

БОР-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО

Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газар нь цаашид /ЗДТГ/ гэх 2025-2028 онд баримтлах “Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг”-ийг батлан хэрэгжүүлж байна.

Нэг. Өнөөгийн хүний нөөцийн байдал

1.1. Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3 дахь заалтын дагуу Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын “Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тоог батлах тухай 2022 оны Б/01 тоот тушаалын дагуу нийт 34 албан хаагчийн бүтэц, орон тоотойгоор үйл ажиллагаа явуулж байна.

Хоёр. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн зорилго

2.1. Тус баримт бичгийн зорилго нь /ЗДТГ/ эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг Төрийн албаны салбар зөвлөлтэй хамтран төлөвлөх, бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, нэр дэвшүүлэх, өнөөгийн хүний нөөцийг үнэлэх, ирээдүйн хэрэгцээг тодорхойлох, түүнд хүрэхэд учирч болох эрсдэлийг тооцох, гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч байдал, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай боловсон хүчин бий болгохын тулд албан хаагчдын авъяас, чадварыг нээн илрүүлэх замаар үйл ажиллагааны чадавхийг нэмэгдүүлэхэд оршино.

Гурав. Бор-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газрын хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

3.1. Хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах замаар байгууллагын соёл байгууллагад нэвтрүүлэх бодлогыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

3.2. ЗДТГ-ын хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

3.3. Хүний нөөцийн мэдээллийг удирдлагын шийдвэр гаргах хэрэгсэл болгох;

3.4. Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх, суралцагч байгууллага болох;

3.5. Хүний нөөцийн хөгжлийн болон цалин, хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох;

3.6. Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхийг сайжруулах хэрэгсэл болгох.

**Дөрөв. Хүний нөөцийн нийлүүлэлтийн талаар авч хэрэгжүүлэх хууль тогтоомж,
журам**

4.1. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын хүрээнд хүний нөөцийн нийлүүлэлтийн талаар дараах бодлогыг баримталж ажиллана.

Тав. Ажлын байранд сонгон шалгаруулах, албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулах

5.1. ЗДТГ нь сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2. Албан хаагч нь ажлын байранд дэвшин ажиллахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

а/ Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг болзол шалгуурыг бүрэн хангасан, сүүлийн 2 жилд төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, гэрээний хэрэгжилт хангалттай сайн үнэлгээ авсан

б/ Ажлын цаг ашиглалт, гүйцэтгэл, бүтээмж өндөр

в/ Олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцдог

г/ Сахилгын шийтгэлгүй

д/ Ёс зүйн зөрчилд холбогдож байгаагүй

5.2.1. Энэхүү шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул орон тоон дээр дэвшүүлэн ажиллуулах тухайн захиргааны болон харьяалах тасаг, албадын дарга, ажилтны саналыг үндэслэн ЗДТГ-ын дарга шийдвэрлэнэ. Ингэхдээ/Албан тушаалын тодорхойлолтод тавигдах шаардлагыг хангахаас гадна төрийн албанд ажиллаж байсан туршлага/ зэргийг харгалзан авч ажиллуулах чиглэл баримтална.

5.3. Дээрх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.3.1. Сул орон тоог холбогдох журмын дагуу олон нийтэд мэдээллэх

5.3.2. Шинээр орсон ажилтанд Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагын зорилго, түүний бүтэц, зохион байгуулалт, холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулна.

5.3.3. Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах

Зургаа.Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгох, ашиглах

6.1. Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолын “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу албан хаагчдын хувийн мэдээллийг бүрдүүлэн хүний нөөцийн мэдээллийн сан бий болгож өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа ашиглана.

6.2. Албан хаагчийн хувийн мэдээллийг багтаасан 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.

6.2.1. Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдийн мэдээллийн сан үүсгэх

6.2.2. Ажлын байр өөрчлөх хүсэлт гаргасан албан хаагчдын мэдээлэл үүсгэх

6.2.3. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангах

6.2.4. Хүний нөөцийн удирдлагын системд тухай бүр бүртгэл хийж, мэдээллийг шинэчлэх

Долоо. Хүний нөөцийн хөгжлийн болон цалин, хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох;

7.1 Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр хууль, эрх зүйн орчинг сайжруулах санал, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, ажлын байрны эрүүл ахуй, тохижилт соёлжилт, даатгал, цалин урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

7.1.1. Удирдлагын зүгээс албан хаагчдын хууль ёсны эрх ашиг, нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

7.1.2. Албан хаагчдын Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх, шаардлагатай хөрөнгө, нөөцийг байгууллагын төсөвт жил бүр тусган зориулалтын дагуу зарцуулна.

7.1.3. Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тайлан болон ажлын төлөвлөгөөний үр дүнгээр нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал олгох, албаны бусад нэмэгдлийн хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжын дагуу бодож олгоно.

7.1.4. Ажлын байрны орчин, албан хаагчдын ажиллаж, амьдрах нөхцлийг сайжруулах асуудлыг үе шаттай төлөвлөж зохион байгуулна.

Найм. Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх

8.1. Хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр анхаарч ажиллана. 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.

8.1.1. Албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг гаргаж ЗДТГ-ын даргаар батлуулах /хуваарьт ороогүй цаг үеийн шинж чанартай сургалтуудад албан хаагчдыг хамруулах оролцох нөхцөл бололцоогоор нь хангах/

8.1.2. Ажилтнуудыг дотоод, гадаадын сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагад суралцах, судалгаа хийж мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх боломжийг бүрдүүлэх

8.1.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэнг хүний нөөцийн чиглэлээр нарийн мэргэшүүлэх, холбогдох сургалтад хамруулах

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

8.1.5. Хүний нөөцийн чиглэлээр хийгдэх ажлуудын төлөвлөгөөг жилээр тооцон төлөвлөж Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулах

Ес. Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдал болон, хувь хүний нууцтай холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэх

9.1. “Мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль”, “Хувь хүний нууцын тухай хууль”, “Байгууллагын нууцын тухай хууль” тус тус үндэслэн газрын хүний нөөцийн мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээлнэ. Дээрх зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

9.1.1. Сул орон тооны зарыг шаардлагатай тохиолдолд цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчлэх, энэ тухай олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр зарлах

9.1.2. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг болон түүний хэрэгжилтийг цахим хуудсанд байршуулж, тухай бүр шинэчлэх

9.1.3. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудсанд байршуулах.

Арав. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн үр дүн

10.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийн чадварлаг нөөц бүрдэнэ.

10.2. Албан хаагчын нэгэн зорилгод чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно.

10.3. Холбогдох сургалт семинарт хамрагдсанаар байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангахуйц хэмжээний хүний нөөцийн чадавхтай байна.

10.4. Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирна.

10.5. Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжнө.

10.6. Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилж, мэргэшсэн байна.

10.7. Төрийн албаны тухай хуульд заасан албан хаагчийн нийгмийн баталгаа сайжирна.

10.8. Албан хаагчийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурлана.

Арав. Хүний нөөцийн эрсдэлийн талаар баримтлах бодлого

11.1. ЗДТГ-ын байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг 2025-2028 онд дэвшүүлсэн зорилтуудыг хангах чиглэлээр байгууллагын бүтэц, орон тоог боловсронгуй болгох хүрээнд бүтцийн өөрчлөлтөөр орон тооны цомхотгол хийгдэх шаардлага гарсан тохиолдолд хаагчид хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэмж олгох, өөр ажил, албан тушаал эрхлэхэд шаардлагатай сургалтад хамруулах замаар шийдвэрлэх бодлогыг баримтална.

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР