



ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 10 сарын 03 өдөр

Дугаар А/93

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тус газрын “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр, “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг хоёрдугаар, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх “Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн”-ийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.“Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”, “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”-ийг тухайн үеийн хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн, үе шаттайгаар төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллахыг Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн (Д Жавхлан)-д даалгасугай.

ДАРГА



П.БАТБААТАР

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын даргын 2023 оны 10 дугаар сарын 23 ны өдрийн А/93 дугаар тушаалын нэгдүгээр хэвсрэлт



АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл:

1.1.1. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3 дахь хэсэгт "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно.", Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 7.1.6 дахь заалт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчтай холбоотой бусад хууль тогтоомж нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хамрах хүрээ:

1.2.1. Энэхүү хөтөлбөрт Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын нийт албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1. Зорилго:

2.1.1. Албан хаагчийг албан тушаалын тодорхойлолтод заасны дагуу ажил үүргээ мэргэжлийн түвшинд чанартай хийж гүйцэтгэх боломжийг бий болгох, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт заасан хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэхэд тус Газраас баримтлах бодлогыг тодорхойлоход оршино.

2.1.2. Тус газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрд ажиллаж буй сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.2. Зорилт:

2.2.1. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хангах, сайжруулах үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох.

2.2.2. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах арга замыг тодорхойлох.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим, хэрэгжүүлэх хугацаа, зохион байгуулалт

3.1. Зарчим:

3.1.1. Хууль дээдлэх;

3.1.2. Албан хаагч бүр адил тэгш боломжтой байх;

3.1.3. Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;

3.1.4. Бодитой байх;

3.1.5. Нөөц бололцоог бүрэн дайчлах.

3.2. Хөтөлбөрийг 2024-2026 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

3.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Захиргаа удирдлагын газрын дарга удирдан, нийт нэгжийн удирдлага хамтран зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хариуцан ажиллана.

3.4. Хөтөлбөрийг газар, нэгжийн удирдлага, албан хаагч, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

3.5. Хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг Захиргаа удирдлагын газар нэгжүүдээс нэгтгэн жилийн эцэст гаргаж, удирдлага болон нийт албан хаагчдад танилцуулна.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

4.1.1. Газрын жил бүрийн төсөвт батлагдсан хөрөнгө;

4.1.2. Газрын төсвийн зарлагын хэмнэлт;

4.2. Хууль тогтоомжид харшлахааргүй бол гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дэмжлэг, тусламжийг авч болно.

4.3. Гадны байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын туслалцаа дэмжлэг авах зэрэг замаар санхүүжүүлэх боломжийг судалж болно.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

5.1. Албан хаагчийн цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох чиглэлээр:

5.1.1. Засгийн газраас баталсан албан тушаалын цалингийн хэмжээг баримтлан төрийн албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн цалингийн доод хэмжээг төсвийн хязгаарт багтаан нэмэгдүүлэх;

5.1.2. Албан хаагчдад сар бүр хоол, унааны хөнгөлөлтийг олгох;

5.1.3. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгох, зэрэг дэв шинээр олгох болон ахиулах асуудлыг шийдвэрлүүлэх;

5.1.4. Албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох;

5.1.5. Албан хаагчид өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлсний нэмэгдэл хөлсийг олгох;

5.1.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан, байгаль, цаг уур, цар тахал, гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйл гарсан үед цалин хөлс, мөнгөн тусламж, тэтгэмж олгох;

5.1.7. Төрийн албанд ажилласан хугацаа, гаргасан амжилт зэргийг харгалзан төрийн болон холбогдох бусад байгууллагын шагналын дүрэм, журамд заасан шаардлагыг хангасан албан хаагчийг одон медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх, шагналд тодорхойлох;

5.1.8. Холбогдох хууль болон дотоод журамд заасны дагуу бусад олговор, тусламж, тэтгэмжийг олгох.

5.2. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, орчныг сайжруулах чиглэлээр:

5.2.1. Ажлын байрны өрөө тасалгаа, шинэчлэлтийг оффисын стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах, ажиллах ая тухтай орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх;

5.2.2. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, тавилга эд хогшил, техник хэрэгслээр хангах;

5.2.3. Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулах, ерөөний тохижилт, соёлжилтыг дээшлүүлэх;

5.2.4. Үйлчилгээний ажилтан /оператор/-д ажлын тусгай хувцас, үйлчилгээнд шаардагдах хэрэгсэл, материалаар тасралтгүй хангах;

5.2.5. Албан хаагч өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нэг удаагийн тусламж олгох;

5.2.6. Нэн шаардлагатай тохиолдолд нөхцөл байдлыг харгалзан холбогдох нэгжийн удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр жирэмсэн болон 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй албан хаагчийг цахимаар ажиллуулах, ажлын цагийг богиносгох, ачааллыг зохицуулах.

5.3. Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр:

5.3.1. Төрийн албан хаагчийн мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэжлийн сургалтад албан хаагчдыг бүрэн хамруулна;

5.3.2. Албан хаагчийг өөрийн мэдлэгээ дээшлүүлэх, бие даан суралцах нөхцөлийг бүрдүүлж, ажлаас тодорхой цагаар чөлөөлөх, ажлын байранд суралцахад дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4. Албан хаагчдын бие болон сэтгэхүйн эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр:

5.4.1. Албан хаагчийг жил бүр эрүүл мэндийн иж бүрэн үзлэг эсхүл урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, нарийн мэргэжлийн үзлэг хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай албан хаагчид тухай бүр эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх, дархлаажуулалт болон витаминжуулалтад хамруулах зэрэг эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

5.4.2. Албан хаагчийг өвчин эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, идэвхтэй амьдралыг дэмжих, спорт зааланд тоглуулах, спортын уралдаан тэмцээнийг тогтмол зохион байгуулах;

5.4.3. Албан хаагчийн амралт, баяр ёслолын үеэр цаг заваа зөв боловсон өнгөрөөхөд чиглэсэн арга хэмжээ, тэмцээн уралдаан, үзвэр, үйлчилгээ, аялал, зугаалга, алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоог бий болгох ;

5.4.4. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагчийг хамгаалах арга хэмжээ авах.

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

6.1. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл сайжирч, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.

6.2. Албан хаагчийн нийгмийн халамж, дэмжлэг сайжирч, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

7.1. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь хөтөлбөрт дэвшүүлсэн зорилтыг хангах үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлага, зохион байгуулалт, анхаарах асуудлыг нэгтгэн дүгнэх, хөрөнгийн зарцуулалтыг үр ашгийг холбогдох байгууллагад тайлагнах, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

7.2.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад Захиргаа удирдлагын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үр дүнг Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн болон Газрын даргад танилцуулна.

7.3.Хэрэгжилтийн талаар удирдлага, албан хаагчид санал, хүсэлт гаргаж болно.

7.4.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд ажилтнуудын оролцоог хангах боломжийг бүрдүүлнэ.

---oOo---

..

..

..

..

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
даргын 2023 оны 20 дүгээр сарын 03-ны өдрийн А/93
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖЛИЙН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3 дахь хэсэгт “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно.”, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.” гэж заасан нь энэхүү хүний нөөцийн бодлогын хөтөлбөрийг боловсруулах эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Энэхүү хөтөлбөрт Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын бүх албан хаагчид хамрагдана.

1.3. Дээд газрын шийдвэрээр байгууллагын тогтолцоо, зохион байгуулалтын бүтэц өөрчлөгдөх, гүйцэтгэх чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, байгууллага татан буугдах, өөрчлөн байгуулагдах, албан тушаалын орон тоо хасагдах, хүний нөөцийн бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлтэд үндэслэн байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр хүний нөөцийн бодлогод тухай бүр өөрчлөлт оруулж, шинэчилж болно.

Хоёр. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго, баримтлах зарчим

2.1. Газрын эрхэм зорилго, алсын хараа, үйл ажиллагааны стратеги зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хүний нөөцийг бүрдүүлэх, сонгон шалгаруулах, сургах, мэргэшүүлэх, үнэлэх, хэрэгцээг тодорхойлох, эрсдэлийг тооцох, мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцийг төлөвшүүлэх, удирдах ажилтны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлж, хүний нөөцийн хэрэгцээг хангахад оршино.

2.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд төрийн албаны зарчмаас гадна дараах зарчмыг баримталж ажиллана. Үүнд:

- 2.2.1. Чанартай, хүртээмжтэй байх;
- 2.2.2. Хэрэгцээ шаардлагыг хангасан байх;
- 2.2.3. Ил тод, нээлттэй, хяналттай байх;
- 2.2.4. Шударга, бодитой байх.

2.3. Хүний нөөцийн тэргүүлэх чиглэл:

2.3.1. Хүний нөөцийн хэрэгцээ, шаардлагыг оновчтой тодорхойлж, түүнд тулгуурлан хүний нөөцийн бодлогыг тодорхойлох, хүний нөөцийг бүрдүүлэх;

2.3.2. Хүний нөөцийн чадавхыг бэхжүүлэх сургалт, хөгжлийн төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх;

2.3.3. Хүний нөөцийн хөгжлийн болон цалин хөлс, шагнал, урамшууллын тогтолцоог тогтвор суурьшилтай, сэтгэл ханамжтай ажиллуулах хөшүүрэг болгох;

2.3.4. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хүний нөөцийн чадавхыг сайжруулах хэрэгсэл болгох.

Гурав. Хүний нөөцийн хөтөлбөрийн зорилт

3.1. Албан хаагчийг ажлын байранд сонгон шалгаруулах, ажилд авах үйл ажиллагааны хүрээнд:

3.1.1. Төрийн албан хаагчийг хараат бус, шатлан дэвших зарчмаар албан тушаал дэвшүүлэх тогтолцоог бүрдүүлэх;

3.1.2. Албан хаагчийг сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулах, ажлын байранд хөрвөх чадварыг бий болгох;

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

3.1.4. Ажилтан, албан хаагчид эзгүй байгаа ажилтан, албан хаагчийг орлон ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх;

3.1.5. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд байгууллагад ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчдаас тус албан тушаалд тавигдах болзол, шаардлагыг хангаж байгаа ажилтан, албан хаагчийг сонгон шалгаруулах бөгөөд тухайн албан тушаалд сонгогдох албан хаагч байхгүй бол гадаад эх үүсвэрийг ашиглах;

3.1.6. Байгууллагад төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоог Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлага, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан болзол шаардлагыг хамгийн сайн хангаж, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдэг нь тогтоогдсон иргэнийг томилох замаар нөхөх;

3.1.7. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоог албан тушаалын тодорхойлолтод заасан болзол шаардлагыг хангасан иргэнийг томилох замаар нөхөх;

3.1.8. Иргэнийг төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилохдоо боловсролын талаарх мэдээлэл, ажлын туршлага, өөрийгөө илэрхийлэх чадвар болон ёс зүйг харгалзана.

3.2. Албан хаагчийг сургаж мэргэшүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд:

3.2.1. Албан хаагчийг ажил үүргээ бүрэн хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдлэг, мэргэшлийн бэлтгэл, ур чадварыг нэмэгдүүлэхийн тулд "Сургалтын төлөвлөгөө"-г жил бүр боловсруулан, хөтөлбөрийн дагуу сургалтад тогтмол хамруулах;

3.2.2. Мэргэжлийн сургалтыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;

3.2.3. Мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор гадаад, дотоодын их сургуульд суралцахад дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.4. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний орчин үеийн чиг хандлага, манлайлал, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, харилцааны сэтгэл зүйн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;

3.2.5. Албан хаагч хоорондоо мэдлэг туршлага солилцох, танилцах, шинэ үйл ажиллагааг нэвтрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.6. Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагч болон шаардлага хангасан төрийн албан хаагчийг Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах.

3.3. Удирдах албан хаагчийн манлайллын чадварыг хөгжүүлэх үйл ажиллагааны хүрээнд:

3.3.1. Удирдах албан тушаалтны төрийн албаны манлайлах ур чадварыг нэмэгдүүлэх сургалтад хамруулж, мэргэшүүлэх;

3.3.2. Удирдах албан тушаалтны ёс зүйн хууль, дүрмийг сурталчлан таниулах, мөрдүүлэх, үнэлэх талаар удирдах ажилтны гүйцэтгэлийн үр дүнд тусгах;

3.4. Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хангах үйл ажиллагааны хүрээнд:

3.4.1. Хүний нөөцийн гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлээр төлөвлөгөөнд тодорхой ажлуудыг тусгаж, албан хаагчдыг мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.4.2. Албан хаагчдыг олон улсын байгууллага болон гадаад орнуудад томилон ажиллуулах, сургалтад хамруулах асуудлаар холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллах;

3.4.3. Гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллагуудтай төрийн бодлого, чиг хандлагыг судлах, албаны чиг үүргийн хүрээнд харилцан туршлага солилцох.

Дөрөв. Хүний нөөцийн ил тод байдал

4.1. Хүний нөөцийн ил тод байдлыг хангах чиглэлээр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар байгууллагын цахим хуудаст ойлгомжтой байдлаар байршуулан нийтэд мэдээлнэ.

4.2. Байгууллагын удирдлага хүний нөөцтэй холбоотой аливаа шийдвэрийг гаргахдаа хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан дахь тоо баримт, мэдээлэлд тулгуурладаг байх.

4.3. Байгууллага албан хаагчийн хувийн мэдээллийг багтаасан цаасан болон цахим мэдээллийн сантай байна.

4.4. Ёс зүйн дэд хороо үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажиллах журам, хурлын шийдвэрийн хураангуйг тухай бүр шинэчлэн, цахим хуудаст байршуулж ажиллана.

Тав. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах үүрэг, зохион байгуулалт

5.1. Хөтөлбөрийг 2024-2026 онд хэрэгжүүлэх бөгөөд хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Захиргаа удирдлагын газрын дарга удирдан, нийт нэгжийн удирдлага хамтран зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хариуцна.

5.2. Захиргаа удирдлагын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил бүрийн 1 дүгээр улиралд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээг хийж дүнг Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн болон удирдлагад тайлагнана.

5.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

5.3.1. Газрын жил бүрийн төсөвт батлагдсан хөрөнгө;

5.3.2. Газрын төсвийн зарлагын хэмнэлт;

5.4. Хууль тогтоомжид харшлахааргүй бол гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дэмжлэг, тусламжийг авч болно.

5.5. Гаднын байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын туслалцаа дэмжлэг авах зэрэг замаар санхүүжүүлэх боломжийг судалж болно.

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

6.1. Байгууллагуудын хүний нөөцийн төлөвлөлт, албан хаагчийг сонгох, хуваарилах, нөөц бүрдүүлэх ажлын зохион байгуулалт оновчтой болж, төрийн албаны мэргэшсэн тогтвортой байх зарчим хэрэгжинэ.

6.2. Төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн ур чадвар сайжирч, тогтвор суурьшилтай ажиллах, гүйцэтгэлийн удирдлагын тогтолцоо төлөвшин ажлын үр бүтээл гарах боломж нэмэгдэнэ.

6.3. Төрийн албан хаагч, удирдах албан тушаалтнуудын манлайлах ур чадвар дээшилж, хүний нөөцийн удирдлагын арга хэлбэр, зохицуулалтын механизм боловсронгуй болно.

6.4. Хүний нөөцийн гадаад, дотоодын хамтын ажиллагаа өргөжнө.

---oOo---

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
даргын 2023 оны 10 дүгээр сарын 02-ны өдрийн А/93
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн

Зөвлөлийн дарга:

Захиргаа удирдлагын газрын дарга.

Гишүүд:

Систем нэгтгэл, сургалт хөгжлийн газрын дарга;

Чанар хяналтын газрын дарга;

Үйлчилгээний нэгдсэн төвийн зохицуулалтын газрын дарга;

Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга;

Систем нэгтгэлийн хэлтсийн дарга;

Сургалт хөгжлийн хэлтсийн дарга;

Нийслэл хариуцсан хэлтсийн дарга;

Аймаг хариуцсан хэлтсийн дарга.

Нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн.

---oOo---