



НИЙСЛЭЛИЙН СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2021 оны 05 сарын 12 өдөр

Дугаар А/314

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Улсын Их Хурлын 2020 оны 52 дугаар тогтоол, дүүргийн Засаг даргын зөвлөлийн 2021 оны 8 дугаар хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хороодод ажиллаж буй хүний нөөцийг төлөвшүүлэх, хөгжүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг 1 дүгээр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг 2 дугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх жил бүрийн төлөвлөгөөг гаргаж, холбогдох зардлыг Засаг даргын Тамгын газрын төсөвт тусгуулж ажиллахыг Зөвлөлийн дарга (Т.Сүхбаатар)-д даалгасугай.

3. Захирамжийн хэрэгжилтийг хангаж, зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар (Д.Төмөрбаатар)-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү хөтөлбөрийг 2021 оны 6 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ЗАСАГ ДАРГА

Н.АЛТАНШАГАЙ

1180210301



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хүний хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго:

Төрийн албаны зорилт, чиг үүргийг үр ашиг, үр нөлөөтэй боловсруулж, хэрэгжүүлэх, дүүргийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, сургах, мэргэшүүлэх, үнэлэх, хэрэгцээг тодорхойлох, эрсдлийг тооцох, өөрчлөлт шинэчлэлтэд зохицож чадах үнэт зүйлс, мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцийг төлөвшүүлэх, удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх, хоорондын уялдаа харилцаа холбоог бэхжүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад оршино.

1.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс:

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Дөчин зургаадугаар зүйлийн 46.3 дахь хэсэгт “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно.”, 2017 онд батлагдсан Төрийн албаны тухай хуулийн Тавин тав дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт “Төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ.” гэж заасан

Мөн Монгол Улсын Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 4.2-т “Төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагааны давхардлыг арилгах, төрийн чиг үүргийн уялдааг хангах замаар бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой, цомхон болгоно.” хэмээн тусгасан нь энэхүү хүний нөөцийн бодлогын хөтөлбөрийг боловсруулах эрх зүйн үндэс болж байна.

1.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгцээ, шаардлага

Монгол Улсын төрийн захиргаа, төрийн албаны өөрчлөлт, шинэчлэл нь төрийн захиргааны бүх шатны байгууллага зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд мэдлэг чадвартай хүний нөөцөөр бэхжүүлэн, иргэдэд ойр, уян хатан, үр дүнд чиглэсэн чанартай төрийн үйлчилгээ үзүүлэх шаардлага, хариуцлагын шинэ тогтолцоог бий болгохыг шаардаж байна. Иймд төрийн албыг чадварлаг, түргэн шуурхай явуулахад урьд урьдаас улам илүү их мэдлэг чадвар шаардагдах нь зүйн хэрэг бөгөөд энэ бүхэн нь уг хөтөлбөрийг боловсруулах хэрэгцээ шаардлага болж байна.

Байгууллагын өөрийн өөрчлөлт, хөгжлийн бодлогод тусгагдсан зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд тоо, чанарын шаардлага хангахуйц хүний нөөцийг бүрдүүлэх, нөөцийг аль болох үр ашигтай ашиглах зорилгоор тодорхой, дэс дараалсан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх шаардлагатай.

1.4.Хамрах хүрээ

Энэхүү хөтөлбөрт дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын болон хороодын төрийн улс төрийн, захиргааны, тусгай, үйлчилгээний бүх албан хаагчид хамрагдана.

ХОЁР. ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

2.1.Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны А/906 дугаар захирамжаар Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг 68 байхаар тогтоосны дагуу дүүргийн Засаг даргын 2019 оны А/525 дугаар захирамж, 2020 оны А/183 дугаар захирамжаар тус тус Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тоог шинэчлэн батлаж мөрдөн ажиллаж байна.

Д/д	Хэлтэс, тасгийн нэр	Орон тоо
1	Удирдлага /Засаг дарга-1, Засаг даргын орлогч-3, Зөвлөх-1, Тамгын газрын дарга-1/	6
2	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Хэлтсийн дарга-1, Мэргэжилтэн-12, Засаг даргын туслах-1/	14
3	Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс /Хэлтсийн дарга-1, Мэргэжилтэн-10, Нормативт-3/	11
4	Хууль эрх зүйн хэлтэс /Хэлтсийн дарга-1, Мэргэжилтэн-2/	3
5	Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээний хэлтэс /Хэлтсийн дарга-1, Мэргэжилтэн-4/	5
6	Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс /Хэлтсийн дарга-1, Мэргэжилтэн-4/	5
7	Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс /Хэлтсийн дарга-1, Мэргэжилтэн-4/	5
8	Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс /Хэлтсийн дарга-1, Мэргэжилтэн-4/	5
9	Цэргийн штаб /Дарга-1, Офицер-4, Туслах-1/	6
10	Архивын тасаг /Тасгийн дарга-1, мэргэжилтэн-1, архивч, операторч-2/	4
11	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах төв /Төвийн дарга-1, ажилтан-2/	3
12	Аж ахуйн тасаг /Тасгийн дарга-1, туслах ажилтан-8, үйлчилгээний ажилтан-25/	34
Нийт		101
Үүнээс:	Улс төрийн албан хаагч	5
	Төрийн захиргааны албан хаагч:	50
	Төрийн үйлчилгээний албан хаагч:	40
	Төрийн тусгай албан хаагч:	6

Дүүргийн 43 хороонд улс төрийн 43, төрийн захиргааны 95 /зохион байгуулагч 52, нийгмийн ажилтан 43/, төрийн үйлчилгээний 66 албан хаагч ажиллаж байна. 10,000-с дээш хүн амтай 9 хороо 2 зохион байгуулагчтайгаар үйл ажиллагаагаа явуулж байна. Хороодод нийт 204 албан хаагч ажиллаж байна.

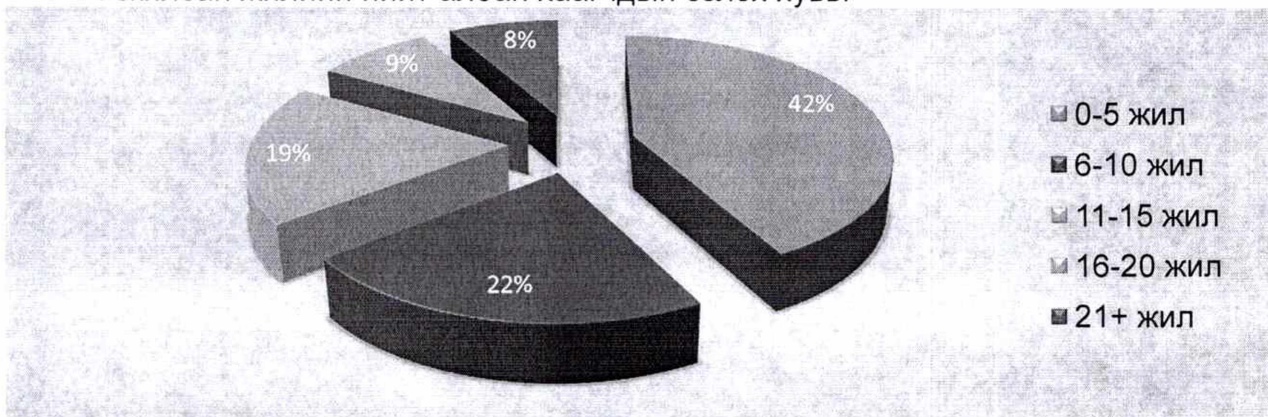
Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хороодод ажиллаж буй албан хаагчдыг ангилалаар нь авч үзвэл:

- Улс төрийн 48
 - Төрийн захиргааны 145
 - Төрийн тусгай 6
 - Төрийн үйлчилгээний 106
- Нийт 305 албан хаагч ажиллаж байна.

Дээрх албан хаагчдыг ажилласан жилээр нь авч үзвэл:

Ажилласан жил	Улс төрийн	Захиргааны	Тусгай	Үйлчилгээний
0-5 жил	11	68	1	53
6-10 жил	6	38		26
11-15 жил	15	21	1	12
16-20 жил	8	10	2	7
20-оос дээш жил	8	8	2	8
Бүгд	48	145	6	106

Ажилсан жилийн нийт албан хаагчдын эзлэх хувь:



Эндээс үзэхэд Тамгын газар болон хороодын албан хаагчдын 58 хувь нь харьцангуй тогтвор суурьшилтай 6-аас дээш жил ажиллаж, мэргэшсэн байгаа нь харагдаж байна. Цаашид албан хаагчдыг илүү тогтвор суурьшилтай ажиллуулахын тулд нийгмийн баталгааг хангаж өгөх шаардлагатай.

Албан хаагчдын боловсролын түвшинг албан тушаалын зэрэглэлээр авч үзвэл:

Боловсролын түвшин	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Магистр	5	2	
Бакалавр	55	152	8
Бүрэн дунд			55
Бүрэн бус дунд			6
Тусгай дунд			22
Бүгд	60	154	91

Дээрхээс үзэхэд, удирдах ангилалын албан тушаалтны 91,6 хувь, гүйцэтгэх ангилалын буюу Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтэн, хороодын зохион байгуулагч, нийгмийн ажилтны 98,7 хувь, туслах ангилалын албан хаагчдын 8,7 хувь нь бакалаврын зэрэг буюу дээд боловсролтой байна.

Туслах ангилалын албан хаагчдаас 22 албан хаагч бүрэн бус дунд буюу боловсролгүй байна.

Магистрын зэрэгтэй 7 албан хаагч байгаа нь нийт албан хаагчдын дөнгөж 2,3 хувийг эзэлж байгаа нь цаашид албан хаагчдыг ахисан түвшний сургалтад зайлшгүй хамруулах, олон жил ажилласан ажилтныг гадаад, дотоодын мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамруулах, мэргэшүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, сургалтын хэрэгцээний судалгааг тогтмол авч, үр дүнг тооцон ажиллах нь зайлшгүй шаардлагатай байна.

2.2.Хүний хөгжлийн хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны зарчим

- Албан хаагч нэг бүрийг хамруулах;
- Ил тод, нээлттэй байх;
- Шударга байх;
- Бодитой байх;
-

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ

3.1.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, хангамжийг сайжруулах

3.1.1.Албан хаагчдын ажлын байран дахь хөдөлмөрлөх нөхцлийн эрүүл ахуйн стандартыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагаар тогтоолгон дүгнэлт гаргуулж, өрөөний талбайн хэмжээ, тавилга, хэрэгсэл, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах;

3.1.2.Албан хаагчдыг сүүлийн үеийн технологийн шаардлага хангахуйц компьютер, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангах;

3.1.3.Ажилтныг албан ажлын зайлшгүй шаардлага, яаралтай ажлын үед хот дотор дуудлагын унаагаар үйлчлэх.

3.2.Албан хаагчдыг сургалтаар хөгжүүлэх.

3.2.1.Албан хаагчдаас сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгааг авч, судалгааны үндсэн дээр сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, сургалтад бүрэн хамруулах;

3.2.2.Удирдлагын Академийн мэргэшүүлэх багц сургалтад албан хаагчдыг хамруулах;

3.2.3.Төрийн болон хувийн хэвшлийн бусад байгууллагын бодлого, зорилтын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах;

3.2.4.Олон Улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэшил арга зүйн дэмжлэг тусалцаа, сургалт авах;

3.2.5.Мэдлэг, чадвар, зан үйлийн сургалтыг тухай бүр зохион байгуулах;

3.2.6.Төрийн албаны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах;

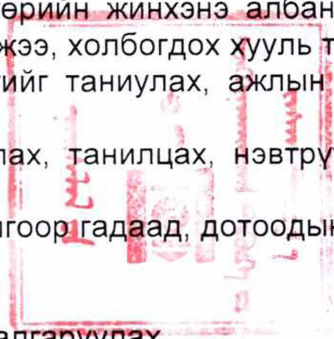
3.2.7.Шинээр томилогдон ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн хэм хэмжээ, холбогдох хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг таниулах, ажлын байранд сургах сургалт зохион байгуулах;

3.2.8.Албан хаагч хоорондоо туршлага судлах, танилцах, нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжих;

3.2.9.Мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодын их дээд сургуульд суралцахад нь дэмжлэг үзүүлэх.

3.3.Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах

3.3.1.Төрийн албан хаагчийг хараат бус, шатлан дэвших зарчмаар албан тушаал дэвших тогтолцоог бүрдүүлэх;



3.3.2.Албан хаагчдыг сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулж ажлын байранд хөрвөх чадварыг бий болгох;

3.3.3.Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын оновчтой хувилбарыг бий болгох;

3.3.4.Ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт их ачааллыг оновчтой хувиарлаж шийдвэрлэх.

3.4.Удирдах албан хаагчдын манлайллын чадварыг хөгжүүлэх

3.4.1.Удирдах албан тушаалтаны төрийн албаны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад хамруулах;

3.4.2.Удирдах албан тушаалын сул орон тоог Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу нөхөх;

3.4.3.Удирдах албан тушаалтны ёс зүйн дүрмийг сурталчлан таниулах, мөрдүүлэх, үнэлэх талаар удирдах ажилтаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах;

3.4.4.Төсвийн шууд захирагчаас нэгжийн дарга нартай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд манлайллын шалгуур үзүүлэлт, манлайлах ур чадварт өгөх үнэлгээг тусгах.

3.5.Албан хаагчдын амьдрах нөхцлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх

3.5.1.Дүүрэгт тогтвор суурьшилтай /5-аас дээш жил/, үр бүтээлтэй ажиллаж буй албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн дэмжлэг үзүүлэх;

3.5.2.Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөр, хямд чанартай орон сууцанд албан хаагчдыг хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

3.5.3.Агаарын бохирдлыг бууруулах зорилгоор гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад сайжруулсан түлш олгох;

3.5.4.Гүйцэтгэлийн үнэлгээг харгалзан үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдад зуслангийн зориулалтаар газар олгох, тухайн газарт дэд бүтцийн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;

3.5.5.Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хөрөнгө, нөөцийг Тамгын газрын төсөвт жил бүр тусгуулан хэрэгжүүлж байх.

3.6.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, бие бялдрыг хөгжүүлэх

3.6.1.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, тэдэнд бие бялдар гоо зүйн төлөвшил олгох чиглэлээр хөтөлбөр хэрэгжүүлэх;

3.6.2.Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт жилд 1-ээс доошгүй удаа хамруулах, гарах зардлыг хариуцах;

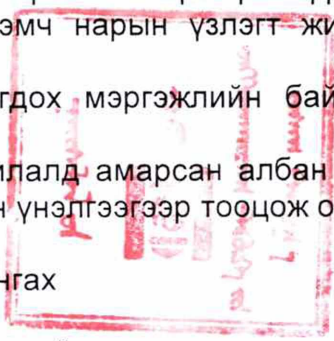
3.6.3.Эрүүл аж төрөх ёсны талаар холбогдох мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтнээр сургалт зохион байгуулах;

3.6.4. Магадлан итгэмжлэгдсэн амралт сувилалд амарсан албан хаагчийн ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож олгох.

3.7.Гадаад, дотоодын хамтын ажиллагааг хангах

3.7.1.Байгууллагын төлөвлөгөөнд хүний нөөцийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр тодорхой ажлуудыг тусгаж, албан хаагчдын мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.7.2.Гадаадын бусад орны төрийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцох;



3.7.3.Албан хаагчдыг олон улсын байгууллага болон гадаад орнуудад томилон ажиллуулж, сургаж, хөгжүүлэх асуудлаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллах.

3.8.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах

3.8.1.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын болон хороодод гарсан сул орон тооны мэдээ, зарыг тухай бүр дүүргийн цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах;

3.8.2.Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу албан хаагчдын хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн Төрийн албаны зөвлөлөөс шинэчлэн боловсруулсан “Хүний нөөцийн систем”-ийн программд мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах;

3.8.3.Байгууллагын удирдлагын зүгээс хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан дахь тоо баримт, мэдээлэлд тулгуурладаг байх;

3.8.4.Албан хаагчдын хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим гэсэн 2 төрлийн мэдээллийн сантай байх;

3.8.5.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудастаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх;

3.8.6.Дүүргийн Ёс зүйн зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах журам, хурлаас шарсан шийдвэрийн хураангуйг тухай бүр цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт байршуулж, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх;

3.9.Албан хаагчдын ёс зүй, чиг хандлагыг өөрчлөх

3.9.1.Албан хаагчдын хамт олонч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор урлаг, спортын тэмцээн, уралдааныг тогтмол зохион байгуулж ажиллах;

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

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН
ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

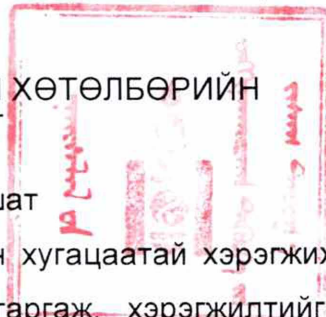
4.1.Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үе шат

Энэхүү хөтөлбөр нь 2021-2024 он хүртэл 4 жилийн хугацаатай хэрэгжих бөгөөд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

4.2.Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр нь санхүүгийн дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:

1. Засаг даргын Тамгын газрын тухайн жилийн батлагдсан төсөв;



2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн ерөнхий удирдлагыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан гүйцэтгэж, холбогдох зардлыг төсөвт тусгуулах саналыг боловсруулан, танилцуулна.
3. Жил бүрийн эхэнд хөтөлбөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлах бөгөөд хагас, бүтэн жилээр гүйцэтгэлийг тооцож жилийн эцэст удирдлага, албан хаагчдад танилцуулна. Шаардлагатай бол хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг түргэвчлэх чиглэлээр шийдвэр гаргуулж болно.
4. Олон улсын байгууллага, төслийн чиглэлээр санхүүжиж болно.

4.3. Хүний нөөцийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам

Энэхүү хөтөлбөрийг зохион байгуулалтын нэгжийн оролцоотойгоор хэрэгжүүлнэ. Зохион байгуулалтын нэгжийг “Зөвлөл” гэх бөгөөд зөвлөл нь дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга гэсэн чиг үүрэг бүхий 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

Зөвлөлийг Засаг даргын захирамжаар байгуулна.

Зөвлөлийн даргаар Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга ажиллах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1. Зөвлөлийн гишүүдийг удирдлага, арга зүйгээр хангах;
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн талаар Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах;
3. Хөтөлбөрийн үр дүнг Засаг даргын зөвлөлийн гишүүд болон албан хаагчдад танилцуулах.

Зөвлөлийн гишүүнээр Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга, Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга, хороодын албан хаагчдын төлөөлөл тус тус ажиллах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийн тооцоог гаргаж, дараа жилийн төсөвт тусгуулах санал оруулах;
2. Хөтөлбөрийн ил тод байдлыг хангаж, үнэн бодитой, шударга хэрэгжиж буй байдалд хяналт тавих;
3. Хөтөлбөрт хамрагдахаар өргөдөл гаргасан албан хаагчдыг сонгон шалгаруулах, Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулахад бэлдэх;
4. Өмнөх жилд хийж хэрэгжүүлсэн ажлын явц, төлөвлөгөөний биелэлтийг хэлэцэж, Засаг даргын зөвлөлд танилцуулахад бэлдэх;
5. Хөтөлбөрийн үр дүнг тооцох.

Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хүний нөөц, ёс зүй, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн ажиллаж бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

1. Зөвлөлийн гишүүдийг мэдээллээр хангах;
2. Албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч, бүртгэн, эрэмбэлэх;
3. Зөвлөлийн хуралдаанд ирүүлсэн өргөдлийг танилцуулах;
4. Засаг даргын зөвлөлийн хуралд оруулах барим бичгийг бүрдүүлэх;
5. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд үүссэн архив, албан хэрэг хөтөлөлтийг стандартын дагуу бүрдүүлэх.

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН
ҮР ДҮН, ХЯНАЛТ

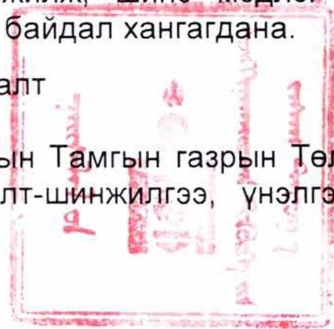
5.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үр дүн

Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэнээр дараах үр дүнд хүрэхээр тооцоолж байна. Үүнд:

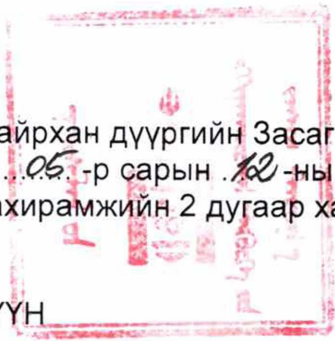
1. Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан тушаалтаны манлайлах ур чадвар дээшилж, төлөвшинө.
2. Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.
3. Хүний нөөцийн хуваарилалт сайжирч, хүний нөөцийн тогтвортой мэргэшсэн байдал хангагдана.
4. Төрийн албаны тухай хуульд заасан албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдана.
5. Албан хаагчийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг чиг хандлага тогтоно.
6. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололт нэвтэрч, үйл ажиллагаа түргэн шуурхай болно.
7. Удирдах албан тушаалтнуудын маналайллын чадавхи дээшилж, суралцагч, бүтээлч байгууллага болно.
8. Төрийн албан хаагчдын үнэт зүйлс, мэдлэг чадвар дээшилж, цомхон бөгөөд гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт, шинэчлэлийн шаардлагад нийцэж чаддаг болно.
9. Эрүүл аж төрөх мэдлэг сайжирч, биеэ эрүүлжүүлэх, чийрэгжүүлэх арга барилд албан хаагчдыг сургана.
10. Албан хаагчид чөлөөт цагаа зөв боловсон, үр бүтээлтэй өнгөрүүлснээр хүмүүс хоорондын итгэлцэл, хамтын ажиллагаа идэвхижиж, ажлын үр дүнд эерэгээр нөлөөлнө.
11. Хөдөлмөрийн бүтээмж, сэтгэл ханамж дээжилж, шинэ мэдлэг чадвар, туршлагатай болж, төрийн албаны мэргэшсэн байдал хангагдана.

5.2. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хяналт

Энэхүү хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд Засаг даргын Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтэс хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.



Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
2021 оны 05-р сарын 10-ны өдрийн
А/ЗАН-р захирамжийн 2 дугаар хавсралт



ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Зөвлөлийн дарга:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс

Гишүүд:

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтсийн дарга

Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга

Хороодын төлөөлөл

Нарийн бичгийн дарга:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөц, ёс зүй, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн