



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 24 өдөр

Дугаар А/25

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах
нөхцөл, нийгмийн баталгааны
хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.2 дахь заалт, 41 дүгээр зүйлийн 41.2.2 дахь заалт, Газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хот байгуулалт, хөгжлийн газрын Төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан, батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Ч.Бадамханд)-т үүрэг болгосугай.

3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүгийн эх үүсвэр, тооцоо судалгааг нарийвчлан гаргаж, жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлүүлж байхыг Ерөнхий нягтлан бодогч (Н.Бат-Өлзий)-т даалгасугай.

ГАЗРЫН ДАРГА



Ц.ТУЛГА

1150500284

Газрын даргын 2022 оны 03 дугаар
сарын 31-ний өдрийн 11 дугаар
тушаалын хавсралт

**ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН
СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл, шаардлага

1.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ” гэж, 61 дүгээр зүйл “Төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгаа” гэж заасан нь төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар (газар гэх)-ын төрийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг тодорхойлох суурь судалгааны дүгнэлтэд үндэслэн боловсруулав.

Хот байгуулалт, хөгжлийн газар, алба, хэлтэс (цаашид бүтцийн нэгж гэх)-ийн албан хаагчдын мэргэших, ажлын байрны болон амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн албан хаагчдыг ажлын байрны нөхцөл, аж төрөх нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах нөхцөл боломжоор хангах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

1.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

Газрын “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална.

1.2.1.Хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байх;

1.2.2.Хэрэгжилт ил тод, нээлттэй байх;

1.2.3.Газрын бүтцийн нэгжүүдийн санал, санаачилгад тулгуурлах;

1.2.4.Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа, дэмжлэгт түшиглэх.

1.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

Хөтөлбөрийн хэрэгжих хугацаа 2022-2024 онд үргэлжлэх бөгөөд хөтөлбөрийн зорилт, үйл ажиллагааг газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах, “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн батлуулж, хэрэгжилтийг ханган үр дүнд хүрнэ.

Хоёр. Хүний нөөцийн удирдлага, өнөөгийн нөхцөл байдал

2.1.Газрын хүний нөөцийн өнөөгийн нөхцөл байдал

“Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1059 дүгээр захирамжид заасны дагуу газар нь 1 алба, 9 хэлтэстэй батлагдсан орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдын томилгоог хийсэн.

Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудал нь ихэнх төрийн байгууллагуудын хувьд зөвхөн хууль тогтоомжоор олгогдсон цалин хөлс,

нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, нөхөн төлбөр олгох, байгууллагын дотоод журмын зохицуулалтын хүрээнд албан хаагчдад олгох тусламж, дэмжлэгээс хэтрэхгүй байна.

Төрийн байгууллагууд орчин үеийн удирдлагын менежментийн тогтолцоо, арга хэлбэрийг үйл ажиллагаандаа оновчтой хэрэгжүүлж, ялангуяа орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх, цалин хөлс нь амьжиргааны баталгаатай эх үүсвэр болж, тэдний нийгмийн баталгааг хангаж чадахгүй байгаа нь төрийн албан хаагчдын ажилд хандах хандлага, байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, үр өгөөж, үйлчилгээний чанарт сөргөөр нөлөөлөх хандлагатай байна.

Төрийн байгууллага ажилтнуудынхаа ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийг судлан, ажиллах тав тухтай орчныг бий болгох, тэдний нийгмийн баталгаа болон амьжиргааны эрэлт хэрэгцээг нь зохих түвшинд хангах, бодитой дэмжлэг үзүүлэх, бүтээлч санал санаачилга, ур чадварыг дэмжин урамшуулах үндэслэл, арга механизм, тогтолцоог бүрдүүлэх замаар төрийн байгууллагын үр нөлөөт харилцаа, чанартай үйлчилгээг бий болгох шаардлагатай гэж үзэж, энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулсан болно.

2.2. Хүний нөөцийн удирдлагын SWOT шинжилгээ

Дотоод хүчин зүйлүүд	
Давуу тал: <ul style="list-style-type: none"> Удирдлага, албан хаагчид аливаа өөрчлөлтийг хүлээн авах зан үйлийн хандлагатай; Мэргэжлээрээ ажиллаж байсан ажлын туршлагатай албан хаагчдаар хамт олон бүрдсэн; Албан хаагчид ажлаараа бахархах, ажилдаа дур сонирхолтой байх хандлага өндөр. 	Сул тал: <ul style="list-style-type: none"> Төрийн байгууллагын цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшууллын өрсөлдөх чадвар сул байгаагаас мэргэшсэн, чадварлаг албан хаагчдыг тогтвортой ажиллуулах нөхцөл боломжид сөргөөр нөлөөлдөг; Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах чадвар харилцан адилгүй.
Гадаад хүчин зүйлүүд	
Боломж: <ul style="list-style-type: none"> Төрийн албаны тухай хууль, журмын хүрээнд төрийн жинхэнэ албанд ажилласан туршлага, мэргэжлийн шаардлага хангасан албан хаагчдад шатлан дэвших эрх зүйн боломж бүрдсэн; 	Бэрхшээл: <ul style="list-style-type: none"> Улс төр, улс төрийн албан тушаалтны нөлөөллөөс шалтгаалж, төрийн албан хаагчдын мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчим алдагдах эрсдэлтэй; Хууль, эрх зүйн актын хүрээнд төрийн албан хаагчдын цалинг тогтоодог тул нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор цалин хөлс, нэмэгдэл урамшууллыг бие даан нэмэгдүүлэх боломжгүй; Ажлын байр нүүсэн нь замын ачааллаас шалтгаалан ажилдаа ирж, очих хугацаа 1,5 цагаас 3 цаг зарцуулах болсон.

2.3. Газрын хүний нөөцийн талаарх судалгаа, мэдээлэлд хийсэн дүн шинжилгээ

Газрын нийт албан хаагчдын насны ангиллын хувьд: 30 хүртэлх насны залуу ажилтан 22 буюу 23 хувийг, 40 хүртэлх насны ажилтан 52 буюу 56 хувийг, 50 хүртэлх насны 13 ажилтан буюу 14 хувийг, 50-аас дээш насны ажилтан 7 буюу 7 хувийг эзэлж байна.

Албан хаагчдын ажилласан жилийн байдлаар авч үзвэл

№	Ажилласан жил	1-5 жил	6-10 жил	11-15 жил	16-20 жил	21-ээс дээш	Нийт дүн

						жил	
1	Улсад	21	31	20	16	14	102
	Эзлэх хувь	21 хувь	30 хувь	20 хувь	16 хувь	14 хувь	100 хувь
2	Төрийн албанд	29	31	21	13	8	102
	Эзлэх хувь	28 хувь	30 хувь	21 хувь	13 хувь	8 хувь	100 хувь
3	Тухайн байгууллагад	43	35	19	4	1	102
	Эзлэх хувь	42 хувь	34 хувь	19 хувь	13 хувь	1 хувь	100 хувь
Одоо ажиллаж байгаа 93 албан хаагч дээр хүүхэд асрах чөлөөтэй 9 ажилтныг оруулж тооцов.							

Мэргэжлээрээ буюу улсад 5-аас дээш жил улсад ажилласан 81 ажилтан буюу эзлэх хувь 79 байна. Төрийн албанд 5-аас дээш жил ажилласан 73 ажилтан буюу эзлэх хувь 72 байна. Тухайн байгууллагад 6-аас дээш жил ажиллаж байгаа 59 ажилтан буюу эзлэх хувь 58 хувь байна.

Энэ нь дадлага, туршлагатай болон шинэ залуу ажилтны зохистой хослол бүрдсэн гэж үзэж байна.

Жендерийн харьцаа: нийт албан хаагчдын 48 буюу 51 хувийг эмэгтэйчүүд, 46 буюу 49 хувийг эрчүүд эзэлж байна.

№	Хүйсийн харьцаа	Албан хаагчдын нийт тоо	Удирдах	Гүйцэтгэх
1	Эрэгтэй	46	7	39
2	Эмэгтэй	48	5	43
Нийт дүн		94	12	82
Эзлэх хувь			13	87

Албан хаагчдын мэргэжил, боловсролын түвшин, мэргэшсэн байдалд хийсэн судалгааны дүнгээр:

Архитектор 27 буюу 26.4 хувь, хот ба бүс нутгийн төлөвлөгч 6 буюу 5,8 хувь, газар зохион байгуулагч 20 буюу 19,6 хувь, барилгын, геодезийн, шугам сүлжээний инженерүүд 23 буюу 22,5 хувь, эрх зүйч 8 буюу 7,8 хувь, эдийн засагч 4 буюу 3,9 хувь, бусад мэргэжлийн 13 буюу 12,7 хувь байна.

Нийт албан хаагчдын 66,6 хувь нь бакалавр, 32,3 хувь магистр, 1 хувийг докторын боловсролтой албан хаагч байгаагаас Зөвлөх инженерийн зэрэгтэй 3 албан хаагч, Зөвлөх архитектор 4, мэргэшсэн архитектор 15, мэргэшсэн инженер 16, мэргэшсэн газар зохион байгуулагч 8 байна.

Энэ нь барилга, архитектур, инженерийн мэргэжилтэй ажилтны эзлэх хувь 74,5% байгаа нь газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх мэргэжлийн ажилтнуудаар бүрэн хангагдсан гэж үзэж байна.

Газрын бүтцэд батлагдсан 100 орон тооны 90 буюу 90 хувь нь төрийн захиргааны, 10 буюу 10 хувийг төрийн үйлчилгээний ажлын байр эзэлж байна.

Төрийн захиргааны нийт 90 албан тушаалыг бүтцийн нэгжээр болон түшмэлийн ангиллаар дараах хүснэгтэд нэгтгэн харуулав.

№	Бүтцийн нэгжийн нэр	Түшмэлийн ангилал			Тоо	Эзлэх хувь
		Эрхэлсэн түшмэл	Ахлах түшмэл	Дэс түшмэл		
1	Удирдлага	1	2		3	3

2	Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс		1	4	5	6
3	Ерөнхий архитекторын ажлын алба		1	9	10	11
4	Барилга, хот байгуулалтын хэлтэс		1	9	10	11
5	Хот төлөвлөлтийн хэлтэс		1	9	10	11
6	Хот байгуулалтын мэдээллийн хэлтэс		1	9	10	11
7	Хэсэгчилсэн төлөвлөлтийн хэлтэс		1	9	10	11
8	Барилга байгууламжийн чанар хэлтэс		1	7	8	9
9	Инженерийн дэд бүтцийн төлөвлөлтийн хэлтэс		1	8	9	10
10	Хот байгуулалтын инженерийн бэлтгэл хяналтын хэлтэс		1	7	8	9
11	Дотоод хяналт, хуулийн хэлтэс		1	6	7	8
Нийт дүн		1	12	77	90	100
Эзлэх хувь		1	13	82	100	100

Газрын төрийн захиргааны албан хаагчдаас 66 буюу 73 хувь нь зэрэг дэвтэй, мэргэшсэн ажилтнууд байдаг бөгөөд ахлах түшмэл болон дэс түшмэлийн тэргүүн зэрэг дэвтэй албан хаагч 25 буюу 28 хувийг эзэлж байна. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн 70 албан хаагч байна.

№	Зэрэг дэв	Албан тушаалын ангилал	
		Ахлах түшмэл	Дэс түшмэл
1	Тэргүүн	2	23
2	Дэд	1	18
3	Гутгаар	1	3
4	Дөтгөөр	8	10
Дүн		12	54
Нийт зэрэг дэвтэй албан хаагч		66	

Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах зорилтын хүрээнд орон сууцны нөхцөл, сууц эзэмшлийн төрөл, зээлийн талаарх мэдээллийг авлаа.

Албан хаагчдын орон сууцны нөхцөлийн хувьд 75 буюу 73 хувь нь орон сууцанд, үлдэх 25 хувь нь түрээсийн болон гэр бүлийн гишүүдийн хамт амьдарч байна. Байгууллагын дэмжлэгээр 2012-2016 онд хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцны хөтөлбөрт хамрагдаж байсан 63 албан хаагч буюу 61 хувь байна. 17 буюу 16,6 хувь нь гэр бүлийн гишүүдийн хамт, 5 буюу 4,9 хувь нь түрээсийн байранд амьдарч байна.

Гурав.Хөтөлбөрийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

3.1.Хөтөлбөрийн зорилтууд

3.1.1.Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлэх.

3.1.2. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ;

3.1.3. Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлнэ;

3.1.3. Төрийн албаны тухай хууль, журмын хүрээнд шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчилж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоно.

3.2. Зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

Зорилт 1. Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлэх.

1.1. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээний судалгааг жил бүр зохион байгуулна.

1.2. Сургалтын хэрэгцээнд үндэслэн сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Сургалт нь дараах хэлбэрээр зохион байгуулагдана. Үүнд:

1.2.1. Улсын төсвийн санхүүжилтээр Удирдлагын Академид гүйцэтгэх сургалт, судалгааны ажлын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдах мэргэшүүлэх багц сургалт;

1.2.2. Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөцийн хөгжлийн төвийн сургалт;

1.2.3. Ажилтны ажлын ур чадвар, дадлага туршлагыг дээшлүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр дотоод, гадаадын мэргэжилтэн, багш нарыг урьж, ажлын байранд зохион байгуулах сургалт;

1.2.4. Гүйцэтгэж байгаа ажил мэргэжлийн чиглэлээр гадаад улс оронд зохион байгуулагдах сургалт, семинар, зөвлөгөөн;

1.2.5. Дээд шатны байгууллага болон мэргэжлийн байгууллага, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас зохион байгуулагдах төлөвлөгөөт болон цагийн чанартай сургалт.

1.2.6. Боловсролын түвшин ахиулах “гарагийн”, “улирлын”, “магистрын” “докторын” болон бусад урт хугацааны сургалтад хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт 2. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ.

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

2.1. Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах, ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.2. Албан хаагчдыг орчин үеийн шаардлага, ажлын байрны онцлогт нийцсэн, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлсэн цахим мэдээллийн систем, техник хэрэгслээр үе шаттайгаар хангаж, ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх;

2.3. Албан хаагчдыг хөдөлгөөний хомсдол, халдварын бус өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр бүтээлтэй өнгөрөөх боломжийг бүрдүүлж, хэрэгжүүлэх;

2.4. Албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулан зардлыг нь хариуцах, бие бялдраа чийрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу нөхөх төлбөр олгох;

2.5. Эрүүл мэндийн шалтгаанаар гадаад, дотоодод эмчлүүлэхэд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

2.6. Хамт олны идэвхтэй амралт, аялал, урлаг, спортын арга хэмжээ, ажил мэргэжлийн туршлага солилцох арга хэмжээг 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж, албан

хаагчдыг хамруулах, шагнаж урамшуулах;

- 2.7. Жендерийн мэдрэмжтэй ажлын байрыг хөгжүүлэх зорилтын хүрээнд хүйсийн тэнцвэрт болон ажил эрхлэлтийн байдал, дундаж наслалт, сургалт мэдээлэлд албан хаагчдыг хамруулж, ажлын байрны бүх төрлийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

Зорилт 3. Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлнэ.

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 3.1. Албан хаагчдад цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох.
- 3.1.1. Улсын төсвийн санхүүжилтээр Удирдлагын Академид гүйцэтгэх сургалт, судалгааны ажлын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдах мэргэшүүлэх багц сургалт;
- 3.1.2. Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг зохих журмын дагуу олгоно.
- 3.1.3. Төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.7-д зааснаар шийдвэрлэнэ.
- 3.1.4. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, ур чадварын болон төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг олгоно.
- 3.2. Албан хаагчдын боловсрол мэргэжил, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, улсад болон төрийн албанд, тухайн албан тушаалын ангилалд ажилласан хугацаа, ахуй амьжиргааны нөхцөл байдлыг тогтоох нийгмийн хамгааллын чиглэлийн бүртгэл судалгааг нарийвчлан гаргаж, түүнд баяжилт хийснээр баримт нотолгоонд үндэслэсэн шийдвэр гаргах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх;
- 3.3. Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан", Сангийн яамны "Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн систем", нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын нэгдсэн программд төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, сургалт, цалин хөлс, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил, томилгоо, чөлөөлөлттэй холбоотой бүх мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх, тайлан мэдээг гаргах;
- 3.4. Төрийн албан хаагчдын орон сууцны нөхцөлийн судалгааг нарийвчлан гаргаж, Засгийн газар, нийслэлийн орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн болон түрээсийн хөтөлбөрт албан хаагчдын эрэлт хэрэгцээнд үндэслэн хамруулах, захиалга, хүсэлтийг уламжлан шийдвэрлүүлэх замаар орон байрны нөхцөлийг дээшлүүлэх;
- 3.5. Албан хаагчдын орон сууц барих ажлыг судлах, хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцаар хангах ажлыг зохион байгуулах;
- 3.6. Албан хаагчдын гэр бүлийн хэрэгцээнд өмчлөх газар, зуслангийн газартай болгох чиглэлээр холбогдох газарт хандан хүсэлт уламжлан, зохих дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.7. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбоотой хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүний аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, эрх зүйн тусалцаа үзүүлэх;
- 3.8. Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардал, өдрийн хоолны мөнгийг үе шаттайгаар нэмэгдүүлэх, илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилласан албан хаагчдад холбогдох журмын дагуу олгох;
- 3.9. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас орон гэргүй болсон, эд хөрөнгийн хохирол учирсан албан хаагчдад санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

Зорилт 4. Төрийн албаны тухай хууль, журмын хүрээнд Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчилж, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоно.

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 4.1. Хөдөлмөрийн дотоод журамд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын зохицуулалтын хүрээнд тэтгэмж, тусламж олгохтой холбоотой харилцааг шинэчлэн тусгаж, шаардлагатай бусад журамд хамт олны саналыг тусган тухай бүр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн баталж, мөрдөх;
- 4.2. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хүрээнд төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг шаардлага хангасан тухай бүр, төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв, төрийн үйлчилгээний ажилтанд ур чадвар, мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл, улирлын мөнгөн урамшууллыг тухайн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын үр дүнтэй уялдуулан олгож, төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг хангах;
- 4.3. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, зэрэг харилцаа хандлага, мэргэшсэн, тогтвортой үйл ажиллагааны шалгуурыг харгалзан Тэргүүний албан хаагчдыг төрийн дээд цол, одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлох, холбогдох журмын дагуу мөнгөн шагнал олгох.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүжилтийн эх үүсвэр:

4.1 .Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлэхээр тооцов. Үүнд:

- 4.1.1. улс, орон нутгийн төсөв;
- 4.1.2. гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны хүрээнд хэрэгжих төсөл, арга хэмжээний эх үүсвэр;
- 4.1.3. хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад эх үүсвэр;

Тав. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүн

5.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг дараах үндсэн үзүүлэлт, гүйцэтгэлээр тодорхойлно. Үүнд:

- 5.1.1. Зохион байгуулсан сургалтын тоо, сургалтад хамрагдсан байдал;
- 5.1.2. Нэмэгдэл цалин, шагнал урамшуулал олгосон байдал;
- 5.1.3. Эрүүл мэндийн үзлэг, оношилгоонд хамрагдсан байдал;
- 5.1.4. Зохион байгуулсан спорт, урлагийн арга хэмжээний тоо, албан хаагчдын хамрагдсан байдал;
- 5.1.5. Ажлын байрны орчин, нөхцөлийн сайжралт;
- 5.1.6. Орон сууцны нөхцөл сайжруулахад дэмжлэг үзүүлсэн эсэх;
- 5.1.7. Зуслангийн газартай болсон эсэх;

5.2.“Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын хүрээнд хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, Дотоод хяналт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан жил бүр хийж, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн тайланг хагас жил, бүтэн жилээр 6, 12 дугаар сард багтаан Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөцийн удирдлагын хэлтэст тайлагнана.

-----oOo-----