



# БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН 2025 ОНЫ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР



## АГУУЛГА

Нэг. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл

1.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго

1.2 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс

1.3 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгцээ, шаардлага

Хоёр. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны стратеги

2.1 Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго

2.2 Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын тэргүүлэх чиглэл

Гурав. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн удирдлага

3.1 Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

3.2 Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

Дөрөв. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт

4.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн нэгдүгээр зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах/

4.2 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хоёрдугаар зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдыг сургалтаар хөгжүүлэх/

4.3 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн гуравдугаар зорилтын хүрээнд /Удирдах албан хаагчдын манлайллын чадварыг хөгжүүлэх/

4.4 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн дөрөвдүгээр зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах/

4.5 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн тавдугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг бий болгох, түүнийг ашиглах/

4.6 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зургаадугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах/

4.7 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн долоодугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийн хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх/

4.8 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн найдугаар зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдын зан үйл хандлагыг төлөвшүүлэх/

4.9 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн ес дүгээр зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийн илт тод байдал/

Тав. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зохион байгуулалт

5.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үе шатууд

5.2 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилт

5.3 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үр дүн

## **НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын цаашид /ДЗДТГ/ гэх 2025 онд баримтлах “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг батлан хэрэгжүүлж байна.

### **1.1 Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго**

Тус хөтөлбөрийн зорилго нь эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг Төрийн албаны салбар зөвлөлтэй хамтран төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх, өнөөгийн хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг тооцох, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч байдал, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай боловсон хүчин бий болгохын тулд албан хаагчдын мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх, удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг төлөвшүүлэх, хөгжүүлэх, ажилтан, албан хаагчид болон удирдах албан тушаалтнуудын харилцаа холбоог бэхжүүлэх, албан хаагчдыг давтан мэргэшүүлэн сургах, чадавхжуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад оршино.

### **1.2 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс**

Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албаны ангилал, зарчим, төрийн албан тушаал түүнд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, төрийн алба хаах болзол, журмыг зааж төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгааг зохицуулсан байдаг. Тухайлбал: Монгол улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно”, 2002 онд батлагдсан Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-т “Төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ” гэж заасан байдаг. Улсын Их Хурлын 2004 оны 24 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын Төрийн албаны шинэтгэлийн дунд хугацааны стратегийн баримт бичиг”-ийн 4.3-т “Байгууллагын болон хүний нөөцийн хөгжлийн стратеги”-ийн “Шинэтгэлийн дунд хугацаанд сонгон шалгаруулах үйл ажиллагааг ирээдүйд шаардагдах ажилтны орон тоо, ур чадвар, мэдлэг чадвар ба зардлыг тусгасан байгууллагын хүний нөөцийн төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хэрэгжүүлэх болно.

Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд тусгасан зорилт болон стратегид үндэслэсэн байх болно. Байгууллагын бүтэц болон хөгжлийн стратеги нь хүний нөөцийн төлөвлөлтийн нэг хэсэг байх болно.”, “Хүний нөөцийн удирдлагын загварын хүрээнд хүний нөөцийн удирдлагын ур чадварыг бэхжүүлэх, төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалтны үндсэн мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх, албан тушаалд сонгон томилох үйл явцыг боловсронгуй болгох шаардлагатай”, “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлэх буюу ашиглах нутгийн захиргааны ажилтанд зориулсан

тусгай сургалтын хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлнэ" гэж тус тус заасан нь энэхүү хүний нөөцийн бодлогын хөтөлбөрийг боловсруулах эрх зүйн үндэс болж байна.

### 1.3 Хэрэгцээ, шаардлага

Байгууллагын өөрийн өөрчлөлт, хөгжлийн бодлогоор тавигдсан зорилго, зорилтуудаа хэрэгжүүлэхэд тоо, чанарын шаардлага хангахуйц хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нөөцийг аль болох үр ашигтай ашиглах зорилгоор тодорхой, дэс дараалсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх шаардлагатай, мэдлэг, мэдээлэл бүхий ур чадвартай, хариуцлагатай хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, төрийн албаны залгамж халааг бэлтгэх, бусад төрийн байгууллагад жишиг болох манлайллыг хөгжүүлэх нь байгууллагын чиг үүрэгтэй нийцэж байна. Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 д заасны дагуу төрийн байгууллага нь "Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөр"-ийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ гэж заасны дагуу уг хөтөлбөрийг боловсруулж мөрдөх эрх зүйн орчин бүрдсэн зэрэг нь уг хөтөлбөр зайлшгүй шаардлагатайг тодорхойлж байгаа болно.

## **Хоёр. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны стратеги**

### 2.1 Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго:

Иргэдэд ойр, тэдний хэрэгцээг хангахад чиглэсэн, өөрчлөгдөн буй орчинд уян хатан зохицож чаддаг бөгөөд идэвхтэй, санаачилгатай, манлайлагч менежер бүхий цомхон, чадварлаг, эцсийн үр дүнг эрхэмлэн дээдэлсэн төрийн албыг төлөвшүүлэхэд оршино.

## **Гурав. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн удирдлага**

### 3.1 Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн удирдлага нь одоо байгаа хүний нөөц, ирээдүйн хэрэгцээ, шаардлага, түүнийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөөг гэсэн хүний нөөцийн бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл нь:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албаны хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох,

- Хүний нөөцийг бүрдүүлэх; Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр 2022-2025 он
- Хүний нөөцийн мэдээллийг удирдлагын шийдвэр гаргах хэрэгсэл болгох;

- Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болох;
- Карьер хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог хэвшүүлэх,
- Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох бодлого: Төрийн болон төсөвт байгууллагууд хүний нөөцийн нэгж буюу ажилтантай байна. Ажилтны тоо нь цөөн бол аль нэг албан тушаалтанд хүний нөөцийн асуудлыг давхар хариуцуулна.
- Хүний нөөцийн менежментийн гол зорилтуудын нэг болох хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх. Үүний тулд байгууллагын бүх шатны албан хаагчид хүний нөөцийн болон байгууллагын бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулж, томъёолоход оролцдог, хариуцлагыг мөн хуваалцдаг байна.
- Хүний нөөцийн менежментийн зорилт болох ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх арга замаа зөв сонгох, тодорхойлох, үр дүнд хүрэх, Төрийн болон төсөвт байгууллага нь харъяа дээд байгууллагаас нь баталсан бүтэц, орон тоогоор ажиллах буюу хэрэв зөвхөн орон тооны дээд хязгаарыг тогтоож өгсөн тохиолдолд түүнд таарсан бүтцийг баталж мөрдөнө.
- Нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн албан тушаалын чиг үүргийн хуваарилалтын байдал, ажлын давхардал, хийдэл байгаа эсэхэд хяналт шинжилгээ хийж, дүгнэлт гаргах, ажлын байрны тодорхойлолт шинээр боловсруулах үүрэг бүхий байнгын, орон тооны бус ажлын нэгжүүдэд байгуулж ажиллуулна.
- Байгууллагын бүтэц, орон тоонд өөрчлөлт орсон тохиолдолд энэхүү хөтөлбөрт заасны дагуу ажлын хэсэгт хандаж ажлын байрны /албан тушаалын/ тодорхойлолтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хамтран боловсруулж мөрдөнө.
- Бүтэц, орон тоо тогтворгүй, албан тушаалын тодорхойлолт байнга өөрчлөгдөх нь байгууллагын стратеги бодлогын залгамж холбоо алдагдах, олон жилийн давтамж бүхий мэдээлэл, судалгааны сан тасалдах, улмаар үйл ажиллагааны чиглэл өөрчлөгдөх, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, хувийн ашиг сонирхол давамгайлах зэрэг сөрөг үр дагаварыг бий болгодог тул ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой боловсруулж тодорхой хугацааны турш мөрдөх. Цаг үеийн өөрчлөлт, шинэ техник, технологийн хөгжил, дэвшил, эрх зүйн орчны шинэчлэлт зэргийг мэдэрч үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, албан тушаалын чиг үүрэгтээ тусгах талаар хамт олны саналыг үндэслэсэн уян хатан бодлого барьж ажиллана.

### 3.2 Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

Дүүргийн Засаг даргын 2022 оны 6 дугаар сарын 20-ны өдрийн “Бүтэц орон тоог шинэчлэн батлах тухай” Б/34 дүгээр захирамжийн дагуу нийт 75 албан хаагчийн бүтэц, орон тоотой ажиллаж байна. Тус газраас 2022 оны 07 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/27 дугаарын тушаалаар ажлын байрны жагсаалт болон ажлын байрны тодорхойлтуудыг холбогдох журмын дагуу шинэчлэн боловсруулсан. Тамгын газрын дарга, Төрийн захиргаан удирдлагын хэлтэс 14, Хууль эрх зүйн хэлтэс 4, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс 7, Санхүү төрийн сангийн хэлтэс 10, хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс 3, нийгмийн бодлогын хэлтэс 5, цэргийн штаб 4, аж ахуйн тасаг 20, архивын тасаг 5, төрийн үйлчилгээни мэдээллийн төв 2 албан хаагчидтай ажиллахаар батласан.

#### Дөрөв. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлт

Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн нэгдүгээр зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах/

Монгол Улсад Төрийн албаны тухай хууль 1995 оноос эхлэн мөрдөгдөж уг хуулиар төрийн албаны ангилал, зарчим, төрийн албан тушаал түүнд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, төрийн алба хаах болзол, журмыг зааж төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгааны талаар олон асуудлыг зохицуулж өгсөн байдаг. Тухайлбал Монгол улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно”, Төрийн албаны тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.13-т “төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг арга зүйн Удирдлагаар хангах” гэж заасан байдаг. Хуулийн заалт болон тус байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн бодит хэрэгцээг үндэслэж тодорхой ажлыг зохион байгуулна. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлнэ.
- Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөр, төрийн албан хаагчийн орон сууцны хөтөлбөрт байгууллагын албан хаагчдыг хамруулах журам боловсруулан мөрдөх
- Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, тэдэнд бие бялдар гоо зүйн төлөвшил олгох;
- Ажлын байрны орчин нөхцөлийг шат дараалалтай сайжруулах;

- Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дэмжлэг, тэтгэмж, тусламжид шаардагдах хөрөнгө, нөөцийг байгууллагын төсөвт жил бүр тусгуулан хэрэгжүүлэх,

#### 4.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хоёрдугаар зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдыг сургалтаар хөгжүүлэх/

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдад албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй эзэмшүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар ур чадвар, аудитын ур дүй сайтай бүрдүүлж суралцагч байгууллага болох зорилгоор сургалтыг үе шаттайгаар явуулна. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Албан хаагчдын сургалтыг бэлтгэх сургалтад хамруулах, мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэх чиглэлд анхаарах;
- Мэдлэг, чадвар, зан үйлийн сургалтыг тухай бүр зохион байгуулах;
- Төрийн албаны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах;

#### 4.2 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн гуравдугаар зорилтын хүрээнд /Удирдах албан хаагчдын манлайлалын чадварыг хөгжүүлэх/

Манлайлал гэдэг нь хувь хүн тодорхой зорилгод хүрэхийн тулд бусдад нөлөөлөл үзүүлэх үйл ажиллагаа юм. Манлайлах үйл ажиллагаа гэдэг нь Төрийн байгууллагууд удирдлагын тодорхойлсон зорилтыг хэрэгжүүлэхийн тулд өөрийн удирдлагад байгаа хүмүүстэй нөлөөлөх явдал юм. Манлайлал болон баг бүрдүүлэх ур чадварыг хөгжүүлэх шаардлагатай. Шууд удирдлагаас байгууллагынхаа хэмжээнд стратегийн түвшинд бодож сэтгэх, байгууллагын дотоод болон гадаад орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг буй болгох, бусадтай нөлөө бүхий ажлын харилцаа тогтоох, өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчлан, шударгаар ажиллах, үр дүнд хүрэх явдал нь манлайллын шинж юм. Улсын Их Хурлын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам"-ын дагуу удирдах албан тушаалтныг илүү нээлттэй бөгөөд өрсөлдөөний зарчмаар сонгон шалгаруулж томилох нь удирдах албан тушаалын манлайллыг хангахад чухал ач холбогдолтой. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Төсвийн шууд захирагч болон нэгжийн дарга нарыг төрийн албаны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад хамруулах,



- Удирдах албан тушаалын сул орон тоог Улсын Их Хурлаас баталсан журмын дагуу нөхөх;
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг сурталчлан таниулах, мөрдүүлэх, үнэлэх талаар удирдах ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах; Төсвийн шууд захирагчаас нэгжийн даргатай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд манлайллын шалгуур үзүүлэлт, манлайлах ур чадварт өгөх үнэлгээг тусгах.

#### 4.3 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн дөрөвдүгээр зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах/

Төрийн албаны тухай хууль, Дотоод журам, Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөц бүрдүүлэх журмын дагуу Төрийн захиргааны болон Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг сонгон шалгаруулж ажилд томилдог. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу ажлын сул орон тоо гарсан тохиолдолд эхлээд байгууллагын дотоод албан хаагчдаас тус ажлын байранд тавигдах болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчийг дэвшүүлнэ. Албан хаагч ажлын байранд дэвшин ажиллахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн биелүүлсэн;
- Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр сүүлийн жилүүдэд тогтмол "А" үнэлгээ авч байсан;
- Ажлын цаг ашиглалт сайн баримталдаг;
- Албан хаагчдыг хамарсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог;
- Сахилгын шийтгэлгүй.

Дээрх шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул гарсан ажлын байранд дэвшүүлэн ажиллуулах талаар холбогдох нэгжийн даргын саналыг үндэслэн байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл удирдлагын зөвлөлийн хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж болно. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Удирдах албан тушаалтны нөөцийн жагсаалт бүрдүүлэх;
- Удирдах болон төрийн жинхэнэ, төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоог холбогдох журмын дагуу нийтэд мэдээлнэ.
- Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тус байгууллагын дотоод сүлжээгээр албан хаагчдад мэдээлдэг байна.

- " Ажлын байраа өөрчлөхөөр хүсэлт гаргасан албан хаагчдын судалгааг улирал, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж бүртгэлжүүлнэ.

#### 4.4 . Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн тавдугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах/

Байгууллагын албан хаагчдын хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглана. Албан хаагчдын хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим гэсэн 2 төрлийн мэдээллийн сантай байна. Шинээр ажилд томилогдохоос эхлээд тухайн албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэл бүх мэдээллийг багтаасан цаасан сан/хувийн хэрэг/-г эрхлэн хөтлөх бөгөөд тухай бүр мэдээллийг баяжуулан товъёогжуулна.

- Албан хаагчийн хувийн хэргийг эрхлэн хөтлөхдөө холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.
- Ажилд орох хүсэлтийг цаасан болон online хэлбэрээр авч болно.Улирал, хагас, бүтэн жил тутамд тус байгууллагад ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээллийг холбогдох, ажлын байр өөрчлөх хүсэлт гаргасан албан хаагчдын мэдээлэл үүсгэх;
- Албаны албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу хөтлөх;
- Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг байгууллагын удирдлагын зүгээс гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан дахь тоо баримт, мэдээлэлд тулгуурладаг байх;
- Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангах;
- Төрийн албаны зөвлөлд жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор хүний нөөцийн мэдээллийг хүргүүлдэг байх;

#### 4.5 . Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зургаадугаар зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах/

Байгууллагын удирдлага нь зорилт, чиг үүргээ тасралтгүй хэрэгжүүлж чадах хүний нөөцийг төлөвлөж, ямар ч нөхцөл байдалд үүсч болох үр дагаврыг тооцсон, түүнийг байнгын бэлэн байдалд ашиглах магадлал, бодлоготой байна. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

Тус байгууллагын хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр түлхүү анхаарч ажиллана. Албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой ажлыг зохион байгуулна. Энэ нь байгууллагын албан хаагчдын хөгжилд тодорхой үр дүнтэй байна. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах;

- Олон Улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэшил арга зүйн дэмжлэг тусалцаа авах;

- Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчийг хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах;

- Гадаадын бусад орны төрийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцоно.

#### 4.6 . Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн наймдугаар зорилтын хүрээнд /Албан хаагчдын сонирхол, чиг хандлагыг төлөвшүүлэх/

Тус газрын албан хаагчдын ажлын идэвх, сонирхолыг нэмэгдүүлэхийн тулд тодорхой зохион байгуулалт бүхий бүлэг, баг, хэсгийг дэмжин ажиллана. Энэхүү

бүлэг зохион байгуулалтын нэгж нь албан бус байх бөгөөд дараах төрлөөр үйл ажиллагаа явуулж болно.

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын хамт олонч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилготой байна. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү төрөлжсөн бүлэг нь тус байгууллагаас зохион байгуулах албан ёсны арга хэмжээг зохион байгуулж болно. Жишээ нь: спортын тэмцээн гэх мэт. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Зохион байгуулалтын нэгжийг бодлогоор дэмжих;

- Хүмүүс хоорондын харилцааг дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл байдлыг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааны дэвшилттэй арга барил, арга хэрэгсэл бий болгох, хэрэгжүүлэх;

- Харьяа төрийн байгууллагуудын оролцоог нэмэгдүүлэх ,чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх спортын тэмцээн уралдааныг тогтмол зохион байгуулж ажиллана.

4.7 . Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн есдүгээр зорилтын хүрээнд /Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх/

Нийтийн мэдээллийн ил тод байлын тухай хуулийг үндэслэж Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээллэнэ. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах мэдээллийг ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

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

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

- Хүний нөөцийн стратеги, хөгжлийн хөтөлбөр түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх;

- Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх;

- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн чиглэлээр холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр байршуулж шинэчлэх;

- Шилэн дансанд хүний нөөцийн бүрэлдэхүүний өөрчлөлтийг тухай бүр оруулах;

- Байгууллагын дэргэдэх ёс зүйн хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хурлын төлөвлөгөө хурлаас гарсан шийдвэрийн хураангуйг тухай бүр мэдээлэх, шинэчлэх;

- Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын нийтэд мэдээлэх боломжтой тушаалыг тухай бүр байрлуулах, шинэчлэх;

- Албан хаагч болон нийтэд хэрэгтэй мэдээллийг файл хэлбэрээр байршуулах /үүнд: төрийн албан хаагчийн анкет, ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загвар гэх мэт/ - Хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээллийг мэдээлэх

## **Тав. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

- Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үе шат:

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь 2022-2025 оны хооронд байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих богино хугацааны зорилттой байна. 4 жилийн хугацаанд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллах жил бүр төлөвлөгөө гаргаж ажиллана.

- Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилт:

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь санхүүгийн дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

- Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын тухайн жилийн батлагдсан төсөв;
- Бусад

