

Дархан-Уул аймгийн Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын даргын  
2015 оны 12 дугаар сарын 18 өдрийн  
69 тоот тушаалын хавсралт



ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН  
ХҮНС ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН  
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН  
ХӨТӨЛБӨР  
/2016-2025/

Боловсруулсан : 2015 он 12 сарын 17 өдөр  
Тодотгосон : . . . . он . . . . сар . . . . өдөр

БАЙГУУЛЛАГЫН ХАЯГ: Дархан Уул аймаг, Дархан сум,  
8-баг, Нарантолгой, ХХААГ

Дархан-Уул аймаг

2015 он

“ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ХҮНС ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР”-ИЙН АГУУЛГА

Нэг. Аймгийн газрын Үйл ажиллагааны стратеги

- 1.1. Газрын алсын хараа, эрхэм зорилго
- 1.2. Үйл ажиллагааны тэргүүлэх зорилтууд
- 1.3. Байгууллагын эрхэмлэх үндсэн зарчим
- 1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, хамрах хүрээ
- 1.5. Байгууллагаас нийлүүлж буй бүтээгдэхүүний тэргүүлэх чиглэлүүд
- 1.6. Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын үйл ажиллагааны стратегийн зорилго

1.7. Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрэх үр дүн

Хоёр. Байгууллагын хөгжил бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн чадавхи өнөөгийн байдал

- 2.1. Байгууллагын хөгжил бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн чадавхи хүний нөөцийн хөгжлийн өнөөгийн байдал
- 2.2. Байгууллагын материаллаг бааз, санхүүгийн нөөц

Гурав. Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл

- 3.1. Хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин
- 3.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн тулгамдсан асуудлууд, хөтөлбөрийн зориулалт, хэрэгцээ

Дөрөв. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн зохион байгуулалт, зарчим

- 4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт
- 4.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үе шат
- 4.3. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Тав. Хүний нөөцийн хөгжлийн хэтийн зорилго, стратегийн зорилтууд

- 5.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн эрхэм зорилго,
- 5.2. Хөтөлбөрийн зорилго
- 5.3. Газрын хүний нөөцийн удирдлагын хүрээнд дэвшүүлж буй стратегийн зорилтууд
- 5.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн стратегийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлүүд

Зургаа. Хөтөлбөрийн тэргүүлэх зорилтуудыг хэрэгжүүлэх арга, механизм, хүрэх үр дүнгүүд

- 6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө
- 6.2. Хүний нөөцийн нийлүүлэлт
- 6.3. Хүний нөөцийн сургалт, мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх
- 6.4. Хүний нөөцийн ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах

Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, тайлагналт, хяналт-шинжилгээ, үр дүн

## Нэг. Аймгийн Газрын Үйл ажиллагааны стратеги

### 1.1. Газрын алсын хараа

Бүсийн хөгжлийн чадавхид түшиглэсэн эрчимжсэн мал аж ахуй, газар тариаланг хөгжүүлж дотоод гадаадын зах зээлд өрсөлдөх чадвартай, байгалийн болон эдийн засгийн эрсдэл даах салбарыг хөгжүүлэх.

### 1.2. Эрхэм зорилго

Орон нутгийн эдийн засгийн өсөлтийг хангахуйц бүс нутгийн болон хөдөөгийн хөгжлийг дэмжих хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын тогтвортой хөгжлийг хангах үйлдвэрлэл үйлчилгээг нэвтрүүлэх.

### 1.3. Байгууллагын эрхэмлэх үндсэн зарчим

1.3.1. Стратегийн шийдвэр боловсруулахад дэмжлэг үзүүлэх.

1.3.2. Төрийн захиргааны удирдлагыг манлайлах.

1.3.3. Төрийн үйлчилгээг шуурхай, соёлтой үзүүлэх

1.3.4. Төрийн үйлчилгээний удирдлага, зохицуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх

1.3.5. Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулах

1.3.6. Мал аж ахуй, мал эмнэлгийн ажил, үйлчилгээг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

### 1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, хамрах хүрээ

1.4.1. Засгийн Газрын үйл ажиллагааны чиглэл, Засгийн Газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах

1.4.2. Хүнс, хөдөө аж ахуйн төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхлэх асуудлын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн хүнс, хөдөө аж ахуйн талаархи бодлогын хэрэгжилтийг зохицуулж, цаг үеэ олсон шуурхай мэдээллээр ханган, бүх талаар дэмжлэг үзүүлэх.

1.4.3. Бодлогын хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах.

1.4.4. Салбарыг мэргэжлийн болон төрийн удирдлагаар хангах, бодлогын зөвөлгөө өгөх.

1.4.5. Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын үйл ажиллагаа нь аймгийн хөдөө аж ахуйн салбарт үйлдвэрлэл явуулж буй төрийн, орон нутгийн өмчийн болон хувийн хэвшлийн, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгжүүд, төрийн ба төрийн бус олон нийтийн байгууллагууд, салбарын Яамдууд, Засгийн Газрын хэрэгжүүлэгч болон тохируулагч агентлагууд болно.

### 1.5. Байгууллагаас нийлүүлж буй бүтээгдэхүүний тэргүүлэх чиглэлүүд

1.5.1. Удирдлагын орчин үеийн дэвшилтэт арга барил, туршлагыг нэвтрүүлэх, үндэсний технологийг нэвтрүүлэх.

1.5.2. Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарт өмчийн бүх хэлбэрийн иргэн, хуулийн этгээдийг дэмжиж, хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлд өрсөлдөх чадварыг дээшлүүлэх.

1.5.3. Хөдөө аж ахуйн эдэлбэр газрыг зохистой ашиглах, нөхөн сэргээх болон бэлчээрийн даацыг нэмэгдүүлэх, усжуулах арга хэмжээг өргөжүүлэн, уст цэгийн ашиглалт, эзэмшилтийг сайжруулах.

1.5.4. Мал сүргийн бүтэц, сүргийн чанарыг сайжруулж, удмын санг сайжруулахын зэрэгцээ мал сүргийг байгалийн гамшгаас сэргийлэх, хүнс, хөдөө аж ахуйн гаралтай түүхий эдийн экспортыг нэмэгдүүлэх.

1.5.5. Мал, амьтны халдварт, паразиттах өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, эмчлэх арга хэмжээний үр дүнг дээшлүүлж, өвчний тархалт гаралтыг тогтвортой бууруулах.

1.5.6. Хүнс, хөдөө аж ахуйн үйлдвэрлэлийн техник, технологийг шинэчлэн, эрчимжилт нэвтрүүлэх, хүнсний хангамжийг нэмэгдүүлж, хэрэглээний аюулгүй байдлыг хангах

1.5.7. Хоршоо, фермерийн аж ахуйг хөгжүүлэх санаачилга, хөдөлгөөнийг өрнүүлж, ядуурлыг бууруулах, ажлын байр бий болгох, үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх чиглэлээр хоршоо байгуулахад тал бүрийн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

1.5.8. Орон нутгийн зах, зээлийн чадавхийг нэмэгдүүлж, гадаадын хөрөнгө оруулалтыг дэмжих, хүнс, хөдөө аж ахуйн менежментийг сайжруулан хүний нөөцийн манлайллыг хангах.

#### 1.6. Байгууллагын үйл ажиллагааны хүрэх үр дүн

Аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар нь 2016-2016 оны үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлсэнээр дараахь үр дүнд хүрсэн байна. Үүнд:

1.6.1. Удирдлагын орчин үеийн дэвшилтэт арга барил, туршлагыг нэвтрүүлэх, үндэсний технологийг нэвтрүүлсэн байна.

1.6.2. Мэргэжилтнүүдийн мэдлэг чадвар дээшилж, мэргэжлийн зэрэг, мэргэшсэн төрийн албан хаагчдын эзлэх хувийн жин нэмэгдсэн байна.

1.6.3. Санхүүгийн чадавхи дээшилж, салбарын хөрөнгө оруулалт нэмэгдсэн байна.

1.6.4. Санхүүгийн үйл ажиллагаа Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартыг бүрэн нэвтрүүлж, санхүүгийн зөрчилгүй хамт олон болсон байна.

1.6.5. Мал эмнэлгийн нэгдсэн лабораторийн хүчин чадлыг нэмэгдүүлж бүсийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулах магадлан итгэмжлэгдсэн лаборатори болсон байна.

Хоёр. Газрын хөгжил бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн чадавхи хүний нөөцийн хөгжлийн өнөөгийн байдал

#### 2.1. Байгууллагын хөгжил бүтэц, зохион байгуулалт, хүний нөөцийн чадавхи хүний нөөцийн хөгжлийн өнөөгийн байдал

Тус байгууллага нь аймгийн Засаг даргын 2005 оны 02 сарын 04-ний 42 дугаар захирамжаар 5.5 хүний орон тоотой байгуулагдсан ба одоо 10 дахь жилдээ үйл ажиллагаагаа явуулж байна. Анх Дархан сумын ЗДТГ-ын 2 өрөөг түүрээслэн үйл ажиллагаагаа эхлэн явуулж байсан бөгөөд урд өмнө ямар нэгэн байгууллагын уламжлал байгаагүй болно. 2009 оны 01 дүгээр сараас эхлэн 2008 оны ТУЗГ-ын 67 дугаар тогтоолын дагуу тус байгууллага шинэчлэгдэн зохион байгуулагдаж, ХХААЖДҮГазар нэртэйгээр үйл ажиллагаагаа үргэлжлүүлэн явуулж байгаад, 2014 онд Үйлдвэр, хөдөө аж ахуйн газар, 2015 оноос Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар болж үйл ажиллагаа явуулж байна.

Тус газар нь Захиргаа удирдлагын, хүнс, газар тариалангийн, Мал эмнэлгийн, Мал аж ахуйн гэсэн ажил, мэргэжлийн 4 хэлтэс, мал эмнэлэг, ариун цэврийн лабораторитайгаар үйл ажиллагаа явуулдаг.

Захиргаа удирдлагын хэлтэс-9, Хүнс, газар тариалангийн хэлтэс-2, Мал аж ахуйн хэлтэс-3, Мал эмнэлгийн хэлтэс-6 ажилтантай нийт 20 хүний орон тоотойгоор үйл ажиллагаа явуулж байна.

#### 2.2. Хүний нөөцийн удирдлагын байдалд хийсэн SWOT шинжилгээ

Хүний нөөцийн удирдлага – хэрэгцээтэй ажлыг шаардлага хангасан хүмүүсээр яг цагт нь гүйцэтгүүлэх явдал юм.

Дотоод хүчин зүйлүүд	
<p>❖ Давуу тал</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дээд болон дунд шатны менежерүүд хүний нөөцийн асуудлаар цаашид өөрчлөлт хийх шаардлагатай гэдгийг ойлгон хүлээн зөвшөөрч, дэмжиж байгаа;</li> <li>2. Удирдлага, ажилтнууд аливаа өөрчлөлтийг хүлээн авах зан үйлийн хандлагатай;</li> <li>3. Байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай чадварлаг ажилтнуудыг бэлтгэх боловсролын тогтолцоотой;</li> <li>4. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах нөхцөл боломжтой;</li> </ol>	<p>❖ Сул тал</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Хүний нөөцийн мэдээллийн систем боловсронгуй бус;</li> <li>2. Төрийн албан хаагчийг шилж сонгох, өнөөгийн нөхцөл байдал оновчтой бус;</li> <li>3. Шинээр ажилд орсон ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлт, төрийн албаны стандартын талаарх мэдлэг чадвар хангалттай бус;</li> <li>4. Олон улсын түвшинд мэргэшсэн хүний нөөцийн ажилтны нөөц дутагдалтай;</li> <li>5. 35-аас дээш насны ажилтнуудын сургалт хөгжлийн асуудалд бага анхаардаг;</li> <li>6. Цалин хөлс, урамшуулын өрсөлдөх чадвар сул;</li> <li>7. Гадаад орнуудад ажилтнуудыг хөгжүүлэх нөхцөл хангагдаагүй.</li> <li>8. Төрийн албан хаагчдад шинэ зан үйлийн хандлага бий болгох механизм хангалтгүй.</li> </ol>
Гадаад хүчин зүйлүүд	
<p>❖ Боломж</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Төрийн албаны зөвлөлөөс бүх талын туслалцаа, дэмжлэг авах, хамтран ажиллах;</li> <li>2. Хүний нөөцийн менежментийн асуудлыг сайжруулахад гадны дэмжлэг туслалцааг авах;</li> <li>3. Хөдөлмөрийн дотоод зах зээлээс илүү чадварлаг ажилтнуудыг сонгох;</li> <li>4. Удирдлагын манлайллыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэх;</li> <li>5. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлж дүгнэх, хариуцлага тооцох тогтолцоо төлөвших;</li> <li>6. Төрийн албан хаагчийг өөрчлөн байршуулах карьерийн тогтолцоо төлөвших;</li> <li>7. Төрийн албан хаагчийг сургах, хөгжүүлэх механизм бүрэлдэн тогтох.</li> </ol>	<p>❖ Бэрхшээл</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мэргэшсэн албан хаагчдыг хувийн байгууллагууд өөртөө татан авах магадлалтай;</li> <li>2. Төрийн албан хаагчийн илүүдэл гарах эрсдэлтэй;</li> <li>3. Хүний нөөцийн удирдлагад эрсдэл тулгарах магадлалтай /хөрвөх, сэлгэх/;</li> <li>4. Улс төрийн нөхцөл байдлаас шалтгаалж төрийн албан хаагчдын тогтвортой, мэргэшсэн байх зарчим алдагддаг.</li> </ol>

Дээрх шинжилгээнд тулгуурлан дүгнэн хэлэхэд, Газрын хүний нөөцийн удирдлагын бүх асуудлууд “Төрийн албаны тухай” хуулийн дагуу төвлөрсөн байдлаар зохицуулагддаг, өөрийн газрын үйл ажиллагааны онцлогийг тусгасан тодорхой бие даасан бодлого, стратегигүй явж ирсэн байна.

Иймээс цаашид хүний нөөцийн менежментдээ анхаарлаа төвлөрүүлэх шаардлага нэн тэргүүнд тавигдаж байна. Ийнхүү тус газрын хүний нөөцийн SWOT шинжилгээ хийх нь цаашид дотоод давуу тал дээрээ түшиглэн сул талаа арилгах, гадаад боломж дээрээ тулгуурлан бэрхшээлийг багасгах эсвэл урьдчилан сэргийлэхэд чухал ач холбогдолтой болно.

## 2.2. Газрын хүний нөөцийн талаархи тоон мэдээлэлд хийсэн дүгнэлт

Тус газар нь 2006 оны сүүлч хүртэл ТАМ-с боловсруулсан MS Access баазын тусламжтай албан хаагчдынхаа бүртгэл, шилжилт хөдөлгөөнийг бүртгэн хөтөлж ирсэн. /ТАЗ-ийн 2004 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн тоо бүртгэл хөтлөх журам” <http://taz.ws.mn/>

Уг баазаас Тамгын газрын хүний нөөцийн холбогдолтой ямар нэгэн тайлан гаргах боломж бараг үгүй, баазын хайлт байхгүй, хэрэглэгчийн интерфейс муу, мэдээллийн найдвартай хадгалалтын горим байхгүй, зөвхөн нэг хүн ажиллах боломжтой зэрэг нилээд олон сул талуудтай шийдэл байлаа.

### 2.2.1. Албан тушаалын ангилал:

2015 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн байдлаар 19 ажилтан ажил үүрэг гүйцэтгэж байна. Үүний төрийн албан тушаалын ангиллаар авч үзвэл :

Төрийн албан тушаалын ангилал	Хүний тоо
Төрийн улс төрийн	-
Төрийн захиргааны	8
Төрийн тусгай	-
Төрийн үйлчилгээний	11
Бүгд	19

### 2.2.2. Мэргэжлийн байдал, ангилал:

Газрын нийт ажилтнуудын 5.3 хувь нь инженер технологич, 10.5 хувь нь эдийн засагч, менежер, 10.5 хувь нь нягтлан бодогч, 52.6 хувь хөдөө аж ахуйн салбарын мэргэжилтэй, 31.6 хувь нь бусад мэргэжлийн ажилтнууд байна.

Мэргэжил	Тоо	Эзлэх хувь
Агроном	1	5.3
Зоо-инженер	2	10.5
Технологич	1	5.3
Эдийн засагч, менежер	2	10.5
Малын их эмч	2	10.5
Бүтээгдэхүүний чанар эрүүл ахуйн шинжээч	1	5.3
Малын бага эмч	1	5.3
Мал зүйч	1	5.3
Нягтлан бодогч	2	10.5
Бусад	6	31.6

Ажилтнуудын мэргэжлийн бүтцийг авч үзэхэд Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарын мэргэжилтэй ажилтан нийт ажиллагсдын 52.6 хувийг эзэлж байгаа нь тус газрын үйл ажиллагааны стратеги, алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн түвшний хувьд чадамжтай байгааг харуулж байна.

### 2.2.3. Ажлын туршлага :

Нийт ажилтнуудын улсад ажилласан хугацааг 10 жилийн шатлалаар авч үзвэл 26., хувь нь 0-5 жил, 36.8 хувь нь 6-10 жил, 21.1 хувь нь 11-15 жил, 5.3 хувь нь 16-20 жил, 10.5 хувь нь 21-25 жил, 26 дээш жил ажилласан албан хаагч байхгүй байна.

Үүнээс үзэхэд Тус газрын ажилтнуудын төрийн албаны дадлага, туршлага, төрийн албаны уламжлалын тухайд шинэ залуу боловсон хүчин нилээд ажиллаж байгаа нь тэднийг төрийн албанд төлөвшүүлэх, мэргэшүүлэхэд анхаарч ажиллах шаардлага байгааг харуулж байна.

Ажилласан жилийн шатлал	Хүний тоо	Хувь %
0-5 жил	5	26.3
6-10 жил	7	36.8
11-15 жил	4	21.1
16-20 жил	1	5.3
21-25 жил	2	10.5
26-30 жил	-	-
30-аас дээш жил	-	-

#### 2.2.4. Ажилтнуудын сургалт хөгжлийн байдал

Доктор	-
Магистр	1
Бакалавр	14

#### 2.2.5 Байгууллагын ажилчдын насны ангилал

Хэлтэс, алба, тасаг	Нийт хүний тоо	Үүнээс		Насны ангилал			
		Эрэгтэй	Эмэгтэй	18-30	30-40	40-50	50-60
ХХААГ	19	8	11	3	9	5	2

Гурав. Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл

#### 3.1. Хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин

Монгол Улсын “Төрийн албаны тухай” хуульд “33.4.1. төрийн албан хаагчийн сургалт; 33.4.2. төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа;” гэж, мөн УИХ-ын 2004 оны 24 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын Төрийн албаны шинэтгэлийн дунд хугацааны стратеги”-ийн “4.3 заалтууд нь тус хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл болж байна.

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 бизнесийн стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт болон стратегид үндэслэсэн байх болно.

Байгууллагын бүтэц болон хөгжлийн стратеги нь хүний нөөцийн төлөвлөлтийн нэг хэсэг байх болно.” гэж Монгол Улсын Их Хурлын 2008 оны 12 дугаар тогтоолоор баталсан “”Монгол Улсын мянганы хөгжлийн зорилтод суурилсан Үндэсний хөгжлийн цогц бодлого” –ын 4.5.3. Монгол Улсын төрийн захиргаа, төрийн албаны шинэчлэлийн стратегийн зорилтод тусгагдсан стратегийн зорилтуудад тус тус заасан нь төрийн байгууллага бүр хүний нөөцийн төлөвлөлт хийх эрх зүйн үндэс болж байна.

### 3.2. Газрын Хүний нөөцийн хөгжлийн тулгамдсан асуудлууд, хөтөлбөрийн зориулалт, хэрэгцээ

#### 3.2.1. Газрын хүний нөөцийн тулгамдсан асуудлууд

- ❖ Хүний нөөцийн удирдлагын стратегийн механизмыг сайжруулах,
- ❖ Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог төлөвшүүлэх,
- ❖ Удирдах албан тушаалтнуудын манлайллын чадавхийг хөгжүүлэх,
- ❖ Хүний нөөцийн өөрчлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх чадавхийг сайжруулах,
- ❖ Төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, урамшууллын системийг боловсронгуй болгох,
- ❖ Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг шийдвэрлэх,
- ❖ Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, хангах удирдлагын чадавхийг хөгжүүлэх,
- ❖ Төрийн албан хаагчдад шинэ зан үйл төлөвшүүлэх хэрэгцээ нэмэгдэж байгаа
- ❖ Төрийн албан хаагчдын карьерийг хөгжүүлэх тогтолцоог төлөвшүүлэх,
- ❖ Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын тогтвортой ажиллуулах механизмыг сайжруулах,
- ❖ Хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх,
- ❖ Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн системийг сайжруулах,
- ❖ Хүний нөөцийн эрсдэлийн удирдлагын чадавхийг сайжруулах,
- ❖ Байгууллагын хөгжлийн хандлагыг хүний нөөцийн хөгжилтэй холбох чадавхийг хөгжүүлэх.

#### 3.2.2. Хөтөлбөрийн зориулалт :

Хөтөлбөр нь газрын хүний нөөцийн удирдлагын процесст оролцох бүх субъектэд зориулагдана. Субъектууд нь хүний нөөцийн талаар шийдвэр гаргах, түүнийг хэрэгжүүлэх, зохицуулах, зохион байгуулах, дэмжихэд оролцох чиг үүрэгтэй байна.

#### 3.2.3. Хөтөлбөрийн хэрэгцээ :

Монгол Улсын Төрийн албаны шинэчлэлт нь төрийн байгууллага бүр төрийн зорилт, чиг үүргийг идэвхи санаачилгатай, цомхон, мэдлэг чадвартай, үр дүнд чиглэсэн, гадаад, дотоод орчны өөрчлөлтөд уян хатан зохицож чаддаг төрийн албан хаагчдаар гүйцэтгүүлж, иргэдэд ойр, ил тод, хөнгөн шуурхай, тасралтгүй, жигд, хүртээмжтэй, тэдний хэрэгцээг нь хангасан чанартай төрийн үйлчилгээг үзүүлэх үүрэг хариуцлагын тогтолцоог бий болгосон байна.

Энэ нь тус байгууллагаас олон талт, өргөн цар хүрээтэй, мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцөө тасралтгүй хөгжүүлж байхыг шаардаж байна.

Засгийн газар болон Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Газрын хөгжлийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхийн тулд удирдлага шаардагдах капитал, үр дагаврыг үнэлж, тодорхойлох үүрэг хариуцлагыг хүлээж байдаг. Энэ нь зөвхөн үйл ажиллагааны зарлагыг биш, хүний нөөц, санхүү, технологийн зэрэг хүчин зүйлсийг хамруулна. Үүний тулд дээрх хүний нөөцийн капитал үр дагаврыг зохистой түвшинд хангах зорилгоор хүний нөөцийн хөгжлийн төлөвлөлт хийх асуудал урган гарч байна.

Энэ үүднээс газар 10 жилийг хамарсан “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг боловсруулж, тус газрын үйл ажиллагааны тэргүүлэх зорилтуудыг хангахад чиглэсэн хүний нөөцийн удирдлагыг зохицуулах гол механизм болгох нь зүйтэй гэж үзсэн болно.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжилтийн зохион байгуулалт, зарчим

### 4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх удирдлага, зохион байгуулалт

#### 4.1.1. Зохион байгуулалтын бүтэц



Хөтөлбөрийн удирдлагыг дараах зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж болон албан тушаал эрхлэгчид хэрэгжүүлнэ :

- ❖ Даргын зөвлөл
- ❖ Хэлтэс, албадын дарга
- ❖ Хүний нөөцийн ажилтан
- ❖ Нарийн бичиг
- ❖ ХШҮ-ний баг

#### 4.1.2. Удирдлагын чиг үүрэг

- ❖ Хөтөлбөрийн удирдах зөвлөл нь дарга, гишүүд гэсэн 6 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- ❖ Зөвлөлийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хуралдаанаараа хэлэлцэж, шийдвэр гаргах
- ❖ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг хэлэлцэж батлах,
- ❖ Арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээг хэлэлцэж батлах,
- ❖ Хөтөлбөрийг нэгдсэн бодлого, удирдамжаар хангах,
- ❖ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг аймгийн жил бүрийн төсөвт тусгах,
- ❖ Хөтөлбөр, түүний арга хэмжээний төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт-шинжилгээ хийж үнэлэлт, дүгнэлт өгөх,
- ❖ Байгууллагын зорилт, чиг үүрэг болон хөгжилтэй уялдуулан хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах.  
Удирдах зөвлөлийн дарга- Энэ албан тушаалын үүргийг газрын дарга гүйцэтгэнэ.
- ❖ Хөтөлбөрийг ерөнхий удирдлагаар хангах,
- ❖ Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, зохицуулах, тусламж дэмжлэг авах асуудлыг зохицуулах,
- ❖ Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих,
- ❖ Удирдах зөвлөлийн хуралдааныг даргалж, холбогдох асуудлыг хэлэлцүүлэх,
- ❖ Хөтөлбөрийн үр дүнг хариуцах.  
Удирдлагын хэлтэс- Энэ хэлтсийн үүргийг хэлтсийн дарга нар гүйцэтгэнэ.
- ❖ Хөтөлбөрийн удирдах зөвлөл болон Удирдах зөвлөлийн даргын гаргасан шийдвэрийг хэрэгжүүлж, биелэлтийг зохион байгуулах, зохицуулах,
- ❖ Хөтөлбөрийн удирдах зөвлөл, Удирдах зөвлөлийн даргад хөтөлбөртэй холбоотой бүхий л асуудлаар дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх,
- ❖ Арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөтөлбөр, төсөл, арга хэмжээнүүдийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
- ❖ Хөтөлбөр тасралтгүй хэрэгжих нөхцөл бололцоог хангах,
- ❖ Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Удирдах зөвлөлд тайлагнах,
- ❖ Байгууллагын зорилт, чиг үүрэг болон хөгжилтэй уялдуулан хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах саналыг боловсруулах, шийдвэрлүүлэх,
- ❖ Хөтөлбөртэй холбогдсон мэдээлээр ЗДТГ-ын албан хаагчдыг хангах, тэдний санал, зөвлөмжийг тусгах ажлыг зохион байгуулах,
- ❖ Ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааны явцад мониторинг үнэлгээ хийх.  
Удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн- Энэ албан тушаалыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.
- ❖ Удирдлагын хэлтсийн чиг үүргийг өдөр тутмын шуурхай удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах,
- ❖ Тодорхой зорилтыг тодорхой хугацаанд гүйцэтгэх ажлын хэсгүүдийг байгуулан ажиллуулах,
- ❖ Удирдах зөвлөлд тодорхой санал, асуудал оруулах, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах,
- ❖ Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны хүрээнд тодорхой арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах,
- ❖ Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх,
- ❖ Ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар хангах, хяналт тавих,

- ❖ Удирдах зөвлөлийн даргад Зөвлөлийн хуралдаан хуралдуулах саналыг тавьж шийдвэрлүүлэх.  
Зохицуулагч- Энэ албан тушаалыг үүргийг байгууллагын санхүүч гүйцэтгэнэ.
- ❖ Удирдах зөвлөлийн дарга болон Удирдлагын хэлтсийн даргын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх,
- ❖ Арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохицуулах,
- ❖ Ажлын хэсгүүдийн үйл ажиллагааг зохицуулах, хяналт тавих,
- ❖ Ажлын хэсгүүд тайлан гаргах, Зөвлөлд тайлагнах ажлыг зохион байгуулах.  
Нарийн бичгийн дарга-Энэ албан тушаалын үүргийг даргын туслах гүйцэтгэнэ.
- ❖ Арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг зохицуулах,
- ❖ Удирдах зөвлөлийн дарга, гишүүдийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэлийг хангах, зөвлөлийн хуралдааны явцын талаар тэмдэглэл хөтлөх, албажуулах ажлыг зохион байгуулах,
- ❖ Удирдлагын хэлтсийн болон Зохицуулагчийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх,
- ❖ Удирдах зөвлөлийн үйл ажиллагаатай холбоотой дотоод бичиг хэрэг хөтлөн хариуцах,
- ❖ Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг бүтэн жилээр гаргаж, Удирдах зөвлөлд танилцуулах.

#### 4.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үе шат

Хөтөлбөрийг 2016–2025 онд хэрэгжүүлэх бөгөөд 1 үе шаттай байна.

#### 4.3. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

- ❖ Төсвийн
- ❖ Төслийн
- ❖ Бусад

Тав.. Хүний нөөцийн хөгжлийн хэтийн зорилго, стратегийн зорилтууд

#### 5.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн эрхэм зорилго

*Төрийн зорилт, чиг үүргийг үр ашиг, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх болон төрийн алба суралцагч, бүтээлч, үйлчлэгч Газрын өөрчлөлт шинэчлэлтэд зохицож чадах үнэт зүйлс, мэдлэг чадвар бүхий чадавхи сайтай, мэргэшсэн, чадварлаг, хүний нөөцийг төлөвшүүлэх.*

#### 5.3. Газрын хүний нөөцийн удирдлагын хүрээнд дэвшүүлж буй стратегийн зорилтууд :

Стратегийн зорилт 1. Газрын эрхэм зорилго, статусыг эрхэмлэсэн хүний нөөцийн удирдлагын цогц механизмыг төлөвшүүлэх.

Стратегийн зорилт 2. Төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоог төлөвшүүлэх

Стратегийн зорилт 3. Удирдах албан тушаалтнуудын манлайллын чадавхийг хөгжүүлэх

Стратегийн зорилт 4. Менежерүүд Хүний нөөцийн удирдлагад “Өөрчлөлт” хийх зан үйлийн хандлагад тасралтгүй суралцах, хэрэгжүүлэх

Стратегийн зорилт 5. Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж хангах

Стратегийн зорилт 6. Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, карьерыг нь өсгөх стратегийг хэрэгжүүлэх

Стратегийн зорилт 7. Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангах

Comment [b1]: Нэгтгэх

Стратегийн зорилт 8. “Суралцагч, бүтээлч, үйлчлэгч байгууллага” болгон өөрчилж, төлөвшүүлэх

Стратегийн зорилт 9. Нийт албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах иж бүрэн тогтолцоог бий болгох.

Стратегийн зорилт 10. Нийт албан хаагчдад шинэ зан үйлийн хандлагыг төлөвшүүлэх.

Стратегийн зорилт 11. Төрийн албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангах механизм төлөвшсөн байх.

Стратегийн зорилт 12. Хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх

Стратегийн зорилт 13. Хүний нөөцийн мэдээллийн иж бүрэн системтэй болсон байх

Стратегийн зорилт 14. Байгууллагын үйл ажиллагаа, хөгжлийг хүний нөөцийн хөгжилтэй холбох хандлага, түүнийг эрхэмлэн дээдлэх тогтолцоог бий болгох

#### 5.4. Хүний нөөцийн хөгжлийн стратегийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэлүүд

1 дүгээр зорилтын хүрээнд:

- ❖ Хүний нөөцийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, төсөл боловсруулан, батлуулж хэрэгжүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулалт, удирдлагаар хангах;
- ❖ Хүний нөөцийн асуудлаар гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх арга хэмжээ авах.

2 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ❖ Бүх шатны менежерүүд болон бусад албан тушаалтнуудад стратеги төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн менежмент, бодлогын дүн шинжилгээ, мониторинг үнэлгээ хийх зэрэг асуудлаар мэдлэг чадвар бий болгох арга хэмжээ авах, хэрэгжүүлэх болон төлөвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;
- ❖ Гүйцэтгэлийн удирдлагатай холбоотой дагаж мөрдөж буй эрх зүйн актуудыг боловсронгуй болгох талаар холбогдох субъектэд санал, дүгнэлт гаргаж өгөх.

3 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ❖ Менежерүүдийг төрийн албаны манлайлах ур чадварыг эрчимтэй дээшлүүлэх иж бүрэн сургалтын хөтөлбөрт хамруулах арга хэмжээг тасралтгүй зохион байгуулах,
- ❖ Менежерийн үр дүнгийн гэрээг дүгнэх журмыг удирдах ажилтныг сонгон шалгаруулах журамд тусгагдсан ижил төстэй шалгуурыг үндэслэн тэдний манлайлан удирдах ажлын гүйцэтгэлд үнэлгээ өгөх чиглэлээр өөрчлөхөд саналаа өгөх.

4 дүгээр зорилтын хүрээнд:

- ❖ Менежерүүд “Хүний нөөцийн удирдлага”-ын чиглэлээр мэдлэг чадвараа хөгжүүлэх,
- ❖ Менежерүүд “Өөрчлөлтийн менежмент”-ийн чадавхиа сайжруулах
- ❖ Хүний нөөцийн өөрчлөлтийн төлөвлөгөө гаргах, хэрэгжүүлэх.

5 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ❖ Холбогдох ажилтнуудад хүний нөөцийн стратеги төлөвлөлт хийх болон боловсон хүчний хэрэгцээг тодорхойлох чадавхи бий болгох,
- ❖ “Хүний нөөцийн стратеги төлөвлөлт”-нд боловсон хүчний хэрэгцээг тодорхойлох болон хангах арга замыг тусган хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

6 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ❖ ТАХ-дыг зөв шилж сонгох механизмыг боловсронгуй болгох,
- ❖ Ажилтнуудад байгаа нуугдмал нөөцийг илрүүлэх механизм бий болгох,
- ❖ Албан хаагчдыг өөрчлөн байршуулах, карьер өсгөх тогтолцоог бүрдүүлэх,
- ❖ Удирдах албан тушаалтны нөөц бүрдүүлэх,
- ❖ Тухайн ажилтныг хөгжүүлэх хэрэгцээг байгууллагын тэргүүлэх чиглэл, өөрчлөлтөд уялдуулан тодорхойлох,

- ❖ Тухайн ажилтны хөгжлийн хэрэгцээний хангалтыг зохион байгуулах арга хэмжээ авах.

7 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ❖ Эрсдэлийн удирлагын талаар холбогдох ажилтнууд мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх,
- ❖ ТАХ-дын тогтвортой, мэргэшсэн байх зарчим хангагдах механизм бүрдүүлэх,
- ❖ Мэргэшсэн, чадавхитай албан хаагчдыг хадгалж үлдэх стратегийг сайжруулах,
- ❖ Албан хаагчдад хөрвөх, сэлгэх, нөхөн ажиллах, хавсарч ажиллах чадавхи бий болгох,
- ❖ Байгууллагын зохион байгуулалтын болон бүтцийн өөрчлөлтөд бэлэн байх,
- ❖ Ажилтнуудад давхар мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар бий болгох,
- ❖ ТАХ-дыг өөрчлөн байршуулах, илүүдлийг шийдвэрлэх бодлоготой байх,
- ❖ Хөдөлмөрийн дотоодын зах зээлээс оюуны өндөр чадавхитай иргэдийг сонгох механизм бүрдүүлэх.

8 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ❖ Бүх шатны менежерүүд болон бусад албан тушаалтнуудад “Суралцагч, бүтээлч, үйлчлэгч байгууллага” болон “Өөрчлөлтийн удирдлага”-ын асуудлаар ойлголт, мэдлэг бий болгох,
- ❖ Газрыг “Суралцагч, бүтээлч, үйлчлэгч байгууллага” болгон төлөвшүүлэх, “Өөрчлөлтийн удирдлага”-ыг хэрэгжүүлэх,
- ❖ Суралцагч, бүтээлч, үйлчлэгч байгууллагад шаардагддаг удирдагч, баг, бүлэг болон хувь хүний мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх цогц механизм бүрдүүлэх.

9 дүгээр зорилтын хүрээнд:

- ❖ ТАХ-дын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох, хэрэгцээг хангах чадавхи бий болгох,
- ❖ Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг гаргаж хэрэгжүүлэх,
- ❖ 35-аас дээш насны ТАХ-дын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, хангах арга хэмжээ авах,
- ❖ Шинээр ажилд орох ажилтнуудын шаардлагатай стандартын мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх тогтолцоотой болох.

10 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ❖ Албан хаагчдад зан үйлийн хандлагын талаар орчин үеийн ойлголт мэдлэгийг бий болгох,
- ❖ Хүмүүс хоорондын харилцааг дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл байдлыг бүрдүүлэх, хамтын ажиллагааны дэвшилттэй арга барил, арга хэрэгсэл бий болгох, хэрэгжүүлэх,
- ❖ Бүлэг, баг, хэсгийн хөгжлийг дэмжих арга хэрэгсэл бий болгох, хэрэгжүүлэх,
- ❖ Бүлгүүд болон хүмүүс хоорондын харилцааг идэвхижүүлэх уур амьсгалыг эрүүлжүүлэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх арга хэрэгсэл бий болгох, хэрэгжүүлэх.

11 дүгээр зорилтын хүрээнд:

- ❖ ТАХ-ын ажиллах нөхцөл орон сууцаар хангах хөтөлбөр боловсруулах /мэдээллийн төв, орон сууцны хангалт/
- ❖ ТАХ-ыг материаллаг бааз, техник хэрэгслээр хангах төлөвлөгөөтэй байх,
- ❖ Ажлын байрны тохижилт, шинэчлэлтийг орчин үеийн офиссын стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлэх,
- ❖ Ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Төрийн албаны хууль болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө нөөцийг аймгийн төсөвт жил бүр тусган хэрэгжүүлж байх,
- ❖ Ажлын үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгож байх журам баталж хэрэгжүүлэх,
- ❖ Цалин хөлс, урамшууллын системийг өрсөлдөх чадвартай болгох.

12 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ❖ Төрийн албаны зөвлөлтэй Хүний нөөцийн удирдлагын асуудлаар хамтран ажиллах механизм бий болгох,

- ❖ Олон Улсын Байгууллага болон гадаад орнуудаас Хүний нөөцийн удирдлагыг хөгжүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа авах,
- ❖ Олон Улсын Байгууллага болон гадаад орнуудад төрийн албан хаагчдыг томилон ажиллуулах, сургаж хөгжүүлэх асуудлаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах,

13 дугаар зорилтын хүрээнд:

- ❖ Хүний нөөцийн программыг Төрийн албаны зөвлөлтэй хамтран хэрэгжүүлэх,
- ❖ Хүний нөөцийн судалгаа, түүнд тавигдах хяналтыг ил тод байлгах,
- ❖ Хүний нөөцийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах асуудлыг газрын дотоод журамд оруулж хэрэгжүүлэх,
- ❖ Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг орчин үеийн технологийн дагуу үүсгэж, ашиглаж, архивлах ажиллагааг боловсронгуй болгох.

14 дүгээр зорилтын хүрээнд:

- ❖ “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг 2016–2025 онд тасралтгүй хэрэгжүүлэх,
- ❖ Байгууллагын зорилт, чиг үүргийн өөрчлөлттэй уялдуулан зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийж, үүний дагуу уг хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж байх,
- ❖ Газрын үйл ажиллагааны чадавхийг сайжруулах буюу байгууллагыг хөгжүүлэх “Өөрчлөлтийн төлөвлөгөө”-ний дагуу тус хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж байх.

Зургаа. Хөтөлбөрийн тэргүүлэх зорилтуудыг хэрэгжүүлэх  
арга, механизм

#### 6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө

Газраас баталсан “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийн стратегийн зорилтуудыг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний хүрээнд жил бүрийн байгууллагын төлөвлөгөөнд холбогдох заалтуудыг багтааж хэрэгжүүлнэ.

Арга хэмжээний төлөвлөгөөний хүрээнд дунд хугацааны хүний нөөцийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнүүдийг боловсруулан баталж хэрэгжүүлнэ. Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнүүдийг хэрэгжүүлэх зорилгоор бүрэлдэхүүн хэсгүүдээр болон тодорхой асуудлаар төсөл, үйл ажиллагааг төлөвлөн, баталж, биелэлтийг зохион байгуулж ажиллана

#### 6.2. Хүний нөөцийн нийлүүлэлт

6.2.1. Хүний нөөцийн нийлүүлэлтийн талаар авч хэрэгжүүлэх үзэл баримтлал

Тус байгууллага нь Монгол Улсын “Төрийн албаны тухай”, Монгол Улсын “Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай”, Хөдөлмөрийн хуулийн хүрээнд хүний нөөцийн нийлүүлэлтийн талаар 2016-2025 онд дараах үндсэн зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- Төрийн жинхэнэ албан хаагч буюу жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс тэргүүн ээлжинд авч ажиллуулах.
- Хэрэв нөөцөөс сул орон тоог нөхөх боломжгүй гэж үзвэл холбогдох журмын дагуу зарлуулж, байгууллагын цахим хуудсанд энэ талаар нийтэд ил тод мэдээлэлнэ.
- Гадаадад их, дээд сургууль төгссөн буюу мэргэжил дээшлүүлсэн, магистр ба түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан хүнийг тэргүүн ээлжинд авч ажиллуулах /төрийн жинхэнэ албан хаагч буюу жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн байх/
- Англи хэлний ярианы болон бичгийн сайн чадвартай хүнийг тэргүүн ээлжинд авч ажиллуулах /төрийн жинхэнэ албан хаагч буюу жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн байх/

- Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан, 25-45 настай хүнийг тэргүүн ээлжинд авч ажиллуулах
- Тус газрын ажилтнуудын хүйсийн харьцааг тэнцүү буюу ойролцоо байлгах
- Удирдах албан тушаалд тухайн нэгжийн хамт олноос нь дэвшүүлэн ажиллуулах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалд шинээр ажилтан авч ажиллуулах
- Тухайн ажилтанд зарцуулах зардал нь уг ажилтны үйл ажиллагааны үр дүнтэй харьцуулахад бага байх

### 6.2.3. Ажилтан авч ажиллуулахад баримтлах журам

Төрийн албаны тухай хууль, УИХ-ын 2002 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам” болон Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журам, заавар, зөвлөмж нь тус байгууллагын төрийн албаны сул орон тоон дээр шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад баримтлах үндсэн эх сурвалж, зарчим байх болно.

Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад дараах журмыг баримтална:

а. Удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд сонгон шалгаруулах захиалгыг ажлын байрны тодорхойлолтын хамт Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд өгнө.

б. УИХ-ын 2002 оны 13 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-ын 14-д заасны дагуу агентлаг дахь Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр хэлэлцэн 2-оос доошгүй иргэнийг сонгон шалгаруулж Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.

в. Сонгон шалгаруулах ажиллагааг олон нийтэд нээлттэй, ил тод байх зарчмыг ханган журамд заасны дагуу шударгаар зохион байгуулна.

г. Сонгон шалгаруулалтын дүн, Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилд авч ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх, туслах албан тушаалд шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад дараах журмыг баримтална:

а. Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх, туслах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр тухайн ажлын байрыг нийтэд зарлаж, сонирхогч этгээд чөлөөтэй оролцох боломжийг хангана.

б. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн 3 хүртлэх нэр дэвшигчийг онооны дэс дараалаар төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэнэ.

в. Ажиллаж буй төрийн жинхэнэ албан хаагчболон жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдийн судалгааг хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу албан тушаалтан гарган хөтөлнө.

г. Тамгын газрын хэмжээнд төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас нөхөх боломжгүй бол төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс уг албан тушаалд тавих онцлог шаардлагыг харгалзан шалгаруулж авна.

д. Хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу албан тушаалтан хүний нөөцийн талаарх байгууллагын бодлого болон тухайн төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоонд тавигдах шаардлагыг хэрхэн хангаж буй талаар сонирхогч тус бүр дээр дүгнэлт гаргах ба шаардлагатай гэж үзвэл Тамгын газрын дарга дүгнэлт гаргах ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулна.

е. Төрийн жинхэнэ албаны сул орон тоо гарсан нэгжийн даргад уг дүгнэлтийг танилцуулан саналыг нь авч томилох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна.

ж. Холбогдох нэгж, албан тушаалтны дүгнэлт, саналыг харгалзан томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилд авч ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд шинээр ажилтныг авч ажиллуулахад дараах журмыг баримтална:

а. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд сул орон тоо гарсан тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн нэгж буюу албан тушаалтан ажилд орохоор өргөдөл хүсэлтээ гаргасан бөгөөд боловсон хүчний нөөцийн бүртгэлд байгаа хүмүүсээс судалж, дүгнэлт гарган төрийн

үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоо гарсан нэгжийн удирдлагуудад танилцуулж саналыг нь авна.

б. Холбогдох нэгж, албан тушаалтны дүгнэлт саналыг харгалзан томилох эрх бүхий албан тушаалтан ажилд авч, ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

в. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнд тухайн ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийг танил

#### 6.2.4. Төрийн албан тушаал дэвших / карьерын/ тогтолцоо

Тус байгууллагын жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд ажилтныг дэвшүүлэн ажиллуулахтай холбогдсон харилцааг “Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай”, “Төрийн албаны тухай”, “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хуулиуд болон “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”-аар тус тус зохицуулна.

Тус байгууллага нь төрийн жинхэнэ албаны бусад албан тушаалд ажилтныг дэвшүүлэн ажиллуулах асуудлыг дараах зарчим, бодлогыг иш үндэс болгон шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- Харилцааны өндөр соёлтой, удирдлагын ёс зүйн шаардлагыг хангасан байх.
- “Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай” хууль, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн төвшин, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж, дүгнэх журам”-д заасны дагуу жилийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр “А” буюу “Маш сайн” үнэлгээ авсан бөгөөд албан тушаал дэвшүүлэх санал гаргасан.
- Тухайн нэгжийн хамт олны 70-аас доошгүй хувийн ирцийн бүрэлдэхүүнтэй хурлаар 70-аас доошгүй хувь нь албан тушаал дэвшүүлэх саналыг дэмжсэн байх.
- Мэргэжлээрээ 5, тухайн албан тушаалд 3-аас доошгүй жил ажилласан байх.
- Харьцах нэвтрэлцэх чадварын хувьд сэтгэлгээний зохион байгуулалт, үзэл бодлын илэрхийлэл нь цэгцтэй, боловсруулсан бичиг баримт, хэл яриагаараа санаа бодлоо зөв илэрхийлж ойлгуулж чаддаг, аливаа асуудалд ноён нуруутай ханддаг, хүнтэй ажиллах ур чадвар, арга барилыг эзэмшсэн байх.
- Удирдахуйн ухааны онол арга барилыг эзэмшсэн, удирдах ажилд сонирхолтой, хийж бүтээх шаргуу тэмүүлэлтэй, шийдэмгий, хүмүүсийг нэгтгэн зохион байгуулж зорьсондоо хүрч чаддаг байх.
- Англи хэлний мэргэжлийн зохих ярианы ба бичгийн мэдлэгтэй байх.
- Сүүлийн 1 жилийн дотор сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй байх.
- Манлайлах ур чадвар эзэмшсэн байх, итгэл хүлээсэн байх
- АТГ-г танилцуулж санлыг авсан байх.

Дээрхи шаардлагыг хангасан албан хаагчийг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэлт гаргах ба уг дүгнэлтийг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулах асуудлыг газрын дарга шийдвэрлэнэ.

#### 6.2.5. Удирдах боловсон хүчин бэлтгэх чиглэл

Төрийн албан тушаалд тавих ерөнхий шаардлага болон ажилтныг дэвшүүлэн ажиллуулах дээрхи зарчим, бодлогын шаардлагыг хангаж байгаа төрийн албан хаагчдыг сургах бэлтгэх үйл ажиллагааг даргын зөвлөл зохион байгуулна.

- Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн удирдах боловсон хүчний судалгаа гарган, албан тушаалын өсөлтийг төлөвлөх.
- Удирдах авьяас чадавхитай хүнийг удирдлагын нэг түвшингийн янз янзын албан тушаалд тодорхой хугацаагаар сэлгэн ажиллуулах, ажиглалт хийлгэх, удирдах ажилд бэлтгэгдэж байгаа хүмүүсийг удирдагч удаан хугацаагаар албан томилолттой, ээлжийн амралттай үед эсвэл бусад шалтгаанаар албан тушаал сул байх тохиолдолд үүрэг түр

орлон ажиллуулах г.м хүний нөөцийн менежмент дэх удирдах ажилтны мэргэшлийн өсөлтийг хангах үндсэн аргуудаас туршиж хэрэглэх.

- Удирдах боловсон хүчний нөөцөд байгаа албан тушаалтныг удирдахуйн ухаанаар сургах тусгай сургалтанд хамруулах, Удирдлагын академид төрийн удирдлагын магистрын сургалтанд суралцуулах бодлого барина.

### 6.3. Хүний нөөцийн сургалт, мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх

#### 6.3.1. Мэдлэг чадварын чиглэл, хэлбэр, арга

Төрийн албаны өөрчлөлт шинэчлэлтэй уялдаад төрийн албан хаагчдад тэдний мэдлэгийн түвшингээс хамааруулан төрийн албан хаагчийн сургалтаар дор дурдсан чиглэлийн суурь мэдлэгийг албан хаагчдын 60-аас доошгүй хувийг сургахаар тодорхойлж байна. Үүнд:

- Орчин үеийн удирдлагын онол арга зүйн талаар
- Төр, засгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн талаарх бодлого, үзэл баримтлалын талаар
- Төрийн захиргааны төв, нуггийн захиргааны байгууллагын өмнө тавигдаж буй зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэлийн талаар
- Захиргааны эрх зүйн харилцааны асуудлаар онолын болон төрөөс батлан мөрдөгдөж байгаа хуулиудын үндэслэлийн талаар
- Эрхэлсэн ажилтай холбогдсон төслийн болоод шийдвэрийн чанартай баримт бичгийг боловсруулж бэлтгэх, үндэслэл тооцоо гаргах, судалгаа хийх, ажилд хэрэглэгдэх орчин үеийн техник хэрэгслийг ашиглаж ажиллах чадвар, арга зүйн талаар
- Эзэмшсэн мэргэжлээ дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр

#### 6.3.2. Сургалтын хэлбэр, тогтолцоо

Сургалт нь: дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- Орон нутгийн сургалт: Ажлын байран дээр явагдах тасралтгүй суралцах үйл явц (learning)
  - мэдлэг, туршлагатай ажилтныг дагалдуулан сургах
  - өөрийгөө хөгжүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөртэй ажиллуулах
  - ажил, албан тушаал сэлгүүлэн ажиллуулах
  - алсын зайн сургалтад хамруулах
  - байгууллага дээр зохион байгуулагдсан зорилтот сургалтад оролцуулах
  - шинээр ажилд авахад болон албан тушаалын ангилал, зэрэглэл ахих, өөр ажилд шилжихэд тухайн шинэ орчин нөхцөлд шаардагдах мэдлэг, арга барил эзэмшүүлэх чиглэлээр зорилтот сургалт явуулах
  - Монгол Улсын хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөр, шийдвэр, улс төр, эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн тулгамдсан зорилт, тэдгэрийг шийдвэрлэх арга зам, олон улсын нөхцөл байдал, дэлхий нийтийн хөгжлийн хандлага зах зээлийн эдийн засгийн харилцаа, удирдлагын хөгжлийн онол, арга зүйн асуудлаар сургалт зохион байгуулна.

Ажлын байран дээрх сургалтыг төрийн захиргааны байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдад төрийн захиргааны ажлын зорилго, онцлогийг мэдүүлэхийн хамт тухайн үеийн шаардлагатай уялдаж төрийн захиргааны албан хаагчдад зориуд мэдээлэл өгөх, зайлшгүй мэдвэл зохих зүйлсийн талаар цаашид бие даажболон ажлын байран дээрээ суралцахад дөхөм болгож чиглүүлэх зорилго бүхий сургалт гэж үзнэ.

- Төвийн сургалт:
  - төрийн удирдлагаар мэргэшсэн магистр бэлтгэх сургалтад
  - төрийн удирдлагаар мэргэшсэн менежер бэлтгэх сургалтад
  - дахин мэргэшүүлэх сургалт /төрийн удирдлагаар мэргэшүүлэх 3 сарын сертификат олгох сургалт/



- мэргэжил дээшлүүлэх сургалт/мэргэжлийн чиглэлээр 14 хоног, 1-3 сар явагдах сургалт/
- зорилтот сургалт /тодорхой зорилго бүхий 3, 5, 7 хоногийн сургалт/

- Гадаадын сургалт: Гадаад оронд зохион байгуулагдах семинар, зөвлөгөөн, сургалт

### 6.3.3. Мэдлэг чадвар бий болгох арга зам

Мэдлэг чадварыг бий болгоход төрөл бүрийн өргөн хүрээтэй хандлага, олон янзын арга замыг чухалчилна. Мэдлэг чадварыг өдөр тутмын ажлын явцад болон зохион байгуулалттай, төлөвлөгөөтэй явагдах сургалт (training) гэсэн сургалтын хэлбэрийн аль алинаар нь бий болгоно. Дор дурдсан ажлын оролцооны аргыг ашиглахыг өргөжүүлнэ.

- Багаар ажиллах: мэдлэг, мэдээллээ хуваалцахыг ажлын хэвшмэл хэсэг болгох
- Өдөр тутмын уулзалт: хоёр хоёроороо гэсэн зарчмаар ажиллаж, тулгарсан асуудалд хариу өгч, шийдэлд хүрэх замаар суралцах
- Төслийн ажил: ажилтны онцгой ур чадвар, ажлын туршлаганд нь тулгуурлан тодорхой хугацааны дотор шинэ зүйлийг боловсруулахаар томилон ажиллуулах
- Шийдвэрлэх асуудалд тулгуурлан суралцах: ажиллагчид мэдээлэл хайж олж авах, түүнийгээ хуваалцах, туршилт хийж, шийдэлд хүрэх ба төгсгөлд нь шинээр олсон зүйлийнхээ талаар бусаддаа мэдээлэх
- Шавилан суралцах илүү туршлагатай ажилтан нь туршлага багатай нэгэндээ дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх
- Суралцагчийн хөтөлбөр: туршлагатай болох боломж олохын тулд залуу ажилтнуудыг тухайн байгууллагын бүх газруудад ажиллуулах, ажиглалт хийлгэх
- Ажил сэлгүүлэн ажиллуулах: мэдлэг чадвар бий болгох зорилгоор албан хаагчдыг төрөл бүрийн ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээр өөр хооронд нь сэлгүүлэн ажиллуулах

### 6.3.4. Хүний нөөцийн сургалт, мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

Зорилт 1. Үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн албан хаагчийн нөөц бүрдүүлэх

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

- Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, хэтийн төлөвлөгөө, дунд хугацааны болон жилийн бизнес төлөвлөгөөнд нийцүүлэн бүтэц, зохион байгуулалт, ажиллах хүчнийхээ хэрэгцээг тодорхойлж сурах
- Хэрэгцээг хангах, сул орон тоог нөхөх оновчтой арга замыг сонгон хэрэгжүүлж сурах
- Төрийн албаны нөөц бүрдүүлэх, түүгээр үйлчлүүлж сурах
- Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд сонгон шалгаруулах үйл ажиллагаа болон төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтын агуулга, чиглэл, шаардлага, ач холбогдлыг сургалчилах, хэрэгжүүлэх

Зорилт 2. Мэдлэг чадвартай төрийн албан хаагчтай болох

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

1. Албан хаагчдыг салбарын яам, агентлагуудаас зохион байгуулагдах сургалт семинарт хамруулах, дотоод, гадаадын докторантур, магистрантурт суралцах эрх авсан албан хаагчдад сургалтын зардлын тодорхой хэсэгт дэмжлэг үзүүлэх зэргээр төрийн албан хаагчийн эзэмшсэн тодорхой салбарын мэргэжлээр тодорхойлогдох мэргэжлийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх

2. Бусадтай харилцах, түнштэйгээ хамтран ажиллах, мэдлэг мэдээллээ хуваалцах чадварыг багтаасан нийгмийн мэдлэг чадварыг эзэмшүүлэх

3. Сургалтын төв байгуулах, номын сан, тогтмол сонин сэтгүүлийн фондтой болох зэргээр албан хаагчдыг орон нутгийн сургалт буюу ажлын байранд сургах нөхцлийг бүрдүүлэх.

4. Дунд шатны удирдах ажилтнуудын болон албан хаагчдын мэдээллийн техноолги ашиглах ур чадвар-ыг хөгжүүлэх замаар нийт ажилтнуудын Мэдээллийн технологи ашиглах ур чадварыг дээшлүүлэх

Зорилт 3. Төрийн албан хаагчийн хүнтэй харилцах, илтгэл тавих, итгэл үнэмшил төрүүлэх, бусдыг сонсох, зохион байгуулах, манлайлах зэрэг чандварыг хөгжүүлэх:

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

1. Ерөнхий менежер, менежерүүд болон төрийн жинхэнэ албаны бусад удирдах албан тушаалтнуудын манлайлал болон баг бүрдүүлэх ур чадварыг хөгжүүлэх

2. Гадаад оронд зохион байгуулагдах сургалт семинар болон төвийн сургалтад хамруулах

3. Гадаад сургалтанд хамрагдах шаардлагыг хангаж буй ажилтнуудад англи хэлний ахисан шатны сургалтанд хамрагдах, TOEFL болон IELTS шалгалт өгөх, сургалтын тэтгэлэг хайх, бусад дотоод гадаадын эх үүсвэрээс санхүүжилт хайх зэрэгт байгууллагын зүгээс жилд мөнгөн болон бусад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлнэ.

4. Сургалтын төвүүдтэй хамтран богино хугацааны сургалт зохион байгуулах

Зорилт 4 Албан хаагч бүрийг суралцагч нэгж болгон хөгжүүлэх:

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ: Мэдлэг чадвар бий болгох явдлыг дэмжих, өдөр тутмын ажил нь суралцах таатай боломжоор хангах ажлын орчинг бүрдүүлэх

1. Номын сан, тогтмол сонин сэтгүүлийн фондтой болох

2. Газрыг хөгжүүлэх, хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх төсөл хөтөлбөрт хамрагдах бодлого баримтална.

3. Удирдлагын академид удирдах албан тушаалтнаар бэлтгэгдэж буй боловсон хүчнийг сургах

4. Магистрын болон дипломын дараах сургалтад хамрагдах хүний тоог нэмэгдүүлнэ.

5.Төрийн сангийн зээлээр гадаадад магистр, докторантурт ажилтныг суралцуулна.

#### 6.4. Хүний нөөцийн ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах

Ажилтнуудын ажиллах таатай орчныг бүрдүүлж, тэдний эрүүл мэндэд байнга анхаарч, ажил, амралтын зохистой харьцааг тогтоох, чөлөөт цагийг зохистой өнгөрүүлэхэд анхаарч ажиллах нь байгууллага, хамт олны чухал чиглэл байх болно.

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид дурдагдсан ажлын байрны эрүүл ахуй, осол аюулгүй ажиллагааны талаархи заалтуудыг чанд мөрдөж ажиллана.

6.4.1. Хүний нөөцийн ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зорилт, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

Ажилтны ажиллах нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

Зорилт 1: Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу хугацаанд нь бүрэн олгох

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

1.Төрийн албаны тухай хуульд заасан баталгаа, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшлыг хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу олгох

2. Насны ой, баярт үйл явдал тэмдэглэх, гачигдал зовлон тохиолдолд байгууллагын дотоод журмын дагуу буцалтгүй тусламж үзүүлэх

3. Чөлөөт цагаараа мэргэжил, сонирхолын дагуу ном бүтээл туурвих, орчуулга хийх, цагаар лекц унших, чөлөөт хөдөлмөр эрхлэх зэрэг оюуны чадавх, боломж, чадвараа ашиглан орлогоо нэмэгдүүлэх арга хэлбэрийг бүх талаар хөхүүлэн дэмжих

4.Орлого нэмэгдүүлэх зорилгоор банк санхүүгийн байгууллагаас зээл авах, бие биенээсээ суралцах, чөлөөт цагаараа хөдөлмөрөө хоршиж аж ахуй эрхлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх

Зорилт 2: Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгслээр стандартын дагуу хангах, ахуйн аюулгүй байдал нөхцлийг сайжруулах

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

1. Оффисын зохион байгуулалтад шилжүүлж, нэгж тасалгаа бүхий орчинд ажиллах чиглэлээр бүх албадын өрөөг засч зохион байгуулна.

2. Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулах, өрөөний тохижилт соёлжилтыг дээшлүүлэх

3. Бичгийн хэрэгсэл, компьютер, техник хэрэгслээр /компьютерийн ширээ, принтер, сэнс, ус буцалгагч, агаар цэвэршүүлэгч г.м/ нэг бүрчлэн хангах, сайжруулах

4. Уулзалтын тусгай өрөө гаргаж, уулзалтыг зохион байгуулна.

5. Тухайн ажилтны ажил хэрэгт бусад нь саад болохооргүйгээр ажлын байрны нөхцлийг сайжруулна.

6. Ажлын байрны өрөө, тасалгаанд тамхи татахыг хориглоно.

7. Тоног төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, галын аюулаас сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

8. Байгууллагыг бүхэлд нь online болгож дотоод сүлжээнд шилжүүлж, серверт холбоно.

9. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай үед унаагаар хангах, ажилдаа ирж, буцах унааны зардлыг 100 хувь байгууллагаас нөхөн төлөх ба боломжтой үед хоолны хөнгөлөлт үзүүлнэ.

10. Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны журмыг албан хаагчдаар мөрдүүлж хэвших.

Зорилт 3: Орон сууцны нөхцлөө сайжруулах, орон байраар хангахад дэмжлэг үзүүлэх, өрх гэрийн амьжиргааны чадавхийг дээшлүүлэхэд хууль тогтоомжид тусгагдсан боломжуудыг ашиглан жил бүрийн төсөвт тодорхой хэмжээний хөрөнгө тусган зарцуулж байх

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

1. Хувиараа орон сууц барих, орон сууц, амьдралын нэн тэргүүний хэрэгцээтэй эд зүйл худалдан авахад зээл олгох, зээлийн баталгаа гаргах асуудлыг судалж, банк санхүү, бизнесийн байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх

2. Албан хаагчийн хүүхдүүдийг зуны улиралд дотоод, гадаадын зусланд амрах бололцоогоор хангах, хүүхдийн баяраар тусгай хөтөлбөрт арга хэмжээ зохиох, хүүхдийн авъяас, чадварыг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх

3. Гэр бүлийн нөөц бололцоог судлан амьжиргааг сайжруулах, амьдралын өртгийг хямдруулах, өрх гэрийн үйлдвэрлэл, орлого олох арга замд ажилтан бүрийг сургах, өрх гэрийн эдийн засгийн боловсролыг дээшлүүлэх

Зорилт 4 : Төрийн албан хаагчийг эрүүл мэндээ хамгаалахад нь дэмжлэг үзүүлэх, тэднийг эмчилгээ сувилалд төлөвлөгөөтэй хамруулах

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

1. “Мэдээлийн цаг”-аар дамжуулан албан хаагчдад арга хэмжээний хүрээнд эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох

2. Жил бүр эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулж, оношийг үндэслэн эмчилгээ сувилгаанд төлөвлөгөөтэй хамруулах, амралт сувилалд явахад нь дэмжлэг үзүүлэх, жилд ээлжийн амралтаараа рашаан сувилалд явж байгаа албан хаагчдад унааны нэг талын зардлын хөнгөлөлт үзүүлэх

3. Газрын байранд чийрэгжүүлэлтийн танхимын байгуулж, техник, хэрэгслийн ашиглалтыг сайжруулж, мэргэжлийн арга зүйчийн удирдлага дор хий бясалгал, чийрэгжүүлэх дасгал хөдөлгөөнөөр хичээллэх

4. Цайны газрын ариун цэвэр, хоолны илчлэг, чанар, орц хэмжээ, үйлчилгээнд тогтмол анхаарч, хяналт тавих

Зорилт 5: Амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх ажлыг төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулах

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

1. Зуны улиралд эх орны байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар 7-10 хоногоор аялах тойрон аялал зохион байгуулахыг дэмжинэ.

2. Нийтийн биеийн тамир, спорт, урлагийн зарим төрлийн тэмцээн уралдаан, өдөрлөг наадмыг зохион байгуулах жил бүрийн хавар, намар хэлтэс, агентлаг, аймгуудын дунд шилжин

явах цомын төлөөх спортын тэмцээн, “Спортын наадам”-ыг уламжлал болгон зохион байгуулж, байгууллагаас санхүүжүүлэх

3. Жил бүр Цасны баяр, Шинэ жил, ХХАА-н ажилчдын өдөр, Хүүхдийн баярыг хамтран тэмдэглэдэг уламжлалыг боловсронгуй болгох

#### 6.4.2. Төрийн албан хаагчийн урамшууллын тогтолцоо

Төрийн албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр нь урамшуулахыг тус байгууллага үйл ажиллагааныхаа чухал чиглэл гэж үзнэ. Төрийн албан хаагчийг урамшуулахтай холбогдсон харилцааг Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай, “Төрийн албаны тухай”, “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хууль, 2004 оны 42 тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшил олгох журам”, 2004 оны 112 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид тусламж олгох нөхцөл, журам” болон газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” гэсэн эрх зүйн баримт бичгүүдийн дагуу зохицуулна.

#### Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, тайлагналт хяналт-шинжилгээ, үр дүн

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, эрчимжүүлэх ажлыг аймгийн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцан, удирдлага, зохион байгуулалтаар дотоод асуудал хариуцсан дарга хангаж ажиллана. Хөтөлбөрийг сайжруулах, шинэчлэх чиглэлээр гарсан асуудлаар албан хаагчдаас гарсан саналыг нийт албан хаагчдын саналыг харгалзаж хөтөлбөрт өөрчлөлт оруулна.

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр хийсэн ажилд Даргын Зөвлөл, ХШҮ-ний баг хяналт тавьж, тайланг албан хаагч бүрт танилцуулж үнэлгээг Засгийн газрын 2013 оны 322 дугаар тогтоолд заасны дагуу хийлгэх ажлыг зохион байгуулна. Тухай зорилтын биелэлтийн эцсийн үнэлгээ нь нийт албан хаагчдын үнэлгээний дундаж байна.

Харин төрийн албан хаагчдын мэдлэг, чадвар бий болгох ажлын үнэлгээг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч, ХШҮ-ний баг хяналт, үнэлгээ хийж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Газар нь энэхүү хөтөлбөр болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг дотоод журамдаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.

Хөтөлбөрийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь хөтөлбөрт дэвшүүлсэн зорилтыг хангах, үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, туршлага, анхаарах асуудлыг нэгтгэн дүгнэх, хөрөнгийн зарцуулалтын үр ашгийг аймгийн Засаг дарга, холбогдох байгууллагад тайлагнах, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Хөтөлбөрийн тайлан доорх загвартай байна.

№	Хүний нөөцийн сургалт, мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх зорилтууд, Хүний нөөцийн ажлын нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зорилтууд	Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн ажил	Албан хаагчдаас өгсөн дундаж үнэлгээ
<b>Байгууллагаас зохион байгуулсан ажил</b>			
1	Жишээ нь: Зорилт I		
	<b>Дундаж үнэлгээ</b>		
<b>Албан хаагчдын мэдлэг, чадвар бий болгох чиглэлээр зохион байгуулсан ажил</b>			
№	Хүний нөөцийн сургалт, мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх зорилтууд	Зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн ажил	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч,

			ХШҮ-ний багаас өгсөн үнэлгээний дундаж
	<b>Дундаж үнэлгээ</b>		
	<b>Ерөнхий дундаж үнэлгээ</b>		

Хөтөлбөрийн үр дүнг дараахь шалгуур үзүүлэлтээр гаргана:

- Газрын хэмжээнд хөтөлбөр хэдэн хувьтай хэрэгжиж байгаа
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх талаар хийж буй удирдлага, зохион байгуулалтын ажил төрийн болон төсөвт байгууллагуудаас ирүүлсэн сургалт, семинарын тоо, захиалга, тэдгээрийн хэрэгжил, хамрагдсан хүний тоо
- Удирдлагын академийн сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо, сургалтын хэлбэр, мэргэшсэн байдал
- Төрийн удирдлагын магистраар бэлтгэгдсэн төрийн албан хаагчийн тоо
- Төрийн удирдлагын менежерээр бэлтгэгдсэн төрийн албан хаагчийн тоо
- Хөтөлбөрийн үр дүнг жил бүрийн 1 дүгээр сард дүгнэж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээг 2 жил тутам хийнэ.
- Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт нэмэлт тайлбар, тодруулга хийх бөгөөд хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Даргын зөвлөлөөр шийдвэрлэж, нийт албан хаагчдад танилцуулна.

Хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлсэнээр дор дурьдсан үр дүнд хүрнэ :

- ❖ Газрын Хүний нөөцийн удирдлагын иж бүрэн зохицуулалтын механизм бүрдэн хэрэгжиж, төлөвших,
- ❖ Хүний нөөцийн менежментийн ур чадвар бэхжих,
- ❖ Хүний нөөцийн удирдлагын орчин үеийн хандлага, техник нэвтрэх,
- ❖ Газрын боловсон хүчний бодлого, хөрөнгө оруулалт стратегийн түвшин иж бүрэн тодорхойлогдож эрсдэл багасах,
- ❖ Хүний нөөцийн хуваарилалт сайжирч, боловсон хүчний мэргэшсэн, тогтвортой болох,
- ❖ Гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоо төлөвшиж, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үр ашиг, үр нөлөө сайжрах,
- ❖ Удирдах албан тушаалтнуудын манлайллын чадавхи дээшилж, байгууллагын зан үйлийн эрс өөрчлөлт гарах, улмаар “Суралцагч, бүтээлч, үйлчлэгч байгууллага” болох,
- ❖ Газрын нийт төрийн албан хаагчдын үнэт зүйлс, мэдлэг чадвар дээшилж, цомхон бөгөөд гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт, шаардлагад нийцэж чаддаг болох,
- ❖ Хүний нөөцийн бодлого болон гадаад хамтын ажиллагааны уялдаа холбоо хангагдах.

----- о О о -----