



МОНГОЛ УЛСЫН
ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар 6/88

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.8 дахь заалт, 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Хөтөлбөрт тусгагдсан үйл ажиллагааг үе шаттай төлөвлөн зохион байгуулж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Ц.Одхүү)-т үүрэг болгосугай.

3.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг жил тутам хийж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (А.Мөнхбат)-т даалгасугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА С.БАТБОЛД



Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Төрийн нарийн
бичгийн даргын 2023 оны 15 дугаар сарын
15-ний өдрийн 6/88 тушаалын хавсралт



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, шаардлага

1.1. Эрх зүйн үндэслэл:

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 126 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 3.6.3 дахь заалт болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, эрхийн акт нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх шаардлага:

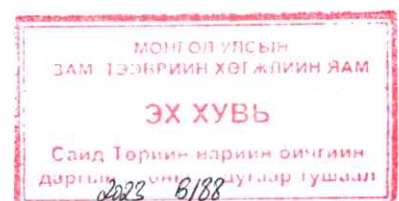
Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх нь төрийн албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно.

Зам, тээврийн хөгжлийн яам нь УИХ-ын 2016 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдөр баталсан Монгол Улсын Засгийн газрын бүтцийн тухай хууль, Засгийн газрын 2023 оны “Зам, тээврийн хөгжлийн яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай” 80 дугаар тогтоолын дагуу 8 газар, 9 хэлтэс, 1 алба, 151 орон тоотойгоор үйл ажиллагаа явуулж байна.

Тус яаманд ажиллаж байгаа албан хаагчдын 45 хувь нь эрэгтэй, 55 хувь эмэгтэй албан хаагч байгаа ба насны хувьд авч үзэхэд, 20-35 нас 24,3 хувь, 35-55 нас 62,1 хувь, 55 дээш нас 7.7 хувийг эзэлж байна.

Албан хаагчдын 53,3 хувь нь улсад 1-10 жил, 24,4 хувь нь 10-20 жил, 20,2 хувь нь 20-30 жил, 1,3 хувь нь 30 ба түүнээс дээш жил ажилласан ба нийт албан хаагчдын 44.28 хувь нь тус яаманд 4 болон түүнээс дээш жил ажилласан байна.

Цэцэрлэгт хамрагдах насны 33 хүүхэд гэртээ байдаг, цаашид цэцэрлэгт зайлшгүй хамруулах шаардлагатай, нийт албан хаагчдаас авсан судалгаагаар орон байрны нөхцөлөө сайжруулах хүсэлтэй 81 албан хаагч байна.



Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

2.1.Төрийн албан хаагчийн ажиллах урам зориг, хүсэл эрмэлзлэлийг бий болгох, сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн, хөдөлмөрийн харилцаан дахь урамшуулал, идэвхжүүлэлтийн аргад тулгуурласан олон талт үйл ажиллагааг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх замаар төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт

3.1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд дараах зорилтуудыг дэвшүүлж байна.

3.1.1. Хуулиар тусгайлан зааснаас бусад асуудлаар хөдөлмөрийн дотоод журамд тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг шийдвэрлэх асуудлыг нарийвчлан тусгах, албан хаагчдад жигд хүртээмжтэй хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.1.2.Албан хаагчдыг орон сууц, зуслангийн зориулалтаар газар авахад дэмжлэг үзүүлж, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах;

3.1.3.Албан хаагчдын сурч, хөгжих боломж нөхцөлийг бүрдүүлж, шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.4.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл зөв амьдрах дадлыг хэвшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

3.1.5.Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах, сэтгэл ханамжийн судалгаанд тулгуурлан өөрчлөлтийг тусгах;

3.1.6.Шинээр томилогдсон болон залуу албан хаагчдыг ажлын байранд богино хугацаанд дасан зохицоход нь дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр ажил зохион байгуулах;

3.1.7.Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих хүрээнд хамтран ажиллах давтамж, боломжийг нэмэгдүүлэх;

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

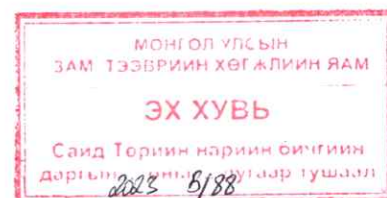
4.1.1.төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах;

4.1.2.төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах;

4.1.3.ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;

4.1.4.бодитой, үр дүнтэй байх;

4.1.5.нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;



Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

5.1.Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.1.1 УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагч нарын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.

5.1.2 Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн албан хаагчид төрийн албан хаагчийн нэгдсэн системд бүртгэлтэй хаягаар мэдээлж байна.

5.1.3 Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан шийдвэрлэнэ.

5.1.4 Ажилтнуудад ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах болон гадаад, дотоодод сургалтанд хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зэргээр урамшуулна.

5.1.5 Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2.Албан хаагчдыг орон сууц, зуслангийн зориулалтаар газар авахад нь дэмжлэг үзүүлэх, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.2.1 Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн тодорхой төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

5.2.2 Албан хаагчдыг зуслангийн газар өмчлөх, эзэмших, зуслангийн байр барихад нь байгууллагын зүгээс санхүүгийн болон зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх арга хэлбэрийг эрэлхийлнэ.

5.2.3 Төрийн албан хаагчийг амьдрах орчин нөхцлөө сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцөлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.2.4 Төрийн албан хаагчийг орон сууцны нөхцлөө сайжруулах зорилгоор “Тээвэрчин хотхон” төслийг хэрэгжүүлж Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчид болон салбарын албан хаагчдын тодорхой хувийг хамруулна.

5.3.Ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.3.1 Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайн албан тушаалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийг тодорхой тусгах замаар шаардлагатай зүйлсээр хангаж ажиллана.



5.3.2 Дэвшилтэд шинэ тоног төхөөрөмж, технологийг ажил албандаа нэвтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, шинэ арга барилыг байнга эрэлхийлж хэрэгжүүлнэ.

5.3.3 Төрийн албан хаагчдын үдийн амралтын үеэр богино хугацаанд алжаал тайлах зориулалт бүхий өрөө тасалгааг тохижуулна.

5.3.4 Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүл гишүүнийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хамгаална.

5.3.5 Ажлын байрны тохижилт, шинэчлэлтийг орчин үеийн стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.3.6 Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай материаллаг бааз, компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг ажилтнуудаас санал авч судалгаа хийсний үндсэн дээр жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

5.3.7 Ажлын цаг ашиглалт, шат дамжлагийг хөнгөвчлөх зорилгоор мэдээллийн шинэчлэлтийг сайжруулах хүрээнд e-mongolia системд ажил хэргийн дотоод удирдлагын системийг холбон ажиллуулна.

5.3.8 Албан хаагчдын автомашиныг авто зогсоолд байршуулах аюулгүй, найдвартай, байдлыг хангах үүднээс зогсоолын программын менежментийг сайжруулна.

5.3.9 Албан хаагчдыг гамшиг, учирч болох аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх хүрээнд мэргэжлийн байгууллагатай хамтран мэргэжлийн сургалт, дадлага, мэдээлэл хийх, ажлын байран дахь аюулгүй байдлыг хангах ажлыг Өтогтмол гүйцэтгэнэ.

5.4. Албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.4.1 Мэргэжлийн болон төрийн алба хаах өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг албан хаагч, хамт олныг бүрдүүлэхэд анхаарна.

5.4.2 Яамны албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг яамны жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.

5.4.3 Төрийн албан хаагчдад зориулан тодорхой сэдвийн хүрээнд, үе шаттай сургалтыг зохион байгуулах талаар Удирдлагын академитай хамтран ажиллана.

5.4.4 Бие даан болон хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдыг дэмжиж, мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.4.5 Төрийн албан хаагчийг эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгөөр дотооддоо давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг нь олгоно.

5.4.6 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны захиалгаар гадаад улсад мэргэжил дээшүүлэхээр гэрээ байгуулж, сургалтаа амжилттай төгссөн албан хаагчийг ажлын байраар хангана.



5.4.7 Суралцагчийн суралцах хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг Засгийн газраас тогтоон мөрдүүлж буй хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс тооцон ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар бодож нийгмийн даатгалын зохих санд төлнө.

5.5. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.5.1 Эмнэлгийн байгууллагатай гэрээ байгуулан ажиллаж, албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулна.

5.5.2 Нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрт нь эмчилгээ, сувилгаа болон витаминжуулалтад хамруулах зэргээр эрүүл мэндээ хамгаалахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

5.5.3 Албан хаагчдыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион явуулах, спорт зааланд тогтмол тоглуулах, аэробек, бүжгийн секц, усан бассейнд явуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, байгууллагын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулна.

5.5.4 “Эрүүл агаар эм” сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

5.5.5 Төрийн албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгоно.

5.5.6 “Эрүүл аж төрөх ёс” сэдвийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмч, мэргэжилтэнг урьж, жилд 2-оос доошгүй удаа албан хаагчдад яриа, таниулга хийнэ.

5.5.7 Албан хаагч бүрт ажлын байран дахь дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол цагт хийж хэвшүүлэхээр ажлын байранд хийх цахим дасгалыг тогтмол ажиллуулах тохиргоотойгоор able-д оруулсан байна.

5.6. Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.6.1. Удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтны хоорондын харилцаа, хандлагын хэв маягийг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

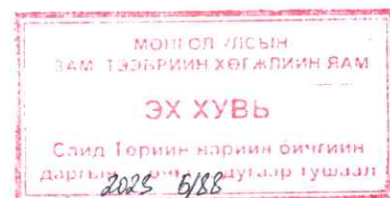
5.6.2. Удирдах албан тушаалтны манлайллын чадавхыг хөгжүүлнэ.

5.6.3. Байгууллага, хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, сайн туршлагыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.6.4. Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн болон албан хаагчдын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангана.

5.6.5. Албан хаагч оюуны болон бүтээлч санал нь туршлага болохуйц ажил үйлчилгээг бий болгосон бол урамшуулал олгох тогтолцоог бий болгоно.

5.6.6. Төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчлах зэрэгт дэмжлэг үзүүлж хамтран ажиллана.



5.6.7.Баяр ёслол, амралтын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга зохион байгуулах, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр хамт олны уур амьсгалыг зөв төлөвшүүлэх, албан хаагчдын үр бүтээлтэй амрах, алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.6.8.Байгууллага, хамт олноороо ахмад настан, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тусламж дэмжлэг үзүүлэх болон бусад нийгэмд чиглэсэн хүмүүнлэгийн ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдын нийгмийн хүрээн дэх байр суурийг өргөжүүлнэ.

5.6.9.Байгууллагын албан хаагчдын хүйс, насны онцлог, сэтгэлгээний ялгаанд тулгуурлан нийтэд чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг ялгамжтай байдлаар зохион байгуулна.

5.7. Шинээр томилогдсон болон залуу албан хаагчдыг ажлын байранд богино хугацаанд дасан зохицоход нь дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.7.1. Шинээр томилогдсон албан хаагчдад байгууллагын үйл ажиллагааг нарийвчлан танилцуулах, албан хэрэг хөтлөлт, салбарын хууль, тогтоомж, байгууллагын дотоод дүрэм, журмын талаар мэдлэг олгох сургалтыг тухай бүр зохион байгуулна.

5.7.2. Шинээр томилогдсон болон залуу албан хаагчдыг ажлын байранд богино хугацаанд дасан зохицоход нь дэмжлэг үзүүлэх, ажлын байрны залгамж халаа туршлага, ур чадварыг хэрэгжүүлэх хүрээнд менторшип хөтөлбөрийг жил бүр хэрэгжүүлнэ.

5.7.3.Төрийн залуу албан хаагчдад карьер хөгжил, санхүүгийн боловсрол, гэр бүл төлөвлөлт зэрэг хэрэгцээт агуулгаар мэдлэг олгох сургалтыг зохион байгуулна.

5.8. Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих зорилтын хүрээнд:

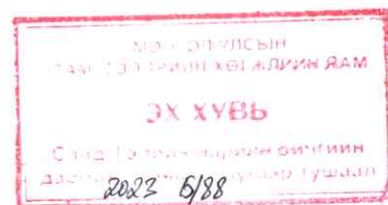
5.8.1.Төрийн албан хаагчийн амьдарч буй орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүдийнх нь боловсрол, эрүүл мэнд, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг агуулсан нарийвчилсан судалгаатай байна.

5.8.2. Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдаг бол тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан ажлын цагийн хөнгөлөлтийг олгох боломжийг гаргаж энэ талаар дотоод журамд нарийвчлан тусгана.

5.8.3.Байгууллага хамт олон болон гэр бүлийн хамтаар аялах дотоодын аялал зугаалгыг зохион байгуулах, хүүхдүүдийг зуны амралтаар нь зусланд амруулах талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллана.

5.8.4.Шинээр гэр бүл болж байгаа болон залуу гэр бүлийг дэмжих үйл ажиллагааг тасралтгүй хэрэгжүүлж, санхүүгийн эх үүсвэртэй уялдуулан буцалтгүй тусламжийг нэмэгдүүлэх чиглэлийг баримтлана.

5.8.5.Зам, тээврийн хөгжлийн яамны “Б” байранд цэцэрлэгийн стандарт шаардлага хангасан Ахлах, Бага ангийн бүлэг бүхий цэцэрлэгийн ангийг тохижуулан албан хаагчдын хүүхдүүдийг хамруулна.



Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт

6.1.Хөтөлбөрийг 2023-2026 онд хэрэгжүүлнэ.

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

- Яамны жил бүрийн төсөв;
- Яамны төсвийн зарлагын хэмнэлт
- Харьяа агентлаг, байгууллагын төсвийн хэмнэлтийн тодорхой хэсэг /холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Сангийн яамнаас зөвшөөрөл олгосны дагуу/;
- Олон улсын байгууллагын дэмжлэг, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт;
- Бусад эх үүсвэр.

Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцан хэрэгжүүлнэ.

7.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлан, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

7.3.Төрийн албан хаагчдад олгох зарим хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээ, чөлөө зөвшөөрлийн хугацаа зэрэг хууль тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд нарийвчлан тусгаж хэрэгжүүлнэ.

Найм. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газраас хяналт тавих ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил бүр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, үр дүнг жил бүрийн эцэст яамны албан хаагчдад мэдээлнэ.

8.2.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар яамны удирдлага, албан хаагчид тодорхой санал, хүсэлт гаргаж болох ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, албан хаагчдын санал хүсэлтийг үндэслэн хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

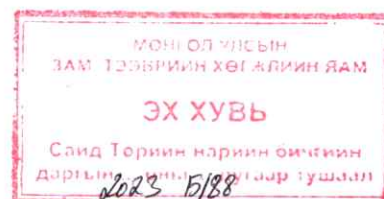
8.3. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газраас хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг зохих журмын дагуу гүйцэтгэн тайланг жил тутам Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ.

Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн

9.1.Төрийн албан хаагчид үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ амжилттай хэрэгжүүлж, ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц, өөрчлөлт гарна.

9.2.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангагдана.

9.3.Төрийн албан хаагчийн ахуй амьдрал, орон сууцны нөхцөл сайжирна.



9.4.Төрийн албан хаагчийн хууль, дүрэм журмаар олгогдсон эрх хангагдах нөхцөл бүрдэнэ.

9.5.Төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл сайжирна.

9.6. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн өндөр настай, тусгай арчилгаа шаарддаг, бага насны хүүхдийн эрх хангагдах нөхцөл бүрдэнэ.

9.7.Энэхүү хөтөлбөр болон уг хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө нь дараагийн хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, суурь судалгаа болно.

---oOo---

