

**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, байгууллагын 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 зургаа дугаар 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-ын төрийн захиргааны, тусгай, үйлчилгээний бүх албан хаагчид хамрагдана.

ХОЁР. НИЙТИЙН ТЭЭВРИЙН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

2.1. Нийтийн тээврийн газрын хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/844 дүгээр захирамжаар 350 орон тоотой байхаар бүтэц, орон тоог шинэчлэн батлаж мөрдөн ажиллаж байна.

Д/д	Хэлтэс, тасгийн нэр	Орон тоо
1	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс	18
2	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс	10
3	Тээвэр, төлөвлөлтийн хэлтэс	12
4	Зорчигч тээврийн үйлчилгээний хэлтэс	13
5	Техник, технологийн хэлтэс	13
6	Ачаа тээвэр, логистикийн хэлтэс	8

7	Хяналт шалгалтын хэлтэс	276
	Нийт	350
Үүнээс:	Төрийн захиргааны албан хаагч	51
	Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	299

Нийтийн тээврийн газарт нийт 350 орон тоотойгоос, төрийн захиргааны 51, төрийн үйлчилгээний 299 албан хаагч байдаг.

Дээрх албан хаагчдыг ажилласан жилээр нь авч үзвэл:

Ажилласан жил	Захиргааны	Үйлчилгээний
0-5 жил		
6-10 жил		
11-15 жил		
16-20 жил		
20-оос дээш жил		
<u>Бүгд</u>		

Ажилласан жилийн нийт албан хаагчдын эзлэх хувь:

Эндээс үзэхэд-ын 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
Доктор	1	-	-
Магистр	5	12	-
Бакалавр	7	83	-
Бүрэн дунд	-	66	-
Бүрэн бус дунд	-	-	-
Тусгай дунд			
<u>Бүгд</u>			

Дээрх судалгаанаас албан хаагчдыг судалгаанд 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 хаагчид хоорондоо туршлага судлах, танилцах, нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг дэмжих

3.2.9 Мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодын их дээд сургуульд сурагцахад 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 Байгууллагад 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-ын 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 мэргэжилийн 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 үр 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 ...-ын 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;

3.9 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.-ын 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-ын даргын захирамжаар байгуулна.

Зөвлөлийн даргаар 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 зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах,
 3. Хөтөлбөрийн үр дүнг зөвлөлийн гишүүд болон албан хаагчдад танилцуулах.
- Зөвлөлийн гишүүнээр хэлтийн 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, зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулахад бэлдэх;
4. Өмнөх жилд хийж хэрэгжүүлсэн ажлын явц, төлөвлөгөөний биелэлтийг хэлэлцэж, зөвлөлд танилцуулахад бэлдэх
5. Хөтөлбөрийн үр дүнг тооцох.

Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар хэлтсийн хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн ажиллах 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. Зөвлөлийн хуралд оруулах барим бичгийг бүрдүүлэх;
5. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд үүссэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг 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 дээшилж, шинэ мэдлэг чадвар, туршлагатай болж, төрийн албаны мэргэшсэн байдал хангагдана.

5.2 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хяналт

Энэхүү хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд-ын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтэс хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

Зөвлөлийн бүрэлдхүүн:

