

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын  
даргын 2023 оны 5 дугаар сарын ...-ны өдрийн  
..... дугаар тушаалын хавсралт

## **ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

### **Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго**

1.1. Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу үе шаттайгаар сайжруулж, төрийн албаны тухай хуульд заасан нийгмийн баталгааг хангах орчин нөхцлийг бүрдүүлэхэд оршино.

### **Хоёр. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ, хугацаа**

2.1. Энэхүү хөтөлбөрт Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын нийт албан хаагчид хамрагдана.

2.2. Хөтөлбөрийг 2023 оноос 2025 оныг дуустал 3 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

### **Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим**

3.1. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилласан байх;

3.1.2. Албан хаагчийн ажлын үр дүнд суурилсан, албан хаагч бүрийг хамруулсан байх;

3.1.3. Ил тод, нээлттэй байх;

3.1.4. Байгууллагын өөрийн нөөц бололцоог дайчилсан байх;

### **Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл**

4.1. Байгууллагын хүний нөөцийн чадамжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй чанарыг хангана

4.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулна

4.3. Төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, урамшуулал, амьдралын нөхцлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлнэ

4.4. Төрийн албан хаагчдын биеийн болон сэтгэл зүйн эрүүл мэндийн байдалд анхаарна

### **Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

**5.1. Төрийн албаны хүний нөөцийн чадамжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй чанарыг хангах арга хэмжээний хүрээнд:**

5.1.1. Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн боловсруулсаны үндсэн дээр төрийн албан хаагчийн хүний нөөцийг зохистой бүрдүүлэх;

5.1.2. Албан тушаалын тодорхойлолтыг нарийвчлан батлуулж, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, чадварлаг ажилтанг бий болгох;

5.1.3. Хөгжлийн албан ёсны туслалцаа, техникийн хамтын ажиллагааны хүрээнд ажилтны хөгжлийг дэмжих чиглэлээр холбогдох гадаад болон дотоодын байгууллагатай хамтран хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэн ажиллах;

5.1.4. Газрын чиг үүргийн асуудлаар олон улс, бүс нутгийн хэмжээнд болох арга хэмжээнд мэргэжлийн ажилтнуудыг оролцуулж, арга хэмжээний шийдвэр, танилцуулгыг сурталчлах;

5.1.5. Байгууллагын захиалгаар 1-3 сарын хугацаатай үндсэн ажлаас чөлөөлөгдөн гадаад оронд сургалтад хамрагдаж буй ажилтанд дэмжлэг үзүүлэх;

## **5.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулах арга хэмжээний хүрээнд:**

5.2.1. Албан хаагчийн ажлын байрны засвар, үйлчилгээний судалгаа гарган үе шаттай засвар, тохижилт хийх;

5.2.2. Орчин үеийн шинэ загвар, дизайн бүхий оффиссийн барилга байгууламж шинээр бариулж, ашиглалтад оруулах;

5.2.3. Ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслийн хангалтыг тасралтгүй хийх, сайжруулалтыг тухай бүр хийж байх;

5.2.4. Албан ажлын зайлгүй шаардлагаар хот дотор болон орон нутагт албаны тээврийн хэрэгслээр үйлчлэнэ;

5.2.5. Албан хаагчдыг дотоод сүлжээнд холбох, мэдээлэл солилцооны хурдыг өсгөх, мэдээллийн аюулгүй, найдвартай байдлыг хангана;

5.2.6. Үдийн цайны завсарлагын үеэр амрах, хооллох, спортоор хичээллэх өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмжөөр хангана;

5.2.7. Эрүүл ахуй, стандартын шаардлага хангасан цайны газрыг ажиллуулах, ажилтнуудад хөнгөлттэй үнээр үйлчлэх боломжийг бүрдүүлнэ;

## **5.3. Төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, урамшуулал, амьдралын нөхцлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээний хүрээнд:**

5.3.1. Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх;

5.3.2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ур чадварын нэмэгдлийг жил тутам гүйцэтгэлийн үнэлгээ болон Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ахиулан олгох;

5.3.3. Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

5.3.4. Тус газарт тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдад орон сууц, байр, хашаа байшин худалдан авах, орон сууцны нөхцөл сайжруулах, хувийн орон сууц барихад хууль тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, орон сууцны хөнгөлттэй зээл, тусламжид хамруулах;

5.3.5. Анх удаа гэр бүл болсон ажилтанд нэг удаагийн дэмжлэг, гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн болон 0-3 насны хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

5.3.6. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, ойр төрлийн хүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд гэр бүлд нь тусламж үзүүлэх;

5.3.7. Албан хаагчдыг зуслангийн газраа өмчлөн авах, байгууллагаас нэгдсэн журмаар зуслантай болгох;

5.3.8. Амьдарч буй орон сууц, гэр байшин нь гал түймэр, үер усны аюул, газар хөдлөлт, салхи шуурга зэрэг байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тусламж үзүүлэх;

5.3.9. Ажилтанд сар бүр олгох нийтийн тээврийн унааны болон үдийн хоолны зардлын нөхөн олговрыг инфляцийн түвшинтэй уялдуулан нэмэгдүүлэх боломжийг судлаж, тухай бүрт шийдвэрлэж байх;

5.3.10. Албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдүүдэд тэмдэглэлт баярыг тохиолдуулан бэлэг олгож байх;

5.3.11. Албан хаагчдын цэцэрлэгийн насны хүүхдийг байгууллагын хамгийн ойр цэцэрлэгт хамруулах гэрээ хийх ажлыг зохион байгуулах;

5.3.12. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид өвлийн улирлын ахуйн хэрэглээний түлшний зардлыг олгох;

5.3.13. Өрхийн орлого буурч, гэр бүлийн нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд ажилтанд нэг удаагийн тусламж олгох;

5.3.14. Албан хаагчийн хүүхэд улсын болон олон улсын, бүс нутгийн чанартай уралдаан тэмцээн, олимпиадад оролцож байр эзэлсэн тохиолдолд нэг удаагийн урамшуулал олгох;

5.3.15. Албан хаагч эрүүл мэндийн болон бусад шалтгааны улмаас нас барвал ар гэрт нь буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

5.3.16. Хууль тогтоомжид заасан бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөх олговор олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;

#### ***5.4. Төрийн албан хаагчдын биеийн болон сэтгэл зүйн эрүүл мэндийн байдалд анхаарах арга хэмжээний хүрээнд:***

5.4.1. Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх багц үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах, холбогдон гарах зардлыг байгууллага хариуцах;

5.4.2. Улсын эмнэлэгтэй гэрээ байгуулан, эмнэлгийн нэг өрөөг тохижуулан, албан хаагчдыг болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүнийг хэвтэн эмчлүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэх;

5.4.3. Хамт олны найрсаг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, цэвэр агаарт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх идэвхитэй амралт, аяллыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах;

5.4.4. Эрүүл аж төрөх ёс, эрүүл мэндийн мэдлэг боловсрол олгох сургалтыг нарийн мэргэжлийн эмч нарыг урьж, яриа таниулга хийлгэх;

5.4.5. Албан хаагчдын дунд спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах, заал танхимд хичээллэх боломж, нөхцлөөр хангах;

5.4.6. Эрүүл мэндийн зайлшгүй шалтгааны улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ хийлгүүлэх, орон нутагт рашаан сувилалд явах тохиолдолд 1 сар хүртэлх хугацаагаар цалинтай чөлөө олгох;

5.4.7. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах;

5.4.8. Төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагчийг улс төрийн болон хууль бус шалтгаанаар халахгүй, ажлаас чөлөөлөхгүй байх;

### **Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт**

6.1. Хөтөлбөрийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд жил бүр тусган хэрэгжүүлнэ.

6.3. Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил бүр хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

6.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, газрын удирдлагад болон албан хаагчид тус тус танилцуулна.

6.5. Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт өөрчлөгдсөн тухай бүр хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

### **Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт**

7.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгана.

7.2. Хөтөлбөрийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

7.2.1. Төрийн нэгдсэн бодлогоор гүйцэтгэх;

7.2.2. Байгууллагын төсөвт тусгагдсан хөрөнгө;

7.2.3. Ижил төстэй гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах;

7.2.4. Мэргэжлийн байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;

7.2.5. Харьяа байгууллагын дэмжлэгийг авах;

7.2.6. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр.

### **Найм. Хөтөлбөрийн үр дүн**

8.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэнээр Газрын төрийн албаны хүний нөөц ур чадвартай, боловсролтой, ажлын дадлага туршлагатай мэргэшсэн ажилтнаар бүрдэж, тэдгээрийг албан тушаалын чиг үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, үр дүнтэй ажиллах нөхцлийг бий болгож, амьдралын баталгаат нөхцөл нь сайжирч төрийн үйл ажиллагааны тасралтгүй чанар, байнгын идэвхитэй үйл ажиллагаа хангагдана.