хэлэлцэн зөвлөлддөг. 3. Тасралтгүй суралцагч байгууллагын соёлыг төлөвшүүлж, албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг байнга хөгжүүлэх.	Арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, заавар зөвлөгөө өгдөг буюу: 1. Мэдээллээ бусадтай хуваалцах. 2. Албан хаагчид харилцан бие биеэсээ суралцах, санаа бодол, туршлагаа хуваалцах сэдлийг бий болгодог. 3. Албан хаагчдад шинэ үүрэг даалгавар өгөх замаар чиглүүлэн чадваржуулдаг.	Өөрийн мэдлэг туршлагыг бусадтай хуваалцан, туслалцаа үзүүлдэг буюу: 1. Бусад албан хаагчдыг сурч хөгжихийг дэмжин санаачилгатай ханддаг. 2. Бусдад туслах боломжийг байнга эрэлхийлдэг.	Бусдад туслах боломжийг байнга эрэлхийлдэг.	Тухайн ур чадварт суралцаж байгаагүй

Албан тушаалын ур чадвар

12. Өөрийгөө хөгжүүлэх

Мэргэжлийн хувьд шатлан дэвших, гүйцэтгэлийн үр дүнг сайжруулах зорилгоор өөрийн давуу, сул талыг тодорхойлон, сургалт, хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагадаа үнэлэлт дүгнэлт хийж, хувьсан өөрчлөгдөж буй нөхцөл байдалд дасан зохицож ажиллах чадвар

Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 3 /Удирдах/
<ol style="list-style-type: none"> 1. Бүтээмж, үр дүнгээ дээшлүүлэх зорилгоор өөрийн ур чадварыг үнэлж, хянадаг. 2. Өөрийн мэдлэг, ур чадвар, зан төлөвийн зөрүүг тодорхойлж, сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөнд тусгаж ажилладаг. 3. Бусдын санал зөвлөмжийг нээлттэй хүлээн авч, холбогдох хариу арга хэмжээг үр дүнтэй, эерэг байдлаар авдаг. 4. Өдөр тутам гүйцэтгэлээ сайжруулах, суралцах боломжийг эрэлхийлж ажилладаг. 5. Өөрийн сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөтэй холбоотой асуудлыг удирдлагатай зөвлөлддөг. 6. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилтоо биелүүлэхэд анхаарч, цаг хугацаа зарцуулдаг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх одоогийн хэрэгцээ шаардлагад хязгаарлагдахгүйгээр сурч хөгжих боломжийг эрэлхийлдэг. 2. Албан хаагчдыг ажлын байран дээр дадлагажуулах, сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлж, хэрэгжүүлдэг. 3. Өөрийн болон албан хаагчдын гүйцэтгэлийг үнэлэх, сайжруулах зорилгоор тогтмол бусдын санал зөвлөмжийг сонсож ажилладаг. 4. Өөрийн мэргэжлийн ур чадварыг тасралтгүй сайжруулахад анхаарч ажилладаг. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сургалт, хөгжлийн чиглэлээр ажлын байранд бусдыг үлгэрлэн манлайлж, албан хаагчдын сургалт хөгжлийг дэмжиж ажилладаг. 2. Тасралтгүй суралцах боломжийг бүрдүүлдэг. 3. Албан хаагчдад санал зөвлөмж, олон төрлийн үүрэг даалгавар, чиглэл өгөх замаар хувь хүн өөрийн сурч хөгжих үйл явцад хариуцлагатай хандахад нөлөөлдөг. 4. Албан хаагчдад харилцан туршлага солилцох, суралцах боломж олгох нээлттэй хэлэлцүүлэг өрнүүлдэг. 5. Сургагч багш бэлдэх ажлыг сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааны нэг болгон хэвшүүлдэг.

Ерөнхий бөгөөд Сүхбаатар аймгийн ЗДТГ болон төрийн захиргааны бусад байгууллагын төрийн албан хаагчдын дунд нийтлэг байх ёстой гол ур чадваруудыг дурдсан тул энэхүү олон улсад хэрэглэдэг ур чадваруудын үнэлгээний хамгийн хялбар, ойлгомжтой, түргэн, нийтлэг үнэлэх аргыг жишиг болгон сонгосон болно. Энэхүү баталсан ур чадваруудад Төрийн албаны зөвлөлийн “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг батлах тухай” 2019 оны 02-р тогтоолын дагуу баталсан Ур чадварууд жагсаалтад болон Бусад хэмээн бусад ур чадварыг ажил олгогч сонгох боломжтойгоор нээлттэйгээр үлдээсэн тул анхны хувилбарыг ийнхүү сонгож, бүх 12 Ур чадварыг үнэлэх дэлгэрэнгүй удирдамж гаргасан юм.

Үнэлгээний удирдамж

12. Өөрийгөө хөгжүүлэх

5	4	3	2	1	0
Эксперт түвшинд эзэмшсэн, бусдад зааж, сургах чадвартай	Онцгой сайн түвшинд эзэмшсэн	Стандарт түвшинд эзэмшсэн	Суурь чадвар эзэмшсэн	Онолын мэдлэгтэй	Онолын мэдлэггүй
Түвшин 4	Түвшин 3 /Удирдах/	Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/ Түвшин 2 /Гүйцэтгэх/	Түвшин 1 /Туслах/	Түвшин 0
Өмнөх түвшнийг бүрэн хангасан, тухайн ур чадвараар зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах чадвартай /сургалтын тодорхой үнэлгээтэй байвал сайн/	Сургалт хөгжлийн чиглэлээр ажлын байранд үлгэрлэн манлайлж, албан хаагчдын сургалт хөгжлийг дэмжиж ажилладаг буюу: 1. Тогтмол шинэ мэдлэг, ур чадварыг хөгжүүлэн бий болгоход нөлөөлж ажилладаг. 2. Албан хаагчдыг харилцан туршлага, солилцох боломжоор хангах зорилгоор зөвлөгөөн, хэлэлцүүлгийг тогтмол зохион байгуулах. 3. Бусдын санаа бодлыг тусгаж хэтийн төлөвлөлтийг өргөн хүрээнд хийх.	Одоогийн хөгжлийн хэрэгцээ шаардлагад хязгаарлагдахгүйгээр ирээдүйд бий болох шаардлагыг зөв зохистой тодорхойлдог буюу: 1. Бусдын санаа бодлыг сонсох, албан хаагчдыг ажлын байран дээр сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлэх. 2. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийг сайжруулах зорилгоор тогтмол үнэлэлт, дүгнэлт хийж, бусдын санал зөвлөмжийг сонсдог. 3. Өөрийн мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд анхаарч ажилладаг.	Хувь хүний түвшинд бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор өөрийн ажлын гүйцэтгэл, ур чадварыг хянах, дээшлүүлдэг буюу: 1. Хувь хүний ур чадвар, мэдлэг, зан хандлагын шаардлагад хүрч ажиллана. 2. Өдөр тутмын үйл ажиллагаагаа сайжруулахад бусдын санал зөвлөгөөг хүлээн авч тусгаж ажилладаг. 3. Хувийн сургалт хөгжлийн төлөвлөгөөг удирдлагатайгаа хамтран боловсруулж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилтыг бүрэн хэрэгжүүлнэ.	Өөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор хувь хүний ур чадвар, мэдлэг, зан хандлагын шаардлагад хүрч ажиллана.	Тухайн ур чадварт суралцаж байгаагүй

Ур чадварын зөрүүг үнэлэх аргачлалын үр дүн

Албан хаагч Ур чадварын үнэлгээний шат дарааллын дагуу танилцаж, зааварчилгааны дагуу өөрийгөө үнэлэх ажилбарыг дараах шат дараалалтай хийсэн.

- 1 Удирдамжтай танилцаж, өөрийн одоогийн байгаа түвшнийг тодорхойлно.
- 2 Гарсан зөрүүг арилгахад хийх ажлууд буюу 2022 онд зөрүүг арилгахад хийх ажлын жагсаалтаа ерөнхий байдлаар төлөвлөнө.
- 3 Өөрийгөө үнэлсний дараа шууд удирдлага хянаж үнэлнэ.
- 4 Ур чадварын үнэлгээний дүнг тухайн албан хаагч, шууд удирдлага уулзан, зөрүүний ойлголтыг нэгтгэж, албан хаагчийн цаашид хийх ажлын болон өөрийгөө хөгжүүлэх хувийн төлөвлөгөөнд санал солилцож, ур чадвараа тохиролцон, ойлголоо нэгтгэн, төлөвлөгөөг баталгаажуулна.

Үнэлгээний нэгтгэсэн үр дүн



Албан хаагч энэхүү удирдамжийн дагуу өөрийгөө үнэлсний дагуу, шууд удирдлага албан хаагчаа дахин үнэлж, нэгдсэн дүгнэлтэд хүрнэ.

ГОЛ УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ

Албан хаагчийн овог, нэр:

Албан тушаалын зэрэг: Агентлаг ТЗ-7

Шууд удирдлагын овог, нэр:

Гол ур чадвар	Тухайн а/б шаардлага	Албан хаагч үнэлсэн	Удирдлага үнэлсэн	Зөрүү	Зорилго 2022
	Стандарт	Одоогийн түвшин		Зөрүү /Gap/	Төлөвлөгөө
1 Төлөвлөх, зохион байгуулах, цагийн менежмент	3.5	3.5	3.1	-0.4	
2 Дүн шинжилгээ хийх	3.5	3.5	3	-0.5	
3 Шийдвэр гаргах, асуудал тодорхойлох	3.5	3.5	3.2	-0.3	
4 Манлайлал	3	3.2	2.9	-0.3	
5 Үнэт зүйл, ёс зүй	3.5	3.5	3.2	-0.3	
6 Иргэдэд үйлчлэх	3	3.5	3.5	0	
7 Хариуцлага	3.5	3.5	3	-0.5	
8 Баг, хамтын ажиллагаа	3.5	3.5	3.1	-0.4	
9 Харилцаа	3	3.5	3	-0.5	
10 Шинийг санаачлах	3	3	2.8	-0.2	
11 Чиглүүлэгч болон сургагч	3	3.3	3	-0.3	
12 Өөрийгөө хөгжүүлэх	3	3	2.8	-0.2	
Ур чадваруудын дундаж үнэлгээ	3.25	3.38	3.05	-0.33	

Аргачлалыг хэрэгжүүлэх уулзалтын үр дүн

Боловсруулсан аргачлалаар 2022 оны 04 сарын 11-ний өдрөөс 2022 оны 04 сарын 13-ний өдрүүдэд албан тушаалын төлөөлөл болох дараах 5 албан хаагч:

1. /ТЗ-7/ Үйлдвэр, худалдаа, үйлчилгээний албаны дарга
2. /ТЗ-6/ Газар зохион байгуулалт төлөвлөлт, газар өмчлөлийн асуудал хариусан ахлах мэргэжилтэн
3. /ТЗ-3/ Газар зохион байгуулалт, барилга, дэд бүтэц хариуцсан мэргэжилтэн
4. /ТҮ-10/ Холбоо сүлжээ, автомат станц хариуцсан инженер бөгөөд хэлтсийн дарга бөгөөд холбоо сүлжээний инженер
5. /ТҮСУ-3/ Номын санч

мөн эдгээр албан хаагчдын шууд удирдлагатай уулзалт зохион байгуулж, Ур чадварын үнэлгээг гүйцэтгэлээ.

Ингэснээр энэхүү үнэлгээний аргачлал нь төрийн албан хаагчдын ур чадварын түвшин, зөрүүг тогтоох боломжтой эсэх, хэр хялбар байгаа эсэхийг тодруулах, тодорхойлоход оршсон.

Аргачлалыг хэрэгжүүлэх уулзалтын үр дүн

Албан хаагчдын зүгээс

Албан хаагчдын аргачлалын дагуу өөрсдийгөө үнэлэх үнэлгээ, шууд удирдлагын дүгнэлтийн явцад тухайн аргачлалын талаар хүн тус бүрээс нэмэлтээр аргачлалын талаар санал асуухад дараах байдлаар үнэлгээ өгсөн.



Одоогийн бидний хэрэглэж байгаа сайн, дунд, хангалттай, хангалтгүй, бүрэн хангалттай гэсэн үнэлгээ нэлээн ойлгомжгүй байдаг. Харин энэ арга их ойлгомжтой юм. Дээрээс нь нэмээд өөрийгөө хаана, ямар түвшинд байгаагаа, надад өөр юу дутаж байгааг олж харахад тусалж байна.



Ийм байдлаар албан хаагчид өөрсдийгөө үнэлвэл маш тодорхой болж байна. Яг хийсэн ажлаа эргэж харж, цаашид хийх зүйлээ мөн төлөвлөхөд тусалж байна.



Оновчтой, ажил хөнгөвчилсэн, хэрэглэхэд хялбар юм байна.



Өөрийгөө дүгнэхэд их хялбар болж ирэх юм байна.

Аргачлалыг хэрэгжүүлэх уулзалтын үр дүн

Шууд удирдлагуудын зүгээс:



“Ерөнхийдөө хялбар, амар аргаар албан хаагчдаа дүгнэж байна. Их хялбараар бүгдийг харахад тусалж байна.



“Хялбархан юм байна, толгой өвдөхгүй, ойлгомжгүй зүйл бараг байхгүй, сайн ойлгоод хийвэл амархан юм байна. Гол нь хялбар байдлаар том ажлыг нугалж байна.



“Бид байгууллага дотроо албан хаагчдынхаа ур чадварыг Төрийн албаны журмын дагуу дахин задалж, нэмэлтээр ур чадварыг нь үнэлдэг юм. Бидний гаргасан арга энэ аргад нэлээн дөхсөн юм байна. Бид зөв байдлаар үнэлгээ хийж байгаадаа баяртай байна.

Ярилцлагаас үзэхэд, энэхүү Төрийн албан хаагчдын ур чадварын зөрүүгийн үнэлгээний аргачлал нь хэрэглэхэд ойлгомжтой, хялбар, олон улсын нийтлэг жишигт нийцсэн, Засгийн газраас баримталж буй бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд тусалсан давуу талтай бөгөөд сул тал гэх зүйл тодорхой илрээгүй болно.

Үнэлгээний үр дүн

Ийнхүү албан хаагч өөрийгөө үнэлж, удирдлага албан хаагчийн үнэлгээ бодит байгаа эсэхийг давхар хянаснаар ур чадварын зөрүүг бүрэн тодорхойлж байгаа юм.

Ийнхүү эдгээр үнэлгээний дараа гарсан зөрүүг удирдлага, албан хаагч хамтран уулзаж, ур чадварын зөрүүг арилгахад авч болох арга хэмжээ, ажлуудаа нээлттэй ярилцана. Албан хаагч ирэх жилд өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлээ тодорхойлж, шууд удирдлагатай хийж буй 1x1-ийн уулзалтаар шууд удирдлагын зүгээс тухайн төлөвлөгөөнд өөрийн санал, зөвлөмжийг тусган албан хаагчийн Хувийн хөгжлийн төлөвлөгөө, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахад хамтран туслана.

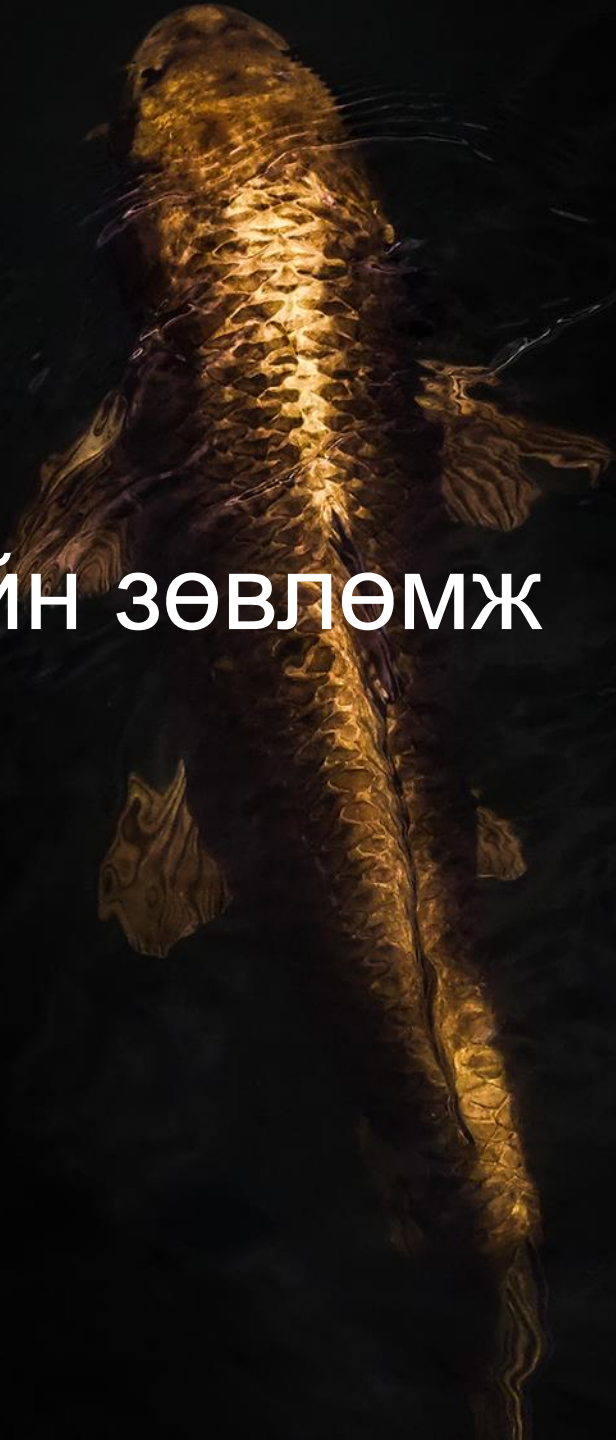
Энэ бүхний дүнд ажлын байранд гардаг удирдлага, албан хаагчийн хоорондын үл ойлголцлыг арилгаж, нээлттэй хамтын ажиллагааг бий болгох боломжтой юм.

Ур чадварын үнэлгээний аргачлалыг хэрэглэж хэвшснээр:

- 1. Албан хаагчдыг тогтвортой ажиллахад туслах гол үзүүлэлтүүдийг хангахад туслах юм.**
- 2. Албан хаагчдын идэвх оролцоо, зорилго, хөгжлийн стратегийн хэрэгцээг тодорхойлно.**
- 3. Хүний нөөц бүрдүүлэлтийг зөв зохистой удирдахад туслана.**
- 4. Тогтвортой ажиллуулах аливаа хөнгөлөлт хангамж, сэтгэл ханамжийг олж тогтооно.**
- 5. Албан хаагчдын Ур чадвар, гүйцэтгэл, сургалт хөгжилийн хөтөлбөр, бодлогыг хэрэгжүүлэхэд туслана.**
- 6. Хамгийн гол нь албан хаагч, удирдлагын хооронд үл ойлголцлыг арилгана.**

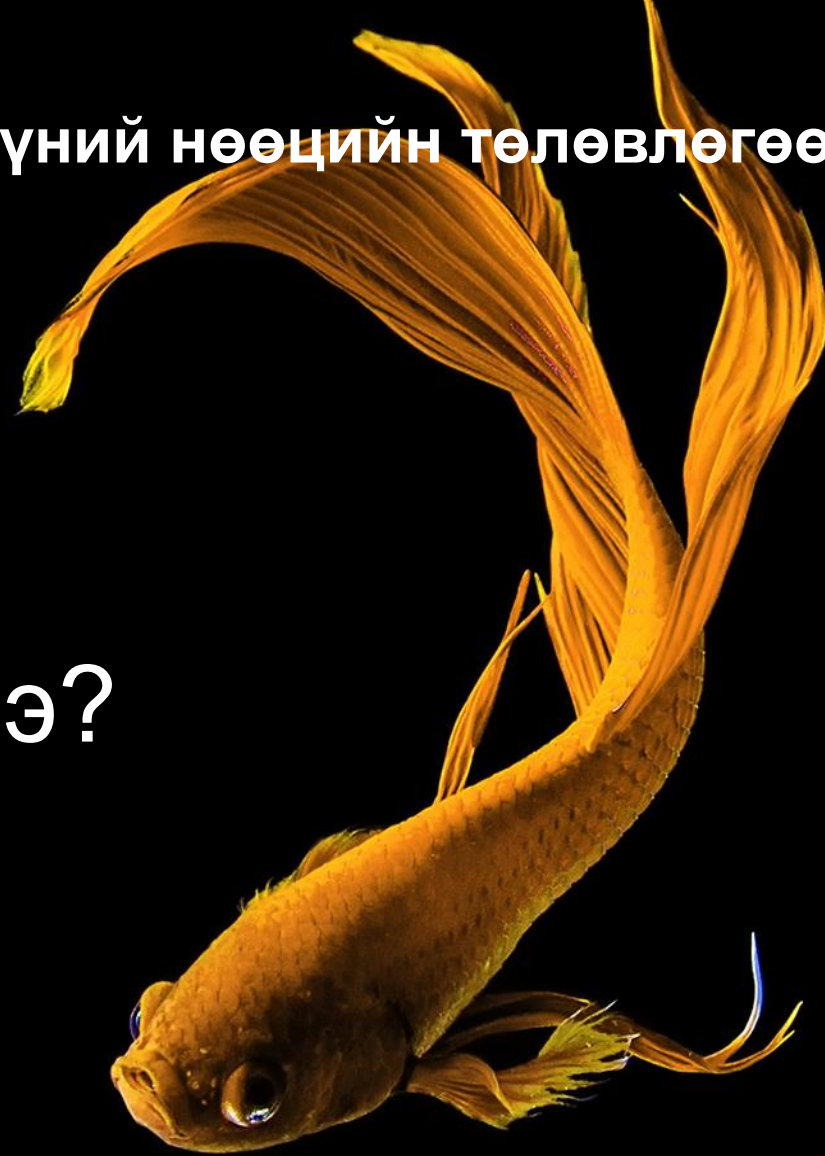
8-р бүлэг

Судалгааны багийн зөвлөмж

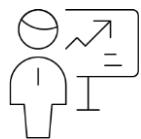


Судалгааны үр дүнд үндэслэн хүний нөөцийн төлөвлөгөө боловсруулах:

Үр дүнг хэрхэн
үйл хэрэг болгох вэ?



Судалгааны үр дүнд үндэслэн ажилтнуудын **сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх** төлөвлөгөө боловсруулах



Хэрэгжүүлэх алхам

1. Судалгаанаас гарсан үр дүнг хүлээн авах:

Ажлын хэсэг болон багаар ажиллаж үр дүнг ярилцах-хамтын ажиллагаа болон оролцоо чухал

2. Ач холбогдлоор нь эрэмбэлэх:

Хамгийн бага үзүүлэлтийг сайжруулахаас илүү танай аймагт хамгийн чухал зүйлсээ тодорхойл

3. Харьцуулж харах:

Хамгийн сайн байгаа эсвэл хамгийн их өссөн үзүүлэлтээ онцлон тэмдэглэ

4. Өргөн агуулгаар нь харах:

Тухайн үзүүлэлтийг дангаар нь биш цаад агуулгыг цогцоор нь тодорхойл

Баримтлах зарчим

- **Үр дүнг чухалчил:** Хэн, хэзээ, юу хийж, ямар үр дүн гаргаж чадах-ямар үр дүнд хүрэхийг төлөвлөн, хэрэгжүүлж, хянах
- **Бүх зүйлийг нэг дор шийдэх гэж бүү улайр:** Жилд хамгийн ихдээ 3 зүйлийг л бүрэн шийдэхийг зорих хэрэгтэй
- **Мэдээллээ нээлттэй хуваалц:** ямар нэг алхам хийсэн бол юу хэрэгжүүлсэн, ямар асуудал шийдсэн талаар нийтэд заавал нээлттэй мэдээлэл хүргэх

Үйл ажиллагааны төлөвлөлтийн семинар зохион байгуулах:

Ажлын хэсэг багаар ажиллах



Багийн удирдлага болон холбогдох талуудтай семинар хамтран зохион байгуулах



Мэргэжлийн зааварчилгаагаар хангах



Судалгааны үр дүнг баг хамт олноор хамтран нэгтгэж танилцуулах



Нэн даруй хийх өөрчлөлт болон урт хугацааны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гаргах



Оролцоо, санаачилгыг жигд хуваарилах



Дараагийн алхмаа тодорхойлох

Хүний нөөцийн мэдээллийн бүртгэлжүүлэлт

Гол асуудал

Аймгийн хэмжээний болон байгууллага нэгжүүдийн тоо мэдээллийг тогтмол шинэчилдэггүй, шинэчилсний дараа мэдээллийг нь шууд авах, ашиглах боломжгүй байсан тул байгууллага тус бүрийн хүний нөөц хариуцсан албан хаагчдаас мэдээллийг нь цуглуулсан. Мөн судалгааны мэдээлэл цуглуулахаар байгууллагуудтай холбогдоход өөр өөр албан хаагчид хүний нөөцийн мэдээллийг нэгтгэж өгөх тохиолдлууд ихээхэн гарсан.

Шалтгаан

ХНУМТ цахим системд оруулдаг мэдээллүүдийг байгууллага тус бүрээр нь болоод шинж байдлаар нь задалж харах, нэгтгэж тооцох, шинжлэхэд аймгийн хэмжээнд нэгтгэн харах эрх бүхий албан хаагч байхгүй бөгөөд хязгаарлагдмал байсан. Иймд бид нэгэнтээ цуглуулагдсан бааз, мэдээллээ ашиглахад илүү дөхөм болгох хэрэгцээ шаардлага ажиглагдсан.

Түүнчлэн байгууллагууд мэдээллээ тус системд тогтмол бүртгэдэггүй тул хэвшил болоогүй, бодит орон тооноос судалгаанд хамрагдсан албан хаагчийн тоо зөрөх тохиолдлууд ажиглагдсан.

Шийдэл

Ажиллах хүч нь байнга өөрчлөгдөн, хөдөлж байдаг зүйл тул хүснэгтэн мэдээлэл цуглуулдаг үйл ажиллагааг өөрчилж, ажилтан нэг бүрээр анкет бүрдүүлдэг байдлаар системийн мэдээллийн баазыг бүртгэлжүүлэх.

Үүнийг албан хаагч ажлаас гарах, ажилд шинээр орох бүх тохиолдолд тогтмол бүртгэдэг байх, хэрэглэхэд хялбар байдлаар сайжруулах.

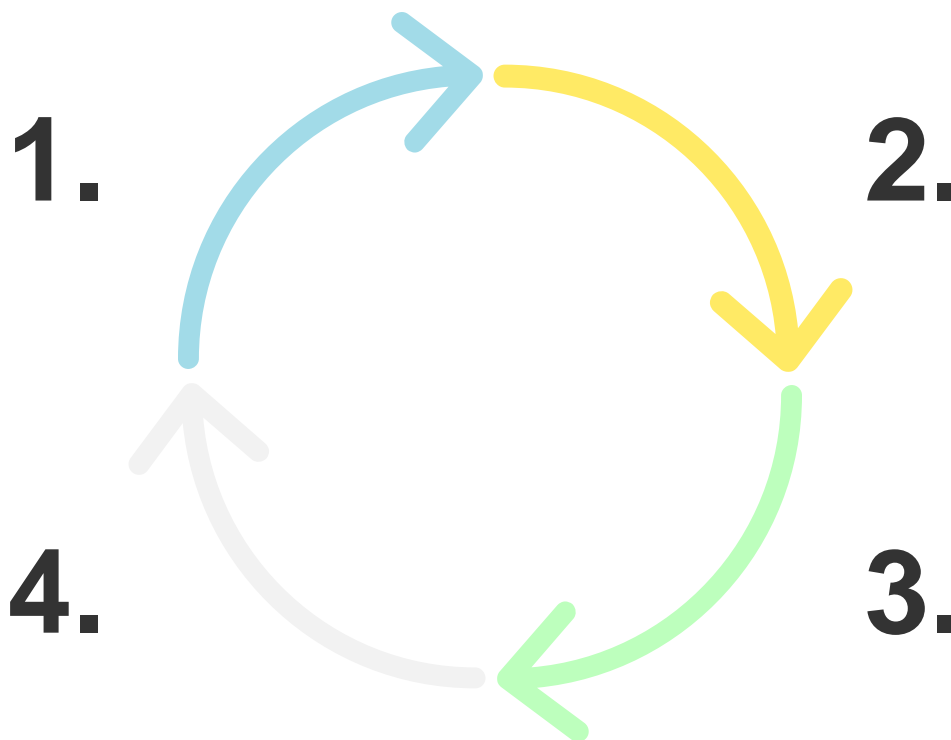
Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнийг бие даасан орон тоонд томилон зааж сургах, аймгийн хэмжээнд хүний нөөцийн үзүүлэлтүүддээ нэгтгэж ажиллах эрх бүхий албан хаагчийг томилох.

Хүний нөөцийн дүр төрхийг нэгтгэн дүгнэж, задлан шинжлэх үйл ажиллагааг тогтмол давтамжтай хийж, бүтэц бүрэлдэхүүний өөрчлөлт дээр үндэслэн бодлого хөтөлбөр боловсруулах хэрэгтэй.

Хүний нөөцийн ур чадвар-Үнэлгээний стандарт боловсруулах

Бэлтгэсэн загварыг ашиглан Сүхбаатар аймаг **Ур чадварын үнэлгээний загварууд** боловсруулна. Хүний нөөц, Шууд удирдлага хамтран эсвэл Хүний нөөц, Шууд удирдлагаас бүрдсэн Ажлын хэсгийг томилох

Албан тушаалын эрх мэдлийн хүрээг харгалзан үзэж тухайн албан тушаал эрхлэгчийн **Бусад Ур чадварын** түвшинг тодорхойлно



Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу эрхлэх ажлаас хамааран мэргэжлийн ажлыг амжилттай гүйцэтгэхэд **зайлшгүй шаардлагатай** Ур чадварыг нэн тэргүүнд тодорхойлох

Албан тушаалын зэрэглэл буюу ажилласан жилд харгалзан аливаа Ур чадварыг эзэмшсэн байдал буюу **Ур чадварын түвшинг** тогтоох.

Баярлалаа


Эрдэнэзаяа Мандахсан
Erdenezaya.m@vmlyr.com
+976 8801 2722

Аззаяа Сосорбарам
Azzaya.s@vmlyr.com
+976 8810 5838

Туул Бадамдорж
Tuul.B@vmlyr.com
+976 8811 6623

Ариунсарнай Түмэнжаргал
Ariunsarnai.T@vmlyr.com
+976 8800 1513

Майнд Плас / Кантар олон улсын судалгааны баг - #601, 6 давхар, Сити Плаза, Сөүлийн гудамж, Сухбаатар дүүрэг-1, Улаанбаатар 14521
www.kantar.com

A group of young women are sitting in the back of a car, looking out the window at a bright sunset. They are holding apples, and the scene is bathed in warm, golden light. The car's interior is visible, including the headrests and seats.

9-р бүлэг

Хавсралт

Төрийн албан хаагчдын шинж байдал

Дундаж нас



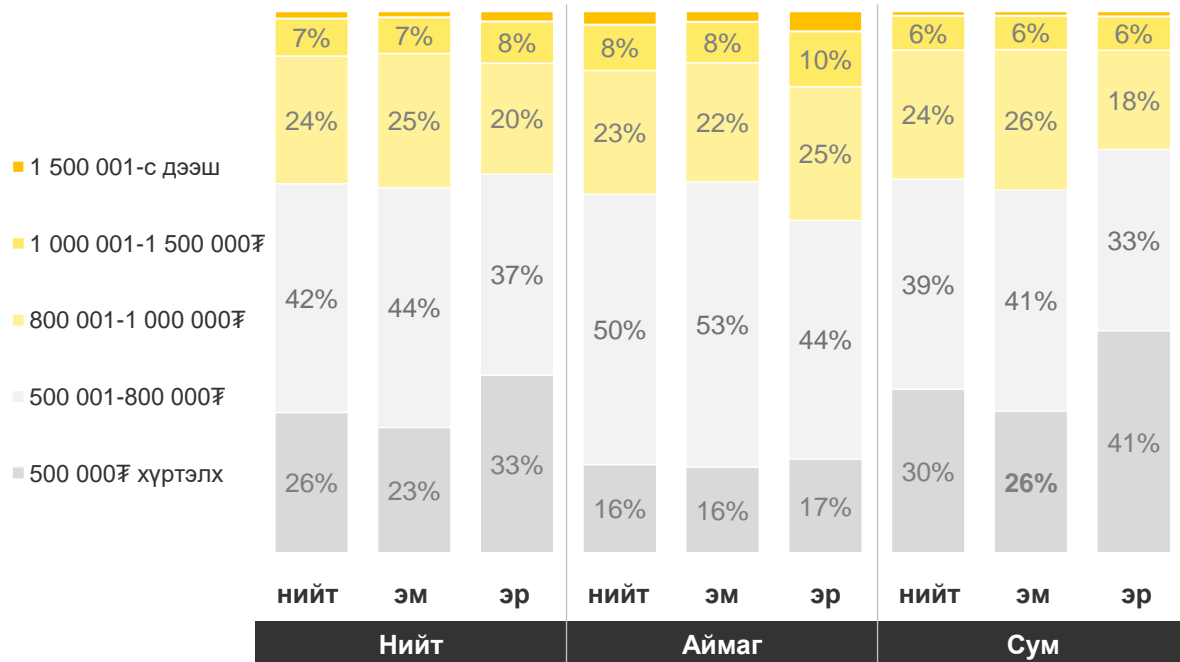
		#	Нас	Эмэгтэй	Эрэгтэй
Аймаг / сумаар	Аймагт үйл ажиллагаа явуулдаг	1090	39.7	39.4	40.3
	Суманд үйл ажиллагаа явуулдаг	2458	39.7	39.2	40.9
Албан тушаалын төрөл	Удирдах	345	42.1	42.2	42.1
	Гүйцэтгэх	2357	38.1	38.1	38.1
	Туслах	846	43.1	42.5	43.9
Албан тушаалын ангилал	Улс төрийн	124	40.8	40.3	40.9
	Төрийн тусгай	39	36.3	37.6	35.9
	Төрийн захиргаа	411	39.5	39.1	40.1
	Төрийн үйлчилгээ	2974	39.7	39.3	41.0

Төрийн албанд ажиллаж байгаа албан хаагчдын тоо

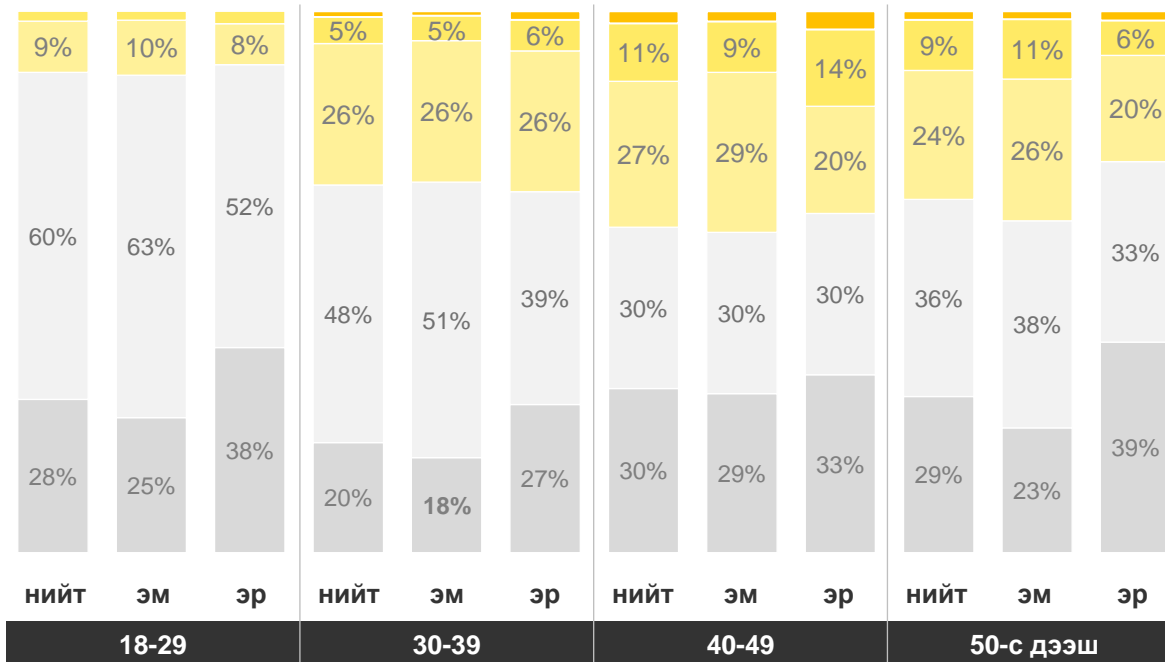


Албан хаагчийн өөрийн сарын дундаж орлого

Аймаг/сум



Насны бүлэг

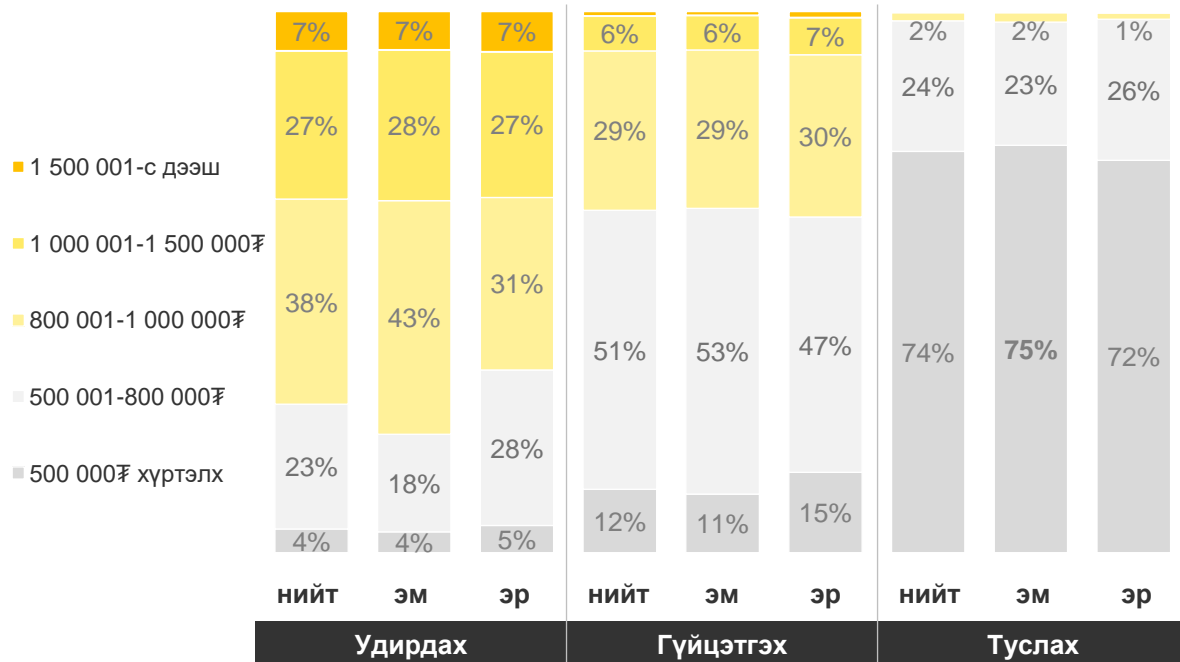


Төрийн албанд ажиллаж байгаа албан хаагчдын тоо

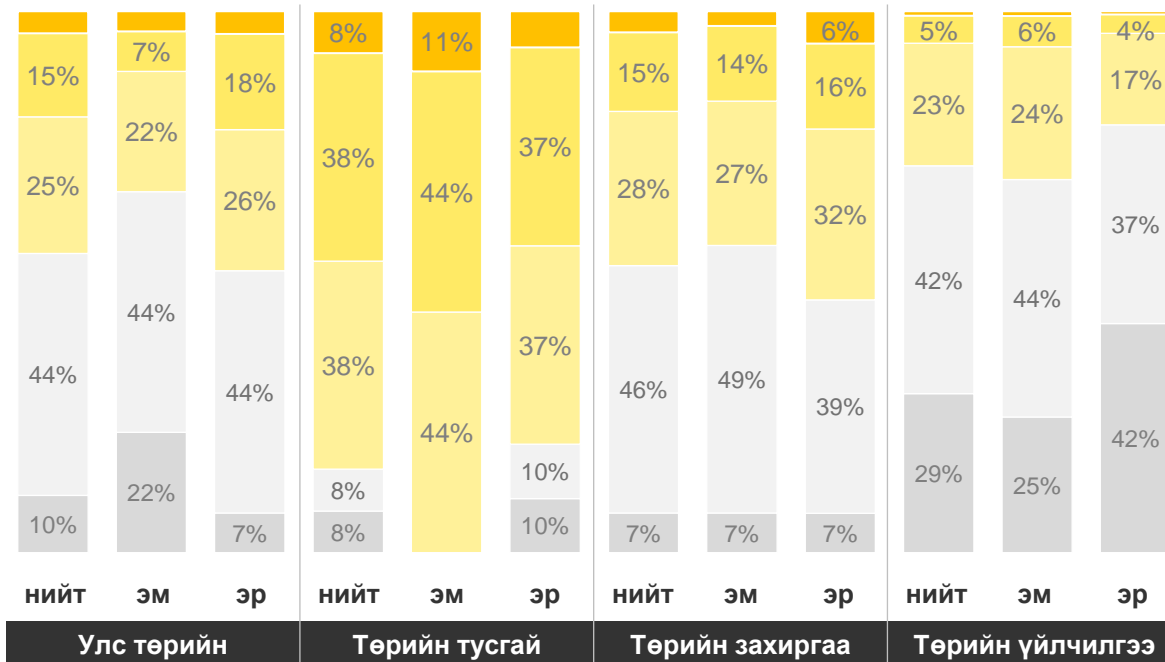


Албан хаагчийн өөрийн сарын дундаж орлого

Албан тушаалын төрөл



Албан тушаалын ангилал

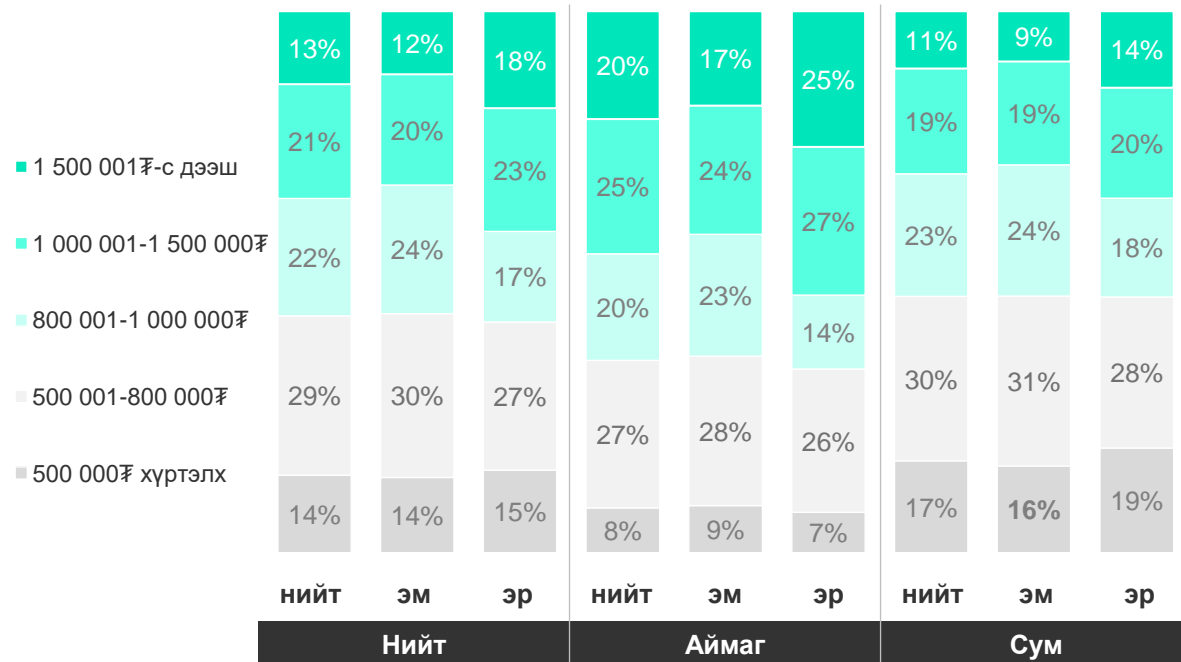


Төрийн албанд ажиллаж байгаа албан хаагчдын тоо



Албан хаагчийн өрхийн сарын дундаж орлого

Аймаг/сум



Насны бүлэг

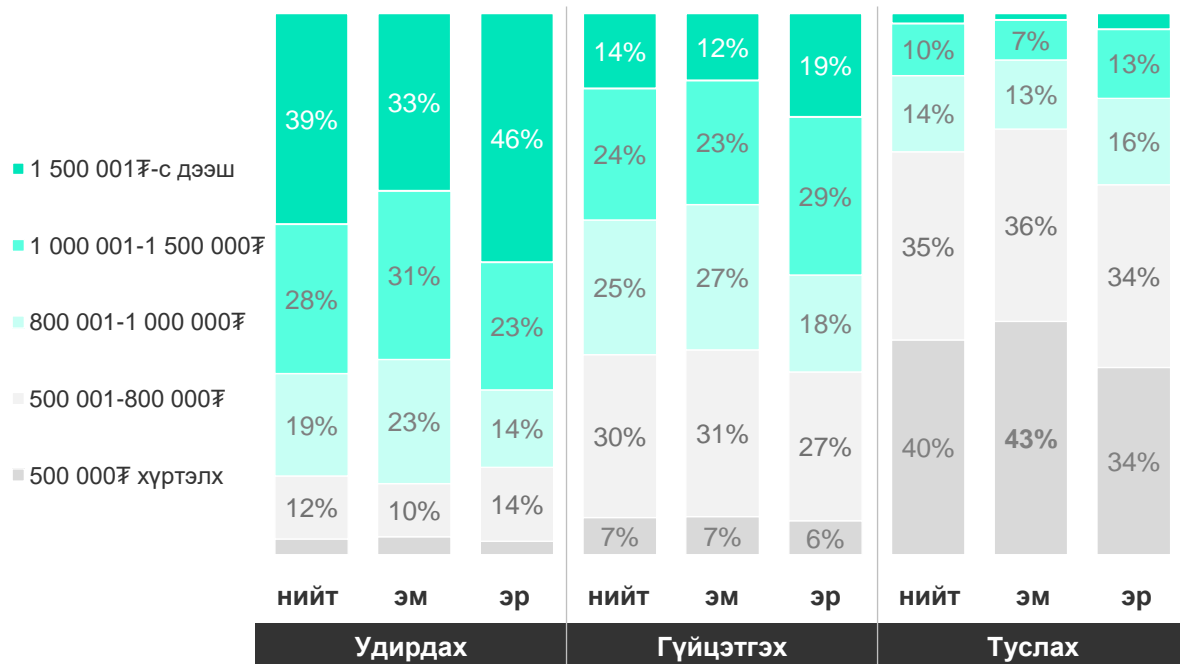


Төрийн албанд ажиллаж байгаа албан хаагчдын тоо

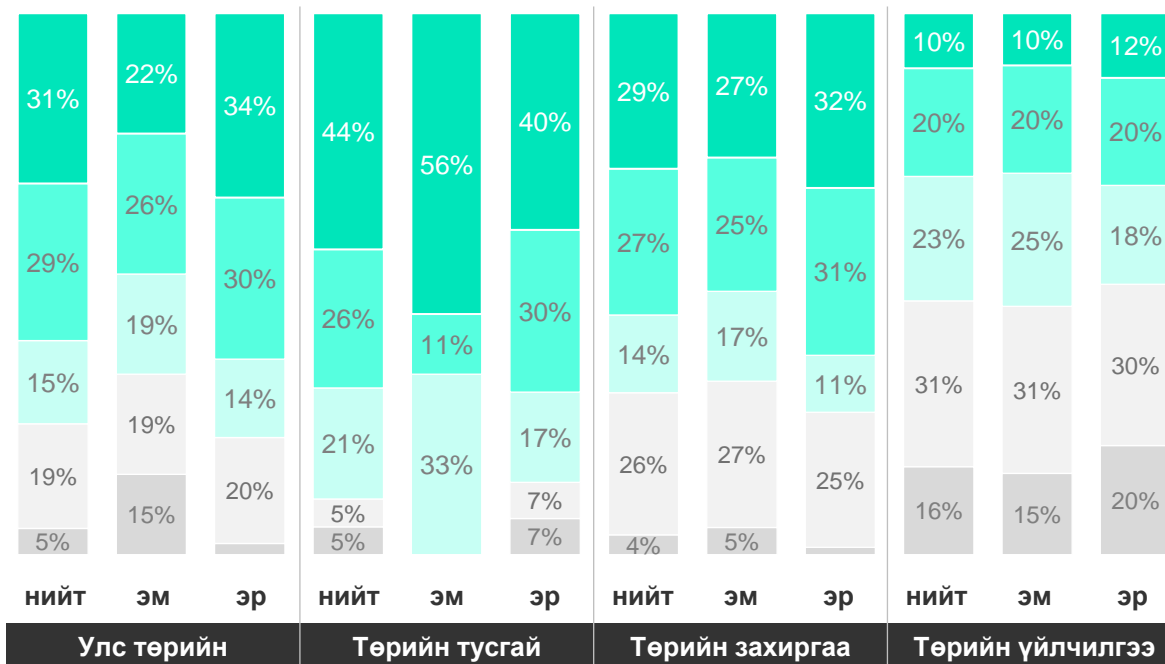


Албан хаагчийн өрхийн сарын дундаж орлого

Албан тушаалын төрөл



Албан тушаалын ангилал



Орон сууцны нөхцөл

Өрөөний тоо

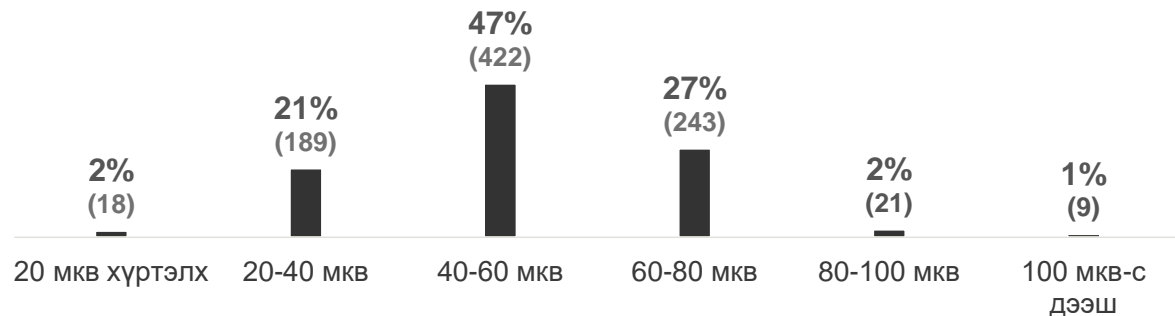


Нийт				Насны бүлэг, хүйсээр												Аймаг/сум, хүйсээр												
				18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймаг				Сум				
Тест				a				b				c				d				a				b				
#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	
1 өрөө	120	13%	93	27	20	21% ^{bc}	18	2	45	12%	33	12	37	13%	26	11	18	13%	16	2	52	11%	40	12	68	16% ^a	53	15
2 өрөө	480	53%	352	128	53	56%	42	11	212	54%	153	59	145	50%	110	35	70	53%	47	23	242	51%	160	82	238	56%	192	46
3 өрөө	288	32%	197	91	19	20%	13	6	128	33% ^a	89	39	101	35% ^a	69	32	40	32% ^a	26	14	175	37% ^b	110	65	113	27%	87	26
4 өрөө	13	1%	9	4	3	3%	2	1	4	1%	4	-	5	2%	3	2	1	1%	-	1	9	2%	6	3	4	1%	3	1
5 өрөө	1	0.1%	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0.3%	-	1	-	0.1%	-	-	-	-	-	-	1	0.2%	-	1
Нийт	902	100%	651	251	95	100%	75	20	389	100%	279	110	289	100%	208	81	129	100%	89	40	478	100%	316	162	424	100%	335	89

Орон сууцны нөхцөл



Өрөөний метр квадрат

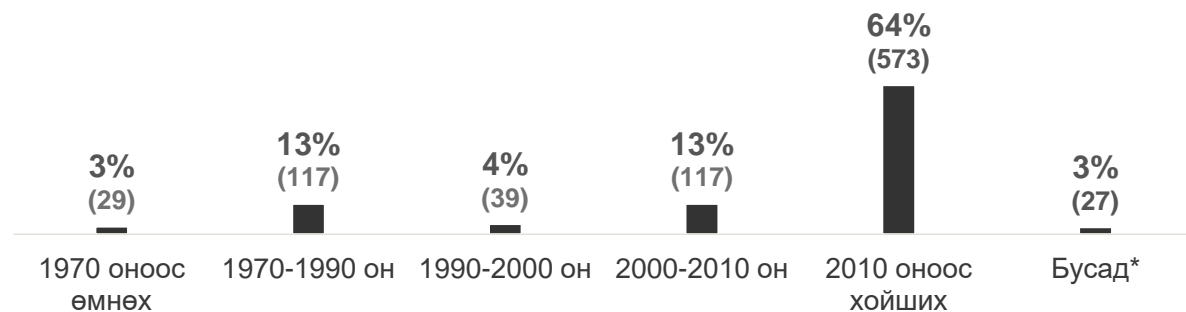


Нийт					Насны бүлэг, хүйсээр												Аймаг/сум, хүйсээр											
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймаг				Сум			
Тест					a				b				c				d				a				b			
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
20 кв м хүртэлх	18	2%	13	5	2	2%	2	-	6	2%	4	2	6	2%	4	2	4	3%	3	1	7	1%	5	2	11	3% a	8	3
20-40 кв м	189	21%	148	41	20	21%	19	1	74	19%	54	20	65	22%	50	15	30	23%	25	5	93	19%	66	27	96	23%	82	14
40-60 кв м	422	47%	305	117	49	52%	39	10	185	48%	132	53	125	43%	91	34	63	49%	43	20	215	45%	141	74	207	49%	164	43
60-80 кв м	243	27%	167	76	19	20%	12	7	113	29% a	80	33	83	29% a	57	26	28	22%	18	10	150	31% b	97	53	93	22%	70	23
80-100 кв м	21	2%	14	7	3	3%	2	1	9	2%	7	2	7	2%	5	2	2	2%	-	2	7	1%	4	3	14	3% a	10	4
100 кв м-с дээш	9	1%	4	5	2	2%	1	1	2	1%	2	-	3	1%	1	2	2	2%	-	2	6	1%	3	3	3	1%	1	2
Нийт	902	100%	651	251	95	100%	75	20	389	100%	279	110	289	100%	208	81	129	100%	89	40	478	100%	316	162	424	100%	335	89

Орон сууцны нөхцөл



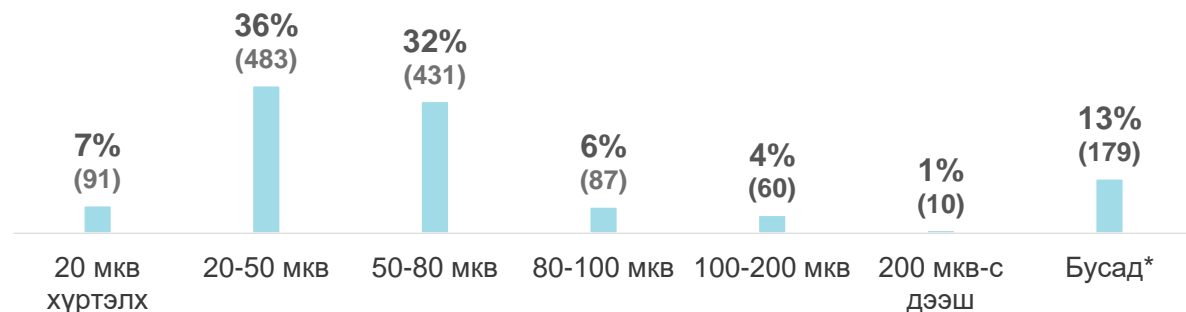
Ашиглалтад орсон он



Нийт					Насны бүлэг, хүйсээр																Аймаг/сум, хүйсээр							
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймаг				Сум			
Тест					a				b				c				d				a				b			
#	%	эм	эр		#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр				
1970 оноос өмнөх	29	3%	23	6	2	2%	1	1	15	4%	11	4	6	2%	5	1	6	5%	6	-	17	4%	12	5	12	3%	11	1
1970-1990 он	117	13%	87	30	5	5%	5	-	36	9%	26	10	46	16% ab	34	12	30	23% ab	22	8	52	11%	35	17	65	15% a	52	13
1990-2000 он	39	4%	26	13	7	7% b	5	2	9	2%	8	1	14	5% b	8	6	9	7% b	5	4	18	4%	13	5	21	5%	13	8
2000-2010 он	117	13%	88	29	5	5%	5	-	44	11% a	33	11	47	16% ab	36	11	21	16% a	14	7	67	14%	46	21	50	12%	42	8
2010 оноос хойших	573	64%	405	168	70	74% cd	55	15	271	70% cd	190	81	172	60% d	121	51	60	47%	39	21	308	64%	197	111	265	63%	208	57
Нийт	902	100%	651	251	95	100%	75	20	389	100%	279	110	289	100%	208	81	129	100%	89	40	478	100%	316	162	424	100%	335	89

Байшин сууцны нөхцөл

Хашаа байшин – Метр квадрат

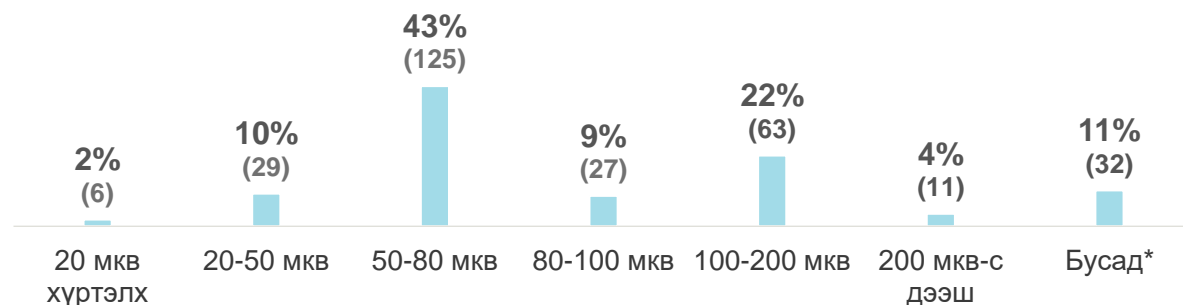


Нийт		Насны бүлэг, хүйсээр																Аймаг/сум, хүйсээр										
		18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймаг				Сум						
Тест		a				b				c				d				a				b						
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр				
20 мкв хүртэлх	91	7%	76	15	22	15%bcd	17	5	19	4%	15	4	37	9%bd	34	3	13	4%	10	3	14	5%	12	2	77	7%	64	13
20-50 мкв	483	36%	341	142	36	24%	25	11	152	31%a	110	42	162	40%ab	122	40	133	46%ab	84	49	106	40%	78	28	377	35%	263	114
50-80 мкв	431	32%	304	127	44	30%	34	10	183	37%cd	137	46	115	28%	84	31	89	31%	49	40	91	34%	66	25	340	32%	238	102
80-100 мкв	87	6%	56	31	4	3%	2	2	42	8%ad	30	12	32	8%ad	21	11	9	3%	3	6	15	6%	9	6	72	7%	47	25
100-200 мкв	60	4%	38	22	6	4%	4	2	27	5%	16	11	15	4%	11	4	12	4%	7	5	14	5%	10	4	46	4%	28	18
200 мкв-с дээш	10	1%	8	2	3	2%	2	1	5	1%	5	-	1	0.20%	-	1	1	0.30%	1	-	1	0.4%	1	-	9	1%	7	2
Бусад*	179	13%	147	32	33	22%bcd	25	8	68	14%	58	10	44	11%	36	8	34	12%	28	6	24	9%	18	6	155	14%a	129	26
Нийт	1341	100%	970	371	148	100%	109	39	496	100%	371	125	406	100%	308	98	291	100%	182	109	265	100%	194	71	1076	100%	776	300

Байшин сууцны нөхцөл



Хувийн сууц – Метр квадрат

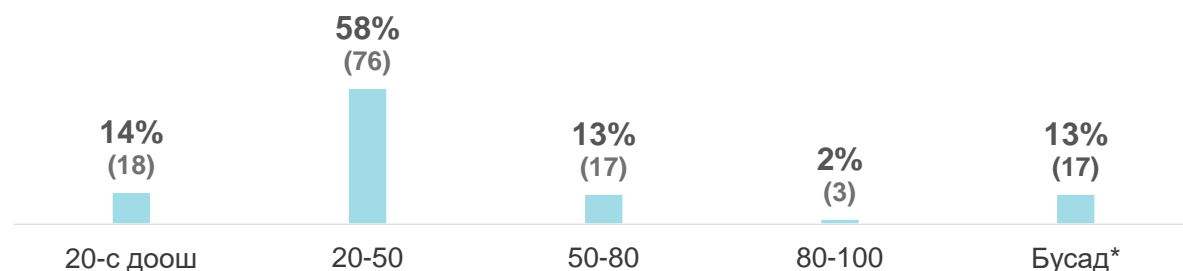


Нийт					Насны бүлэг, хүйсээр												Аймаг/сум, хүйсээр											
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймаг				Сум			
Тест	#	%	эм	эр	a**				b				c				d				a				b			
20 мкв хүртэлх	6	2%	5	1	1	4%	1	-	3	2%	2	1	1	1%	1	-	1	2%	1	-	3	2%	2	1	3	2%	3	-
20-50 мкв	29	10%	22	7	2	7%	2	-	14	11%	9	5	11	11%	10	1	2	5%	1	1	11	8%	9	2	18	12%	13	5
50-80 мкв	125	43%	84	41	14	52%	12	2	60	48% cd	38	22	36	37%	25	11	15	34%	9	6	61	44%	40	21	64	42%	44	20
80-100 мкв	27	9%	18	9	-	-	-	-	12	10%	7	5	10	10%	8	2	5	11%	3	2	10	7%	6	4	17	11%	12	5
100-200 мкв	63	22%	40	23	3	11%	3	-	24	19%	15	9	26	27%	16	10	10	23%	6	4	40	29% b	27	13	23	15%	13	10
200 мкв-с дээш	11	4%	7	4	2	7%	1	1	1	1%	1	-	7	7% b	5	2	1	2%	-	1	5	4%	2	3	6	4%	5	1
Бусад*	32	11%	29	3	5	19%	5	-	11	9%	11	-	6	6%	5	1	10	23% bc	8	2	10	7%	8	2	22	14% a	21	1
Нийт	293	100%	205	88	27	100%	24	3	125	100%	83	42	97	100%	70	27	44	100%	28	16	140	100%	94	46	153	100%	111	42

Байшин сууцны нөхцөл



Нийтийн байр – Метр квадрат



Нийт					Насны бүлэг, хүйсээр												Аймаг/сум, хүйсээр											
					18-29				30-39				40-49				50-с дээш				Аймаг				Сум			
Тест					a**				b				c**				d**				a				b			
	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр	#	%	эм	эр
20 мкв хүртэлх	18	14%	13	5	8	33%	7	1	36	64%	26	10	12	52%	8	4	20	71%	12	8	5	8%	3	2	13	19% ^a	10	3
20-50 мкв	76	58%	53	23	9	38%	6	3	3	5%	3	-	4	17%	3	1	2	7%	1	1	38	62%	26	12	38	54%	27	11
50-80 мкв	17	13%	14	3	3	13%	2	1	4	7%	3	1	6	26%	6	-	4	14%	3	1	9	15%	8	1	8	11%	6	2
80-100 мкв	3	2%	1	2	-	-	-	-	2	4%	1	1	-	-	-	-	1	4%	-	1	2	3%	-	2	1	1%	1	-
Бусад*	17	13%	13	4	4	17%	2	2	11	20%	10	1	1	4%	-	1	1	4%	1	-	7	11%	5	2	10	14%	8	2
Нийт	131	100%	81	33	24	100%	17	7	56	100%	43	13	23	100%	17	6	28	100%	17	11	61	100%	42	19	70	100%	52	18

Албан хаагчдын зүгээс байр, сууцны нөхцөлөө сайжруулах саналууд ирдэг.

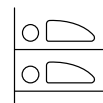
Албан хаагчид доорх шалтгаануудын улмаас байр сууцны нөхцөлөө сайжруулах санал тавьж байна.



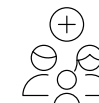
Одоогийн байр сууц нь хуучирсан



Гадна орчны нөхцөл /тохижилт/ муудсан



Байр сууцны өрөөний тоог нэмэгдүүлэх



Гэр бүлийн гишүүдийн тоо нэмэгдэх

Ингэхдээ албан хаагчдад амьдрах нөхцөлөө дараах байдлаар сайжруулах сонирхол түлхүү байдаг.

1. Орон сууц авах – Амьдрах нөхцөлөө дулаан, тохилог болгох
2. Хувийн тохилог байшин сууц барих – Инженерийн шугам сүлжээнд холбогдсон газар хувийн байшингаа барин амьдрах

“Сууцныхаа нөхцөлийг сайжруулах уу? гэдэг санал асуулга авахаар 90% нь “нөхцөлөө сайжруулъя” гээд байгаа. Гол шалтгаан нь амьдрах нөхцөлөө сайжруулах байдаг.”

“Бас хувийн газар дээрээ хувийн байшингаа барья гэвэл дуртай бодолцохоор байгаа. Инженерийн шугам сүлжээ нь холбогдсон газар. Тийм сонирхол албан хаагчдад цөөнгүй байдаг юм байна лээ.”

Төрийн албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад орон сууцны нөхцлөөр хангах нь чухал байна.

Орон сууцны нөхцөлийг сайжруулахад нэн түрүүнд орон сууцны зээлийн асуудлыг шийдэх нь хэрэгцээтэй байна.

Учир нь орон сууцны зээл авахад ажилласан жилийн шаардлага тавьдаг ба уг шаардлагад залуу албан хаагчдын тэнцэх байдал бага байдаг. Мөн ажилласан жил нь хүрсэн ч цалин бага тул урьдчилгаа төлбөрөө төлөхөд хүндрэлтэй байж орон сууцад орох боломж хаагдмал болж байна.

“ Мэдээж байр орон сууцанд тухтай амьдарвал ажилдаа анхаарах хандлага нь илүү сайжирна. Дор хаяж л эрүүл мэндийн салбарын албан хаагчид орон сууцанд амьдарч байвал ядаж шөнө яаралтай дуудлага ирлээ гэхэд сэтгэл амар хүүхдүүдээ орхиод ирнэ.

“ Орон сууцны хөтөлбөр нь гоё хэрэгжээд тэрэндээ яг төрийн албан хаагч нараа хамруулаад эхэлбэл төрийн албаны нэр хүнд өснө, төрийн албанд орох залуусын урсгал нэмэгдэнэ.

“ Өмнөх жилүүдэд Засгийн газраас гаргаж байсан 6%, 8%-ийн хүүтэй орон сууцны зээл маш олон албан хаагчдыг орон сууцтай болох нөхцөлийг бүрдүүлсэн.

Иймд орон сууцны зээлийн нөхцөлийг уян хатан болгож дэмжих нь зохистой байна. Ингэхдээ зээлийн хүү, урьдчилгаа төлбөрийн хэмжээ, эргэн төлөлтийн хуваарь дээр шийдэл гаргах нь чухал. Мөн орон сууцны мкв-ийн үнийг зах зээлийн ханшнаас бага өртгөөр санал болговол орох сонирхолтой албан хаагчид цөөнгүй байдаг.

Аймгийн 960 айлын орон сууцны тухайд: Төрийн албан хаагчид 960 айлын орон сууц баригдах талаар мэдээлэлтэй байгаа ба төрийн албан хаагчдад нөхцөлийг нь зөөлрүүлж хөнгөлөлттэй санал болгосон тохиолдолд орох сонирхол ихтэй байна.