



ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН  
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2024 оны 10 сарын 09 өдөр

Дугаар АНЭС

Мандалговь

Хүний нөөцийн стратегийн бодлого  
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 53.1 дэх хэсэг, "Алсын хараа 2050" Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого батлах тухай Улсын Их Хурлын 2020 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн 52 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт, Монгол улсын Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдрийн 216 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хүний нөөцийг бүрдүүлэх, үнэлэх, хэрэгцээг тодорхойлох, сонгон шалгаруулах, албан хаагчдын ур чадварыг нээн илрүүлэх замаар удирдлагын манлайлал, багийн ажиллагааг чадавхижуулах зорилгоор байгууллагын хүний нөөцийн стратегийн бодлогын баримт бичгийг хавсралтаар баталсугай.

2. Бодлогын баримт бичгийн дагуу жил бүр төлөвлөгөө боловсруулан баталж, үйл ажиллагааг үе шаттайгаар зохион байгуулж ажиллахыг Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн (М.Золбоо)-д даалгасугай.

ДАРГА  С.ХУДАН

482412073

Орон нутгийн өмчийн газрын даргын  
2024 оны 12 дүгээр сарын 09-ны  
өдрийн А/25 дугаар тушаалын  
хавсралт

**ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ГАЗРЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ**

**Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Зорилго:  
Энэхүү хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг Орон нутгийн өмчийн газрын (цаашид "ОНӨГ" гэх) эрхэм зорилго, алсын хараа, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бүтээлч, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэх, үнэлэх, хэрэгцээг тодорхойлох, сонгон шалгаруулах, албан хаагчдын ур чадварыг нээн илрүүлэх замаар удирдлагын манлайлал, багийн ажиллагааг чадавхжуулахад оршино.
- 1.2. Эрх зүйн орчин:  
Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг (цаашид "Баримт бичиг" гэх) нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, 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.
- 1.3. Хэрэгжүүлэх зарчим
  - 1.3.1. Чадахуйн зарчим
  - 1.3.2. Мэргэжлийн, мэргэшсэн байх
  - 1.3.3. Багаар ажиллах
  - 1.3.4. Нээлттэй, ил тод байх
  - 1.3.5. Удирдах, удирдуулах ёсыг баримтлах
  - 1.3.6. Байгууллагын соёл, ёс зүйн зохистой хэм хэмжээг төлөвшүүлэх
  - 1.3.7. Ашиг, сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
  - 1.3.8. Санал санаачилгыг дэмжин, оролцоог идэвхжүүлэх
  - 1.3.9. Цахим соёлын хэм хэмжээг нэвтрүүлэх
- 1.4. Үйлчлэх хүрээ:  
Баримт бичгийг хэрэгжүүлэхэд ОНӨГ-ын удирдлага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч болон бусад албан хаагчид оролцоно.

**Хоёр.Хүний нөөцийн бүрдүүлэлт, тогтворжуулалт**

- 2.1. Баримт бичгийг 1.2-т дурдсан эрх зүйн орчны дагуу байгууллагын үйл ажиллагааны мэргэшсэн тогтвортой байдлыг хангаж, чадахуйн зарчмыг баримтална.
- 2.2. Төрийн албаны нөөцөд бүртгэгдсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан мэргэжлийн чиглэлээр төгссөн иргэн болон ОНӨГ-т ажиллаж байгаа албан хаагчдаас бүрдүүлнэ.
- 2.3. Хүний нөөцийн хөдөлгөөн, тогтворжилтын түвшнийг мэргэжил, ур чадвар, хамт олны үнэлгээ, ажлын туршлагын шалгуур үзүүлэлтийг баримталж төлөвлөх бөгөөд ажлын байранд тохирох ёс зүй, боловсрол, ур чадвар, туршлагын шаардлага хангасан байна.
- 2.4. Албан хаагч шинэ бүтээл, оновчтой санал санаачилга гарган бодит хэмнэлт гаргасан нь тогтоогдсон болон мэргэжлийн ур чадвар гарган ажилласан, уралдаан тэмцээнд амжилт гаргасан албан хаагчийг шагнаж урамшуулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- 2.5. Албан хаагчдын ажлын үр дүн, идэвх санаачилгыг нэмэгдүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллахад ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах, амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.
- 2.6. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах (зуслангийн газар, орон сууц, хөнгөлөлттэй зээл, тусламжид хамруулах зэрэг) арга хэмжээг төлөвлөгөө, үе шатны дагуу хэрэгжүүлнэ.
- 2.7. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулах зорилгоор Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчдыг богиносгосон цагаар ажиллуулах, зайнаас ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангах, цахимаар болон танхимаар суралцах боломжийг бий болгоно.

#### **Гурав.Сонгон шалгаруулалт**

- 3.1. Шаардлагатай албан тушаалын сонгон шалгаруулалтыг Төрийн албаны хууль, тогтоомжийн хүрээнд ил тод, нээлттэй байхаар зохион байгуулна.
- 3.2. Төрийн албаны хуульд заасны дагуу сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахдаа албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ерөнхий ур чадварыг харгалзан үзнэ.
- 3.3. Ахлах, эрхэлсэн түшмэлийн албан тушаалд сонгон шалгаруулалтад байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс албан хаагчийг бэлтгэж, тушаал ахиулах, хөрвүүлэх бодлогыг баримталж дэмжинэ.
- 3.4. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг тухайн газар, нэгжээс бэлтгэнэ.
- 3.5. Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварын түвшинг жил тутам үнэлнэ.

#### **Дөрөв.Шинэ албан хаагчийг чиглүүлэх**

- 4.1. Шинээр томилогдсон албан хаагчид зориулсан чиглүүлэх сургалтыг цахимаар болон танхимын хэлбэрээр зохион байгуулна.
- 4.2. Тухайн шинэ албан хаагчийг мэдлэг, мэргэжил, арга зүй, удирдлагаар хангах үүрэг бүхий чиглүүлэх албан хаагчийг 3 хүртэл сарын хугацаагаар томилно.
- 4.3. Тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэхэд шинэ албан хаагчийг чиглүүлэгчийн ажлыг хэр зохион байгуулснаас шалтгаалж нэмэлт ажлын биелэлтээр тооцно.

#### **Тав.Албан тушаалын шатлал, чиглүүлэгч (зөвлөх)**

- 5.1. Албан тушаалын шатлал, төлөвлөлтийн дагуу тухайн ажилтан өөрийн хүсэлтээр чиглүүлэгчийг (зөвлөх) сонгож болно. Чиглүүлэгч татгалзсан тохиолдолд байгууллагаас өөр чиглүүлэгчийг санал болгоно.
- 5.2. Албан хаагчийн албан тушаалын шатлал, хөгжлийн зураглалтай байна. Зураглалын дагуу нийт албан хаагчийн албан тушаалын төлөвлөлтийг хийнэ.
- 5.3. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээгээр эхний байрт орсон албан хаагч сул албан тушаалд шатлан дэвших давуу байдлыг болгоно.

#### **Зургаа.Ажлын гүйцэтгэл, ур чадварын удирдлагын тогтолцоог нэвтрүүлэх**

- 6.1. Албан хаагчийн ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг байгууллагын зорилго, зорилттой уялдуулан удирдана.
- 6.2. Албан хаагчийн ажлын ачааллын судалгаа, шинжилгээг жил бүр хийж, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.
- 6.3. Албан хаагчийн ажлаа төлөвлөх, гүйцэтгэлээ тайлагнах, үнэлэх, үнэлүүлэх, хариуцлага тооцох системийг бий болгож хэрэгжүүлнэ.
- 6.4. Албан тушаалын залгамж чанарыг хангах, албан хаагчдыг тогтвортой ажиллуулах зорилгоор мэргэжил, ур чадварын түвшинг тогтоож, гарааны үнэлгээг хийнэ.

- 6.5. Гүйцэтгэл, ур чадварын үнэлгээний үр дүнд үндэслэн тухайн жилийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлно.

**Долоо.Хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлээр гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг сайжруулах, сургалтад хамруулах**

- 7.1. ОНӨГ-ын хүний нөөцийн бодлого, зорилгын талаар судлах, тэдгээртэй харилцан туршлага, мэдээ, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллаж, мэргэшил, арга зүйн дэмжлэг туслалцаа авна.
- 7.3. Байгууллагын зорилго, зорилттой нийцсэн, албан хаагчдад чиглэсэн урт, дунд, богино хугацааны сургалт, хөгжлийн хөтөлбөрийг шат дараатайгаар авч хэрэгжүүлнэ.
- 7.4. Байгууллагын сургалт, хөгжлийн үйл ажиллагааны үр дүнг тогтмол хэмжиж, сургалт хөгжлийн үйл ажиллагааг бодит хэрэгцээнд тулгуурлан явуулна.
- 7.5. Байгууллагын хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн нэн шаардлагатай ажлын байрны мэргэжлийн чиглэлээр албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамруулна.
- 7.6. Албан хаагчийн албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэх, ур чадварыг хөгжүүлэхэд анхаарч их, дээд сургууль болон сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, танхимаар болон зайнаас суралцах нөхцөл бололцоогоор хангаж ажиллана.
- 7.7. Суралцагч байгууллага болох зорилт тавин ажиллаж,, албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байранд бие биеэсээ суралцах үйл ажиллагааг дэмжих, ахмад ажилтнуудаас суралцаж, туршлага солилцох боломжийг бүрдүүлэх, дотоод сургалтыг сайжруулах, манлайллыг хөгжүүлэх зорилгоор менторшип, манлайллын хөтөлбөр, сургалтын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлнэ.
- 7.8. Удирдах албан хаагчдыг манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад тухай бүр хамруулж, тасралтгүй байдлыг хангана.
- 7.9. Сургалтад хамрагдах албан хаагчдын албан тушаал, боловсрол, ажилласан хугацаа, мэргэжлийн туршлага, карьер төлөвлөлт болон хэрэгцээ шаардлагаас хамаарч сургалтын төрөл, хугацааг сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөөнд тусгана.
- 7.10. Хүний нөөц, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжээс сургалтын цахим платформыг үе шаттайгаар нэвтрүүлж эхлэх ба, үүнд үндэслэн заавал сурах болон мэргэшүүлэх сургалтыг цахимаар суралцах сургалтын орчинг бүрдүүлнэ.

**Найм. Бусад**

- 8.1. ОНӨГ-ын ажилтан, албан хаагчид ажил хэрэгч, боловсон харилцааг эрхэмлэн, ёс зүйн өндөр хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.
- 8.2. ОНӨГ-ын ажилтан, албан хаагчдын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, хязгаарлалт, давуу байдал тогтоохгүй бөгөөд шударга ёс, ил тод байдлыг хангана.
- 8.3. ОНӨГ-ын хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагаа болох хүний нөөцийн бодлогын хэрэгжилт, судалгаа, ажлын байрны шинжилгээ, ур чадвар, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, сургалтын үр дүнд 2 жил тутамд үнэлгээ хийнэ. Шаардлагатай тохиолдолд үнэлгээг хөндлөнгийн мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж болно.
- 8.4. Ажилтан, албан хаагч хоорондын харилцаа, хандлага, ёс зүйтэй холбоотой санал, хүсэлтийг хүлээн авч, холбогдох хууль, журмын хүрээнд арга хэмжээг авч ажиллана.
- 8.5. Хүүхдэд ээлтэй орчин бүрдүүлж, бага насны хүүхэдтэй албан хаагчдын ажил, амьдралын тэнцвэрийг хадгалах чиглэлийг баримтална.