



**“ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР
/2020-2023/**

НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго

Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго нь “Дипломат байгууллагын үйлчилгээг эрхлэх газар” ТӨҮГ-ын зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, бэлэн байгаа хүний нөөцийг үнэлэх, хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг тооцоолж, төлөвлөгөө боловсруулах, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах замаар гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцийг бий болгоход чиглэнэ.

1.2 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үндэслэл, эрх зүйн орчин

Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын тогтоол, ДБҮЭГ-ын дүрэм, ДБҮЭГ-ын 2020-2023 оны бизнес төлөвлөгөө, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, бусад холбогдох хууль, дүрэм журамд заасан эрх зүйн үндэслэлтэй болно.

1.3 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгцээ шаардлага

Газрын үйл ажиллагааны стратеги, хөгжлийн бодлогоор тавигдсан зорилго, зорилтуудаа хэрэгжүүлэхэд шаардлага хангахуйц хүний нөөцийг бүрдүүлэх, ажилтны мэдлэг, мэдээлэл бүхий ур чадвартай, ажлын туршлагатай, гадаад дотоодын орчны өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай, орчин үеийн мэдээлэл технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэх ур чадвартай, хариуцлагатай хүний нөөцийн чадамжийг бий болгох.

Энэ нь тус газар мэдлэг, авъяас, ур чадвартай, хариуцлагатай хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцийг тасралтгүй хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, залгамж халааг бэлтгэх, бусад төрийн байгууллагад жишиг болох манлайллыг хөгжүүлэн ажиллахад ур хөтөлбөр зайлшгүй шаардлагатайг тодорхойлж байгаа болно.

ХОЁР. “ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР” ТӨҮГ-ЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ СТРАТЕГИ

2.1 ДБҮЭГ-ын эрхэм зорилго

Дипломат байгууллагуудад үзүүлдэг цогц үйлчилгээг олон улсын жишигт хүргэж, өрсөлдөх чадвар, мэргэшсэн хамт олныг бий болгон Монгол Улсын Гадаад харилцааны салбарт байр сууриа бэхжүүлнэ.

2.2 ДБҮЭГ-ын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

Тус газар нь Монгол Улсын Гадаад харилцааны яам, Монгол Улсад суугаа Дипломат болон Консулын төлөөлөгчийн газар, Олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газруудын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл боломжоор ханган ажиллах үндсэн зорилго, зорилтын хүрээнд дараах нийтлэг үйлчилгээг үзүүлж байна. Үүнд:

- 2.2.1 Монгол Улсын Гадаад харилцааны яам, Монгол Улсад суугаа гадаад улсын Дипломат төлөөлөгчийн газар, Олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газарт барилга байгууламж, цахилгаан, сантехникийн засвар үйлчилгээ, тохижилт;
- 2.2.2 Монгол Улсад зохион байгуулагдаж буй Төрийн бүх түвшний айлчлал, хүндэт зочид төлөөлөгчид, Гадаад харилцааны яам, Монгол Улсад суугаа Элчин сайдын яамд, Консулын газрууд, Олон улсын байгууллагын төлөөлөгчийн газрын захиалгын дагуу автомашины үйлчилгээ үзүүлэх;
- 2.2.3 Дипломат төлөөлөгчийн газрууд нь Төрийн тусгай хамгаалалттай объектуудад байршдаг ба Олон улсын эрх зүйн актад тусгагдсан чиг үүргийн хүрээнд объектын бүрэн бүтэн байдал, тэдний ажиллах орчин нөхцөлийн аюулгүй ажиллагааг хуулийн хүрээнд сахин хамгаалах;
- 2.2.4 Төрийн хэмжээний айлчлал болон Гадаад харилцааны яам, Дипломат төлөөлөгчийн газруудын хүсэлтээр ёслол хүндэтгэлийн хүлээн авалт, арга хэмжээг зохион байгуулж, чанар, стандартын өндөр түвшинд хүрсэн зоогийн үйлчилгээгээр үйлчлэх;
- 2.2.5 Гадаад улс дахь Монгол Улсын Элчин сайдын яам, дипломат төлөөлөгчийн газруудын барилга, байгууламжийн ашиглалтыг хариуцаж, бүрэн бүтэн байдлыг хангах талаар зохих арга хэмжээ авах, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу үзлэг хийх, санал дүгнэлт боловсруулж эрх бүхий байгууллагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх

2.3 ДБҮЭГ-ын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтууд

- 2.3.1 Удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулж бүтээмжийг нэмэгдүүлэх
- 2.3.2 Хариуцлага, хяналтын тогтолцоог төгөлдөржүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах
- 2.3.3 Албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бололцоог хангаж хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах
- 2.3.4 Зах зээл тэлэх, маркетинг борлуулалтыг сайжруулах
- 2.3.5 Олон улсын жишигт ойртсон мэргэжлийн байгууллага болох

ГУРАВ. "ДИПЛОМАТ БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭГ ЭРХЛЭХ ГАЗАР" ТӨҮГ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

3.1 ДБУЭГ-ын хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

Энэхүү баримт бичиг нь хүний нөөцийг газрын стратегийн хамгийн чухал нөөц гэж үзэн стратегийн зорилтоо хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлж, сургаж хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах асуудлыг бодлого төлөвлөгөөтэй зохион байгуулах явдал юм. Газрын хүний нөөцийн удирдлага нь одоо байгаа хүний нөөц, ирээдүйд шаардагдах хэрэгцээ шаардлага, түүнийг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөө гэсэн хүний нөөцийн бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана. Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл:

- 3.1.1 Хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх
- 3.1.2 Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, сургалтаар хөгжүүлэх
- 3.1.3 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох, ажилтнуудын тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх

3.2 ДБУЭГ-ын хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2020 оны 02 дугаар сарын 11-ний өдрийн 04 дүгээр тогтоолоор баталсан 3 хэлтэс, 6 албатай, 167 орон тоотойгоор үйл ажиллагаа явуулж байна.

Тус газрын нийт албан хаагчдын 37 хувь эмэгтэй, 63 хувь нь эрэгтэй албан хаагч байгаа ба насны хувьд авч үзэхэд 13 хувь нь 20-30 насны, 28 хувь 31-40 насны, 37 хувь 41-50 насны, 22 хувь нь 51-ээс дээш насны албан хаагчид байна.

Албан хаагчдыг боловсролын түвшингээр авч үзвэл 28 хувь нь бүрэн дунд, 21 хувь нь тусгай дунд, 49 хувь нь бакалавр, 2 хувь магистр зэрэгтэй байна. Тус газарт ажиллаж буй албан хаагчдын 53 хувь нь 3-32 жил хүртэл тогтвор суурьшилтай ажилласан байна.

Албан хаагчдын дийлэнх хувь нь олон жил ажилласан, мэдлэг туршлагатай мэргэшсэн албан хаагчид бөгөөд гадаад улсад суугаа элчин сайдын яаманд томилолтоор ажиллаж байсан дипломат ёс, харилцааны ур чадвартай сайтай албан хаагчид ажиллаж байна.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ

Хүний нөөцийн бодлого нь газрын зорилт, чиг үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадавхтай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, ёс зүйг төлөвшүүлэх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, хүний нөөцийн манлайллыг хангах, мэдээллийн системийг сайжруулах замаар хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

Хүний нөөцийн бодлогын үндсэн зарчим:

- ✓ Газрын эрхэм зорилго, стратегийн зорилтуудыг хангахад чиглэсэн байх
- ✓ Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургах үйл ажиллагааг байнгын буюу тасралтгүй явуулах
- ✓ Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод, нээлттэй байх
- ✓ Мэргэшсэн тогтвортой байдал
- ✓ Хараат бус бие даасан байдал
- ✓ Гүйцэтгэлд суурилсан урамшуулал

4.1 Хүний нөөцийн төлөвлөлт, бүрдүүлэлт, мэргэжлийн залгамж халааг бэлтгэх, тогтвортой ажиллуулах хүрээнд

- 4.1.1 Нийгэм, эдийн засгийн хөгжил, Засгийн газрын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, мөрийн хөтөлбөр, газрын өөрчлөлт, шинэтгэл, хөгжлийн бодлого, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, өнөөгийн бодит байдалд үндэслэж хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, хүний нөөцийн төлөвлөлтийг оновчтой хийх
- 4.1.2 Газрын хүний нөөцийн төлөвлөлтийн хүрээнд өнөөгийн байгаа ажил үүргийн хуваарийг боловсронгуй болгох, нэг ажилтны бүтээмжийг нэмэгдүүлэх хөдөлмөр зохион байгуулалтыг оновчтой болгох
- 4.1.3 Удирдах ажилтнуудын болон ажилтнуудын тооны харьцааг зохистой түвшинд барих, удирдах ажилтнуудыг чадавхжуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах
- 4.1.4 Албан тушаалд тавигдах стандартыг газрын зорилго, ажлын байрны шаардлагад суурилан бодитой тодорхойлох
- 4.1.5 Ажилтанд ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлээгүй тохиолдолд нөхөн амруулах
- 4.1.6 Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд гарч болох эрсдэлийг урьдчилан тооцоолох, тохиромжтой эрсдэлийн удирдлагын аргыг сонгох, эрсдэлийн удирдлагын хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, сэргийлэх
- 4.1.7 Хүний нөөцийг бүрдүүлэхдээ ажил горилогчийг үндэс угсаа, арьс өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, намын ялгаа зэргээр ялгаварлах, хязгаарлах, давуу байдал олгохгүй байна. Дараах эх үүсвэрээс хүний нөөцийн бүрдүүлэлт хийх
 - 4.1.7.1 Байгууллагын дотоод эх үүсвэрээс сул чөлөөтэй ажлын байранд тавигдах болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчийг сонгон шалгаруулна. Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд байгууллагын дотоод сүлжээгээр албан хаагчдад мэдээлэх, ажлын байраа өөрчлөх хүсэлт гаргасан албан хаагчид болон нөөцөд бүртгэлтэй байгаа эсвэл урьдчилан бэлтгэсэн хүмүүсийг ажиллахыг урих
 - 4.1.7.2 Байгууллагын гадаад эх үүсвэрээс буюу олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах, хөдөлмөрийн бирж, товчоо, зөвлөх төвүүд гэх мэт хөдөлмөр зохицуулалтын албанд хандах, шинээр ажилд орох санал, өргөдөл өгсөн хүмүүсийг урих
- 4.1.8 Газрын ажилтнуудыг бэлтгэх, дадлагажуулах, давтан сургах замаар залгамж халааг бэлтгэх хөтөлбөр боловсруулж, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх

4.1.9 Тогтвортой ажиллуулах

4.2 Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах хүрээнд

4.2.1 Ажлын байранд тавигдаж буй шаардлагыг хангасан ажил горилогчдыг сонгон шалгаруулж ажлын байраар хангах

4.2.2 Шаардлагатай ажилтны сонгон шалгаруулалтыг ил тод, нээлттэй байдлаар зохион байгуулах

4.2.3 Шинээр ажилд сонгон шалгаруулахдаа гадаад эх үүсвэрээс илүүтэйгээр дотоод эх үүсвэрээс ажилтныг сургаж хөгжүүлэн бэлтгэж албан тушаал дэвшүүлэх, хөрвүүлэхийг илүүд үзнэ. Албан хаагч ажлын байранд дэвшин ажиллахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн биелүүлсэн байх
- Сүүлийн 2 жилд хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт хангалттай сайн үнэлгээ авч байсан
- Ажлын цаг ашиглалт, гүйцэтгэл, бүтээмж өндөр байх
- Байгууллагын нийтийг хамарсан үйл ажиллагаанд ажилд идэвхтэй оролцдог байх
- Сахилгын шийтгэлгүй байх

Энэхүү шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул орон тоо гарсан ажлын байранд дэвшүүлэн ажиллуулах тухай захиргааны болон харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Газрын захирал шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Захирлын зөвлөлийн хурлаар тухайн асуудлыг хэлэлцүүлж болно.

4.2.4 Сонгон шалгаруулалтын арга техникүүдийг ашиглан ажил горилогчдын хандлага, мэргэжил, ур чадварын түвшинг хослуулан бодитоор үнэлэх

4.2.5 Албан тушаалын томилгоог улс төрөөс ангид байлгах, улс төрийн оролцоог багасгах

4.3 Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажлын байрны орчинг сайжруулах хүрээнд

4.3.1 Байгууллагаас албан хаагчийн амьдрах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, бодит хэрэгцээг судалсны үндсэн дээр амьжиргааны түвшин, нийгмийн байдлыг дээшлүүлэх төсөл, хөтөлбөр боловсруулан, хэрэгжүүлэх

4.3.2 Удирдлагын зүгээс ажилтны хууль ёсны эрх ашиг, нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх

4.3.3 Ажилтны нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө боловсруулж үе шаттай хэрэгжүүлэх, шаардлагатай хөрөнгө, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан дэмжлэг, тэтгэмж, тусламжийг газрын төсөвт жил бүр тусган зориулалтын дагуу зарцуулах

4.3.4 Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөр, хямд чанартай орон сууцанд албан хаагчдыг идэвхтэй хамруулах ажлыг зохион байгуулах

4.3.5 Байгууллагын эзэмшлийн орон сууцыг хөнгөлттэй нөхцөлөөр түрээслүүлэх

4.3.6 Гүйцэтгэлийн үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох, албаны бусад нэмэгдлийн хэмжээг хууль тогтоомж заасны дагуу олгох;

- 4.3.7 Албан хаагчдын цалин хөлс, урамшууллын системийг өрсөлдөх чадвартай болгох
- 4.3.8 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, бие бялдар, гоо зүйн төлөвшил олгох чиглэлээр хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх
- 4.3.9 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг сайжруулах төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлэх;
- 4.3.10 Албан хаагчдын ажлын байрны орчин, нөхцөлийг сайжруулах асуудлыг үе шаттай төлөвлөж зохион байгуулах
- 4.4 Албан хаагчдыг сургалтаар хөгжүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэх хүрээнд
- 4.4.1 Ажилтнууд албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй эзэмшүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, сурч хөгжих нөхцөлөөр хангах, сурч хөгжих үйлийг дэмжих
- 4.4.2 Газрын өөрчлөлт, хөгжил, үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, стратеги зорилт, хувь хүний мэдлэг, ур чадварыг үндэслэн хүний нөөцийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох
- 4.4.3 Сургалтын хэрэгцээг үндэслэн хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжүүлэх
- 4.4.4 Газрын сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны үр дүнг тогтмол хэмжиж, сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг газрын бодит хэрэгцээн дээр тулгуурлан удирдан явуулах
- 4.4.5 Албан хаагчдыг ажлын байранд мэргэших боломжийг хангаж ажиллуулах
- 4.4.6 Ёс зүй, зан үйлийн сургалтыг зохион байгуулж хэвшүүлэх
- 4.4.7 Удирдах албан тушаалтнуудын манлайлах чадавхийг хөгжүүлэх
- 4.4.8 Дадлага туршлагатай албан хаагчдын туршлагаас хуваалцах, шинэ залуу албан хаагчдын дунд сургалт явуулах
- 4.4.9 Албан хаагчдын хэлний мэдлэгт анхаарч, сургалт явуулах
- 4.4.10 Сургалтыг гадаад дотоодын их, дээд сургууль, мэргэжил дээшлүүлэх давтан сургалтын төв, холбогдох мэргэжлийн байгууллагыг түшиглэн зохион байгуулна.
- 4.4.11 Хүний нөөцийн сургалт хөгжлийн тогтолцоог газрын өөрчлөлт, хөгжлийн бодлоготой уялдуулан боловсронгуй болгох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ
- 4.5 Удирдах албан хаагчийн манлайллын чадварыг хөгжүүлэх хүрээнд
- 4.5.1 Энэ хүрээнд удирдах ажилтны манлайлал, өөрчлөлтийн болон эрсдэлийн удирдлагаар хангаж, ёс зүйг дээшлүүлэн хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх бодлого баримтална.
- 4.5.2 Удирдах ажилтны нөөц, карьерийн тогтолцоог бүрдүүлэх, манлайлах ур чадварыг хөгжүүлэх, өөрчлөлт хийх зан үйлийн хандлага, ёс зүй, хариуцлагын тогтолцоог төлөвшүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ. Удирдах ажилтны манлайллыг дараах чиглэлээр хангана. Үүнд:
- Байгууллагынхаа хэмжээнд стратегийн түвшинд бодож сэтгэх, зорилгодоо хүрэх арга замыг зөв тодорхойлж чаддаг байх
 - Байгууллагын гадаад болон дотоод орчны хүрээнд үр бүтээлтэй ажлын харилцааг бий болгох, бусадтай нөлөө бүхий ажлын харилцаа тогтоох, бусдыг уриалан дуудаж чаддаг байх

- Өөрийн биеэр үлгэрлэн өөрийгөө дайчлан, шударгаар ажиллах, бусдад урам хайрлаж, зоригжуулж чаддаг, бусдаар хүлээн зөвшөөрүүлж, үр дүнд хүрэх чадварыг эзэмшсэн байх
 - Өөрчлөлтийн удирдлага, эрсдэлийн удирдлагаар хангаж чаддаг байх
- 4.5.3 Гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт болон байгууллагын хөгжлийн хандлагаас хамааран хүний нөөцийн удирдлагын тодорхой асуудлаар өөрчлөлтийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх
- 4.5.4 Удирдах ажилтанд манлайлал, ёс зүйн өндөр шаардлага тавьж, эрх мэдэл, хариуцлагын тогтолцоог тэнцвэржүүлэх
- 4.6 Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх хүрээнд
- 4.6.1 Хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоодын хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр түлхүү ажиллана. Ялангуяа мэргэжилтэн, менежерүүдийн мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой ажлыг зохион байгуулах
- 4.6.2 Хүний нөөцийн удирдлага болон удирдах албан тушаалтны манлайллын чиглэлээр холбогдох сургалтад хамрагдаж үр дүнд хүрэх
- 4.6.3 Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуй нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага солилцох чиглэлээр хамтран ажиллах
- 4.6.4 Албан хаагчдын ажилласан жил, дадлага туршлага, мэргэжлийн онцлог дээр тулгуурлан гадаад улс оронд болон олон улсын жишгээр мэргэшүүлдэг дотоодын сургалтад хамруулах
- 4.6.5 Олон улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг тусалцаа авах талаар судлан, хэрэгжүүлэх;
- 4.6.6 Гадаадын адил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагатай хамтран ажиллах талаар судалж, харилцан туршлага солилцох
- 4.6.7 Гадаадын бусад улс оронд төрийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлан, мэдээлэл солилцоход ГХЯ-наас дэмжлэг авах чиглэлээр ажиллах;
- 4.7 Хүний нөөцийн эрсдэлийн удирдлагаар хангах хүрээнд
- Байгууллагын удирдлага нь хүний, санхүүгийн, техникийн нөөцийг үр дүнтэй хуваарилах, үйл ажиллагааны үр ашгийг дээшлүүлэх, зорилт, чиг үүргээ тасралтгүй хэрэгжүүлж чадах хүний нөөцийг төлөвлөж, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч ажиллана. Энэ хүрээнд:
- 4.7.1 Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн талаар албан хаагчдад таниулах
- 4.7.2 Байгууллагын зорилго, зорилт түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэл, тэр дундаа хүний нөөцийн эрсдэлийг тооцох
- 4.7.3 Албан хаагчдыг сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулж ажлын байранд хөрвөх чадварыг бий болгох
- 4.7.4 Ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт их ачааллыг оновчтой хуваарилах
- 4.7.5 Холбогдох хууль, дүрэм журмын талаар болон бусад шаардлагатай сургалтыг тухай бүр зохион байгуулж, албан хаагчдыг мэдээ мэдээллээр хангах
- 4.7.6 Эдийн засгийн өсөлт, хүн амын төвлөрлийг тооцоолсон бодит судалгааг хүний нөөцийн төлөвлөлтөд ашиглах

- 4.7.7 Албан хаагчдад чиглэсэн цалин нэмэгдэл болон бусад эдийн засгийн хөшүүргийг дэмжих
 - 4.7.8 Албан хаагчдыг ажлын байранд тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх
 - 4.7.9 Албан хаагчдыг мэргэшлээ дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх
 - 4.7.10 Бүтцийн өөрчлөлт, орон тооны цомхотгол хийгдэхэд хүрвэл цомхотгол нь нийт орон тооны 10 хувиас хэтрэхгүй байна.
- 4.8 Ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох хүрээнд
- 4.8.1 Албан хаагч ажлын чиг үүрэг, хариуцлага, албан тушаалын түвшин зэргээс үл хамааран ажилтан бүр өндөр гүйцэтгэлтэй байхыг зорьж ажиллах
 - 4.8.2 Ажлын гүйцэтгэлийг тасралтгүй сайжруулж, амжилт гаргах нь удирдах ажилтан болон ажилтны хамтын үүрэг хариуцлага байх
 - 4.8.3 Албан хаагч үүрэг даалгавраа хэрхэн биелүүлж, ямар үр дүнд хүрч байгаа, түүний ур чадвар, мэргэжлийн бэлтгэл, ажлын ачаалал ямар байгааг дүгнэх зорилгоор ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг хийх
 - 4.8.4 Албан хаагчдын гүйцэтгэл буюу үр дүнг үнэлэх ажиллагаанд хамт олон, хувь хүний өөрийн ба удирдах ажилтны үнэлгээг ил тод тусгаж илүү бодитой, шударгаар үнэлэх үнэлгээний аргачлалыг сонгон авч хэрэгжүүлэх
 - 4.8.5 Гүйцэтгэлийн үнэлгээний аргачлалыг судлан өөрийн байгууллагад тохирох үнэлгээний аргыг ашиглан ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэн зөв, бодитой үнэлэх
 - 4.8.6 Ажил үүргээ ямар түвшинд гүйцэтгэж байгаа талаар удирдлага ба ажилтнууд бодитой мэдээлэлтэй болгох
 - 4.8.7 Ажилтны гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулал олгох, шагнах журмыг боловсруулан, хэрэгжүүлэх
 - 4.8.8 Гүйцэтгэлийн үнэлгээнд тулгуурлан цалин хөлс болон нэмэлт шагнал урамшууллыг мөнгөн хэлбэрээр болон бусад нөхцөлөөр олгох боломжтой эсэхийг судлан хэрэгжүүлэх
 - 4.8.9 Цалин, хөлс, урамшууллын системийг ажилтны ажил мэргэжил, туршлага, ур чадвартай уялдуулан боловсронгуй болгож, шаталсан цалингийн систем буюу албан тушаалын зэрэглэл, ур чадварын түвшин гэх хоёр хэмжээст шаталсан цалингийн сүлжээг мөрдөх
 - 4.8.10 Урамшууллыг тогтоохдоо газрын гүйцэтгэл, ажилтны ажлын гүйцэтгэл, санаачилгаас хамаарсан байхаар тогтоох
 - 4.8.11 Өндөр гүйцэтгэл, ажлын бүтээмжээр ажилтныг урамшуулдаг байх, урамшууллыг хавтгайруулан олгохгүй байх
 - 4.8.12 Шинэ бүтээл, оновчтой санал санаачлага гаргаж хэрэгжүүлэн бодит хэмнэлт гаргасан нь тогтоогдсон тохиолдолд ажилтныг шагнаж, урамшуулах
- 4.9 Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах хүрээнд
- 4.9.1 Албан хаагчдын хувийн мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглах

- 4.9.2 Албан хаагчдын хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим гэсэн хоёр мэдээллийн сантай байх. Шинээр ажилд томилогдсоноос эхлээд ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэл бүх мэдээллийг багтаасан цаасан хувийн хэргийг хөтлөх бөгөөд тухайн бүр мэдээллийг багтааж томъёгжуулна. Ажилтнуудын хувийн хэргийг хөтлөхдөө холбогдох, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллах
 - 4.9.3 Хүний нөөцийн судалгаа, түүнд тавих хяналтыг ил тод болгох, хүний нөөцийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, шаардлагатай мэдээллийг түргэн шуурхай авах, ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ, санхүүгийн төлөвлөлт хийх, зөв зохистой шийдвэр гаргахад мэдээллийн санг ашиглах
 - 4.9.4 Ажлын байр өөрчлөх хүсэлт гаргасан ажилтнуудын мэдээлэл үүсгэх
 - 4.9.5 Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хангах
- 4.10 Хүний нөөцийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх хүрээнд
- 4.10.1 Хүний нөөцийн ил тод байдлыг холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын дагуу газрын цахим хаяг болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээлэх
 - 4.10.2 Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, энэ тухай олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах
 - 4.10.3 Албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх
 - 4.10.4 Хүний нөөцийн стратеги, түүний хэрэгжилтийг хянаж, үнэлэх журмыг цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх
 - 4.10.5 Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх
 - 4.10.6 Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үйл ажиллагааг үнэн зөв, шударга болгох чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсандаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлж байх
 - 4.10.7 Ажилтан болон нийтэд хэрэгтэй мэдээллийг файл хэлбэрээр цахим хуудсанд байршуулах /төрийн албан хаагчийн анкет, дүрэм, журам гэх мэт/
 - 4.10.8 Хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээллийг мэдээлэх
- 4.11 Хөдөлмөр аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах хүрээнд
- 4.11.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал нь газрын нэн тэргүүний зорилт байх
 - 4.11.2 Хөдөлмөр аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн дүрэм нь албан хаагч бүрийн өдөр тутам мөрдөж ажиллах дүрэм байх
 - 4.11.3 Албан хаагчийн ажиллах орчин нөхцөлийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандартын дагуу хангах
 - 4.11.4 Шаардлагатай тохиолдолд ажлын байранд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хэмжилтийг хийж дүгнэлт гаргуулан ажлын байрны нөхцөлд байнгын сайжруулалт хийж ажиллах
 - 4.11.5 Албан хаагчдад хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зөв дадал, зан үйлийг хэвшүүлэх, сургалтад байнга хамруулах

- 4.11.6 Албан хаагчийн хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд сөргөөр нөлөөлж болохуйц зөрчлийг илрүүлэх, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах замаар ажлын байран дахь эрсдэлийг удирдаж, хяналт тавьж ажиллах
- 4.11.7 Ажлын байранд чанартай хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэглэлээр хангах
- 4.11.8 Хөдөлмөрийн хүнд болон хортой нөхцөлд ажиллаж байгаа албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, ажлын орчинг сайжруулж ажиллах, хөдөлмөрийн нөхцөлийн нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгох

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үе шат

- 5.1.1 Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг 2020-2023 оны хооронд тус газрын хэлтэс, албатуудын хэмжээнд хэрэгжих богино хугацааны зорилттой байх ба газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд үе шаттайгаар тусгаж хэрэгжүүлнэ.
- 5.1.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг газрын захирал удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг захиргааны хэлтэс хариуцна.

5.2 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн санхүүжилт

- 5.2.1 Энэхүү хөтөлбөр нь газрын тухайн жилийн батлагдсан төсөв, олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр, бусад хуулиар зөвшөөрөгдсөн санхүүгийн эх үүсвэрээр санхүүжигдэнэ.

5.3 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үр дүн

Газар нь хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого төлөвлөлттэй болсноор дараах үр дүн гарна гэж тооцож байна. Үүнд:

- 5.3.1 Хүний нөөцийг оновчтой байршуулах нөхцөл бүрдэж, хүний нөөцийн чадавхи дээшилж, мэргэшсэн албан хаагчдаар бэхжинэ.
- 5.3.2 Ажлын байранд сонгон шалгаруулах үйл явц тогтмолжиж, хүний нөөцийн хуваарилалт оновчтой хийгдсэн байна.
- 5.3.3 Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч, хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилгод чиглэсэн бүтээлч хандлага, байгууллагын соёл, дэг журам хангагдана.
- 5.3.4 Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдаж, ажиллах нөхцөл сайжирч, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.
- 5.3.5 Албан хаагчдын мэдлэг ур чадвар дээшилнэ.
- 5.3.6 Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан тушаалтны манлайлах чадвар дээшилж, төлөвшинэ.
- 5.3.7 Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжинө.
- 5.3.8 Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээлэл технологийн дэвшлийг нэвтрүүлж, үйл ажиллагаа түргэн шуурхай болно.

- 5.3.9 Албан хаагчдийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг хандлага тогтоно.
- 5.3.10 Гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоо төлөвшиж, урамшууллын тогтолцоо боловсронгуй болно.
- 5.3.11 Хүний нөөцийн бодлого, үйл ажиллагааны ил тод байдал хангагдана.
- 5.3.12 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал хангагдана.
- 5.3.13 Газрын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг нөөц бүрдэнэ.