



**ТӨВ АЙМГИЙН
МӨНГӨНМОРЬТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2026 оны 02 сарын 04 өдөр

Дугаар А/22

Булаг

**Хүний нөөцийн бодлогын баримт
бичиг батлах тухай**

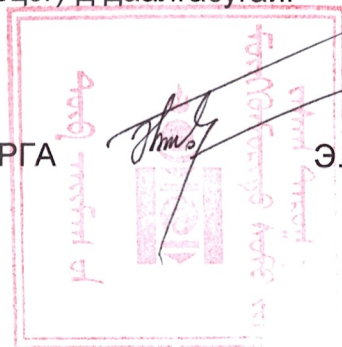
Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын 2026-2028 онд баримтлах “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.”Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийн дагуу үйл ажиллагааг үе шаттайгаар зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллахыг Хүний нөөц, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн Б.Элбэгбаяр-д, жил бүр шаардагдах зардлыг холбогдох төсөвт тусгуулахыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Б.Нандинцэцэг)-д тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, жил бүр хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Б.Нандинцэцэг)-д даалгасугай.

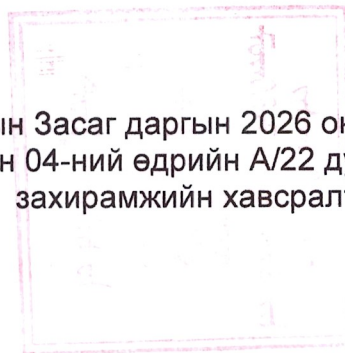
ЗАСАГ ДАРГА



Э.БОЛОРМАА

My: doc Zahiramj

12605044



АГУУЛГА

1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн нийтлэг үндэслэл
 - 1.1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго
 - 1.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн эрх зүйн орчин
2. Засаг даргын тамгын газрын дунд хугацааны стратеги төлөвлөлт
 - 2.1. Засаг даргын тамгын газрын эрхэм зорилго
 - 2.2. Засаг даргын тамгын газрын тэргүүлэх чиглэл
3. Засаг даргын тамгын газрын хүний нөөцийн удирдлага
 - 3.1. Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал
4. Засаг даргын тамгын газрын хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ
 - 4.1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн нэгдүгээр зорилт:
 - Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах
 - 4.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хоёрдугаар зорилт:
 - Төрийн албан хаагчдыг дотоод сургалтаар хангах
 - 4.3. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн гуравдугаар зорилт:
 - Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах
 - 4.4. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн дөрөвдүгээр зорилт:
 - Төрийн албаны хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан ашиглах, баяжилт хийх
 - 4.5. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн тавдугаар зорилт:
 - Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах
 - 4.6. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зургаадугаар зорилт:
 - Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх
 - 4.7. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн долоодугаар зорилт:
 - Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх
5. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зохион байгуулалт
 - 5.1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн санхүүжилт
 - 5.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн үр дүн

НЭГ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго.

Энэхүү хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго нь Засаг даргын тамгын газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, өнөөгийн хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдлийг тооцоолж, хөтөлбөр боловсруулах, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч байдал, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай боловсон хүчин бий болгохын тулд албан хаагчдын авъяас, чадварыг нээн илрүүлэх замаар үйл ажиллагааны чадавхийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилт:

- 1.1.1. Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах;
- 1.1.2. Албан хаагчдыг сургалтаар хангах;
- 1.1.3. Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах;
- 1.1.4. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах, баяжилт хийх;
- 1.1.5. Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах;
- 1.1.6. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- 1.1.7. Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх нь энэхүү баримт бичгийн зорилт болно.

1.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн эрх зүйн орчин.

Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг нь (цаашид “Баримт бичиг” гэх) Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Статистикийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хүн ам, орон сууцны улсын тооллогын тухай хууль болон Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол Улсын Их Хурлын 2020 оны 52 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Алсын хараа-2050” Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого болон бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журамд нийцсэн байна.

ХОЁР. ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДУНД ХУГАЦААНЫ СТРАТЕГИ ТӨЛӨВЛӨЛТ

2.1. Засаг даргын Тамгын газрын эрхэм зорилго:

Хүмүүнлэг ардчилсан нийгмийн шаардлагад нийцсэн төрийн үйлчилгээг иргэдэд ил тод, шуурхай, чанартай хүргэж, төрийн албаны зорилт, чиг үүргийг үр ашигтай, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх нь Засаг даргын Тамгын газар /цаашид Тамгын газар гэх/-ын эрхэм зорилго болно.

2.2. Засаг даргын Тамгын газрын тэргүүлэх чиглэл:

- Засаг дарга, түүний Тамгын газрын үйл ажиллагааг иргэдэд сурталчилах;
- Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслүүдтэй хамтран ажиллах тэднийг мэдээ, мэдээллээр хангах;
- Тамгын газраас зохион байгуулж буй ажлын талаар орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн ажилтнуудад урьдчилан мэдэгдэх;
- Тамгын газраас зохион байгуулж буй ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээний техник ажлыг зохион байгуулах;
- Тамгын газрын цахим хуудсыг мэдээ мэдээллээр хангах;
- Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлын тухай хууль тогтоомжтой нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас батлан гаргасан эрх зүйн актуудыг үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллах;
- Иргэд хүлээн авах төвийн үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлыг хангах;
- Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах болон иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой программ хангамжийг сайжруулах, мэдээ мэдээллээр холбогдох албан тушаалтныг хангах;
- Иргэд хүлээн авах нэг цэгийн үйлчилгээгээр болон утас, цахим хэлбэрээр өргөдөл гомдол гаргасан иргэний өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, программд шивж оруулах, нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, бүртгэлийн хяналт тавих, тэдний өмнөөс өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавин хариуг эзэнд нь эргэн мэдээллэх;
- Орон нутгийн хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудаас шилжин ирсэн иргэдийн санал хүсэлт, гомдол мэдээллийг судлан үзэх, удирдлагыг мэдээллээр хангах, барагдуулах ажлыг зохион байгуулах, эргэн мэдээллэх;
- Өргөдөл гомдлын мэдээ тайланг нэгтгэн гаргаж, тогтоосон хугацаанд холбогдох албан тушаалтанд өгөх, мэдээллээр хангах;
- Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг барагдуулах чиглэлээр байгууллага,

албан тушаалтанд шаардлага тавих;

- Төрийн үйлчилгээний талаарх мэдээллээр иргэдийг шуурхай хангах;

ГУРАВ. ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

3.1. Хүний нөөцийн өнөөгийн байдал:

Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2026 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн Б/01 дүгээр тушаалаар батлагдсан бүтэц, орон тоогоор 25 албан хаагч, ажилтантай ажиллаж байна.

Албан хаагчдыг албан тушаалын ангиллаар нь авч үзвэл:

№	Төрийн албан тушаалын ангилал	Төсөвт	Гэрээт	Алба хаагчдын дотор эзлэх хувь
1.	Төрийн улс төрийн албан хаагч	5	-	20
2.	Төрийн захиргааны албан хаагч	9	-	36
3.	Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	9	-	36
4.	Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн албан хаагч	2	-	8

Алба хаагчдын боловсролын байдлыг авч үзвэл:

№	Боловсролын түвшин	Тоо	Эзлэх хувь
1.	Доктор	-	-
2.	Магистр	4	19.04
3.	Дээд	6	28.5
4.	Тусгай дунд	3	14.2
5.	Бүрэн дунд	4	19.04
6.	Бүрэн бус дунд	4	19.04

Алба хаагчдыг мэргэжлээр нь авч үзвэл:

№	Мэргэжил	Тоо	Эзлэх хувь
1.	Эрх зүйч	1	4
2.	Эдийн засагч, нягтлан бодогч	6	24
3.	Багш, боловсрол судлал	1	4
4.	Нийгмийн ажилтан	1	4
5.	Аялал жуулчлал, гадаад хэл	1	4
6.	Трактор комбайны засварчин, жолооч	1	4
7.	Хүнд машин механизмын операторчин	1	4
8.	Мэргэжилгүй	13	52

Албан хаагч, ажилтнуудын мэргэжлийн бүтцийг авч үзэхэд нийт албан хаагчдын 50 хувь нь холбогдох чиглэлийн мэргэжилтэй, 40 хувь нь дээд боловсролтой алба хаагчид байгаа нь байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, алсын хараа, эрхэм зорилгыг хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн түвшний хувьд боломжтой гэж үзэж байна.

Албан хаагчдыг туршлага /ажилласан жил/-аар нь авч үзвэл:

№	Ажилласан жил	Тоо	Хувь
1.	0-5 жил	12	48
2.	6-10 жил	4	16
3.	11-15 жил	4	16
4.	16-20 жил	2	8
5.	21-25 жил	1	4
6.	26-30 жил	1	4
7.	31-35 жил	1	4

Дээрх судалгаанаас харахад нийт алба хаагчдын 48 хувь нь 0-5 жил ажиллаж байгаа албан хаагчид байна. Иймд албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах чиглэлээр бодлого барьж, энэ чиглэлээр тодорхой ажлуудыг төлөвлөн хэрэгжүүлэх шаардлагатай байна.

№	Нас	Тоо	Хувь
1.	18-24	2	20,3
2.	25-34	6	17,5
3.	35-44	5	25
4.	45-54	9	25,5
5.	55-59	1	15,6

Нийт албан хаагчдын 52 хувь нь 18-44 насны залуучууд байгаа тул манлайлагч, суралцагч байгууллага болох бүрэн боломжтой юм.

ДӨРӨВ. ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ЗОРИЛТ, ТҮҮНИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭ

4.1.Баримт бичгийн нэгдүгээр зорилт: - Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах.

Монгол Улсын Үндсэн Хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно”, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-т “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ”, Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн 2.3.1.1-т “Эрүүл амьдралын хэв маяг, урьдчилан сэргийлэлт, эрт илрүүлгийг дэмжсэн нийгмийн эрүүл мэндийн тогтолцоог бүрдүүлж, санхүүжилт, хөрөнгө оруулалтыг нэмэгдүүлнэ” гэж заасны дагуу тус хүрээлэнгийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн бодит хэрэгцээг үндэслэж тодорхой ажлыг зохион байгуулна.

Энэхүү зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж батлуулах;

- Засгийн газар болон холбогдох яам, агентлагаас хэрэгжүүлэх орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөр, хямд чанартай орон сууцанд тус байгууллагын албан хаагчдыг хамруулах боломжоор хангах;
- Албан хаагчдын цалин, хөлсийг бүтээмжтэй уялдуулж, урамшууллын системийг өрсөлдөх чадвартай болгох;
- Төрийн албан хаагчдыг мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчлан сэргийлэх, эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах;
- Байгууллагын эерэг соёлыг бүрдүүлэх;
- Зүй бус дарамтаас ангид орчныг бүрдүүлэх;

4.2.Баримт бичгийн хоёрдугаар зорилт - Төрийн албан хаагчдыг дотоод сургалтаар хангах.

Албан хаагчдад албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй эзэмшүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар сургалтыг үе шаттай явуулна. Сургалтын хэрэгцээг байгууллагын, нэгжийн, ажилтнуудын гэж тодорхойлж төлөвлөнө. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Албан хаагчдын сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулж, батлуулж, хэрэгжүүлэн ажиллах;
- Мэдлэг, ур чадвар дээшлүүлэх сургалтыг тухай бүр зохион байгуулах;

4.3.Баримт бичгийн гуравдугаар зорилт - Албан хаагчдыг ажлын байранд сонгон шалгаруулах.

Тамгын газар нь Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу албан хаагчийг сонгон шалгаруулж ажилд томилно.

Сул орон тоо гарсан тохиолдолд эхлээд байгууллагын дотоод албан хаагчдаас тус ажлын байранд тавигдах болзол шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчийг дэвшүүлнэ.

Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ бүрэн биелүүлсэн, ажлын цаг ашиглалт, гүйцэтгэл, бүтээмж өндөр, албан хаагчдыг хамарсан олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог, сахилгын шийтгэлгүй байх шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул гарсан ажлын байранд дэвшүүлэн ажиллуулах тухай тухайн харъяалах нэгжийн саналыг үндэслэн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

- Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах;
- Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг болон түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсанд байршуулан тухай бүр шинэчлэх;
- Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах;

4.4. Баримт бичгийн дөрөвдүгээр зорилт-Төрийн албаны хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан ашиглах, баяжилт хийх.

Төрийн Албаны Зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 11-ний өдрийн “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам шинэчлэн батлах тухай”-ын 600 дугаар тогтоол батлагдсаны дагуу албан хаагчдын хувийн мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэдээллийн санг бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглана.

Албан хаагчийн хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим гэсэн 2 төрлийн мэдээллийн сантай байна. Шинээр ажилд томилогдохоос эхлээд тухайн албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх хүртэл бүх мэдээллийг багтаасан хувийн хэргийг эрхлэн хөтлөх бөгөөд тухай бүр мэдээллийг багтааж товъёогжуулна. Албан хаагчийн хувийн хэргийг эрхлэн хөтлөхдөө холбогдох дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.

Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээллийн сан үүсгэх;
- Ажлын байр өөрчлөх хүсэлт гаргасан албан хаагчдын мэдээлэл үүсгэх;
- Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг удирдлагын зүгээс гаргахад хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн тоо баримтад тулгуурладаг байх;
- Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангах;

4.5. Баримт бичгийн тавдугаар зорилт - Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах.

Жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд эрсдэлийн үнэлгээ хийж, үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх хариу арга хэмжээг төлөвлөх.

Төлөвлөгөөнд дараах асуудлыг заавал тусгана. Үүнд:

- Шилжилт хөдөлгөөн ихтэй болон нийлүүлэлт багатай /алба хаагчдын ажиллах дур сонирхол багатай/ албан тушаалыг тодорхойлох;
- Өндөр насны тэтгэвэрт гарах алба хаагч, ажилтан, орон тоо, зохион байгуулалтын өөрчлөлт, тооцоо судалгааг үндэслэлтэй гаргаж, тэдэнд олгох нэг удаагийн тэтгэмжийг төсөв, санхүүтэй уялдуулах;
- Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиглэл, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг иргэд, албан хаагчдад нээлттэй болгож, сурталчлах;
- Шинээр албан тушаалд томилогдсон алба хаагчдыг богино хугацаанд дасан зохицох хөтөлбөр, ажлын чиг баримжаа олгох сургалтад хамруулах;
- Албан хаагчдын хөрвөх чадварыг нэмэгдүүлж, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах, албандаа итгэх итгэлийг нэмэгдүүлэх.

- Шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, эрх зүйн актад байгууллагын хүний нөөцийн журмуудыг нийцүүлэх.
- Албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад чиглэсэн ажлын ачаалал тэнцвэржүүлэх, орон нутагт ажиллаж, амьдрах нөхцөл бололцоог дээшлүүлэх, орон сууц, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх чиглэлд анхаарах.
- Сум, орон нутгийн нийгэм, эдийн засгийн байдал, өсөлт бууралт, хүн амын төвлөрлийг тооцоолсон бодит судалгааг хүний нөөцийн эрсдэлийг бууруулахад ашиглах.

4.6.Баримт бичгийн зургаадугаар зорилт - Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх.

Тус байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа бүхий л үйл ажиллагаа хүний нөөцөөс хамаарч байна. Иймд хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр түлхүү анхаарч ажиллана. Тамгын газрын албан хаагчдын хөгжилд тодорхой үр дүнг үзүүлэх зорилгоор хүний нөөцийн мэргэжилтний мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой ажлыг зохион байгуулна.

Дээрх зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Гадаадын өндөр хөгжилтэй орнуудад магистр, түүнээс дээш эрдмийн зэрэг, цол хамгаалуулах;
- Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох, хамтран ажиллах;
- Ажилтнуудыг дотоод, гадаадын сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагад суралцах, судалгаа хийж мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх боломжийг бүрдүүлэх;
- Хүний нөөцийн мэргэжилтэнг хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах;
- Гадаадын бусад орны ижил төстэй судалгаа, мэдээллийн байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, харилцан туршлага солилцох;

4.7.Баримт бичгийн долоодугаар зорилт - Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг бүрдүүлэх.

УИХ-ын 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдөр баталсан “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай” хуулийн 8 дугаар хэсэг, Засгийн газрын 2022 оны 05 дугаар сарын 18-ны өдрийн 201 дүгээр тогтоолоор баталсан "Нээлттэй мэдээллийг цахим хэлбэрээр байршуулж нийтлэх, шинэчлэх, хяналт тавих нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн Тамгын газрын хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр олон нийтэд ил тод мэдээлнэ.

Дээрх зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах;
- Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг болон түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсанд байршуулан тухай бүр шинэчлэх;
- Хүний нөөцийн удирдлагын ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаарх мэдээллийг цахим хуудсанд байршуулах;

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1. Баримт бичгийн санхүүжилт.

Баримт бичиг санхүүгийн дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ:

- Тамгын газрын тухайн жилийн батлагдсан төсөв;
- Хууль тогтоомжоор хориглоогүй санхүүгийн бусад эх үүсвэр;

Баримт бичгийг Тамгын газар хариуцан хэрэгжүүлнэ. Жил бүрийн 1 дүгээр сард баримт бичиг хэрэгжүүлэх буюу албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах, сургалтын хөтөлбөр зэргийг багтаасан төлөвлөгөө батлах ба оны эцэст гүйцэтгэлийг тооцож Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

Энэхүү баримт бичиг нь 2026-2028 оны хооронд Тамгын газарт хэрэгжих бөгөөд 3 жилийн хугацаанд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж дунд болон хэтийн зорилт бүхий хөтөлбөрийг боловсруулан ажиллана.

5.2. Баримт бичгийн үр дүн.

- Тамгын газрын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг нөөц бүрдэнэ.
- Албан хаагчид нэг зорилгод чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно.
- Байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц хэмжээний хүний нөөцийн чадавхитай байна.
- Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирна.
- Хүний нөөцийн чиглэлээр гадаад хамтын ажиллагаа өргөжинө.
- Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилж, мэргэшсэн байна.
- Төрийн албаны тухай хуулинд заасан албан хаагчийн нийгмийн баталгаа сайжирна.
- Албан хаагчийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурлана.

_____оОо_____