



**МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2021 оны 10 сарын 15 өдөр

Дугаар 1А-046

Улаанбаатар хот

Г

Г

**Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг, албан
хаагчдын сургалтын хөтөлбөр батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4, 20.1.11 дэх заалтууд, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэг, 73 дугаар зүйл, “Мэдээллийн технологийн үндэсний парк”-ын дүрмийн 1 дүгээр зүйлийн 1.5 дахь хэсэг, 6 дугаар зүйлийн 6.6.8, 6.6.9, 6.6.11 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийг нэгдүгээр хавсралтаар, албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

Хоёр. Хүний нөөцийн бодлогын баримт бичиг болон албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллахыг Зөвлөх багш /Б.Лхагвасүрэн/-д, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж байхыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Г.Ганцэцэг/-д тус тус даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Э.ЦОГТГЭРЭЛ

Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн захирлын 2021 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн 10 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ҮНДЭСНИЙ ПАРКИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГ

УДИРТГАЛ

Дэлхийн улс орнууд 2000 оноос эдийн засгийн өсөлтийг хангах, нийгмийн хөгжлийн хурдасгагч үндсэн хэрэгсэл болох мэдээллийн технологийг ашиглан мэдлэг оюунд суурилсан мэдээлэлжсэн нийгэм байгуулах зорилт дэвшүүлж хэрэгжүүлж эхэлсэн.

Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн /МТҮП/ БНМАУ-ын Сайд нарын Зөвлөлийн 1972 оны 211 дүгээр тогтоолын хүрээнд шинжлэх ухааны ололт амжилтыг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлэх зорилго бүхий Шинжлэх ухаан, техникийн мэдээллийн төв хэмээх байгууллагыг анх 1972 онд байгуулагдсан билээ. Улмаар 1997 онд “Шинжлэх ухаан техникийн мэдээллийн төв” корпораци нэртэйгээр өөрчлөгдөн зохион байгуулагдаж, Монгол Улсад орчин цагийн мэдээллийн технологийг нэвтрүүлэх, шинжлэх ухаан, технологийн улсын нэгдсэн системийг хөгжүүлж, дэлхий нийтийн мэдээллийн сүлжээний бүрэлдэхүүн хэсэг болгон хөгжүүлж ирснээр одоогийн парк байгуулах суурь тавигдсан байдаг.

Монгол Улсын Засгийн газрын 2002 оны 5 дугаар сарын 29-ний өдрийн 107 дугаар тогтоолоор Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийг байгуулах шийдвэр гарч, 2002 оны 7 дугаар сарын 19-ний 210/216 тоот тушаалаар Мэдээллийн технологийн үндэсний паркийн дүрмийг баталж, МТҮП нь төрийн өмчийн, ашгийн бус байгууллага болохыг тодорхойлсон.

Засгийн газрын 2016 оны 12 дугаар сарын 21-ний өдрийн 194 дугаар тогтоолоор мэдээллийн технологийн бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлийг дэмжих, гарааны компанийг бойжуулан төлөвшүүлэх, шилдэг энтрепренёрийг бэлтгэх, гадаад аутсорсингийн үйл ажиллагааг нэвтрүүлэх чиг үүрэг бүхий Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийг ТӨААТҮГ-ын зохион байгуулалтад шилжүүлсэн байна.

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 89 тоот тогтоолоор МТҮП ТӨААТҮГ-ын орон тоог 43 байхаар баталсан.

МТҮП нь өндөр технологийн бизнесийг нутагшуулах, технологийн шинэ мэдлэг дамжуулах, арилжаалах, энтрепренёрийг дэмжих, эко системийг бий болгох замаар өндөр технологийн салбарын багтаамжийг нэмэгдүүлж, Монгол Улсад мэдлэгт

суурилсан эдийн засгийг хөгжүүлэхийг эрхэм болгож мэдээлэл, технологийн гарааны компаниудад бизнес инкубаторын үйлчилгээ үзүүлэх, салбарын мэргэжилтэн хүний нөөцийг чадавхжуулах төрөл бүрийн сургалтыг зохион байгуулах, цахим засаглалыг бэхжүүлэхэд чиглэгдсэн судалгаа, хөгжүүлэлт, контентын үйл ажиллагаа явуулах гэсэн үндсэн чиг үүргүүдийг гүйцэтгэдэг.

Тус парк нь 3 хэлтэстэй. Үүнд:

- Захиргаа, удирдлагын хэлтэс.;
- Төслийн удирдлага, сургалт маркетингийн хэлтэс;
- Инноваци, технологи, судалгаа хөгжүүлэлтийн хэлтэс

Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гарсан Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, МТҮП-ын дүрэм, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, байгууллагаас баталсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд үүсэх суурь харилцааг зохицуулахад энэхүү бодлогын хэрэгцээ, шаардлага оршино.

МТҮП нь хүний нөөцийн чадавхийг хөгжүүлэх хүрээнд Азийн шинжлэх ухааны парк болон олон бусад мэргэжлийн байгууллагаас жил тутамд зохион байгуулагддаг сургалт, семинар, форум, үзэсгэлэнд албан хаагчдаа оролцуулж ирсэн. Тус паркийн албан хаагчид олон улсын хэмжээнд дараах чиглэлээр туршлага судалж, мэргэжил дээшлүүлж байна. Үүнд:

- Мэдээллийн технологи;
- Цахим засаглал, мэдээллийн аюулгүй байдал;
- Байгалийн гамшиг ба мэдээллийн технологи, харилцаа холбоог ашиглах нь;
- Гарааны бизнес, энтерпренер;
- Шинэ үеийн технологи, бодлого, зохицуулалт;
- Хөдөө, орон нутгийн мэдээллийн технологи гэх мэт.

Тус паркад программ хангамжийн инженер, мэдээллийн систем, мэдээллийн технологи, харилцаа холбооны менежмент, бизнесийн удирдлага, холбооны инженер, бусад гэсэн мэргэжилтэй ажилтан, албан хаагчид ажиллаж байна.

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Эрх зүйн үндэслэл

Паркийн албан хаагчийн ажиллах эрх зүйн орчныг Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гарсан Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын тогтоол, байгууллагын удирдлагаас батлан мөрдүүлж байгаа эрх зүйн актын дагуу бүрдүүлнэ.

1.2 Хамрах хүрээ

Энэхүү баримт бичгийг хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, түүнтэй холбоотой асуудлыг зохицуулахад удирдамж болгон ашиглана. Энэхүү бодлогын баримт бичиг нь паркын хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах замаар гүйцэтгэлд суурилсан бүтээлч, чадварлаг, тогтвор суурьшилтай хүний нөөцийг бий болгож байгууллагын тотвортой хөгжлийг хангахад чиглэнэ.

1.3 Хүний нөөцийн бодлогод өөрчлөлт оруулах

Холбогдох дээд газрын шийдвэрээр байгууллагын тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэц өөрчлөгдөх, гүйцэтгэх чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, байгууллага татан буугдах, өөрчлөн байгуулагдах, эсхүл албан тушаалын орон тоо хасагдах, хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт шинжилгээний дүгнэлтэд үндэслэн байгууллагын удирдлага, эсхүл эрх залгамжлан авсан этгээдийн шийдвэрээр хүний нөөцийн бодлогод тухай бүр өөрчлөлт оруулна.

ХОЁР. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ЗОРИЛГО, БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

2.1 Зорилго

Байгууллагын зорилт, чиг үүргийг мэргэжлийн өндөр түвшинд хэрэгжүүлэх чадавхтай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сургаж хөгжүүлэх, идэвхжүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах, мэдээллийн системийг нэвтрүүлэх замаар хүний нөөцийн удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулахад оршино.

2.2 Баримтлах зарчим

- Мэргэшсэн тогтвортой байх;
- Чанартай, хүртээмжтэй байх;
- Хэрэгцээ, шаардлагыг хангасан байх;
- Ил тод, нээлттэй, хяналттай байх;
- Гүйцэтгэлд суурилсан урамшуулалтай байх.

2.3 Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл

- Хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;
- Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн бодлого боловсруулан хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхийг бэхжүүлэх, суралцагч байгууллага болох;
- Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажлын байрны орчныг сайжруулах;
- Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж ашиглах.

ГУРАВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

Парк нь хүний нөөцийн бодлогын дараах үндсэн чиглэлийг баримталж ажиллана.

3.1 Ажилд авах, албан тушаалд дэвшүүлэх, өөрчлөх, ажлаас чөлөөлөх, халах бодлого, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хүрэх үр дүн

Төлөвлөлт: Захиргаа, удирдлагын нэгж нь байгууллагын эрхэм зорилго, гүйцэтгэх чиг үүргийн хүрээнд тавигдсан зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд тоо, чанарын шаардлага хангахуйц хүний нөөцийг бүрдүүлэх, хөгжүүлэх, нөөцийг үр ашигтай ашиглах зорилгоор хүний нөөцийн төлөвлөлтийг хийнэ.

Төлөвлөлтийг хийхэд дараах хүчин зүйлсийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

- Байгууллагын өнөөгийн чиг үүрэг;
- Байгууллагын өөрчлөлт, хөгжлийн эрэлт хэрэгцээнд нийцсэн хүний нөөцийн төлөвлөлт (ажлын байрны шинжилгээ);
- Байгууллагын гадаад орчны үнэлгээ;
- Байгууллагын санхүүгийн нөөц боломж;
- Төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх хугацаа.

3.2 Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

Энэхүү бодлогын баримт бичигт тусгагдсан зорилго, зарчим, чиглэлийг дор дурдсан арга замаар хэрэгжүүлнэ.

“Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн чадварлаг, мэргэшсэн хүний нөөцийг бүрдүүлэх” үндсэн чиглэлийн хүрээнд:

Ажилд авах бодлого, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулиудын хүрээнд хүний нөөцийн нийлүүлэлтийн талаар 2021-2023 онд дараах зарчмыг баримталж ажиллана.

Засгийн газрын үйл ажиллагааны тэргүүлэх чиглэл, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, өнөөгийн бодит байдалд үндэслэн хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөлтийг хийнэ.

Хүний нөөцийн төлөвлөлттэй уялдуулан ажлын байрны хэрэгцээ шаардлагыг хангах мэргэжил, боловсрол, мэдлэг, ур чадвар, туршлага бүхий хүний нөөцийг гадаад болон дотоод эх үүсвэрээс судалж, нээлттэй сонгон шалгаруулалт явуулж, мерит зарчмаар хүний нөөцийн хэрэгцээг хангана. Сонгон шалгаруулалтыг дараах шалгуураар явуулна. Үүнд:

- Ажил горилогчдын материалыг судлан шаардлагад нийцүүлэн сонголт хийх
- Анхан шатны ярилцлага хийх
- Туршилтын хугацаагаар ажиллуулах

Бүрдүүлэлт:

Дотоод эх үүсвэрээс бүрдүүлэх:

- Эзгүй байгаа албан хаагчийг орлон ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх;
- Сул орон тоо гарсан тохиолдолд байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагч буюу дотоод эх үүсвэрээс тус албан тушаалд тавигдах болзол, шаардлагыг хангаж байгаа албан хаагчийг сонгон ажиллуулах бөгөөд тухайн албан тушаалд сонгогдох албан хаагч байхгүй бол гадаад эх үүсвэрийг ашиглах;

Гадаад эх үүсвэрээс бүрдүүлэх:

- Гадаадад их, дээд сургууль төгссөн буюу мэргэжил дээшлүүлсэн, магистр ба түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан хүнийг тэргүүн ээлжинд авч ажиллуулах;

Сонголт:

Байгууллагын албан тушаалын сул орон тоог албан тушаалын тодорхойлолтод заасан болзол шаардлагыг хамгийн сайн хангаж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдэг нь тогтоогдсон иргэнийг тэргүүн ээлжинд томилох замаар нөхнө.

Түр томилон ажиллуулах:

Иргэнийг ажилд томилохдоо туршилтын хугацааг тогтоож болно.

Албан тушаалд томилогдох иргэнд 6-12 сар, хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах иргэнд 1-3 сарын хугацаагаар туршилтын хугацааг тогтооно.

Туршилтын хугацаа тогтоох эсэхийг байгууллагын удирдлага шийдвэрлэнэ.

Албан хаагчийн туршилтын хугацаанд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг байгууллагын бүх нэгжийн дарга нараар үнэлүүлсэн үнэлгээг харгалзан туршилтын хугацааг дуусгаж жинхлэн томилох, эсхүл албан тушаалаас чөлөөлөх эсэх асуудлыг шийвэрлэнэ.

Эзгүй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг хариуцуулах:

Албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, эзгүй байгаа албан хаагчийг орлон ажиллах хуваарийг Захиргаа, удирдлагын нэгж нэгтгэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр батлуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

Албан тушаалд дэвшүүлэх бодлого, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

Албан хаагч нь албан тушаал дэвшин ажиллахын тулд дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргээ сүүлийн 3 жил бүрэн биелүүлж, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг хангалттай сайн үнэлүүлсэн байх;

- Сүүлийн 2 жилийн хугацаанд сахилгын шийтгэлгүй байх;

- Ашиг сонирхлын зөрчилгүй байх;

- Нийт албан хаагчдыг хамарсан олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцдог байх;

- Мэргэжлээрээ 3 жил, тухайн албан тушаалд 1-ээс доошгүй жил ажилласан байх;

- Харилцааны соёл, ажлын зохион байгуулалт, үзэл бодлын илэрхийлэл нь цэгцтэй, бичиг баримт боловсруулах, санаа бодлоо зөв илэрхийлэх чадвартай, аливаа асуудалд ноён нуруутай ханддаг, хүнтэй ажиллах ур чадвар, арга барилыг эзэмшсэн байх;

- Удирдахуйн ухааны онол арга барилыг эзэмшсэн, удирдах ажилд сонирхолтой, хийж бүтээх шаргуу тэмүүлэлтэй, шийдэмгий, хүмүүсийг нэгтгэн зохион байгуулж зорьсондоо хүрч чаддаг байх;

- Англи хэлний мэргэжлийн зохих ярианы ба бичгийн мэдлэгтэй байх.

Дээрх шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул гарсан албан тушаалд дэвшүүлэн ажиллуулах тухай хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн байгууллагын удирдлага хамтын зарчмаар шийдвэр гаргана.

Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж нь албан хаагчдад дэвшин ажиллах боломжтой сул орон тоо гарсан тухай бүр байгууллагын дотоод сүлжээгээр дамжуулан мэдээлэл хүргэнэ.

Албан тушаал бууруулах бодлого, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

Ажилтан, албан хаагч нь хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаалыг эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон талаар эрх бүхий этгээдийн үндэслэл бүхий шийдвэр гарсан бол захиргааны санаачлагаар албан тушаал бууруулна.

Орон тооны цомхотгол, бүтцийн өөрчлөлт хийх үеийн бодлого, зохицуулалт:

Байгууллагаас дэвшүүлсэн тэргүүлэх зорилтуудыг хангах чиглэлээр бүтэц, орон тоог боловсронгуй болгохтой холбоотойгоор хүний нөөцийн эрсдэл гарч болно.

Байгууллагын удирдлага нь зорилт, чиг үүргээ тасралтгүй хэрэгжүүлэх нөөц бололцоо бүхий хүний нөөцийг төлөвлөж, байгууллагын тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэц өөрчлөгдөх, гүйцэтгэх чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, байгууллага татан

буугдах, өөрчлөн байгуулагдах, эсхүл албан тушаалын орон тоо хасагдах зэрэг эрсдэлт нөхцөл байдалд ашиглах магадлал, бодлоготой байна.

Бүтцийн өөрчлөлтөөр орон тооны цомхотгол хийгдэхэд хүрвэл тэр нь нийт орон тооны 10 хувиас хэтрэхгүй байна. Энэхүү гарч болох эрсдлийг тухайн ажилтан, албан хаагчид хууль тогтоомжийн дагуу 6 сарын цалинтай нь тэнцэх тэтгэмж өгөх, өөр ажил, албан тушаал эрхлэхэд шаардлагатай сургалтанд хамруулах замаар шийдвэрлэх бодлогыг эн тэргүүнд баримтална.

Ажлаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах бодлого, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн байгууллагын ажилтан, албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

Хүрэх үр дүн: Ажлын байрны хэрэгцээ, шаардлагыг хангахуйц мэдлэг, ур чадвар бүхий хүний нөөцийг зохих албан тушаалд тухайн цаг үед нь зөв байршуулан хөгжүүлж, идэвхжүүлснээр мэдлэг, чадвар, идэвхи санаачлага бүхий хүний нөөц бүрдэнэ.

3.3. “Хүний нөөцийн хөгжлийг хангаж, чадавхыг бэхжүүлэх” үндсэн чиглэлийн хүрээнд хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх, сургалт, хөгжлийн тогтолцоог боловсронгуй болгох “*суралцагч байгууллага*” болох бодлого баримтална. Энэхүү бодлогын хүрээнд сургалтын төлөвлөгөө гарган, мэргэжил дээшлүүлэх болон давтан сургалтыг зохион байгуулах зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Сургалт хөгжлийн талаарх бодлого, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, хүрэх үр дүн:

Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвар, туршлага дутагдаж буй үед болон албан хаагчдыг албан тушаалд томилсны дараа тусгай бэлтгэсэн хөтөлбөрийн дагуу сургалтад хамруулна.

Сургалтад баримтлах ерөнхий бодлого:

Албан хаагчийн бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадвартай болгохын тулд тусгай бэлтгэсэн хөтөлбөрийн дагуу сургалтад хамруулна.

Сургалтын хэрэгцээг үндэслэн хүний нөөцийг сургаж хөгжүүлэх бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Сургалтын хэрэгцээг 2 жил тутам тодорхойлно.

Сургалтыг гадаад, дотоодын төсөл хөтөлбөр болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагыг түшиглэн туршлага судлах, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургах чиглэлээр тасралтгүй зохион байгуулна.

Нийт албан хаагчдыг сургаж хөгжүүлэх дотоод нөөц бололцоог ашиглахад дараах чиглэлийг баримтална. Үүнд:

- Албан хаагчдын ур чадварыг нээн илрүүлж, чадварлаг мэргэшсэн ажилтнаар бусад албан хаагчдад сургалт явуулах
- Мэргэжлийн сургалтыг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах
- Гадаад, дотоод их сургуулиудад мэргэшлийн чиглэлээр давтан сургах
Ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад дараах чиглэлийг баримтална. Үүнд:

- Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх оновчтой аргачлал боловсруулж, хөгжүүлэх
- Ажлын гүйцэтгэлийн идэвхжүүлэлт, хувь хүний бүтээлч сэтгэлгээг сайжруулах болон байгууллагын соёлын сургалтыг зохион байгуулах
- Албан хаагчийн шинэ санал санаачлагыг дэмжиж урамшуулах

Ажлын байранд орчин үеийн хандлага, Манлайлал, Хүний нөөцийн удирдлага, албан хаагчийн ёс зүй, Харилцааны сэтгэл зүй, Мэтгэлцээн, Бизнесийн эрх зүй, Ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх зарчим зэрэг чиглэлээр тодорхой төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулна.

Ажилтан, албан хаагчид дараах хугацаагаар сургалтад хамрагдана.

- 1 сар хүртэл: тодорхой чиглэлийн төрөлжсөн сургалт
- 1-6 сар хүртэл: богино хугацааны мэргэжил дээшлүүлэх сургалт
- 6-аас дээш сар: дахин мэргэшүүлэх сургалт

Шинэ ажилтан, албан хаагчдыг бэлтгэх чиглэл:

Шинэ ажилтан, албан хаагчдыг байгууллага, ажлын байр, хамт олонтой нь танилцуулж, ажил үүргээ амжилттай гүйцэтгэхэд чиглүүлж өгч буй чиглүүлэх сургалтын талаар Захиргаа, удирдлагын нэгж боловсруулан удирдлагаар батлуулж, сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариусан нэгж нь шинээр ажилд томилогдсон ажилтан, албан хаагчид байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам болон албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм зэрэг шаардлагатай холбогдох мэдээллийн талаар танилцуулах чиглүүлэх сургалтыг хариуцан явуулна.

Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчийг архив бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримт боловсруулах сургалтад хамруулж дадлагажуулна.

Хүрэх үр дүн: Хувь хүний мэдлэг, чадвар, туршлагыг байгууллагын мэдлэг, чадвар, туршлага болгон хөгжүүлснээр суралцагч байгууллага болно. Суралцагч байгууллага болох зорилт нь албан хаагчдын болон байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавх дээшилснээр хэрэгжинэ.

3.4. “Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, ажлын байрны орчныг сайжруулах” үндсэн чиглэлийн хүрээнд гүйцэтгэлд суурилсан урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэн ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах замаар үйл ажиллагааг идэвхижүүлж, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх бодлого баримтална. Энэхүү бодлогын хүрээнд ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр эрх зүйн орчныг сайжруулах, ажлын байрны эрүүл ахуй, тохижилт даатгал, цалин урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох зэрэг арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

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

Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалахад чиглэсэн үйл ажиллагааг байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх, шаардлагатай хөрөнгийг төсөвлөн зориулалтын дагуу зарцуулна.

Ажлын байрны орчин, албан хаагчдын ажиллаж, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах асуудлыг төлөвлөж зохион байгуулна.

Хүрэх үр дүн: Хүний нөөцийн нийгмийн баталгаа хангагдсанаар сэтгэл санаа өөдрөг, ажил, албандаа үнэнч, эрч хүчтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэж, ажлын бүтээмж дээшилнэ.

3.5. “Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлж, ашиглах” үндсэн чиглэлийн хүрээнд технологид суурилсан хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, хүний нөөцийн талаар удирдлагын зүгээс шийдвэр гаргах үндэс болгох бодлого баримтална. Энэхүү бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, бүрдүүлэх, ашиглах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Хүний нөөцийн судалгаа, түүнд тавих хяналтыг ил тод болгох, хүний нөөцийн мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, шаардлагатай мэдээллийг түргэн шуурхай авах, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих зэрэгт мэдээллийн санг ашиглана.

Хүний нөөцийн талаарх шаардлагатай мэдээллийг байгууллагын цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд мэдээлнэ.

Хүрэх үр дүн: Хүний нөөцийн мэдээллийн сан бүрдүүлснээр хүний нөөцийн шийдвэр гаргах бүхий л үйл ажиллагаанд тухайн мэдээллийг ашиглах бололцоо бүрдэнэ.

Цаг бүртгэл:

Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын ажлын цагийн горимыг хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулна.

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтан, албан хаагчид уртасгасан цагийн хуваариар ажиллаж болно.

Удирдлагын шийдвэрийн дагуу ажилласан ажилтан, албан хаагч илүү цагаар ажилласан бол түүнд илүү цагийн хөлсийг төлнө.

ДӨРӨВ. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ

4.1 Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, “Мэдээллийн ил тод байдлыг хангах нийтлэг журам”-д заасан байгууллагын хүний нөөцтэй холбоотой мэээллийг цахим хуудсандаа нээлттэй байдлаар мэдээлж ажиллана.

ТАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН СОЁЛ

5.1 Байгууллагын соёл нь аюулгүй ажиллагаа, ёс зүй, хамтын ажиллагаа, хариуцлага дээр суурилна.

5.2 Байгууллагын соёлыг бэхжүүлэх, хамт олны дунд таатай уур амьсгал бүрдүүлэх, хөгжүүлэх зорилгоор дараах арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах үүргийг захиргаа, удирдлагын нэгж хүлээнэ. Үүнд:

- Мэдээлэл, харилцаа холбооны салбарын ажилтны өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх
- Салбарын олон төрөлт спортын арга хэмжээнд байгууллагаараа оролцох
- Спорт зааланд үнэ төлбөргүй хичээллэх боломж нөхцлөөр хангах
- Тэмдэглэлт бусад үйл ажиллагааг тогтмол зохион байгуулах

ЗУРГАА. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГЫН ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ ҮҮРЭГ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

6.1 Бодлогыг 2021-2023 онд хэрэгжүүлэх бөгөөд хэрэгжилтийг Захиргаа, удирдлагын нэгж хариуцан зохион байгуулна.

6.2 Бодлогын хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг жил бүр хийж дүнг удирдлагуудад тайлагнана.

6.3 Бодлогыг хэрэгжүүлэх санхүүгийн эх үүсвэр нь улсын төсөв, гадаад улс, олон улсын байгууллагын зээл, тусламж, Монгол Улсын болон гадаад улсын аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хандивын хөрөнгөөс бүрдэнэ.

6.4 Бодлогын хэрэгжилтийн үнэлгээнд тулгуурлан дараагийн шатны үйл ажиллагааг төлөвлөнө.

6.5 Бодлогыг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрнэ. Үүнд:

6.5.1 Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тэргүүлэх чиглэлийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан ажилтан, албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэн мэргэжлийн онолын мэдлэгээ сайжруулснаар эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, үр бүтээл гаргах боломж бүрдэнэ.

6.5.2 Мэргэшсэн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.

- 6.5.3 Өндөр мэдлэг, чадвартай мэргэшсэн албан хаагчдаар бэхжүүлснээр байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд шуурхай чанартай үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- 6.5.4 Тухайн байгууллагад албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах тогтолцоо бүрдэж, ажилтан, албан хаагчдын байнга суралцан хөгжих боломж, нөхцөл хангагдана.
- 6.5.5 Албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны өндөр түвшинг бий болгоно.
- 6.5.6 Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах замаар аппаратыг цомхон, чадварлаг, тогтвортой ажиллуулах боломж бүрдэнэ.
- 6.5.7 Гадаадын өндөр хөгжилтэй улс оронд магистр, түүнээс дээш эрдмийн зэрэг хамгаалуулахыг чиглэл болгоно.
- 6.5.8 Албан хаагчид нэгэн зорилгод чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно.
- 6.5.9 Ажилтан, албан хаагчдын мэдлэг, ур чадвар дээшилж, мэргэшсэн байна.
- 6.5.10 Ажилтан, албан хаагчийн нийгмийн баталгаа сайжирна.
- 6.5.11 Ажилтан, албан хаагчдын мэдээллийн сан бүхий бааз бүрдэж, удирдлагын түвшинд шийдвэр гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурлана.