



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМ
СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2015 оны 10 сарын 06 өдөр

Дугаар А/288

Улаанбаатар хот

Хүний нөөцийн хөгжлийн
хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төвийн хүний нөөцийн бодлогыг сайжруулах, чадавхыг бэхжүүлэх, хөгжил дэвшлийг нэмэгдүүлэх зорилгоор 2025-2028 онд баримтлах “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Батлагдсан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтнүүд клиник, тасаг албадын дарга нарт, удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Хүний нөөцийн хөгжлийн алба (П.Ундрах)-д үүрэг болгосугай.

3.“Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг холбогдох зардлаас зарцуулахыг Санхүүгийн алба (Ц.Анхцэцэг)-т зөвшөөрсүгэй.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн хөгжлийн алба (П.Ундрах)-д даалгасугай.

ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙН
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ *Г.Ууганцэцэг* Г.УУГАНЦЭЦЭГ



132511262

СЭМҮТ-г захирлын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгчийн 2025 оны 10 дугаар
сарын 06-ны ний өдрийн А/х.т.т. тоот
тушаалын хавсралт

**СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР
/2025-2028/**

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго нь Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төвийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратеги зорилгыг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг 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 мэдлэг, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг төлөвшүүлэх, хөгжүүлэх, ажилтан, албан хаагчид болон удирдах албан тушаалтнуудын харилцаа холбоо, багийн ажиллагааг бэхжүүлэх, албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, чадавхжуулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад гол оршино.

1.2. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хууль, УИХ, Засгийн газрын холбогдох тогтоол, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрх зүйн баримт бичгийн хүрээнд зохицуулагдана.

Хүний нөөцийн төлөвлөлт нь байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилгод үндэслэсэн байх бөгөөд байгууллагын бүтэц болон хөгжлийн стратеги нь хүний нөөцийн төлөвлөлтийн нэг хэсэг байх болно. Хүний нөөцийн удирдлагын загварын хүрээнд төрийн үйлчилгээний салбар, ур чадварыг бэхжүүлэх, албан тушаалтны үндсэн мэдлэг чадварыг хөгжүүлэх, албан тушаалд сонгон шалгаруулах, томилох үйл явцыг боловсронгуй болгох, хүний нөөцийн сургалтын хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, удирдлагын манлайллыг хангах, хүний нөөцийн менежментийг боловсронгуй болгох, гадаад харилцааг хөгжүүлж, байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах нь энэхүү хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс болно.

1.3. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албаны ангилал, зарчим, албан тушаал түүнд тавигдах шаардлага, төрийн албан хаагчийн эрх зүйн байдал, төрийн алба хаах болзол, журмыг зааж төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл баталгааны талаар олон асуудлыг зохицуулдаг. Тухайлбал: Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно", Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-т "Төрийн байгууллагаас төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ" гэж заасан.

Мэдлэг, ур чадвар, ажлын туршлагатай, гадаад, дотоод орчны өөрчлөлтөд дасан зохицох чадвартай, шинэ санаа, санаачилгатай, эерэг хандлага, ёс зүйг эрхэмлэсэн албан хаагчид, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг нэвтрүүлэх, иргэд үйлчлүүлэгчдийн хэрэгцээ шаардлагыг хангасан чанартай төрийн

үйлчилгээг үзүүлэх үүрэг хариуцлагын тогтолцоог бий болгохыг чухалчилж, хөгжлийн чиг хандлага энэ зүгт явж байна.

Төв нь мэдлэг, боловсрол, ур чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлэх, улмаар тасралтгүй хөгжүүлэх бусад төрийн байгууллагад жишиг болохуйц удирдлагын манлайллыг хөгжүүлэх зорилт тавьж, ажиллана. Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3-д төрийн байгууллага нь "Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөр", "Нийгмийн баталгааны хөтөлбөр"-ийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ гэж заасны дагуу холбогдох хөтөлбөрүүдийг боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

Хоёр. БОДЛОГО, СТРАТЕГИ

2.1 Сэтгэцийн эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээг тав тухтай орчинд үзүүлэх зорилтыг хэрэгжүүлнэ.

2.2.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн үндэсний төв нь дор дурдсан тэргүүлэх чиглэлтэй байна.

2.1.1.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн төрөлжсөн мэргэжлийн гурав дахь шатлалын тусламж үйлчилгээг улсын хэмжээнд үзүүлэх;

2.2.2.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн чиглэлээр сургалтыг эрхлэн зохион байгуулах, салбарын тэргүүлэх эмч, мэргэжилтнийг бэлтгэх, эрдэм судлалын ажлыг дэмжих, өргөжүүлэх;

2.2.3.Сэтгэцийн эрүүл мэндийн чиглэлээр үйлчилгээ үзүүлэх чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

2.2.4. Сэтгэцийн эрүүл мэндийг хүүхдийн нас, бие, сэтгэхүйн онцлогт тохирсон сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулан эцэг эх, гэр бүл, мэргэжлийн байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх;

2.2.5.Сэтгэцийг эмгэгт тохирсон тусламж үйлчилгээ тохирсон туслах хэрэгсэл, хэрэглэгдэхүүнээр хангах үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

Гурав. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН УДИРДЛАГА

3.1.Хүний нөөцийн бодлого, чиглэл, одоо байгаа хүний нөөц, ирээдүйн хэрэгцээ, шаардлага, ажиллагсдыг мэргэшүүлэх, сургах дадлагажуулах, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хүний нөөцийн удирдлагыг ханган ажиллана. 2025-2028 оны хүний нөөцийн бодлогын тэргүүлэх чиглэл нь:

3.1.1.Төвийн хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

3.1.2.Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болох;

3.1.3.Карьер хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох;

3.1.4.Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн бэхжүүлж, хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулж, бэхжүүлэх;

3.1.5.Албан хаагчийг хуульд заасан нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангах;

3.2.Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох хүрээнд хүний нөөцийн менежментийн дараах гол зорилтуудыг баримталж ажиллана.

3.2.1.Байгууллагын хэтийн зорилт, хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийг боловсруулж, томъёолоход байгууллагын бүх шатны

удирдлага, албан хаагчдын тэгш оролцоог хангаж, үүрэг хариуцлагыг хуваарилан тодорхойлно;

3.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгах, тухайн ажлын байртай холбоотой хэрэгжүүлэх чиг үүргийг оновчтой тодорхойлох, үр дүнг тооцох, удирдах дээд байгууллагаас батлагдсан бүтэц, орон тооны дээд хязгаарыг мөрдөн ажиллана;

3.2.3. Ажилтан, албан хаагчдын ажил үүргийн хуваарилалтын тэгш байдал, давхардал, хийдэл байгаа эсэхэд хяналт үнэлгээ хийх, дүгнэлт гаргах, шаардлагатай тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтыг шинээр боловсруулна.

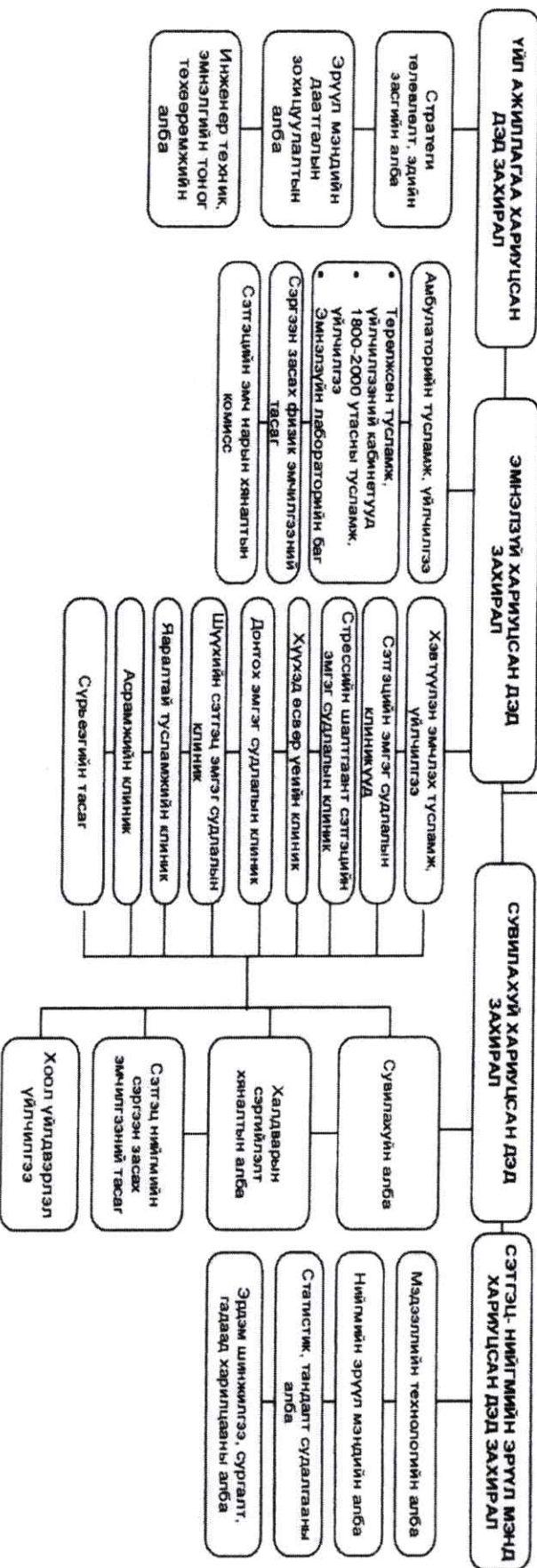
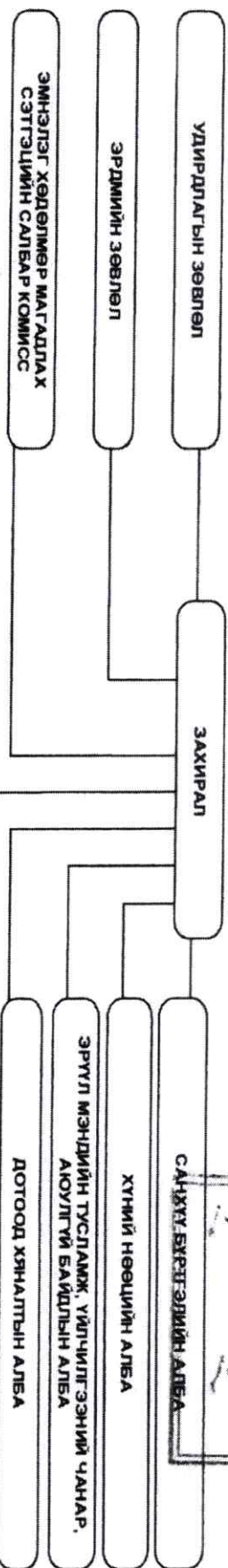
3.2.4. Бүтэц, орон тоог олон удаа солих шинэчлэх, ажлын байрны тодорхойлолт байнга өөрчлөгдөх нь байгууллагын стратеги, хүний нөөцийн бодлого үйл ажиллагааны залгамж холбоо алдагдах, олон жилийн давтамж бүхий мэдээлэл, судалгааны сан тасалдах, улмаар үйл ажиллагааны чиглэл өөрчлөгдөх, нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх, хувийн ашиг сонирхол давамгайлах зэрэг сөрөг үр дагавар бий болгодог тул ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой боловсруулах, тодорхой хугацааны турш тогтвортой мөрдөнө;

3.2.5. Цаг үеийн өөрчлөлт, шинэ техник, технологийн хөгжил, дэвшил, эрх зүйн орчны шинэчлэлт зэргийг мэдэрч үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх, албан тушаалын чиг үүрэгтээ тусгах талаар хамт олны саналыг үндэслэсэн уян хатан бодлого баримталж ажиллана;

3.3. Монгол Улсын Эрүүл мэндийн сайдын тушаал 2023 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/304 дугаар тушаалаар Сэтгэцийн эрүүл мэндийн төвийн дүрэм, бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Энэхүү бүтэц зохион байгуулалт дүрмийн хүрээнд ажиллана.

СЭТГЭЦИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮГД



Дөрөв. ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТ

4.1. Хүний нөөцийн бодлого нь байгууллагын албан хаагчдыг мэргэжлээрээ тогтвортой ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, мерит тогтолцоонд тулгуурласан хүний нөөцийн хөгжлийг дэмжих, ёс зүйг төлөвшүүлэх, тасралтгүй суралцах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулахад оршино. Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэлийн хүрээнд дараах арга хэмжээг үе шаттайгаар зохион байгуулна.

4.1.1. Төвийн үйл ажиллагааны хэрэгцээ шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

4.1.2. Мэргэшсэн, дадлага туршлагатай албан хаагчдаар баг бүрдүүлэх;

4.1.3. Газар, нэгжийн үйл ажиллагааны хэрэгцээ шаардлагын дагуу ажиллах хүчний нөөц, боломжийг оновчтой хуваарилсан байх;

4.1.4. Хүний нөөцийн жендерийн харьцаа тэгш байх, эмэгтэй ажилчдын тоог нийт ажилтнуудын 70%-с хэтрэхгүй байхад анхаарч ажиллах;

4.1.5. Удирдах албан тушаалтны нөөцийн жагсаалт бүрдүүлэх;

4.1.6. Дотоод нөөц боломжоо судлан, чадварлаг ажилтнуудыг баз санг бүрдүүлэх;

4.1.7. Сул орон тоог нийтэд нээлттэй мэдээлж, албан тушаалын тавигдах шаардлага хангасан иргэнийг ажилд сонгон шалгаруулж авах;

4.1.8. Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд байгууллагын дотоод сүлжээ, цахим хуудсаар албан хаагчдад мэдээлэл хүргэх;

4.1.9. Ажлын байраа өөрчлөх хүсэлт гаргасан албан хаагчдын мэдээллийг удирдлагад тухай бүр танилцуулж, зохион байгуулалтыг хийх;

4.1.10. Төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн зөрчилгүй, сахилга хариуцлагыг төлөвшүүлж ажиллах;

4.2. Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх сургалтын хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлж, суралцагч байгууллага болно.

4.2.1. Албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хүрээнд жил бүр "Сургалтын төлөвлөгөө"-г боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх;

4.2.2. Мэдлэг, ур чадвар, хандлага, зан үйлийн сургалтыг зохион байгуулах;

4.2.3. Төрийн албан хаагчийн багаар ажиллах, манлайлах чадварын сургалтыг зохион байгуулах;

4.2.4. Төрийн албан хаагчийн харилцаа ёс зүйг эрхэмлэх, үйлчлүүлэгчийг дээдлэх, зөв хандлага төлөвшүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулах;

4.3. Карьер хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгон ажиллана.

4.3.1. Ажиллагсдын цалингийн сүлжээг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн, ажилласан жил, туршлагыг харгалзан шатлалыг тогтоох;

4.3.2. Албан тушаалын дэвшин ажиллах баталгаа, боломжоор хангах;

4.3.3. Аливаа албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэхэд зөвхөн мэргэшсэн байдал, ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзах;

4.3.4. Ажиллагсдын ажлын гүйцэтгэл, чанар, үр дүнг холбогдох журмын дагуу сар бүр үнэлэн тооцож, тохирох мөнгөн урамшууллыг улирал тутамд олгох;

4.3.5. Төрийн албан хаагч нь ажил хавсарсан болон орлон ажилласан тохиолдолд ажлын гүйцэтгэл, хугацаа зэргийг харгалзан Төвийн даргын тушаалаар үндсэн цалингийн 10-40 хүртэл хувиар нэмэгдэл тооцож олгох;

4.3.6. Жилд 1 удаа байгууллагын “Шилдэг удирдах ажилтан”, “Шилдэг эмч”, “Шилдэг сувилагч, тусгай мэргэжилтэн”, ажилтан”, “Шилдэг захиргааны “Шилдэг үйлчилгээний ажилтан”, “Шилдэг баг, хамт олон” –г шалгаруулж, урамшуулах;

4.3.7. Бусдыгаа манлайлан идэвх, санаачилгатай сайн ажилласан ажилтныг төрийн дээд шагнал, одон медаль, салбарын тэргүүн, жуухаар шагнуулахаар тодорхойлох;

4.4. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн бэхжүүлж, хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулж ажиллана.

4.4.1. Төрийн болон хувийн хэвшлийн аж ахуй нэгж, гадаад орны хүний нөөцийн бодлого, зорилтын талаар судлах, харилцан туршлага судлах, мэдээ, мэдээлэл солилцож хамтран ажиллах;

4.4.2. Гадаадын улс оронд ажилтан, албан хаагчдыг суралцуулах, мэргэшүүлэх, туршлага судлах төлөвлөгөөтэй ажиллах;

4.4.3. Олон улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлд мэргэжил арга зүйн дэмжлэг тусалцаа авах;

4.4.4. Хүний нөөцийн ажилтныг холбогдох сургалтад тогтмол хамруулж, мэргэшүүлэх;

4.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байраар хангаж ажиллана.

4.5.1. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрны үнэлгээг холбогдох байгууллагаар хийлгэн дүгнэлт гаргуулж, ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах;

4.5.2. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны зөвлөлийг байгуулж, тухайн жилийн төлөвлөгөөний хүрээнд шат дараатай тодорхой арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах;

4.5.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйтай холбоотой хууль, дүрэм, журмын мэдлэг ойлголт олгох, осол гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх сургалтуудыг зохион байгуулах;

4.5.4. Гамшгийн үед авах арга хэмжээний талаарх сургалтыг холбогдох мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;

4.5.5. Төвийн аюулгүй байдал, хяналтын камер, дохиоллын системийн хэвийн ажиллагааг бүрэн хангах, албан ажлаар болон хувийн асуудлаар төвд нэвтрэн орох иргэдэд хяналт тавих, бүртгэл хөтлөх, биеийн байцаалтыг тогтмол шалгаж оруулах;

4.6. Удирдах албан хаагчийн манлайллын чадварыг хөгжүүлэх ажиллана.

4.6.1. Байгууллагын дээд болон дунд түвшний удирдах албан тушаалтнуудыг төрийн албан хаагчийн ёс зүй, манлайлах ур чадварын сургалтад хамруулж, мэдлэг ойлголтыг тасралтгүй нэмэгдүүлэх;

4.6.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд удирдах албан тушаалтны манлайллыг хангах ажил, арга хэмжээг тусгах;

4.6.3. Удирдах албан тушаалтнуудыг менежмент, маркетинг, байгууллагын соёлын сургалтад хамруулж, төрийн үйлчилгээний

байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх;

4.7. Сул ажлын байранд ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах замаар хүний нөөцийг бүрдүүлнэ.

4.7.1. Байгууллагад ажиллах хүсэлтэй ажил горилогчоос төрийн албан хаагчийн анкетыг холбогдох бичиг баримт, материалуудын хамт хүлээн авч, танилцана. Шаардлагад тэнцсэн ажил горилогчийг ажлын ярилцлагад урьж, сонгон шалгаруулж авах ба 3 сарын хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж, хамт олны үнэлгээг үндэслэн ажилд жинхлэн томилно.

4.7.2. Байгууллагад нэн шаардлагатай ажил мэргэжлийн хүрээнд зарим ажил үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх тохиолдолд хүний нөөцийн тодорхой хэсгийг Монгол Улсын Иргэний хуулийн дагуу "Хөлсөөр ажиллах гэрээ"-гээр бүрдүүлэн ажиллах;

4.7.3. Газар, нэгжид сул ажлын байр, орон тоо гарсан тохиолдолд эхлээд байгууллагын дотоод нөөцөөс шийдвэрлэн бүрдүүлэх бодлого баримтлах;

4.7.4. Албан хаагчийг сул ажлын байранд дэвшин буюу шилжүүлэн ажиллуулахад дараах шаардлагыг хангасан ажилтныг томилох;

4.7.4.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн биелэлт хангалттай гэж газар нэгжийн удирдлага үнэлсэн;

4.7.4.2. Албан хаагчийн жилийн Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлуудаа 100% биелүүлсэн;

4.7.4.3. Ажлын цаг ашиглалтын зөрчилгүй ажилласан;

4.7.4.4. Байгууллага, газар нэгжээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд идэвх, санаачилгатай оролцдог;

4.7.4.5. Сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээ авагдаж байгаагүй;

4.7.4.6. Дээрх шаардлагыг хангасан албан хаагчийг сул ажлын байранд дэвшүүлэн болон шилжүүлэн ажиллуулах тухай харьяалах газар, нэгжийн саналыг үндэслэн төвийн даргын тушаалаар шийдвэрлэх ба шаардлагатай тохиолдолд Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;

4.8. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан бий болгож, баяжуулж, үйл ажиллагаанд ашиглаж ажиллана.

4.8.1. Ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдийн талаарх мэдээлэл;

4.8.2. Ажлын байр өөрчлөх хүсэлт гаргасан албан хаагчдын талаарх мэдээлэл;

4.8.3. Хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэр, Б тушаалыг хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн тоо баримт;

4.8.4. Төрийн албаны зөвлөлийн цахим сайтад ажилтан албан хаагчдын мэдээллийг цаг хугацаанд нь оруулсан тухай мэдээлэл;

4.8.5. Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн нууцлалыг хангах, мэдээлэл алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх;

4.9. Хүний нөөцийг эрсдэлийн удирдлагаар хангаж ажиллана.

4.9.1. Хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлтийн мэдээллийг албан хаагчдад сурталчлан таниулах;

4.9.2. Байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд учирч болох эрсдэл, түүний дотор хүний нөөцийн эрсдэлийг тооцох;

4.9.3. Албан хаагчдын ажил үүргийг сэлгэн, газар дотор нь сэлгүүлэн ажиллуулах, ажлын байранд хөрвөх чадвартай болгох;

4.9.4. Холбогдох хууль, дүрэм, журамд орсон нэмэлт өөрчлөлтийн

талаарх мэдээлэл сургалтыг тухай бүр зохион байгуулж, албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах;

4.9.5.Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал зэрэг эдийн засгийн хөшүүргийг оновчтой шийдвэрлэх;

4.9.6.Ажилтан, албан хаагчдын ажлын байранд тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.9.7.Ажилтан, албан хаагчдын суралцах, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхийг дэмжих;

4.9.8.Байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын оновчтой хувилбарыг бий болгох;

4.9.9.Ажил үүргийн хуваарилалтыг оновчтой болгох, үүргийн давхардал, хийдэл, ажлын хэт их ачаалал үүсэхээс сэргийлэх;

4.10.Хүний нөөцийн мэдээллийн ил тод байдлыг хангаж ажиллана.

4.10.1.Сул орон тооны зарыг цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт тухай бүр шинэчлэн байрлуулах, зарыг олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд илт тод хүргэх;

4.10.2.Төрийн албан хаагчийн болон эмнэлгийн мэргэжилтний ёс зүйн дүрмийг мэдээллийн самбарт байрлуулах;

4.10.3.Хүний нөөцийн бодлого, ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний мэдээллийг цахим хуудсаар хамжуулан олон нийтэд мэдээлэх;

4.10.4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, тайлан, түүнтэй холбоотой гарсан төсөв, зардал, бусад холбогдох мэдээ, мэдээллийг тухай бүр Мэдээллийн самбарт байршуулах, шинэчлэх;

4.10.5.Шилэн дансны мэдээ мэдээлэлд хүний нөөцтэй холбоотой мэдээллийг сар бүр байршуулах, шинэчлэх;

4.10.6.Нийтэд мэдээлэх боломжтой тушаал, шийдвэрийн мэдээллийг Мэдээллийн самбарт тухай бүр байршуулах, шинэчлэх;

4.10.7.Байгууллагын Ёс зүйн дэд хорооны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хурлын шийдвэрийн хураангуйг тухай бүр мэдээлэх, шинэчлэх;

4.10.8.Нийт ажиллагсад хүргэх, танилцуулах шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг татаж авч ашиглах боломжтой файл хэлбэрээр нь байршуулах; /төрийн албан хаагчийн анкет, Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг, Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлангийн загвар гэх мэт/

4.10.9.Хууль тогтоомжид заасан бусад мэдээллээр хангах;

Тав. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1.Энэхүү хөтөлбөрийг 2025-2028 онд 4 жилийн хугацаатай хэрэгжүүлэх бөгөөд үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

5.2.Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, Удирдлагын зөвлөлд тайлагнана.

5.3.Шаардлагатай тохиолдолд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг эрчимжүүлэх чиглэлээр Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрээр тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэмэлт тодотгол хийж болно.

5.4.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсөв, зардлыг санхүүгийн дараах эх үүсвэрээр бүрдүүлнэ.

5.4.1.Төвийн тухайн жилийн төсөвт тусгагдан батлагдсан холбогдох зардлын төсөв;

5.4.2.Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр;

5.4.3.Бусад;

5.5.Хүний нөөцийн нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрэх боломжтойгоор тооцно.

5.5.1.Хүний нөөцийн удирдлага, удирдах албан тушаалтны манлайлах ур чадвар нэмэгдэж, төлөвшинө;

5.5.2.Ажилтан, албан хаагчдын дунд хамт олонч уур амьсгал, нэгэн зорилгод чиглэсэн бүтээлч хандлага бий болно;

5.5.3.Ажилтан, албан хаагчдын ажилдаа хандах хандлага сайжирч холбогдох хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт хангагдана;

5.5.4.Хүний нөөцийн гадаад хамтын ажиллагаа өргөжнө;

5.5.5.Ажил үүргийн оновчтой хуваарилалт бий болж, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлж, хүний нөөцийн мэргэшсэн байдал хангагдана;

5.5.6.Тасралтгүй сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, ур чадварыг нэмэгдүүлэх зорилт хэрэгжсэнээр ажилтан, албан хаагчдын ажлын бүтээмж, үйлчилгээний чанар сайжирна;

5.5.7.Ажилтан, албан хаагчдын мэдээллийн нэгдсэн сан, бааз бүрдэх, удирдлагын шийдвэрийг хүний нөөцийн мэдээ, мэдээлэлд тулгуурлан гаргадаг чиг хандлага тогтоно;

5.5.8.Хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололт нэвтэрч, үйл ажиллагаа цахим хэлбэрээр түргэн шуурхай болно;

5.5.9.Төвийн эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чадварлаг хүний нөөц бүрдэнэ;