



**ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ХҮНИЙ
НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ТҮҮНИЙХЭРЭГЖИЛТИЙГ
ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ**

**ОРХОН АЙМАГ
2024 ОН**

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СТРАТЕГИ, БОДЛОГО, ТҮҮНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХЯНАЖ ҮНЭЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хүний нөөцийн бодлого нь байгууллагын ажлын байр, албан тушаалд албан хаагчдыг сонгон шалгаруулах, албан тушаалд томилох, хөдөлмөрлөх таатай нөхцөлөөр хангах. албан хаагчийн хөдөлмөрийг зөв хуваарилан ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх. түүнд тохирсон цалин хөлс. шагнал урамшуулал, нэмэгдэл хөлс, нөхөх төлбөр олгох, хариуцлага ногдуулах, сургаж хөгжүүлэх. нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, цаашид байгууллагын хүний нөөцийн үйл ажиллагаанд баримтлан ажиллах чиглэлийг тогтооно.

1.2. "Албан хаагч" гэдэгт газрын удиздах. гүйцэтгэх болон үйлчилгээний ажил үүрэг гүйцэтгэж буй нийт албан хаагчийг ойлгоно

Хоёр. Зорилго, зорилт

2.1 Худалдан авах ажиллагааны газрын хүний нөөцийн бодлогын зорилт нь шударга, эрх тэгш, зерэг таатай орчныг бий болгож. байгууллагын эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөнд тулгуурлан байгууллагын хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлж. төлөвлөх, судалж сонгох ажилд томилох, сургаж хөгжүүлэх, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх, урамшуулах албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах зэрэг хүний нөөцтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

2.2 .Худалдан авах ажиллагааны газрын хүний нөөцийн бодлогын зорилго нь албан хаагчдын авьяас чадвар, нөөц боломжуудыг нээн илрүүлж хөгжүүлэх, хүмүүсийг санаачилгатай ажиллахад нь уриалан дуудах, байгууллагын өмнө тавигдсан зорилгыг биепүүлэх хүсэл эрмэлзэлтэй байх орчин нөхцөлийг бий болгох, чадварлаг, мэргэшсэн албан хаагчдаар багаа бүрдүүлэх, тогтворжуулах, албан хаагч бүрийн хувийн чадварыг бүрэн нээж, оновчтой ашиглахад чиглэгдэнэ.

Гурав. Стратегийн хэрэгжилтийг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагаа

3.1 Хүний нөөцийн удирдлага нь албан хаагч байгууллага хоорондын холбох. харьцах гүүр болж ажиллах;

3.2 Албан хаагчдаа цахим болон танхимын хэлбэрээр тогтмол сургалтад хамруулах;

3.3 Хүнийг үндэс угсаа, хэл яриа, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодол, боловсролоор нь ялгаварлан гадуурхахгүй байх;

3.4 Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх;

3.5 Хөдөлмөрийн дотоод журам, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон гэрээг нийт албан хаагчдад нээлттэй байлгаж, хөдөлмөрийн харилцааны холбогдох хуулиудыг чанд баримтлан ажиллах;

3.6 Сул орон тоонд сонгон шалгаруулалтын зарыг хууль, журмын дагуу хүргүүлж, болзол, шаардлага хангасан иргэнийг албан тушаалд томилж, шилдэг боловсон хүчнийг бэлтгэх;

3.7 Аюулгүй таатай, бүтээмж өндөр байх ажлын байраар хангаж, нийт албан хаагчдын дунд найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэхэд анхаарч ажиллах;

Дөрөв. Ажил горилогчийг сонгон шалгаруулах

4.1. Төрийн захиргааны албан хаагчийн сул орон тоонд иргэнийг авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сонгон шалгаруулна.

4.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн сул орон тоонд иргэнийг авахдаа дараах шалгуураар сонгон шагнаруулж авна. Үүнд:

4.2.1 Ажил горилогчийн анкет болон холбогдох материалыг судлан шаардлагад нийцсэн эсэхийг нягтлаж, сонголт хийх;

4.2.2 Ярилцлага хийх;

Тав.Байгууллагын соёл, ёс зүй

5.1 Харилцаа

5.2 Өдөр бүр чин сэтгэлээсээ мэндлэх

5.3 Бие биенээ харилцан хүндлэх

5.4 Хандлага

5.5 Өөрийн болон бусдын цагийг хүндэлж, үр бүтээмжтэй ажиллах

5.6.Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг цаг үетэйгээ нийцүүлэн тасралтгүй хөгжүүлэх

5.7.Эрүүл мэндээ эрхэмлэдэг байх

5.8.Ёс зүй

5.9 Удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлах

5.10.Ил тод байдал,шударга ёсыг эрхэмлэн ажиллах

5.11. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах

Зургаа.Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

6.1 Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хувийн үээл бодол, улс. төрийн байр сууриа хамт олонд тулган хүлээлгэхгүй байх

6.2 Шударга, үнэн бодит шүүмжлэлд хүндэтгэлтэй хандах

6.3 Ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө шан харамж, хээл хахуул авах өгөхөөс татгалзах, зуучлахгүй байх

6.4 Бусдыг хэл амаар доромжлох,сэтгэл санааны болон бие махбодийн хохирол учруулах

6.5 Хов ярих, бусдын нэр хүндийг гутаан доромжлох

Долоо.Албан хаагчийн ажлын байр

7.1. Албан хаагчид ажлын байрандаа ажил хэрэгч байдлыг хангаж хувцаслана

7.2. Ажлын байрыг цэвэр эмх цэгц, зохион байгуулалтай байлгана.

7.3. Албан хаагч нь хариуцсан баримт бичгийн бүртгэл хөтлөлтийг тухай бүр хийж архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу цэгцэлж үдэн архив бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

7.4. Албан хаагчдын ажлын байранд хэрэглэгдэх тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгө, бичгийн хэрэгслийг ариг гамтай зориулалтын дагуу ашиглах ба тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

Найм.Цалин хөлс, амралт

8.1 Албан хаагчдын цалин хөлс нь албан тушаалын сарын үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт,гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь уялдуулан Монгол Улсын Засгийн газрын цалингийн сүлжээ жишгээр цалин хөлс олгоно.

8.2 .Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ур чадварын нэмэгдлийг журмын дагуу олгоно.

8.3 Газрын даргын зөвшөөрөл, санаачлагаар ажлын өдрийн үргэлжлэх цагаас хэтрүүлэн ажилласан тохиолдолд илүү цагаар ажилласан гэж үзнэ.

8.4 Албан хаагчид жил бүр зэлжийн амралтыг биеэр эдэлнэ. Ээлжийн амралтын олговрыг "Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам"-ын дагуу олгоно

8.5 Албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 93 дугаар зүйлд заасан амралтыг эдэлнэ.

Ес.Шагнал урамшуулал

9.1 Байгууллагын оны шилдэг албан хаагчийг шалгаруулахдаа хамт олноос дараах шалгуураар санал авч нэгтгэн дүтнэнэ.

9.1.1. Жилийн ажлын дундаж үнэлгээ /0-5/

9.1.2.Хандлага ёс зүй /0-5/

9.1.3. Багаар ажилах чадвар /0-5/

9.1.4. Харилцаа /0-5/

9.1.5. Цаг үеийн ажилд оролцсон байдал /0-5/

9.1.6. Сахилгын шийтгэлтэй эсэх /0-5/

9.1.7. Ажлын цаг ашиглалт /0-5/

9.1.8. Шинээр санаачилж хийсэн ажил /0-5/

9.1.9. Мэргэжил, боловсролоо дээшүүлсэн байдал /0-5/

Арав. Сургалт

10.1. Байгууллага нь үйл ажиллагааныхаа хүрээг өргөжүүлэх, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор албан хаагчдыг тогтмол сургалтад хамруулах, сургалт зохион байгуулах, албан хаагчдын ур чадварыг хөгжүүлэх бодлого баримтлан ажиллана.

10.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан байгууллагын жилийн төсөв, төлөвлөгөөтэй уялдуулан сургалтын зардлыг төсвийн төсөлд тусгуулна.

10.3. Хүний нөөцийн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулахад жил бүр албан хаагчдын санал авна.

10.4. Тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалтад үе шаттайгаар хамруулна.

Арван нэг. Байгууллагаас үзүүлэх тэтгэмж, тусламж. нөхөх төлбөр

11.1. Албан хаагчдад цалин хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөр, олговрыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журам Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрөөр тус тус үндэслэн зохицуулна.

Арван хоёр. Хариуцлага тооцох

12.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 47. 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн дотоод журмаар тус тус зохицуулна.

Арван гурав. Хүний нөөцийг эрсдлийн удирдлагаар хангах

12.2. Эрсдлийн удирдлагын талаар холбогдох албан хаагч мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх;

12.3. Төрийн албан хаагчийг тогтвортой, мэргэшсэн байх зарчим хангагдах механизм бүрдүүлэх;

12.4. Мэргэшсэн, чадавхтай албан хаагчийг хадгалж, хавсран гүйцэтгэх чадавх бий болгох;

12.5. Албан хаагчдад хөрвөх, шилжин сэлгэх, нөхөн ажиллах, хавсран гүйцэтгэх чадавх бий болгох;

Арван дөрөв.Журмын хэрэгжилтийн хяналт

14.1. Журмын хэрэгжилтэд газрын дарга хяналт тавьж ажиллана.

14.2. Журмын хэрэгжилтийн талаар газрын дарга, албан хаагчид тодорхой санал, хүсэлт тавьж , журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

---oOo---