



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 30 өдөр

Дугаар А162

Улаанбаатар хот

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

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 7 дугаар зүйлийн 7.1.6, Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1.9, 55 дугаар зүйлийн 55.3, “Сургалтын агуулга, хөтөлбөр батлах тухай” Засгийн газрын 2019 оны 299 дүгээр тогтоолын 1-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Гадаадын иргэн, харьяатын газрын 2021-2024 онд хэрэгжүүлэх “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.“Төрийн албан хаагчийн сургалт”, “Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах” арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Д.Давааням), хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд явцын болон гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайлагнахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын хэлтэс (Д.Отгонсүрэн) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.“Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай зардлыг жил бүр агентлагийн үйл ажиллагааны төсөвт батлуулж, тухай бүр санхүүжүүлэхийг Санхүүгийн хэлтэс (Ж.Солонго)-т үүрэг болгосугай.

4.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулж, жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Захиргаа, удирдлагын газарт тайланг ирүүлэхийг Орон нутаг дахь газар, хэлтэс (З.Даваасүрэн, Б.Эрдэнэбаатар, Д.Төрхүү, Л.Дамдинсүрэн, Б.Мөнхбат, А.Хуанбай, Д.Мягмаржав, Г.Төгөлдөр)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Н.УУГАНБАЯР



170000240

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын
даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн
А/62 дугаар /дүгээр/ тушаалын хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨР

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 нь төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, Гадаадын иргэний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага болох Гадаадын иргэн, харьяатын газар (цаашид агентлаг гэх)-ын хүний нөөцийн хөгжлийн гол стратеги, 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 зорилгод нийцүүлэн төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтын хэрэгцээ, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг тодорхойлох суурь судалгааны дүгнэлтэд үндэслэн боловсруулав.

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын төв болон орон нутгийн газар, хэлтэс (цаашид бүтцийн нэгж гэх)-ийн албан хаагчдын мэргэшэх, ажлын байрны болон амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах зорилтыг хэрэгжүүлэх хүрээнд төрийн албан хаагчдыг сургах, ажлын байрны нөхцөл, аж төрөх нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах нөхцөл боломжоор хангах замаар тасралтгүй хөгжих боломжийг бүрдүүлэн чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

1.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална.

2.1.хууль тогтоомж, төрийн болон хууль сахиулах салбарын бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байх;

2.2.хэрэгжилт ил тод, нээлттэй байх;

2.3.гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн бүтцийн нэгжүүдийн санал, санаачилгад тулгуурлах;

2.4.салбар хоорондын болон нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа, дэмжлэгт түшиглэх;

1.3.Хөтөлбөрийн бүтэц

Нэг. Хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөтөлбөрийн зорилго

1.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

1.3.Хөтөлбөрийн бүтэц

1.4.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

Хоёр. Хүний нөөцийн удирдлага, өнөөгийн байдал:

2.1.Агентлагийн хүний нөөцийн байршил, өнөөгийн байдал

2.2.Хүний нөөцийн удирдлагын SWOT шинжилгээ

2.3.Агентлагийн хүний нөөцийн талаарх судалгаа, мэдээлэлд хийсэн дүн шинжилгээ

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

3.1.Хөтөлбөрийн зорилтууд

3.2.Зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа /зорилт тус бүрээр/

Дөрөв.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүжилтийн эх үүсвэр

Тав. Хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

1.4.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

Хөтөлбөрийн хэрэгжих хугацаа 2021-2024 онд үргэлжлэх бөгөөд хөтөлбөрийн зорилт, үйл ажиллагааг агентлагийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах, “Төрийн албан хаагчийн сургалт”, “Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах” арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах замаар үр дүнд хүргэнэ.

Хоёр. Хүний нөөцийн удирдлага, өнөөгийн нөхцөл байдал:

2.1.Агентлагийн хүний нөөцийн байршил, өнөөгийн байдал

Гадаадын иргэн, харьяатын газар нь Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд Монгол Улсын Хилийн тухай хууль, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай, Харьяатын тухай хууль тогтоомжийн дагуу улсын хилийн 27 боомтод хяналт шалгалтын байнгын үйл ажиллагаа явуулах эрх бүхий байгууллага төдийгүй гадаадын иргэдийг бүртгэх, албан болон хувийн хэргээр оршин суух, түр ирэгч гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнд виз, визийн болон оршин суух зөвшөөрөл олгох, зөрчлийг илрүүлэх, шийдвэрлэх, иргэний харьяаллын асуудлаар гаргасан хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих стратеги зорилт, тусгайлсан чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг үндэсний аюулгүй байдлыг хангах чиг үүргийн байгууллага юм.

Тус агентлаг нь 2012 оноос эхлэн “Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг батлан хэрэгжүүлж ирсэн бөгөөд 2017-2020 оны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хувьд:

- *Ололттой тал:* албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах зорилтын хүрээнд судалгаа мэдээллийг тодорхой гаргаж, хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг хангалттай түвшинд хэрэгжүүлсэн;
- *Сургамж:* төрийн албан хаагчийн сургалтын үйл ажиллагааг хөтөлбөрт тусгаагүй, хөтөлбөрийн явц, үр дүнг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт болон тайлагнах үйл явцыг тодорхой тусгаагүйгээс тайлагнах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг үнэлэх ажил тодорхой бус байсныг шинээр боловсруулсан хөтөлбөрт залруулж, бодлогын зорилт, үйл ажиллагаа, үнэлэх шалгуур үзүүлэлт зэргийг оновчтой тодорхойлсон болно.

Энэхүү шинээр боловсруулсан “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр” нь төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах зорилт, үйл ажиллагааг тодорхойлон хэрэгжилтийг зохион байгуулах хүрээнд батлан хэрэгжүүлж байгаа 3 дахь хөтөлбөр бөгөөд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, төрийн албаны шинэтгэлийн хүрээнд төрийн албаны сургалтын нэгдсэн тогтолцоо бий болж, төрийн албан хаагчдыг үе шаттайгаар сургаж, мэргэшүүлэх эрх зүйн орчин бүрдсэн, Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны “Сургалтын бодлогыг хэрэгжүүлэх тухай” зөвлөмжид тодорхой тусгагдсан нь төрийн захиргааны байгууллагын хувьд хуулиар хүлээсэн зорилт чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлог, стратегид нийцүүлэн сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэй ажиллах боломж бүрдсэнтэй холбогдуулан албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрт сургалтын бодлого, үйл ажиллагааны зорилтыг нэгтгэн тусгасан болно.

2.2. Хүний нөөцийн удирдлагын SWOT шинжилгээ

2.2.1. Гадаадын иргэн, харьяатын газраас зохион байгуулсан сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн “Эрдэм сургалт судалгааны хүрээлэн” төрийн бус байгууллагаас 2019 оны үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, сэтгэл ханамжийн судалгааны дүнг нэгдсэн тайланд “албан хаагчдын ажил үүрэгтээ хандах хандлага, сэтгэл ханамж”-ийг тодорхойлох асуумж, ярилцлагын аргаар хийсэн судалгаанд 21 албан хаагчийг хамруулж, дараах байдлаар дүгнэсэн байна. Үүнд:

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- цалингийн хэмжээ;
- ✓ ажил-ажилдаа дуртай байх, ажлын ачаалал, ажлаа зөв сонгосон эсэх;
- ✓ өсөж дэвших боломж-албан тушаал ахиж дэвших, сурч хөгжих;
- ✓ удирдлага-удирдлага болон дээд албан тушаалтны ур чадвар;
- ✓ хамтран ажиллагсад-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, виз зөвшөөрөл, харьяатын газар, хяналт шалгалтын газрын албан хаагчдын ажлын ачаалал их (жилийн 4-11 сард) байдаг. Энэхүү нөхцөл байдал нь албан хаагчдын ажил үүрэгтээ хандах хандлагад сөргөөр нөлөөлөхийн зэрэгцээ цалин хөлсний бодит бус (ачаалал ихтэй ажилласан ч авдаг цалингаа л авдаг, ачаалал бага байсан ч авдаг цалингаа л авдаг нь тэнцвэргүй хөдөлмөрийн хуваарь бий болгосны уршиг) нөхцөл байдал үүсэж буйг ч үгүйсгэх аргагүй юм. Түүнчлэн албан хаагчид ажиллаж буй байгууллагадаа сэтгэл ханамжтай байх нь ажлын бүтээмж, үйлчилгээний соёл, харилцаа хандлагад эерэг нөлөө үзүүлдэг талаар судалгаанд оролцогчид илэрхийлсэн болно.

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

Мөн ажлын байрны орчин, нөхцөл албан хаагчдын ажил үүрэгтээ хандах хандлага, сэтгэл ханамжид хэрхэн нөлөөлж буйг орон нутаг дахь нэгжүүдээс сонгон авсан Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтэст хийсэн судалгааны дүн харуулж байна.

Дотоод хүчин зүйлүүд	
<p>Давуу тал:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Удирдлага, албан хаагчид аливаа өөрчлөлтийг хүлээн авах зан үйлийн хандлагатай; ➢ Агентлагийн удирдлага, холбогдох нэгжийн дарга нар хүний нөөцийн асуудлаар өөрчлөлт хийх, бодлогын баримт бичигтэй болох шаардлагатай гэдгийг хүлээн зөвшөөрч, дэмжиж байгаа; ➢ Үндсэн чиг үүргийн хүрээнд олон жил ажилласан, ажлын туршлагатай албан хаагчдаар хамт олон бүрдсэн, тогтвор суурьшилтай ажилладаг; ➢ Албан хаагчид албаараа бахархах, ажилдаа дур сонирхолтой байх хандлага өндөр; ➢ Бусад улс орны туршлага дээр үндсэн чиглэлийг ажлыг сайжруулах боломж, харилцаа сайн; ➢ Албан хаагчдыг гадаадад мэргэшүүлэх, сургаж хөгжүүлэх нөхцөл бүрдсэн; ➢ Ажлын байрны орчин, нөхцөл, 	<p>Сул тал:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Төрийн байгууллагын цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшууллын өрсөлдөх чадвар сул байгаагаас мэргэшсэн, чадварлаг албан хаагчдыг тогтвортой ажиллуулах нөхцөл боломжид сөргөөр нөлөөлдөг; ➢ Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичиг боловсруулах чадвар харилцан адилгүй; ➢ Хилийн боомт, орон нутагт ажилласан тохиолдолд олгох 5 жил тутмын мөнгөн урамшуулал авах зохицуулалтаас шалтгаалан төвд ажилладаг албан хаагчид ялангуяа улсын байцаагчийн эрхгүй, захиргааны албан хаагчид тогтвор суурьшилгүй байдаг; ➢ Төв, орон нутаг дахь газрын үндсэн чиг үүргийн нэгжийн болон захиргааны албан хаагчдын ажлын ачаалал байнга их байдаг. ➢ Орон нутаг дахь газар, хэлтсээс хилийн боомтод ажиллаж байгаа албан хаагчдын амьдрах байр, ажиллах нөхцөл харилцан адилгүй,

хангалт сайн, өөрийн байртай.	сайжруулах шаардлагатай.
Гадаад хүчин зүйлүүд	
Боломж: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Төрийн албан хаагчийг шинээр болон сэлгэн, шилжүүлэн томилох хууль эрх зүйн орчин нээлттэй, шударга болсон; ➤ Төрийн албаны тухай хууль, журмын хүрээнд төрийн жинхэнэ албанд ажилласан туршлага, мэргэжлийн шаардлага хангасан албан хаагчдад шатлан дэвших эрх зүйн боломж бүрдсэн; ➤ Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд орон нутаг, хилийн боомтод ажилласан 5 жил тутам хяналтын улсын байцаагчийн урамшуулал олгодог; ➤ Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийг 2020 онд дахин сэргээж батлуулснаар гүйцэтгэх албан тушаалын тусгай шалгалтыг бие даан зохион байгуулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хуулиар тогтоосон баталгааг хангах эрх зүйн орчин бүрдсэн; ➤ Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг 2012 оноос эхлэн хэрэгжүүлсэн ажлын туршлагатай. 	Бэрхшээл: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Мэдээллийн технологийн албан хаагчдыг цалин, урамшуулал, нийгмийн баталгааг нь хангах давуу байдлаас шалтгаалан хувийн байгууллагууд ажилд авч, хүний нөөц дутагдах эрсдэлтэй; ➤ Хууль, эрх зүйн актын хүрээнд төрийн албан хаагчдын цалинг тогтоодог учраас салбарын онцлог, нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор цалин хөлс, нэмэгдэл урамшууллыг бие даан нэмэгдүүлэх боломжгүй; ➤ Төрийн тусгай алба болох хууль, эрх зүйн актын боломжтой ч эрх бүхий байгууллагаас холбогдох хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулснаар хэрэгжих нөхцөл бүрдэх тул цаг хугацаа их шаардагдана.

2.2.Агентлагийн хүний нөөцийн талаарх судалгаа, мэдээлэлд хийсэн дүн шинжилгээ

Дунд хугацааны төлөвлөлтийн зарчим, өмнөх хөтөлбөрийн хэрэгжилт дуусаж, шинэчлэн батлах хөтөлбөрийн суурь түвшнийг тодорхойлохтой холбогдуулан хүний нөөцийн талаарх 2020 оны судалгаа, мэдээллийг ашигласан болно.

2.2.1.Агентлагийн нийт албан хаагчдын насны ангиллын хувьд: 29 хүртэлх насны залуучууд 17.5 хувийг, 30-40 хүртэл насны албан хаагчид 139 буюу 50.9, 41-55 хүртэл насны албан хаагчид 29.6, 56-аас дээш насны ахмад албан хаагчид 1.8 хувийг тус тус эзэлж байна. Төвийн албан хаагчдын 79.8 хувь, орон нутгийн 81.1 хувь нь 30-55 насны хүмүүс байна.

Д/д	Насны ангилал	Албан хаагчдын нийт тоо	Бүтцийн нэгж	
			Төв	Орон нутаг
1	18-29	48	22	26
2	30-40	139	61	78
3	41-55	81	34	47
4	56-аас дээш	5	2	3
Нийт ажилтан		273	119	154

2.2.2.Жендерийн харьцаа: нийт албан хаагчдын 123 буюу 44.7 хувийг эмэгтэйчүүд, 152 буюу 55.3 хувийг эрчүүд эзэлдгээс эмэгтэйчүүд төвд 45.5 хувь, орон нутагт 54.5 хувийг эзэлж байна.

Д/д	Хүйсийн харьцаа	Албан хаагчдын нийт тоо	Бүтцийн нэгж	
			Төв	Орон нутаг
1	Эрэгтэй	152	63	89
2	Эмэгтэй	123	56	67
	Нийт дүн	275	119	156
	Эзлэх хувь		43.3	56.7

2.2.3.Албан хаагчдын мэргэжил, боловсролын түвшин, мэргэшсэн байдалд хийсэн судалгааны дүнгээр 106 буюу 38.5 хувь нь хууль, эрх зүйн, 57 буюу 20.7 хувь нь олон улсын харилцааны мэргэжилтэй, үндсэндээ агентлагийн үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн мэргэжилтэй албан хаагч 59.2 хувийг эзэлж байна. Нийт албан хаагчдын 86.1 хувь нь бакалавр, магистр 15.6 хувийг эзэлдэг бөгөөд төрийн болон нийгмийн удирдлагаар мэргэшсэн албан хаагчид 5 хувийг эзэлж байна.

Дүн	Мэргэжил						Мэргэшсэн байдал			
	Эрх зүйч	Нягтлан бодох бүртгэл, санхүү	Санхүү, бизнесийн менежмент, бизнесийн удирдлага	Компьютер програм хангамж	Олон улсын харилцаа	Бусад	Бакалавр	Магистр	Төрийн удирдлага	Нийгмийн удирдлага
275	106	13	5	17	57	77	237	43	12	2

2.2.4.Агентлагийн бүтцэд батлагдсан 310 орон тооны 216 буюу 69.7 хувь нь төрийн захиргааны, 94 буюу 30.3 хувийг төрийн үйлчилгээний ажлын байр эзэлж байна. Төрийн захиргааны нийт 216 албан тушаалыг бүтцийн нэгжээр болон түшмэлийн ангиллаар дараах хүснэгтэд нэгтгэн харуулав. (Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны А/227 дугаар тушаалаар баталсан зохион байгуулалтын бүтцийн нэршлийг ашиглав)

Д/д	Бүтцийн нэгжийн нэр	Түшмэлийн ангилал				Тоо	Эзлэх хувь
		Тэргүүн түшмэл	Эрхэлсэн түшмэл	Ахлах түшмэл	Дэс түшмэл		
1	Агентлагийн удирдлага	1	1			2	2.3
2	Захиргаа, удирдлагын газар		1		15	16	18.8
3	Виз, зөвшөөрөл, харьяатын газар		1		31	32	37.6
4	Хяналт, шалгалтын газар		1		16	17	20.0
5	Санхүү, хангалт, үйлчилгээний газар		1			1	1.1

6	Эрх зүй, гадаад харилцааны хэлтэс			1	6	7	8.2
7	Мэдээллийн технологийн хэлтэс			1		1	1.1
8	Хяналт шинжилгээ, дотоод аудит, орон нутгийн хэлтэс			1	8	9	10.5
ДҮН		1	5	3	76	85	
9	Агаарын замын боомт хариуцсан газар		1		23	24	18.3
10	Дорноговь аймаг дахь газар		1		18	19	14.5
11	Зүүн бүс дэх газар		1		19	20	15.2
12	Өмнөд бүс дэх газар		1		13	14	10.6
13	Хойд бүс дэх газар		1		25	26	19.8
14	Баруун бүс дэх газар		1		19	20	15.2
15	Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтэс			1	7	8	6.1
Дүн			6	1	124	131	
Нийт дүн		1	11	4	200	216	
Эзлэх хувь		0.4	5.0	1.8	92.5		

Тус байгууллагад ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах хэлтсийн даргын ажлын байр 4 буюу 1.8 хувийг эзэлж байгаа нь төрийн захиргааны нийт 216 албан тушаалын 200 буюу 92.5 хувийг эзэлж байгаа дэс түшмэлийн ангилалд хамаарах мэргэжилтнүүдэд Төрийн албаны тухай хуульд заасан чадахуйн зарчим, төрийн албан тушаалд тавих тусгай шаардлагын дагуу шатлан дэвших боломж бүрдүүлэхгүй байгааг харгалзан ахлах түшмэлийн ангилалд хамаарах хэлтсийн даргын албан тушаалыг нэмэгдүүлэх саналтай байна.

2.2.5. Тус агентлагийн төрийн захиргааны албан хаагчдаас 136 буюу 62.8 хувь нь зэрэг дэвтэй, мэргэшсэн ажилтнууд байдаг бөгөөд ахлах түшмэлийн тэргүүн болон дэс түшмэлийн дөтгөөр зэрэг дэвтэй албан хаагчид дийлэнхийг эзэлж байна.

Д/д	Зэрэг дэв	Албан тушаалын ангилал			
		Эрхэлсэн түшмэл	Ахлах түшмэл	Дэс түшмэл	Туслах түшмэл
1	Тэргүүн		31	10	
2	Дэд		14	2	
3	Гутгаар	1	15	10	
4	Дөтгөөр	6	9	38	
Дүн		7	69	60	
Эзлэх хувь		3.2	31.9	27.7	

2.2.6. Агентлагийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах зорилтын хүрээнд орон сууцны нөхцөл, өрхийн орлого, орон сууцанд хамрагдах санхүүгийн боломж, чадавхыг тодорхойлох зорилгоор 2021 оны 01 дүгээр сард төв болон орон нутгийн нэгжийн нийт 275 албан хаагчийг хамруулж, 13 асуулгаар судалгааг авч, албан хаагчдын ам бүлийн тоо, өрхийн орлого, зээлийн төрөл, төрөөс болон байгууллагаас орон сууцны дэмжлэгт хамрагдсан байдал, 2021 онд баригдах байгууллагын орон сууцад хамрагдах хүсэлтэй байгаа эсэх талаар нэгдсэн дүн гарсан ба орон сууцны төлбөрийн ямар нөхцөлд хамрагдах чадамжтай эсэх талаар албан хаагчид саналыг нэгтгэлээ.

Судалгааны дүнгээр нийт албан хаагчдын 177 буюу 64.3 хувь нь ам бүлийн тоо 4 хүртэл, 98 буюу 35.6 хувь нь ам бүлийн тоо 5-аас дээш гишүүнтэй, өрхийн

сарын 600.000–1.400.000 төгрөгийн хооронд, дундаж цалин 998.000 төгрөг байна.

Албан хаагчдын орон сууцны нөхцөлийн хувьд 72 хувь нь орон сууцанд, үлдэх 14.9 хувь гэр хорооллын байшинд, 7.1 хувь гэрт, 3.2 хувь нийтийн байранд амьдарч байна. Орон сууцны эзэмшлийн хэлбэрийг авч үзвэл: 37.2 хувь нь өөрийн эзэмшлийн, 39.4 хувь нь хамтран болон гэр бүлийн, 14.9 хувь нь түрээсийн байранд, 8.5 хувь нь айлд амьдарч байна.

Орон байрны төрөл	Орон сууц	Хашаа байшин	Монгол гэр	Нийтийн байр	Хувийн хаус	Бусад
Албан хаагчийн тоо	196	39	20	9	2	9
Эзлэх хувь	72	14.9	7.1	3.2	0.8	3.4

Өмнө нь орон сууцны зээлд хамрагдаж байсан 99 албан хаагч байгаа ба хамрагдаж байгаагүй 176 албан хаагч байна. Орон сууцны зээлтэй 99 албан хаагч 2009-2021 онуудад зээлд хамрагдаж эхэлсэн бөгөөд өнөөгийн байдлаар 6.000.000–100.000.000 сая төгрөгийн зээлийн үлдэгдэлтэй, бусад төрлийн зээлийн тухайд албан хаагчдын 167 буюу 59.2 хувь нь цалингийн зээлтэй, 15 буюу 5.3 хувь нь автомашины зээлтэй, 36 буюу 12.8 хувь нь хэрэглээний зээлтэй гэсэн байна.

Тус агентлагаас төрөөс орон сууцны дэмжлэг авсан, ипотекийн зээлд хамрагдсан 70 албан хаагч буюу нийт албан хаагчдын 24.8 хувь байгаа бол огт дэмжлэг аваагүй 205 албан хаагч буюу 75.2 хувь байна. Байгууллагаас хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцны дэмжлэг авсан 29 албан хаагч буюу 10.3 хувь, хамрагдаж байгаагүй 246 буюу 89.7 хувь байна.

2.2.7. Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах чиглэлээр сургалт, арга хэмжээний зардалд 2017-2020 онд 59.0 сая төгрөгийг төсвөөс зарцуулсан.

2.2.8. Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр 2017-2020 онуудад 59.4 сая төгрөгийн тусламж, дэмжлэгийг давхардсан тоогоор 231 албан хаагчид олгосон. Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасан хилийн боомт, орон нутагт ажилласан 5 жил тутамд олгодог 30 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулалд 47 хяналтын улсын байцаагчийг хамруулж, нийт 1.111.6 сая төгрөг олгосон нь хууль хэрэгжиж эхэлсэн 2010 оноос хойших хугацаанд нийт 85 улсын байцаагчийн 55.2 хувь хамрагдсан.

Хөтөлбөр хэрэгжих хугацаанд давхардсан тоогоор, гэр хороололд амьдардаг 172 албан хаагчид түлшний хөнгөлөлтөд 10.7 сая төгрөг, нийт албан хаагчдын хоол, унааны зардалд 610.5 сая төгрөгийг тус тус олгосон. Мөн холбогдох хууль, эрх зүйн актын хүрээнд 2017-2020 онд төрийн захиргааны албан хаагчдын зэрэг дэвийн нэмэгдэлд 391.3 сая төгрөг, төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэлд 182.5 сая төгрөг, үйлчилгээний ажилтнуудын ур чадварын нэмэгдэлд 209.5 сая төгрөгийн нэмэгдэл хөлсийг олголоо.

Он	Тэтгэмж, тусламж	Хоол, унааны зардал	Үр дүнгийн урамшуулал	Түлшний хөнгөлөлт	Хилийн боомт, орон нутагт ажилласан мөнгөн урамшуулал	Нэмэгдэл хөлс		
						Зэрэг дэв	ТА хаасан хугацааны нэмэгдэл	Ур чадвар
Сая.төгрөгөөр								
2017	32.3	158.0	62.9	2.4	222.6	71.3	33.7	55.5
2018	9.8	158.5	87.3	2.4	345.9	71.8	42.2	52.7
2019	9.1	144.1	90.3	2.3	317.6	119.0	47.7	50.3
2020	8.2	149.9	88.5	3.6	225.8	129.2	58.9	51.0
Дүн	59.4	610.5	329.0	10.7	1.111.6	391.3	182.5	209.5

Гурав.Хөтөлбөрийн зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

3.1.Хөтөлбөрийн зорилтууд

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

3.1.2.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ;

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

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

3.2.Зорилтуудыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

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

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 1.1. Төрийн албаны тухай хууль, журмын 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 хуулийн хүрээнд чиглүүлэх, богино хугацааны болон албан тушаалын мэргэшүүлэх сургалтын зардлыг байгууллагын төсөвт жил бүр тусгаж, сургалтын эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад

нийцүүлэн сургалтад хамруулах, зардлыг байгууллагаас шийдвэрлэх;

- 1.4. Албан хаагчдыг гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд мэргэшүүлэх, давтан сургах, сургалтад хамрагдах хугацаанд цалин, урамшууллыг олгож дэмжлэг үзүүлэх;
- 1.5. Магистр, докторын зэрэг олгох болон гадаад хэлний түвшин ахиулах сургалтуудад албан хаагчдыг үе шаттай хамруулах, Дотоод хэргийн их сургуулийг түшиглэн албан хаагчдыг сургах, сургалтын Нэгдсэн төвтэй болох боломжийг судлах, шийдвэрлэх;
- 1.6. Гадаадын иргэний болон иргэний харьяаллын чиглэлээр судалгаа, шинжилгээ хийж, салбарын үйл ажиллагааны стратегийг тодорхойлоход статистик судалгаа, мэдээлэл эх сурвалжийг ашиглах;
- 1.7. Албан хаагчдыг хариуцсан албан үүргийн чиглэлээр мэргэжлийн зэрэг болон зэрэг дэв шинээр олгуулах, ахиулах боломжийг бүрдүүлэх, холбогдох хууль, журмын хүрээнд нэмэгдэл хөлсийг олгох;
- 1.8. “Төрийн албан хаагчийн сургалт”-ын төлөвлөгөөг жил бүр шинэчлэн батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах, бүтцийн нэгжүүдэд мэдээлэх;
- 1.9. 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;
- 1.10. 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;
- 1.11. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дэргэд албан хаагчдыг чадавхжуулах сургалтын багтай болох, зарим албан хаагчийг сургагч багшаар бэлтгэх, тухайн жилийн төлөвлөгөөний дагуу сургалт зохион байгуулах.

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

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 2.1. Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах хүрээнд ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх, 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. Хилийн боомтод ажиллах албан хаагчдын амьдрах, ажиллах байрны нөхцөлийг орон нутгийн засаг захиргааны болон төсөл хөтөлбөрийн байгууллагатай хамтран халаалт, ариун цэврийн байгууламжтай болгож, 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 зорилгоор чийрэгжүүлэлт, бие бялдаржуулах өрөө, танхим байгуулах, 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 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 дэмжлэг 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 зорилтын 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. Хилийн боомтод хуваарийн дагуу ажиллах албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг дээшлүүлэх хүрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу илүү цаг болон шөнийн цагаар ажиллах тохиолдолд биеэр нөхөн амраах, өөр аймаг, бүсэд ажиллахад албан томилолтыг олгох, албаны

унаагаар хүргэх, авах зэрэг зохион байгуулалтыг авч хэрэгжүүлэх.

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

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 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 “Албан хаагчдын сан”-д төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, сургалт, цалин хөлс, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил, томилгоо, чөлөөлөлттэй холбоотой бүх мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх, тайлан мэдээг гаргах;
- 3.3. Төрийн албан хаагчдын орон сууцны нөхцөлийн судалгааг нарийвчлан гаргаж, Засгийн газрын, нийслэлийн орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн болон түрээсийн хөтөлбөрт эрэлт хэрэгцээнд үндэслэн 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 гурваас доошгүй, тухайн байгууллагад нэгээс доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа, өмнө нь төрийн байгууллагаас орон сууцны дэмжлэг авч байгаагүй албан хаагчид Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийн дарааллын дагуу хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцтай болгох ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;
- 3.6. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад жил бүр хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хэмжээгээр түлшний хөнгөлөлт олгох, ганц бие болон өрх толгойлсон эмэгтэйчүүд болон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд ажилтны хүсэлт, амьжиргааны түвшнийг харгалзан холбогдох журам, эрх зүйн актын хүрээнд буцалтгүй тусламж, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;
- 3.7. Агентлагийн албан хаагчдын гэр бүлийн хэрэгцээнд өмчлөх газар, зуслангийн газартай болгох чиглэлээр Хан-Уул дүүргийн Засаг дарга, түүний Тамгын 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 дэмжлэг 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.

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

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа:

- 4.1. Хөдөлмөрийн дотоод журамд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын зохицуулалтын хүрээнд тэтгэмж, тусламж олгохтой холбоотой харилцааг шинэчлэн тусгаж, шаардлагатай бусад журамд хамт олны саналыг тусган тухай бүр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн баталж, мөрдөх;
- 4.2. Орон нутгийн газрын ажиллах тухай журам, Гадаадын иргэний хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох журам зэрэг хууль тогтоомж, салбарын үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн журмуудыг шинэчлэн баталж, мөрдүүлэх;
- 4.3. Гадаадын иргэний хяналтын улсын ахлах болон улсын байцаагчийн мэргэшлийн зэрэг тогтоох, зэргийн нэмэгдэл олгох журам, улсын байцаагч, мэргэжилтнийг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор мөнгөн урамшуулал олгох журмыг шинэчлэн баталж, мөрдөх;
- 4.4. Хууль тогтоомж, эрх зүйн актын 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 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 1.5 сая (нэг сая таван зуун мянга) хүртэл төгрөгийн мөнгөн шагнал олгох;
- 4.7. Холбогдох хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах замаар төрийн тусгай албан тушаалын ангилалд хамруулах хууль эрх зүйн боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх санхүүжилтийн эх үүсвэр:

4.1.Хөтөлбөрийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

4.1.1.улс, орон нутгийн төсөв;

4.1.2.олон улсын байгууллагын тусламж;

4.1.3.төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн тусламж, хандив;

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 2020 он	Зорилтот түвшин 2024 он
					Өссөн дүнгээр	
1.	Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадвар, арга зүйг өргөн	Сургалтад зарцуулсан санхүүжилт		Мян.төг	5,135.6	гүйцэтгэлээр
2.		Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан дүн	Богино хугацааны	Тоо	1	өссөн дүнгээр
3.			Дунд хугацааны	Тоо	9	өссөн дүнгээр
4.			Албан тушаалын мэргэшүүлэх	Тоо	1	өссөн дүнгээр

5.	<i>хүрээнд эзэмшүүлэх боломж, нөхцөлийг хангана.</i>		Ажил үүргийн дагуу мэргэших	Тоо	-	өссөн дүнгээр
6.		Төрийн захиргааны албан хаагчийн зэрэг дэв шинээр авсан, ахиулсан байдал		Тоо	136	өссөн дүнгээр
7.				Эзлэх хувь	62.8	өссөн дүнгээр
8.	<i>Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлнэ.</i>	Урсгал болон их засвар хийхэд зарцуулсан хөрөнгө оруулалт		Мян.төг	56,905.3	гүйцэтгэлээр
9.		Цахим систем, компьютер техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн хангамжийг сайжруулахад зарцуулсан хөрөнгө оруулалт		Мян.төг	248,382.7	гүйцэтгэлээр
10.		Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу эмчилгээ, оношилгооны зардалд олгосон санхүүжилт		Мян.төг	0	гүйцэтгэлээр
11.	<i>Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлнэ.</i>	Түрээсийн орон сууцны хөтөлбөрт хамрагдсан албан хаагчид		Тоо	4	өссөн дүнгээр
12.		Засгийн газрын болон бусад эх үүсвэрийн орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлд хамрагдсан албан хаагчид		Тоо	13	өссөн дүнгээр
13.		Орон сууцны дэмжлэг авсан албан хаагчид, зарцуулсан хөрөнгө оруулалт		Тоо	-	гүйцэтгэлээр
14.		Амьжиргааны дэмжлэгт зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ		Мян.төг	-	гүйцэтгэлээр
15.		Хоол, унааны хөнгөлөлтөд зарцуулсан хөрөнгө		Мян.төг	149,900.0	гүйцэтгэлээр
16.		Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу олгосон тусламж, дэмжлэг, хамрагдсан албан хаагчид		Мян.төг	8,200.0	гүйцэтгэлээр
17.				Тоо	31	гүйцэтгэлээр
18.				Тоо	31	гүйцэтгэлээр
19.	<i>Төрийн албаны тухай хууль, журмын хүрээнд агентлагийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон</i>	Шинээр болон шинэчлэн батлуулсан журам		Тоо	2	өссөн дүнгээр
20.		Улирлын мөнгөн урамшуулалд хамрагдсан албан хаагчид, зарцуулсан мөнгөн дүн		Тоо	121	гүйцэтгэлээр
21.				Мян.төг	88,500.0	гүйцэтгэлээр
22.		Хилийн боомт, орон нутагт ажилласан хугацааны		Тоо	10	гүйцэтгэлээр

23.	<i>шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчилж, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгоно.</i>	мөнгөн урамшуулалд хамрагдсан албан хаагч, олгосон санхүүжилтийн дүн	Мян.төг	225,800.0	гүйцэтгэл-ээр
24.		Оюуны бүтээл, шинэ санаачлага гаргасан албан хаагчид олгосон мөнгөн шагнал	Мян.төг	-	гүйцэтгэл-ээр
САНХҮҮЖИЛТИЙН ДҮН			Мян.төг		

5.2. Жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.3. Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, холбогдох 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 төрийн бус байгууллагаар гүйцэтгүүлж болно.

5.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн нэгдсэн тайланг жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж Төрийн албаны зөвлөлийн Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дэргэдэх салбар зөвлөлд тайлагнана.

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

-----oOo-----