



**ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМНЫ  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2013 оны 06 сарын 05 өдөр

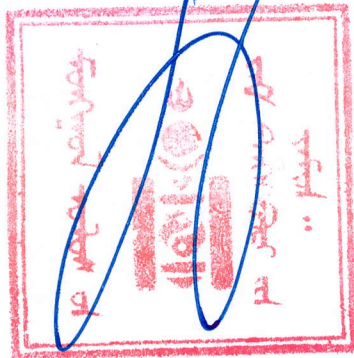
Дугаар 195

Улаанбаатар хот

**Зам, тээврийн яамны төрийн албан хаагчдын  
ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах  
хөтөлбөр батлах тухай**

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.8-д заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Зам, тээврийн яамны төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Хөтөлбөрийг үе шаттайгаар төлөвлөн зохион байгуулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ авч ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /П.Билгүүн/-т даалгасугай.



Б.БАТЗАЯА

Зам, тээврийн сайдын 2013 оны  
0.6 дугаар сарын 03-ны өдрийн  
735 дугаар тушаалын хавсралт

**“ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН  
АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,  
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР” УХА0444**

***Нэг. Нийтлэг үндэслэл***

***1.1. Эрх зүйн үндэслэл:***

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 27-32 дугаар зүйл, Улсын Их Хурлын 2002 оны 85 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн дүрэм”-ийн хоёрын 13, Төрийн албаны зөвлөлийн 2003 оны 10 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 2.15, Төрийн албаны зөвлөлийн 2009 оны 126 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-ын 2.1.17 дахь заалт, Зам, тээврийн яамны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр” болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, эрхийн акт нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

***1.2. Хэрэгцээ, шаардлага:***

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

***1.3 Хамрах хүрээ:***

Энэхүү хөтөлбөрт тус яамны нийт албан хаагч хамрагдана.

***Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт***

***2.1. Зорилго:***

2.1.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрд алба хашиж буй нийгмийн гишүүнийхээ хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.1.2. Албан хаагчдыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс нийгмийн баталгааг нь хууль тогтоомжийн хүрээнд хангахад яамнаас баримтлах бодлогыг тодорхойлоход оршино.

***2.2. Зорилт:***

2.2.1. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлж, Төрийн албаны болон бусад хууль

тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах арга замыг тодорхойлно.

### ***Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим, хэрэгжүүлэх хугацаа, үе шат, зохион байгуулалт***

#### ***3.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим:***

- 3.1.1. төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах;
- 3.1.2. төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах;
- 3.1.3. ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;
- 3.1.4. бодитой байх;
- 3.1.5. яамны нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;

3.2. Хөтөлбөрийг 2013 оны 06 дугаар сарын 01-нээс 2016 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуустал хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцна.

### ***Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт***

4.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

- 4.1.1. Яамны жил бүрийн төсөв;
- 4.1.2. Яамны төсвийн зарлагын хэмнэлт болон төсвийн захирагчийн үр дүнгийн гэрээний урамшууллын хөрөнгө
- 4.1.3. Харьяа агентлаг, байгууллагын төсвийн хэмнэлтийн тодорхой хэсэг /Сангийн яамтай тохиролцсоны үндсэн дээр/;
- 4.1.4. Төсөл;
- 4.1.5. Бусад эх үүсвэр;

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

#### ***5.1. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр:***

5.1.1 Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцөлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу банкны урт хугацаатай, хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, зохих санхүүгийн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.1.2. Албан хаагчдыг зуслангийн газар өмчилж авахад нь туслалцаа үзүүлэх, зуслангийн байр барихад нь байгууллагын зүгээс санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

#### ***5.2. Ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр:***

5.2.1. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг “Төрийн албаны тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

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

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Шинээр гэр бүл болох, хүүхэд төрүүлэх, Төр, засгийн шагналаар шагнуулах зэрэг албан хаагчдад баярт үйл явдал тохиолдоход нь байгууллагаас эд хөрөнгийн болон мөнгөн тусламж олгоно.

5.2.6. Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтны өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ноогдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон, ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон зэрэг нөхцөлд байгууллагаас нэг удаагийн тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгоно.

5.2.7. Ар гэрт нь гачигдал гарах, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд нь хуримаа хийх, сургууль төгсөх, диплом, эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

5.2.8. Ажиллагсдад ажлын өдрийн унаа, хоолны хөнгөлөлтийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгох ба төсвийн хэмнэлттэй уялдуулан нэмэгдүүлэх арга хэмжээ авна.

### 5.3 Яамны ажилтнуудыг сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр:

5.3.1. Албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах, төрийн захиргааны онолын болон албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр ажлын байран дээрх сургалтыг зохион байгуулна.

5.3.2. Ажилтнуудад гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх, боловсрол олгоход анхаарч, байгууллагаас санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.3.3. Хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдыг ажлаас нь түр хугацаагаар чөлөөлөн төрийн албан хаагчийг мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.

### 5.4. Ажиллагсдын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр:

5.4.1. Ажилтнуудыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрт нь эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх, витаминжуулалтад хамруулах зэрэг эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.

5.4.2. Ажилтнуудаа өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион явуулж байх, 7 хоногт нэг удаа спорт зааланд тоглуулах, аэробек, бүжгийн секц, усан бассейнд явуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулна.

5.4.3. “Эрүүл агаар эм” сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

5.4.4. Эрүүл мэндээ хамгаалах, төрөл бүрийн өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн гарын авлага, ном товхимолоор ажиллагсдыг хангах, ухуулга сурталчилгааны хуудсыг мэдээллийн самбарт байрлуулж сурталчилж байна.

5.4.5. “Эрүүл аж төрөх ёс” сэдвийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийг урьж, жилд 1-ээс доошгүй удаа албан хаагчдад яриа, таниулга хийлгэнэ.

#### 5.5. Ажиллагсдын чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрөөх чиглэлээр:

5.5.1. Баяр ёслол, амралтын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга зохион байгуулах, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр ажиллагсдыг үр бүтээлтэй амрах, алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.5.2. Яамны ажиллагсдын хүүхдүүдийг зуны амралтаар нь зусланд амруулах ажлыг зохион байгуулах, зуслангийн эрхийн бичгийн үнэд байгууллагаас хөнгөлөлт үзүүлнэ. Энэхүү арга хэмжээг яамны жил бүрийн төсөвтэй уялдуулан хэрэгжүүлнэ.

#### **Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт**

6.1.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг жил бүрийн IV улиралд тооцож, хөтөлбөрт тодотгол хийж нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар яамны удирдлага, албан хаагчид тодорхой санал, хүсэлт гаргана.

6.1.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар хяналт тавьж, биелэлтийг жил тутам Сайдын зөвлөлийн хуралд тайлагнана.