



НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 15 өдөр

Дугаар А/16.

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2024 оны А/539 дугаар захирамжаар батлагдсан Орон сууцны бодлогын газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь

1.Орон сууцны бодлогын газрын Хүний нөөцийн хөгжлийн (2025-2028) он хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.

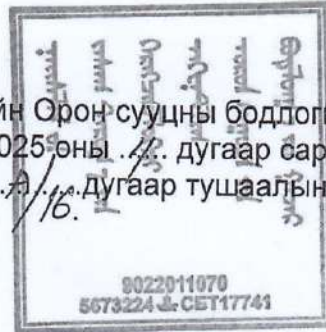
2.Дээрх хөтөлбөруудийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ж.БОЛОРТУЯА

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
даргын 2025-оны 11 дугаар сарын 11-ны
өдрийн 16 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, шаардлага

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 61-62 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмууд нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго зорилт

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

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

3.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим:

- 3.1.1 Албан хаагч нэг бүрийг хамруулах
- 3.1.2 Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх
- 3.1.3 Бодитой, үр дүнтэй байх
- 3.1.4 Шударга байх
- 3.1.5 Нөөц бололцоог бүрэн дайчлах

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

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

- 4.1.1 Баталсан цалингын сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинэчлэн тогоож мөрдөнө.
- 4.1.2 Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг албан тушаалтан хүсвэл нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн албан тушаалтанд өгч байна.
- 4.1.3 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 жилд 2 удаа буюу хагас, бүтэн жилээр шийдвэрлэнэ.

- 4.1.4 Албан тушаалтны цалингийн сүлжээний шатлал ахиулах буюу бууруулах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд тухайн албан тушаалтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэнд өгсөн үнэлгээ болон дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэж байна.
- 4.1.5 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.
- 4.1.6 Албан хаагчийн ээлжийн амралт, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.1.7 Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн тодорхой төсөл хөтөлбөрийг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.
- 4.1.8 Албан Гэрт болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс олгох авахад нь тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.
- 4.1.9 Ганц бие өрх толгойлсон, шинээр гэр бүл болсон, үр хүүхэдтэй болсон албан хаагчдад санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.
- 4.2 Албан хаагчдын үр дүнтэй ажиллах бололцоог хангаж, байнгын идэвхтэй үйл ажиллагааг дэмжих чиглэлээр:
 - 4.2.1 Албан хаагчдын ажилласан жил болон ажлын үр дүнг харгалзан зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдэл, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг тухай бүр шийдвэрлэж олгох
 - 4.2.2 Гүйцэтгэлийн үнэлгээ, байгууллагын стратеги зорилтыг хангахад оруулсан хувь нэмэр, бүтээлч санал санаачилага, байгууллага, нийслэлээс зохион байгуулагдсан аливаа арга хэмжээнд оролцсон оролцоо, ажлын туршлага, тууштай байдал, ажлын цаг ашиглалт зэргийг харгалзан шагнал урамшуулал олгох
 - 4.2.3 Ажил, амралтын цаг, чөлөө авах, ээлжийн амралт, албан томилолт, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж, нөхөх олговор олгохтой холбоотой харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журмын хүрээнд ажиллагсдын эрх ашгийг дээдэлж бүрэн олгох, хохироохгүй байх
- 4.3 Албан хаагчдын амьдралын нөхцлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр:
 - 4.3.1 Албан хаагчийг өөрийн хүсэлтээр суралцахад нь хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх

- 4.3.2 Албан хаагчийн ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардал, өдрийн хоолны мөнгө олгох, шаардлагатай тохиолдолд хэрэглээний үнийн түвшинг харгалзан тухай бүр шинэчлэн тогтоох
- 4.3.3 Гэрт болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс олгох, авахад нь тусламж, дэмжлэг үзүүлэх
- 4.3.4 Ганц бие, өрх толгойлсон, шинээр гэр бүл болсон, үр хүүхэдтэй болсон албан хаагчдад санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх
- 4.3.5 Ахуйн зориулалтаар газар эзэмшиж, өрхийн аж ахуй эрхлэх, төмс, хүнсний ногоо, жимс, жимсгэнэ тариалахад нь дэмжлэг үзүүлэх
- 4.3.6 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн хэм хэмжээний хүрээнд давхар ажил эрхлэх, нэмэлт орлого олох боломжийг бүхий л талаар дэмжих
- 4.4 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, бие бялдрыг хөгжүүлэх чиглэлээр:
 - 4.4.1 Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношлогоонд үе шаттайгаар хамруулах
 - 4.4.2 Төрийн албаны тусгай шалгалтанд тэнцэн шинээр томилогдсон албан хаагчдыг холбогдох эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна.
 - 4.4.3 Эрүүл мэндийн чиглэлээр эрүүл мэндийн байгууллагын эмч мэргэжилтийг урьж сургалт, яриа таниулга хийх
 - 4.4.4 Идэвхтэй амралт, цасны баяр, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах
 - 4.4.5 Албан хаагчдыг хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх дасгал хөдөлгөөн хийлгэх, биеийн тамир, спортоор хичээллэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, соёл, урлаг, спортын төрөл бүрийн арга хэмжээ зохион байгуулах
 - 4.4.6 Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн амь нас, эрүүл мэндэд хохирол учруулсан тохиолдолд тухайн жилд батлагдсан төсвийн хүрээнд эмчилгээний зардлын тодорхой хувийг олгоно.
 - 4.4.7 Албан хаагч гадаад улс оронд зайлшгүй эмчлүүлэх шаардлагатай тохиолдолд дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, удирдлага, хэрэгжүүлэх арга зам, зохион байгуулалт

5.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа:

- 5.1.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2025-2028 онд хэрэгжүүлнэ.
- 5.1.2. Хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтуудыг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган, гүйцэтгэлийг хагас жил тутам дүгнэнэ,

5.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам:

- 5.2.1. Байгууллагын нөөц боломжийг ашиглах
- 5.2.2. Ижил төстэй болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах

- 5.2.3. Гадаад хамтын ажиллагааны боломжийг нэмэгдүүлэх
- 5.2.4. Хамт олны санаачилгыг өрнүүлэх
- 5.2.5. Бусад
- 5.2.6. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг бусад хэлтэс, Биеийн тамир спортын хамтлаг, хяналтыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хариуцна.
- 5.3. Хөтөлбөрийг байгууллагын удирдлага, албан хаагчид, төрийн бусад байгууллага, төрийн бус байгууллага, олон улсын болон хандивлагч байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

- 6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын тухайн жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.
- 6.2. Гадны байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын туслалцааг авах замаар хэрэгжүүлэх боломжийг судалж, хэрэгжүүлнэ.

Долоо. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

- 7.1. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр дор дурьдсан үр дүнд хүрнэ:
 - 7.1.1. Хүний нөөцийн хувьд ажлын дадлага, туршлагатай, мэргэшсэн хамт олон бүрдэнэ.
 - 7.1.2. Албан хаагчдын мэргэшлийн ур чадвар тогтмол дээшилнэ.
 - 7.1.3. Албан тушаалын чиг үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөл, боломж бүрдэнэ.
 - 7.1.4. Албан хаагчдын үр дүнтэй ажиллах орчин нөхцөл сайжирна.
 - 7.1.5. Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, төрийн албаны тасралтгүй, тогтвортой байх зарчим хангагдана.

Найм. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт

- 8.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад жил тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.
- 8.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар удирдлага, албан хаагч тодорхой санал хүсэлт гаргаж, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.