



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

2017 оны 03 сарын 21 өдөр

Дугаар 74

Улаанбаатар хот

**Хөтөлбөр батлах тухай**

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.8, Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.2 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. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг үе шаттай төлөвлөн зохион байгуулж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Ж.Гантөмөр/-т үүрэг болгосугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГА

Ж.БАТ-ЭРДЭНЭ



Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2017 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдрийн 74 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 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 болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, эрхийн акт нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

#### *1.2. Практик 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 2016 оны 07 дугаар сарын 27-ны өдрийн 3 дугаар тогтоолын дагуу 6 газар, 9 хэлтэстэй, 145 орон тоотойгоор үйл ажиллагаа явуулж байна.

Тус яаманд ажиллаж байгаа албан хаагчдын 57% нь эрэгтэй, 43% эмэгтэй албан хаагч байгаа ба насны хувьд авч үзэхэд, 27% нь 20-30 насны, 31% 31-40 насны, 27% нь 41-50 насны, 14% нь 51-ээс дээш насныхан байна.

Албан хаагчдын 51.4 нь 15 болон түүнээс дээш жил улсад ажилласан, мөн 44.28 хувь нь тус яаманд 4 болон түүнээс дээш жил ажилласан байна.

Ам бүлийн байдлыг авч үзвэл, 54.2 хувь нь 2-3 хүүхэдтэй, 20 хувь нь нэг хүүхэдтэй, 4.2 хувь нь 4 хүүхэдтэй, 21.4 хувь нь хүүхэдгүй байгаа ба насны хувьд, 31.6 хувь буюу 68 хүүхэд цэцэрлэгт хамрагдах 0-5 насны, 39.5 хувь буюу 85 хүүхэд сургуулийн насны, 9.3 хувь буюу 20 хүүхэд 16-аас дээш насны их, дээд сургуульд суралцдаг, 19.53 хувь нь 24 дээш насныхан эзэлж байна.

Цэцэрлэгт хамрагдах насны хүүхдүүдийн 69 хувь нь цэцэрлэгт хамрагдсан, үлдсэн 31 хувь буюу 29 хүүхэд нь харгалзах хүнтэйгээр гэртээ байдаг, цаашид цэцэрлэгт хамруулах шаардлагатай байна.

Нийт албан хаагчдын 131 буюу 93.6 хувь нь орон сууцанд, 5 буюу 3.6 хувь нь гэр хороололд хашаа байшинд, 4 буюу 4.3 хувь нь түрээсийн орон сууцанд амьдарч байна. Орон сууцанд амьдардаг албан хаагчдын хувьд 24.4 хувь нь банкны зээлийн байранд, 23.7 хувь нь эцэг, эх, хамаатан садны өмчлөлийн байранд, үлдсэн 51.9 хувь нь өөрийн болон дундын өмчлөлтэй байранд амьдарч байна.

Төрөөс орон сууцны дэмжлэгт хамрагдсан нийт 12 албан хаагч байгаа ба дээрх албан хаагчдаас ИНЕГ-аас орон сууцны дэмжлэг авсан 6, ЗТАЖЯ-наас дэмжлэг авсан 3, ЗТБХЯ-наас дэмжлэг авсан 1, Авто замын газраас /хуучнаар/ дэмжлэг авсан 2 албан хаагч тус тус байна. Орон сууцны дэмжлэгт хамрагдсан албан хаагчдын ажилласан жилийн дунжийг авч үзвэл 21.9 жил байна.

Албан хаагчдаас ар гэртээ хөгжлийн бэрхшээлтэй болон зайлшгүй асран хамгаалах шаардлагатай хүнтэй хамт амьдардаг эсэхийг судлан үзэхэд, нийт 5 албан хаагч, үүнээс 3 албан хаагч өндөр настай эхтэйгээ, 2 албан хаагч өвчтэй болон хөгжлийн бэрхшээлтэй хүнтэй хамт амьдардаг байна.

Дээрх байдлаас үзэхэд, Зам, тээврийн хөгжлийн яам нь тодорхой ажлын туршлагатай, гэр бүлийн хувьд тогтворжсон албан хаагчдаас бүрдсэн хэдий ч албан хаагчдынхаа амьдрах нөхцөлийг сайжруулах, амьдрал ахуйд нь дэмжлэг үзүүлэх, хүүхдийн цэцэрлэгийн асуудлыг шийдвэрлэх, газартай болгох зэргээр тодорхой асуудлуудыг шийдвэрлэх шаардлагатай байна. Энэ нь албан хаагчдыг үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай, идэвх санаачлагатай ажиллах гол нөхцөл болно.

## **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.Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх;

3.1.2.Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцлийг сайжруулах;

3.1.3.Ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх;



3.1.4. Албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.5. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх;

3.1.6. 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;

3.1.7. Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих.

### **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.

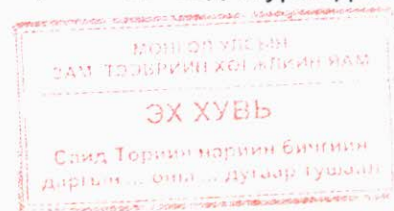
5.1.2. Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн албан тушаалтанд өгч байна.

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. Албан тушаалтны цалингийн сүлжээний шатлал ахиулах буюу бууруулах асуудлыг тухайн албан тушаалтны үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд өгсөн үнэлгээ болон байгууллагын дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэж байна.

5.1.5. 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.

5.1.6. 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 сууцаар хангах, амьдрах нөхцлийг 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 өмчилж авахад нь туслалцаа үзүүлэх, 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 банкнаас зээл авахад нь дэмжлэг, тусалцаа үзүүлнэ.

5.3. Ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.3.1 Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайн албан тушаалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийг тодорхой зааж, түүний дагуу хангалтыг хийнэ.

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 /цай, кофе уух, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших гэх мэт/ амрах өрөө тасалгаатай болгоно.

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 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.

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

5.4.5 Ажилтнуудад гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх, боловсрол олгоход анхаарч, байгууллагаас зохих дэмжлэг үзүүлнэ.

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

5.4.7 Төрийн албан хаагчийг 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгөөр дотооддоо давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг нь олгоно.

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 Эмнэлгийн нэг өрөөг тохижуулж, албан хаагчдын хэвтэн эмчлүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.5.4 Ажлын байран дээр албан хаагчдад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх эмчийг ажиллуулна.

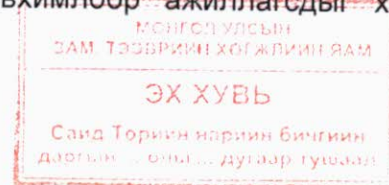
5.5.5 Албан хаагч бүрийг жил бүр эрүүл мэндийн 5 сорилд хамруулж чийрэгжүүлэх арга хэмжээ авна.

5.5.6 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.

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

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

5.5.9 Эрүүл мэндээ хамгаалах, төрөл бүрийн өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн гарын авлага, ном товхимлоор ~~ажиллагсдыг~~ хангах,



ухуулга сурталчилгааны хуудсыг мэдээллийн самбарт байрлуулж сурталчилж ажиллана.

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

5.5.11 Албан хаагч бүрт ажлын байран дахь дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол цагт хийж хэвшүүлнэ.

5.7.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:

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

5.7.2 Удирдах албан тушаалтны манлайллын чадавхыг хөгжүүлнэ.

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

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

5.7.5 Албан хаагч бүр нэг шинэ санал санаачлага дэвшүүлэн ажиллах бөгөөд албан хаагчийн оюуны болон бүтээлч санал нь туршлага болохуйц ажил үйлчилгээг бий болгосон бол урамшуулал олгоно.

5.7.6 Төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчлах зэрэгт нь дэмжлэг үзүүлнэ.

5.7.7 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.

5.7.8 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.

5.8. 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 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 боломжит хэлбэрээр олгоно.



5.8.3 Байгууллага хамт олноор 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 хэрэгжүүлнэ.

### **Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт**

6.1.Хөтөлбөрийг 2017-2020 онд хэрэгжүүлнэ.

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

- Яамны жил бүрийн төсөв;
- Яамны төсвийн зарлагын хэмнэлт болон төсвийн захирагчийн үр дүнгийн гэрээний урамшууллын хөрөнгө;
- Харьяа агентлаг, байгууллагын төсвийн хэмнэлтийн тодорхой хэсэг /Сангийн яамтай тохиролцсоны үндсэн дээр/;
- Олон улсын байгууллагын дэмжлэг, төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт;
- Бусад эх үүсвэр.

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

7.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцна.

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

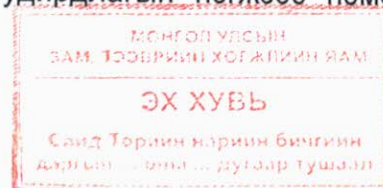
7.3.Төрийн албан хаагчдад олгох зарим хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээ, чөлөө зөвшөөрлийн хугацаа зэрэг хууль тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

### **Найм. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ**

8.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгжээс хяналт тавих ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд 2 жил тутамд 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 тодотгол хийж нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

8.3.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжээс нэмэлт, тайлбар, тодруулга хийнэ.





### 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 амьдрал ахуй, орон байрны асуудал сайжирна.

9.4.Төрийн албан хаагчийн цалин хангамж, төлбөрийн чадвар нэмэгдэнэ.

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

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

\_\_\_\_\_оОо\_\_\_\_\_

