



НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 06 сарын 20 өдөр

Дугаар А/151

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1.9 дэх заалт, 52 дугаар зүйлийн 52.2 дахь хэсэг, 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Тус газрын хүний нөөцийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (М.Мөнхбаяр)-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ч.САЙХАНБАЯР

1150500407

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын
даргын 2023 оны 06 дугаар сарын 10-ны
өдрийн А/151 дугаар тушаалын хавсралт

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 46 дугаар зүйлийн 46.3 дахь хэсэгт "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно", "Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт "Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.", 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" заалтууд нь энэхүү хүний нөөцийн бодлогын хөтөлбөрийг боловсруулах эрх зүйн үндэслэл болно.

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, тасралтгүй, түргэн шуурхай явуулахад урьд урьдаас улам илүү их мэдлэг чадвар шаардагдах нь уг хөтөлбөрийг боловсруулах хэрэгцээ шаардлага болж байна.

Байгууллагын 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 Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын төрийн захиргааны, үйлчилгээний бүх албан хаагчид хамрагдана.

ХОЁР. НӨХГ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

2.1. Нийслэлийн өмчийн харилцааны газрын хүний нөөцийн өнөөгийн байдал

Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоолыг үндэслэн Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1040 дүгээр захирамжаар "Нийслэлийн Өмчийн ашиглалт, удирдлагын газар"-ыг "Өмчийн харилцааны газар" болгон өөрчилж, 2022 оны А/75 дугаар захирамжаар Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг "Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар"-ын дүрмийг тус тус шинэчлэн баталсан.

НӨХГ-ын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/1059 дугаар захирамжаар 65 ажилтан, албан хаагч, 2022 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдрийн А/656 дугаар захирамжаар 63 ажилтан, албан хаагч байхаар тогтоосны дагуу нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын 2022 оны А/04 дүгээр тушаалаар бүтэц, орон тоо, хэлтсүүдийн чиг үүргийг өөрчлөн, шинэчлэн баталсан.

Газрын даргын 2022 оны А/04 дүгээр тушаалаар баталсан бүтэц, орон тоо

Д/д	Хэлтсийн нэр	Орон тоо
1	Захиргаа, санхүү, төлөвлөлтийн хэлтэс	34
2	Өмчийн менежментийн хэлтэс	10
3	Өмчийн бүртгэл мэдээллийн хэлтэс	10
4	Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоодын аудитын хэлтэс	9
	Нийт	63
Үүнээс:	Төрийн захиргааны албан хаагч	47
	Төрийн үйлчилгээний албан хаагч	16

Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газарт 2023 оны 05 дугаар сарын байдлаар нийт нь 49 албан хаагчдаас төрийн захиргааны 36 (73%), төрийн үйлчилгээний 13 (27%) албан хаагч байна.

49 албан хаагчдын ажилласан жилийн судалгаа:

Ажилласан жил	З	Хувь	ТҮ	Хувь	Нийт	Хувь
0-5 жил	4	38.8%	7	3.8%	21	42.9%
6-10 жил		11.1%	2	5.4%	6	12.2%
11-15 жил	0	27.8%	4	0.8%	14	28.6%
16-20 жил		5.6%	-		2	4.1%
20-оос дээш жил		16.7%	-		6	12.2%
Бүгд	6	100%	13	00%	49	100%

Судалгаагаар байгууллагын албан хаагчдын 28 (57%) нь тогтвор суурьшилтай 6-аас дээш жил ажилласан мэргэшсэн албан хаагчид байна. Цаашид албан хаагчдыг илүү тогтвор суурьшилтай ажиллуулахын тулд нийгмийн баталгааг хангах шаардлагатай байна.

Албан хаагчдын боловсролын түвшингийн судалгаа

Боловсролын түвшин	Удирдах	Гүйцэтгэх	Туслах
Магистр	4	10	2
Бакалавр	1	21	6
Бүрэн дунд	-		2
Бүрэн бус дунд	-		-
Тусгай дунд	-		3
Бүгд	5	31	13

Судалгаагаар удирдах ангилалын албан тушаалтны 5 (100%), гүйцэтгэх ангилалын 31 (100%), туслах ангилалын албан хаагчдын 8 (61.5%) бакалаврын зэрэг буюу дээд боловсролтой байна. Нийт 49 албан хаагчдын 14 (28.5%) магистрын зэрэгтэй байгаа нь цаашид албан хаагчдыг ахисан түвшний сургалтад зайлшгүй хамруулах, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан худалдан авах ажиллагааны сургалт (АЗ) дахин хамруулах, тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа албан хаагчдыг 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;
- Судалгаа, шинжилгээнд үндэслэх;

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОРИЛТ

3.1.1 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, хангамжийг сайжруулах

3.1.2 Албан хаагчдын эрүүл ажлын байранд хөдөлмөрлөх нөхцлийг бүрдүүлж, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг мөрдөх, өрөөний талбайн хэмжээ, тавилга, хэрэгсэл, эрүүл ахуйн шаардлагыг ханган ажиллах;

3.1.3 Албан хаагчдыг сүүлийн үеийн технологийн шаардлага хангахуйц компьютер, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгсэлээр ханган, интернэтийн байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангах ажиллах;

3.1.4 Албан хаагчдын өдөр бүр ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн хэрэгслийн унааны зардлыг олгох асуудлыг шийдвэрлэх;

3.1.5 Ажлын шаардлага, яаралтай ажлын үед хот дотор тээврийн хэрэгслээр хангах, албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унаа хэрэглэсэн тохиолдолд батлагдсан нормативын дагуу гарсан зардлыг нөхөн олгох;

3.1.6 Эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан цай, хоолны өрөө гаргах;

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 Тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагчдыг Удирдлагын Академийн мэргэшүүлэх багц сургалтад, Компанийн засаглал, Төрийн худалдан авах ажиллагааны /АЗ/ сургалтад хамруулах, шаардлагатай тохиолдолд сургалтын гэрээ байгуулах;

3.2.3 Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр мэргэшил арга зүйн дэмжлэг туслалцаа, сургалт авах;

3.2.4 Шинэчлэгдсэн, өөрчлөлт орсон холбогдох хууль, дүрэм, журмын талаар тухай бүр сургалт, мэдээлэл зохион байгуулах;

3.2.5 Төрийн албаны манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах;

3.2.6 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;

3.2.7 Мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодын их дээд сургуульд суралцахад нь холбогдох хууль, тогтоомжийг хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх;

3.3 Албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөн хийх

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

3.3.2 Албан хаагчдыг сэлгэн, шилжүүлэн ажилуулж 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 үр чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад хамруулах;

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

3.5 Албан хаагчдын амьдрах нөхцлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх

3.5.1 Засгийн газраас хэрэгжүүлж байгаа орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн хөтөлбөр, хямд чанартай орон сууцанд албан хаагчдыг хамруулах;

3.5.2 Хөнгөлөлт үзүүлэх орон сууц, хоол, унаа

3.5.3 Байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж буй албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хуульд нийцүүлэн дэмжлэг үзүүлэх;

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

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

3.5.6 Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгох;
ТАТХ

3.6 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, бие бялдрыг хөгжүүлэх

3.6.1 Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт 2 жилд 1-ээс доошгүй удаа хамруулах, гарах зардлыг хариуцах;

3.6.2 Эрүүл аж төрөх ёсны талаар холбогдох мэргэжлийн байгууллага, мэргэжилтнээр сургалт зохион байгуулах, ажлын байранд дээр **алжаал тайлах** 5 минутын дасгалыг хийх;

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

3.6.4 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, эмчлүүлэх асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжоор тогтоон шийдвэрлүүлэх;

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 Газрын чиг үүргийн асуудлаар гадаад улс, бүс нутгийн арга хэмжээнд ажилтнуудыг оролцуулж, арга хэмжээний шийдвэр, танилцуулгыг сурталчлах;

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 Байгууллагын хүний нөөцийн сул орон тооны мэдээг ERP сүлжээ, байгууллагын цахим хуудас, мэдээллийн самбарт байршуулж олон нийтэд мэдээлэх, сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх;

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 Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар цахим хуудаст ойлгомжтой байдлаар байрлуулан мэдээлэх, тухай бүр шинэчлэх;

3.9 Албан хаагчдын ёс зүй, чиг хандлагыг өөрчлөх

3.9.1 Хамт олонч уур амьсгалыг бүрдүүлэх, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилгоор урлаг, спортын арга хэмжээ, уралдааныг зохион байгуулах;

3.9.2 Албан хаагчдын хоорондын харилцааг дэмжих, харилцан ойлголцох нөхцөл байдлыг бүрдүүлэх зорилгоор төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцаа хандлагыг сайжруулах чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үе шат

Энэхүү хөтөлбөр нь 2023-2024 он хүртэл 2 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:

4.2.1 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хариуцан гүйцэтгэж, холбогдох зардлыг төсөвт тусгуулах саналыг боловсруулан, танилцуулна.

4.2.2 Байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөвт тусгуулна.

4.2.3 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.

4.2.4 Олон улсын байгууллагын санхүүжилт болон төслөөс санхүүжиж болно.

4.3 Хүний нөөцийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам

4.3.1 Энэхүү хөтөлбөрийг байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн оролцоотойгоор хэрэгжүүлнэ. Байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн төлөөллийг оролцуулсан "Хүний нөөцийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зөвлөл"-ийг байгуулах бөгөөд зөвлөл нь дарга, гишүүд, нарийн бичиг гэсэн чиг үүрэг бүхий 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.3.2 Зөвлөлийг газрын даргын тушаалаар байгуулна.

4.3.3 Зөвлөлийн даргаар Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга ажиллах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.3.3.1 Зөвлөлийн гишүүдийг удирдлага, арга зүйгээр хангах;

4.3.3.2 Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх төсвийг дараа жилийн төсөвт тусгуулах саналыг газрын даргад танилцуулах

4.3.4 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө батлуулах, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавих,

4.3.5 Хөтөлбөрийн үр дүнг газрын дарга, зөвлөлийн гишүүд болон албан хаагчдад танилцуулах.

4.4 Зөвлөлийн гишүүнээр байгууллагын бүтцийн нэгжүүдийн албан хаагчдын төлөөлөл ажиллах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.4.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийн тооцоог гаргах,

4.4.2 Хөтөлбөрийн ил тод байдлыг хангаж, үнэн бодитой, шударга хэрэгжүүлэх;

4.4.3 Хөтөлбөрт хамрагдахаар өргөдөл гаргасан албан хаагчдыг сонгох санал өгөх,

4.4.4 Өмнөх жилд хийж хэрэгжүүлсэн ажлын явц, төлөвлөгөөний биелэлтийг хэлэлцэж, санал өгөх

4.5 Хөтөлбөрийн үр дүнг тооцох.

4.5.1 Зөвлөлийн нарийн бичгийн даргаар Захиргаа төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн ахлах хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн ажиллах бөгөөд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.5.1.1 Зөвлөлийн гишүүдийг мэдээллээр хангах;

4.5.1.2 Албан хаагчдаас ирүүлсэн өргөдлийг хүлээн авч, бүртгэн, эрэмбэлэх;

4.5.1.3 Зөвлөлийн хуралдаанд ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг танилцуулах;

4.5.1.4 Зөвлөлийн хуралд оруулах баримт бичгийг бүрдүүлэх;

4.5.1.5 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд үүссэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийг стандартын дагуу бүрдүүлэх.

4.5.1.6 Зөвлөлийн жилийн тайлан гарган зөвлөлийн даргад хүргүүлэх

ТАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙН ҮР ДҮН, ХЯНАЛТ

5.1. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн үр дүн

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

Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан тушаалтаны манлайлах ур чадвар дээшилж, төлөвшинө.

5.1.1 Албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана.

5.1.2 Хүний нөөцийн хуваарилалт сайжирч, хүний нөөцийн тогтвортой мэргэшсэн байдал хангагдана.

5.1.3 Төрийн албаны тухай хуульд заасан албан хаагчийн нийгмийн баталгаа хангагдана.

5.1.4 Албан хаагчийн мэдээллийн нэгдсэн сан бүхий бааз бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурладаг чиг хандлага тогтоно

5.1.5 Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололт нэвтэрч, үйл ажиллагаа түргэн шуурхай болно.

5.1.6 Удирдах албан тушаалтнуудын манлайлалын чадавхи дээшилж, суралцагч, бүтээлч байгууллага болно.

5.1.7 Төрийн албан хаагчдын үнэт зүйлс, мэдлэг чадвар дээшилж, цомхон бөгөөд гадаад, дотоод орчны өөрчлөлт, шинэчлэлийн шаардлагад нийцэж чаддаг болно.

5.1.8 Эрүүл аж төрөх мэдлэг сайжирч, биеэ эрүүлжүүлэх, чийрэгжүүлэх арга барилд албан хаагчдыг сургана.

5.1.9 Албан хаагчид чөлөөт цагаа зөв боловсон, үр бүтээлтэй өнгөрүүлснээр хүмүүс хоорондын итгэлцэл, хамтын ажиллагаа идэвхижиж, ажлын үр дүнд эерэгээр нөлөөлнө.

5.1.10 Хөдөлмөрийн бүтээмж, сэтгэл ханамж дээшилж, шинэ мэдлэг чадвар, туршлагатай болж, төрийн албаны мэргэшсэн байдал хангагдана.

5.2 Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ

Энэхүү хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд Өмчийн хяналт ашиглалт дотоод аудитын хэлтэс хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.