



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 12 өдөр

Дугаар А/180

Улаанбаатар хот

“Төрийн албан хаагчийн сургалт,
ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны
хөтөлбөр”-ийг батлах тухай

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

1. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын 2025-2028 онд хэрэгжүүлэх “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр” батлагдсантай холбогдуулан “Төрийн албан хаагчийн сургалт”, “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн батлуулж, хэрэгжилтийг хангахыг Тамгын газар (Д.Давааням), хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд явцын болон гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг тайлагнахыг Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар (Т.Гантөмөр)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зардлыг жил бүр байгууллагын үйл ажиллагааны төсөвт батлуулж, тухай бүр санхүүжүүлэхийг Санхүү, аж ахуйн хэлтэс (Б.Өэлүн-Үжин)-т үүрэг болгосугай.

4. Энэ хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган, жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Тамгын газарт тайлан ирүүлэхийг Орон нутгийн газар, хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

142401868

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын
даргын 2024 оны ... дугаар сарын ... -ны
өдрийн ... дугаар тушаалын
хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨР

5296722 1118265215

Нэг. Хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл:

1.1.Хөтөлбөрийн зорилго.

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 бөгөөд төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах хууль, эрх зүйн үндэслэл болж байна.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар (цаашид агентлаг гэх)-ын хүний нөөцийн хөгжлийн гол стратеги нь төрийн албаны шинэтгэлийн алсын хараа болох “Чадахуйн зарчимд суурилсан, шатлан дэвших тогтолцоо бүхий, улс төрөөс хараат бус, иргэн төвтэй, жендерийн мэдрэмжтэй, тогтвортой, мэргэшсэн төрийн албаны соёлыг төлөвшүүлнэ” гэсэн үндсэн зорилготой.

Үүнд нийцүүлэн төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтын хэрэгцээ, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг тодорхойлох суурь судалгааны дүгнэлтэд үндэслэн хөтөлбөрийг үндсэн 5 бодлогын хүрээнд 4 зорилтыг хэрэгжүүлэхээр 44 арга хэмжээг төлөвлөсөн.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын төв болон орон нутгийн газар, хэлтэс (цаашид бүтцийн нэгж гэх)-ийн албан хаагчдын мэргэших, ажлын байрны болон амьдрах нөхцлийг сайжруулах зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн албан хаагчдыг сургах, ажлын байрны орчин, нийгмийн баталгааг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах, нөхцөлийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлж, үе шаттайгаар тасралтгүй хөгжих боломжийг бүрдүүлснээр чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

1.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална.

1.2.1.хууль тогтоомж, салбарын бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байх;

1.2.2.хэрэгжилт ил тод, нээлттэй, тэгш байх;

1.2.3.төв болон орон нутгийн бүтцийн нэгжүүдийн санал, санаачилгад тулгуурлах;

1.2.4.байгууллагын хамтын ажиллагаа, дэмжлэгт түшиглэх.

1.3.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

Хөтөлбөрийн хэрэгжих хугацаа 2025-2028 онд үргэлжлэх бөгөөд хөтөлбөрийн

зорилт, үйл ажиллагааг агентлагийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамтай уялдуулах, “Төрийн албан хаагчийн сургалт”, “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн батлуулах, хэрэгжилтийг хангах замаар үр дүнд хүргэнэ.

Хоёр. Хүний нөөцийн удирдлага, өнөөгийн нөхцөл байдал:

Аливаа байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын ажил үүрэгтээ хандах хандлагад ажлын байрны орчин нөхцөл, байгууллагын бодлого, зорилт, нийгмийн хангамж зэрэг олон хүчин зүйл нөлөөлдөг бөгөөд албан хаагчдын сэтгэл ханамжид нөлөөлөх хүчин зүйлийг дараах байдлаар ангилж үздэг байна.

- цалин хөлс - адил тэгш нөхөх төлбөр, цалингийн хэмжээ;
- сурч хөгжих боломж;
- өсөж дэвших боломж - мерит зарчмын дагуу албан тушаал ахиж дэвших;
- ажилд хандах хандлага - ажилдаа дуртай байх, ажлын ачаалал, ажлаа зөв сонгосон эсэх;
- удирдлага - удирдлага болон дээд албан тушаалтны ур чадвар, манлайлал;
- хамтран ажиллагсадын хандлага - найрсаг, бие биедээ тус дэмтэй байх.

Эдгээр хүчин зүйлстэй уялдуулан албан хаагчдын ажил үүрэгтээ хандах хандлага нь хэрэглэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэхэд хэрхэн нөлөөлж буйг албан хаагчдаас авсан чанарын судалгааны (ярилцлагын) үр дүнгээс үзвэл батлагдсан орон тоо дутуугаас зарим газар, хэлтсийн тухайлбал, хүн ам ихээр төвлөрсөн улсын бүртгэлийн үйлчилгээний цэгүүд, Улсын бүртгэлийн хэлтсийн зарим улсын бүртгэгч, бичиг хэрэг, архивч няравын хавсарсан ажлын байр нь ачаалал их байдаг.

Албан хаагчдын харилцан адилгүй ажлын ачаалал нь хэрэглэгчдэд үзүүлж буй үйлчилгээний чанар хүртээмжид нөлөөлөхийн зэрэгцээ ачаалал их авч ажиллаж буй тухайн албан хаагчийн харилцаа, хандлага ажлын бүтээмжид мөн адил нөлөөлж улмаар байгууллагын үйл ажиллагаа, нэр хүндэд сөрөг үнэлгээ хэрэглэгчдийн зүгээс өгөхөд хүргэдэг байна.

Дунд хугацааны төлөвлөлтийн зарчим, өмнөх хөтөлбөрийн хэрэгжилт дуусаж, шинэчлэн батлах хөтөлбөрийн суурь түвшнийг тодорхойлохтой холбогдуулан хүний нөөцийн талаарх 2023 оны судалгаа, мэдээллийг ашигласан.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын батлагдсан нийт орон тоо 1263, үүн дээр гэрээт 123 албан хаагч байгаа бөгөөд нийт 1386 албан хаагчийн орон тоотой, үүнээс нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газарт 450, аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэст 936 албан хаагч ажиллаж байна.

Насны ангиллын хувьд: 29 хүртэлх насны залуучууд 122 буюу 10,7 хувийг, 30-40 хүртэл насны албан хаагчид 531 буюу 43,8 хувийг 41-55 хүртэл насны албан хаагчид 568 буюу 43,1 хувийг, 56-аас дээш насны ахмад албан хаагчид 36 буюу 2.9 хувийг тус тус эзэлдэг.

Нийслэл болон ерөнхий газарт ажиллаж байгаа албан хаагчдын хувьд 18-29

насны 41, харин орон нутагт энэ насны 84 албан хаагчид ажиллаж байгаа бөгөөд улсын бүртгэлийн байгууллагад 30-55 насны албан хаагчид дийлэнх хувийг эзэлж байна.

Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.3-т “Төрийн ба төсөвт байгууллагын нийт ажилтны дунд аль нэг хүйсийн төлөөлөл илт давамгайлсан тохиолдолд хүйсийн 40:60 гэсэн харьцаа бүхий тэнцвэрт байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх бодлого, арга хэмжээг хүний нөөцийн төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлэх...” гэж заасан, байгууллагын нийт албан хаагчдын 926 буюу 76.4 хувийг эмэгтэйчүүд, 285 буюу 23,5 хувийг эрчүүд эзэлдгээс эмэгтэйчүүд нийслэл болон төвд 46,7 хувь, орон нутагт 53,3 хувийг эзэлж, бүртгэлийн байгууллагын хувьд 80:20 харьцаатай байгаа нь хүний нөөцийн бодлогод хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хангах нөхцөл үүссэн байна.

Албан хаагчдын мэргэжил, боловсролын түвшин, мэргэшсэн байдалд хийсэн судалгааны дүнгээр 824 буюу 68,4 хувь нь хууль эрх зүйн, 85 буюу 7.1 хувь нь нягтлан бодох бүртгэл, санхүү, 47 буюу 3.7 хувь нь бизнесийн менежмент, бизнесийн удирдлага, 42 буюу 3.4 хувь нь компьютер, программ хангамж, бусад 17.3 хувь нь нийгмийн ухааны чиглэлээр мэргэжил эзэмшсэн албан хаагчид ажиллаж, агентлагийн үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн мэргэжилтэй албан хаагч 68.4 хувийг эзэлж байна.

Нийт албан хаагчдын 991 буюу 81,3 хувь нь бакалавр, 216 буюу 17.8 хувь нь магистр эзэлдэг бөгөөд давхардсан тоогоор төрийн болон нийгмийн удирдлагаар мэргэшсэн албан хаагчид 1 хувийг эзэлж байна.

Агентлагт ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах ажлын байр 47 буюу 3,7 хувийг эзэлж байгаа нь төрийн захиргааны нийт 1082 албан тушаалын 4,7 хувийг эзэлж, дэс түшмэлийн ангилалд хамаарах мэргэжилтнүүдэд Төрийн албаны тухай хуульд заасан чадахуйн зарчим, төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлагын дагуу шатлан дэвших боломж бүрдүүлэх, мөн зэрэг дэвгүй 324 албан хаагч байгаа нь сургалтын модулийг шинэчлэх, системтэй болгох ажлыг зохион байгуулах шаардлага харагдаж байна.

Албан хаагчдын орон сууцны нөхцөлийн хувьд 555 буюу 47 хувь нь орон сууцанд, 294 буюу 25.4 хувь гэр хорооллын хашаа байшинд, 102 буюу 9 хувь өөрийн гэрт, 105 буюу 9 хувь нийтийн байранд амьдарч байна. Орон сууцны эзэмшлийн хэлбэрийг авч үзвэл 77 хувь нь өөрийн эзэмшлийн ба хамтран гэр бүлийн гишүүний өмчилсөн байранд, 8.3 хувь нь түрээсийн байранд, 14,7 хувь нь айлд, буюу аав ээжтэйгээ хамт амьдарч байна.

Төрөөс орон сууцны дэмжлэг авсан 4, орон сууцны дэмжлэг авч, ипотекийн зээлд хамрагдсан 62 албан хаагч буюу нийт албан хаагчдын 5,2 хувь байгаа бол огт дэмжлэг аваагүй 1145 албан хаагч буюу 94,5 хувь байна.

Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах чиглэлээр сургалт, арга хэмжээний зардалд 2023 онд 50.409.100 сая төгрөгийг төсвөөс зарцуулсан.

Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу төрийн албан хаагчдын нийгмийн

баталгааг хангах чиглэлээр 2021 онд 284,4, 2022 онд 103,0, 2023 онд 139,7 сая төгрөгийн тусламж, тэтгэмжийг олгосон.

Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасны дагуу архивчаар ажилласан 10 жил тутамд олгодог 12 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулалд архивч нарыг хамруулж, нийт 171,0 сая төгрөг олгосон нь хууль хэрэгжиж эхэлсэн 2020 оноос хойших хугацаанд 17 архивч уг урамшууллыг авч, нийт архивч нарын 29 хувь хамрагдсан.

Нийт албан хаагчдын хоол, унааны зардалд 2021 онд 1247,1, 2022 онд 1020,1, 2023 онд 2137,8 сая төгрөгийг тус тус олгосон.

Мөн холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн захиргааны албан хаагчдын зэрэг дэвийн нэмэгдэлд 2021 онд 155,2, 2022 онд 157,7, 2023 онд 239,6 сая төгрөг, төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэлд 2021 онд 206,7, 2022 онд 109,7, 2023 онд 262,1 сая төгрөг, үйлчилгээний ажилтнуудын ур чадварын нэмэгдэлд 2021 онд 66,4, 2022 онд 77,2, 2023 онд 104,1 сая төгрөгийн нэмэгдэл хөлсийг олгосон.

Гурав.Хөтөлбөрийн зорилтууд

Зорилт 1.Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадвар, арга зүйг өргөн хүрээнд эзэмшүүлэх боломж, нөхцөлийг хангана.

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

1.1.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн захиргааны албан тушаалд нийтлэг болон тусгай шаардлага хангасан, төрийн албанд, тухайн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд ажилласан жилийг баримтлан албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлж, хүний нөөцийн оновчтой бодлогыг хэрэгжүүлэх;

1.2.Албан хаагчдын сурч боловсрох нөхцөлийг бүрдүүлэх, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх чиглэлээр дэмжлэг үзүүлэх;

1.3.Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд чиглүүлэх, богино хугацааны болон албан тушаалын мэргэшүүлэх сургалтын зардлыг байгууллагын төсөвт жил бүр тусгаж, сургалтын эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад нийцүүлэн сургалтын модулийг боловсруулж батлах;

1.4.Улсын бүртгэлийн байгууллагад шинээр томилогдохоор нэр дэвшсэн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, чиглүүлэх сургалтыг модулийн хүрээнд оновчтой, тогтмол сурган дадлагажуулах;

1.5.Албан хаагчдыг гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд мэргэшүүлэх, давтан сургах, сургалтад хамрагдах хугацаанд цалин, урамшууллыг олгож дэмжлэг үзүүлэх;

1.6.Магистр, докторын зэрэг олгох болон гадаад хэлний түвшин ахиулах сургалтуудад албан хаагчдыг үе шаттай хамруулах;

1.7.Улсын суурь бүртгэлийн чиглэлээр судалгаа, шинжилгээг тогтмол хийж, салбарын үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлоход статистик судалгаа, мэдээлэл эх сурвалжийг ашиглах, байгууллагын түүхийн архивыг байнга баяжуулах;

1.8.Албан хаагчдыг хариуцсан албан үүргийн чиглэлээр мэргэжлийн зэрэг болон зэрэг дэв шинээр олгуулах, ахиулах боломжийг бүрдүүлэх, холбогдох хууль, журмын хүрээнд нэмэгдэл хөлсийг олгох;

1.9.“Төрийн албан хаагчийн сургалт”-ын төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, бүтцийн нэгжүүдэд мэдээлэх;

1.10.Төрийн албан хаагчийн богино, дунд хугацааны болон мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдсан талаарх мэдээлэл, судалгааг албан хаагч бүрээр хөтөлж, хүний нөөцийн нэгдсэн системд баяжилтыг тухай бүр оруулах, дараагийн шатны сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж хэвших;

1.11.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг төрийн захиргааны тэргүүн, эрхэлсэн, ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах захиалга, хэрэгцээний судалгааг жил бүр шинэчлэн гаргах, үе шаттайгаар хамруулах, холбогдох байгууллагад тайлагнах;

1.12.Албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтын багтай болох, зарим албан хаагчийг сургагч багшаар бэлтгэх, цалинжуулах, тухайн жилийн төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах.

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

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

2.1.Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах хүрээнд ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийж, төвийн болон орон нутгийн бүтцийн нэгжүүдийн ажлын байр, өрөө тасалгааны тохижилт, засвар үйлчилгээг тухай бүр хийх;

2.2.Зарим орон нутаг дахь нэгжийг өөрийн эзэмшлийн байртай болгох чиглэлд онцгой анхаарч санхүүжилтийг үе шаттайгаар шийдвэрлүүлэх;

2.3.Албан хаагчдын амьдрах, ажиллах байрны нөхцөлийг орон нутгийн засаг захиргааны болон төсөл хөтөлбөрийн байгууллагатай хамтран орчин үеийн стандартад нийцүүлэх арга хэмжээг авах;

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

2.5.Орон нутаг дахь бүтцийн нэгжийн албан хаагчдыг хөдөлгөөний хомсдол, халдварын бус өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр бүтээлтэй өнгөрөөх боломжийг бүрдүүлэх чийрэгжүүлэлт, бие бялдаржуулах өрөө, танхим байгуулахыг санхүү төсвөөр дэмжих, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлэх;

2.6.Албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа нарийн мэргэжлийн оношилгоо, шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах, эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалтуудад үе шаттайгаар хамруулж, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдаагүй, төлбөр өндөртэй зарим үзлэг, шинжилгээний зардлын тодорхой хувийг байгууллага хариуцах, шаардлагатай зардлыг төсөвт тусгаж байх;

2.7.Эрүүл мэндийн шалтгаанаар гадаад, дотоодод эмчлүүлэхэд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу санхүүгийн тусламж үзүүлэх, рашаан сувилалд амруулах, эрхийн бичгийн болон бусад зардалд хөнгөлөлт үзүүлэх;

2.8.Хөрш болон бусад гадаадын улс, орнуудын төрийн байгууллагуудтай туршлага солилцож, хамтран ажиллах, төрийн албан хаагчдыг гадаад улс оронд сургалтад хамруулах, аялуулах ажлыг зохион байгуулахад шаардлагатай санхүүжилтийг шийдвэрлэх;

2.9.Хамт олны идэвхтэй амралт, аялал, урлаг, спортын арга хэмжээ, ажил мэргэжлийн уралдааныг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж, албан хаагчдыг хамруулах, шагнаж урамшуулах;

2.10.Жендерийн мэдрэмжтэй ажлын байрыг хөгжүүлэх хүрээнд ажил эрхлэлтэд хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хангахад анхаарч, сэтгэл зүйн зөвлөгөө, сургалт мэдээлэлд албан хаагчдыг хамруулах замаар ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

2.11.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиглэлээр сургагч багш бэлтгэн сургалт мэдээллийг тогтмолжуулах, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, норм нормативыг хангахад ахиц гаргах;

2.12.Албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу илүү цаг болон шөнийн цагаар ажиллах тохиолдолд биеэр нөхөн амраах, өөр аймаг, сум, хот, бүсэд ажиллахад албан томилолтыг олгох, албаны унаагаар хүргэх, авах зэрэг зохион байгуулалтыг авч хэрэгжүүлэх, холбогдох зардалын тооцооллыг жил бүрийн төсөвт суулгах;

2.13.Албан хаагчдын сэтгэцийн эрүүл мэндийн өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга замыг оновчтой тодорхойлох, үйлчилгээ үзүүлэх.

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

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

3.1.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;

3.2.Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан", Сангийн яамны "Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн систем", агентлагийн дотоод программын "Хүний нөөц, сургалтын систем"-д төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, цаг бүртгэл, сургалт, цалин хөлс, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил, томилгоо, чөлөө олголт, ажлаас чөлөөлөгдөх зэрэг холбоотой бүх мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх, тайлан мэдээг гаргах;

3.3.Эрэлт хэрэгцээнд үндэслэн төрийн албан хаагчдын орон сууцны нөхцөлийн судалгааг нарийвчлан гаргаж, Засгийн газрын, нийслэлийн орон сууцны

хөнгөлөлттэй зээлийн болон түрээсийн хөтөлбөрт хамруулах, аймаг, орон нутагт баригдаж буй орон сууцанд хамруулах захиалга, хүсэлтийг уламжлан шийдвэрлүүлэх замаар орон байрны нөхцөлийг дээшлүүлэх;

3.4.Албан хаагчдын орон сууц барих ажлыг судлах, зохион байгуулалтыг хийх, хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцаар хангах ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;

3.5.Төрийн албанд болон хууль зүйн салбарт таваас доошгүй, тухайн байгууллагад гурваас доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа, өмнө нь төрийн байгууллагаас орон сууцны дэмжлэг авч байгаагүй албан хаагчид Тамгын газарт ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийн дарааллын дагуу хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцтай болгох ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;

3.6.Гэр болон ердийн галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад жил бүр хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хэмжээгээр түлшний хөнгөлөлт олгох, ганц бие болон өрх толгойлсон эмэгтэйчүүд, эрэгтэйчүүд болон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд ажилтны хүсэлт, амьжиргааны түвшнийг харгалзан холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд буцалтгүй тусламж, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

3.7.Агентлагийн албан хаагчдын гэр бүлийн хэрэгцээнд өмчлөх газар, зуслангийн газартай болгох чиглэлээр холбогдох газарт хандан хүсэлт уламжлан, үе шаттайгаар шийдвэрлэх;

3.8.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 туслалцаа үзүүлэх;

3.9.Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардал, өдрийн хоолны мөнгийг үе шаттайгаар нэмэгдүүлэх, илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилласан төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдад холбогдох журмын дагуу олгох;

3.10.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас орон гэргүй болсон, эд хөрөнгийн хохирол учирсан албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу санхүүгийн тусламж үзүүлэх;

3.11.Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт Төрийн албаны тухай хууль, журамд зааснаас гадна 3 (гурав) жилийн албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгох, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох асуудлыг шийдвэрлэх;

3.12.Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтан, албан хаагчид эмнэлгийн болон бусад шаардлагатай үйлчилгээг авахад тусламж холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд тодорхой давтамжтай үзүүлэх.

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

Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ:

4.1.Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын зохицуулалтын хүрээнд тэтгэмж, тусламж, урамшуулал олгохтой холбоотой харилцааг хууль, тогтоомжид нийцүүлэн Цалин, хөлсний журмаар зохицуулах;

4.2.Хууль тогтоомж, салбарын үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн журмуудыг шинэчлэн баталж, мөрдүүлэх;

4.3.Улсын бүртгэгч, хяналтын улсын байцаагч, мэргэжилтнийг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор мөнгөн урамшуулал олгох журмыг цаг үеийн шаардлагын дагуу шинэчлэн батлуулж, мөрдөх;

4.4.Хууль тогтоомжийн 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;

4.5.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, эерэг харилцаа хандлага, мэргэшсэн, тогтвортой үйл ажиллагааны шалгуурыг харгалзан тэргүүний албан хаагчдыг агентлагийн болон яам, Засгийн газар, төрийн дээд цол, одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлох, холбогдох журмын дагуу мөнгөн шагнал олгох;

4.6.Албан хаагчийн оюуны бүтээл болох нийтийн хүртээл болгосон ном зохиол, судалгаа эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон биечлэн оролцож боловсруулж батлуулсан бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн акт болон зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл, оновчтой санал гаргасан тохиолдолд 5 сая /таван сая/ хүртэл төгрөгийн мөнгөн шагнал олгох;

4.7.Албан хаагчийн гэр бүлдээ зарцуулах цагийг нэмэгдүүлэх чиглэлээр ажлын байр, оршин суугаа газрын байршил, бусад нөхцөлтэй уялдуулан зохион байгуулах арга хэмжээг хууль, тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэх.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүжилтийн эх үүсвэр:

4.1.Хөтөлбөрийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

4.1.1.улс, орон нутгийн төсөв;

4.1.2.хууль, тогтоомжид нийцсэн гадаад улсын болон олон улсын төрийн болон төрийн бус байгууллагын тусламж, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилтээр;

4.1.3.дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн тусламж, хандив, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилтээр;

4.1.4.хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад эх үүсвэр;

Тав. Хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ:

5.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг дараах шалгуур үзүүлэлтийг баримтлан өссөн дүнгээр болон гүйцэтгэлээр тус тус үнэлнэ.

№	Зорилт	Шалгуур үзүүлэлт		Хэмжих нэгж	Суурь түвшин 2024 он	Зорилтог түвшин 2025 он
					Өссөн дүнгээр	
1.	Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадвар, арга зүйг өргөн хүрээнд эзэмшүүлэх боломж, нөхцөлийг хангана.	Сургалтад зарцуулсан санхүүжилт		мян.төг		гүйцэтгэлээр
2.		Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан дүн	Богино хугацааны	тоо		өссөн дүнгээр
3.			Дунд хугацааны	тоо		өссөн дүнгээр
4.			Албан тушаалын мэргэшүүлэх	тоо		өссөн дүнгээр
5.			Ажил үүргийн дагуу мэргэших	тоо		өссөн дүнгээр
6.		Төрийн захиргааны албан хаагчийн зэрэг дэв шинээр авсан, ахиулсан байдал		тоо		өссөн дүнгээр
7.				эзлэх хувь		өссөн дүнгээр
8.	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг	Урсгал болон их засвар хийхэд зарцуулсан хөрөнгө оруулалт		мян.төг		гүйцэтгэлээр
9.	хэрэгжүүлж, ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ.	Цахим систем, компьютер техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хангамжийг сайжруулахад зарцуулсан хөрөнгө оруулалт		мян.төг		гүйцэтгэлээр
10.		Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу эмчилгээ, оношилгооны зардалд олгосон санхүүжилт		мян.төг		гүйцэтгэлээр
11.	Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлнэ.	Түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрт хамрагдсан албан хаагчид		тоо		өссөн дүнгээр
12.		Засгийн газрын болон бусад эх үүсвэрийн орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдсан албан хаагчид		тоо		өссөн дүнгээр
13.		Орон сууцны дэмжлэг авсан албан хаагчид, зарцуулсан хөрөнгө оруулалт		тоо		гүйцэтгэлээр
14.				мян.төг		гүйцэтгэлээр
15.		Амьжиргааны дэмжлэгт зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ		мян.төг		гүйцэтгэлээр
16.		Хоол, унааны нөхөх төлбөрт зарцуулсан хөрөнгө		мян.төг		гүйцэтгэлээр
17.		Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу олгосон тусламж, дэмжлэг, хамрагдсан албан хаагчид		мян.төг		гүйцэтгэлээр
18.				тоо		гүйцэтгэлээр
19.		Шинээр болон шинэчлэн батлуулсан журам		тоо		өссөн дүнгээр
20.	Төрийн албаны тухай хууль, журмын хүрээнд агентлагийн	Улирлын мөнгөн урамшуулалд хамрагдсан		тоо		гүйцэтгэлээр

21.	хөдөлмөрийн дотоод журам болон	албан хаагчид, зарцуулсан мөнгөн дүн	мян.төг		гүйцэтгэлээр
22.	шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчилж, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоно.	Орон нутагт ажилласан хугацааны мөнгөн урамшуулалд хамрагдсан албан хаагч, олгосон санхүүжилтийн дүн	тоо		гүйцэтгэлээр
23.			мян.төг		гүйцэтгэлээр
24.		Мэргэшлийн дагуу ажилласан хугацааны мөнгөн урамшуулалд олгосон санхүүжилтийн дүн	мян.төг		гүйцэтгэлээр
Санхүүжилтийн дүн			мян.төг		

5.2.Жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Тамгын газрын хөтөлбөрийн биелэлт хариуцсан албан хаагч нэгтгэн Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.3.Холбогдох хууль журмын хүрээнд хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд явцын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгж эсхүл албан тушаалтан жил бүр хийж, шаардлагатай бол хөндлөнгийн үнэлгээг мэргэжлийн компани төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлж, үр дүнг тооцон, зөвлөмж өгнө.

5.4.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн нэгдсэн тайланг жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан Тамгын газар, Төрийн албаны зөвлөлийн Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дэргэдэх салбар зөвлөлд тайлагнана.

5.5.Хөтөлбөрийн нэгдсэн тайланг дараа оны 1 дүгээр сард багтаан Төрийн албаны зөвлөл, Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд холбогдох нэгж тус тус хүргүүлнэ.

---oOo---