



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 02 сарын 06 өдөр

Дугаар А/42

Улаанбаатар хот

Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн
салбарын төрийн албан хаагчийн ажиллах
нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах
хөтөлбөр батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбарын 2026-2030 онд хэрэгжүүлэх “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгаж, зориулалтын дагуу зарцуулахыг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс (Г.Халиунбигэр)-т зөвшөөрсүгэй.

3. Энэ хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган, жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор хэрэгжилтийн тайланг ирүүлэхийг нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба, аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газарт үүрэг болгосугай.

4. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр батлуулан хэрэгжүүлж, үр дүнг тайлагнаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газар (Б.Энхболд)-т даалгасугай.

ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

1526010087

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий
газрын даргын 2026 оны 02 дугаар сарын 06-ны
өдрийн 1/42 дугаар тушаалын хавсралт

**ГАЗРЫН ХАРИЛЦАА, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН САЛБАРЫН ТӨРИЙН
АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН
БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР (2026-2030 он)**

Нэг.Хөтөлбөрийн үндэслэл, шаардлага

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт зааснаар төрийн байгууллага нь төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлнэ. Түүнчлэн Төрийн албаны тухай хуулийн 38, 51, 52, 57, 59-62 дугаар зүйл, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 27, 28 дугаар зүйл, Эрүүл ахуйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйл, Эрүүл мэндийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйл болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу байгууллага албан хаагчдыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад тохирсон нөхцөлөөр хангах, сайжруулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчин эмгэгээс урьдчилан сэргийлэх, хөдөлмөрийн үр дүнд нь тохирсон цалин хөлс олгох ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын хүний нөөцийн хөгжлийн гол стратеги нь “Чадахуйн зарчимд суурилсан, шатлан дэвших тогтолцоотой, улс төрөөс хараат бус, иргэн төвтэй, жендерийн мэдрэмжтэй, тогтвортой, мэргэшсэн төрийн албаны соёлыг төлөвшүүлэх” үндсэн зорилгыг баримтална.

Энэхүү зорилгын хүрээнд албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр тодорхой ажлуудыг хэрэгжүүлж ирсэн боловч газрын харилцаа, геодези зураг зүйн салбарын стратегийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, төрийн үйлчилгээг иргэдэд шуурхай, чанартай хүргэхэд мэргэшсэн хүний нөөцийн тогтвортой байдлыг хангах шаардлага улам бүр нэмэгдэж байна. Өнөөгийн байдлаар тус салбарт ажиллаж буй нийт албан хаагчдын насны бүтцийг авч үзвэл 21-35 насны залуу мэргэжилтнүүд 38 хувь буюу 430 орчим, 36-45 насны дунд үеийн албан хаагчид 32 хувь буюу 360 орчим байгаа нь нийт бие бүрэлдэхүүний 70 орчим хувийг хөдөлмөрийн насны хамгийн идэвхтэй бүлэг эзэлж байгааг харуулж байна. Энэхүү залуу болон дунд үеийн мэргэжилтнүүдийн хувьд нийгмийн баталгаа, ялангуяа орон сууцны хангамж, гэр бүлд чиглэсэн дэмжлэг, мэргэшүүлэх сургалтын хэрэгцээ өндөр байгаа нь хүний нөөцийг тогтвортой хадгалах бодлогын ач холбогдлыг тодотгож байна.

Иймд мэргэшсэн, чадварлаг албан хаагчдаар хүний нөөцийг тогтвортой бүрдүүлэх, гүйцэтгэж буй ажил үүрэг, ур чадварт нийцсэн цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог боловсронгуй болгох, нийгмийн хамгааллын асуудлыг шийдвэрлэх, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах, эрүүл мэндийг хамгаалах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өнөөгийн түвшинд хүрсэн үр дүнг хадгалах, цаашид нэгдсэн бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлэх зайлшгүй шаардлага зүй ёсоор тавигдаж байна. Дээрх зорилтуудыг хангах үүднээс энэхүү хөтөлбөрийг боловсрууллаа.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1.Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн салбарын албан хаагчдын хөдөлмөр эрхлэх таатай нөхцөлийг бүрдүүлэх замаар тус салбарын албан хаагчдыг

үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай, тогтвор суурьшилтай ажиллуулахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

2.2.Хөтөлбөрийн зорилгыг дараах зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, санал санаачилгыг харгалзан цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэх;

2.2.2.албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох;

2.2.3.албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлэх;

2.2.4.албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах;

2.2.5.албан хаагчийн гэр бүлийг дэмжих;

2.2.6.албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих;

2.2.7.албан хаагчдын сонирхол, хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагад нийцүүлж чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх.

Гурав.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим, хугацаа, хамрах хүрээ

3.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.хууль дээдлэх;

3.1.2.албан хаагчийн ажлын үр дүнд суурилах;

3.1.3.ил тод, нээлттэй байх;

3.1.4.албан хаагч бүрд адил тэгш боломжтой байх;

3.1.5.байгууллагын өөрийн нөөц бололцоог дайчлах;

3.1.6.салбарын болон нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын хамтын ажиллагаа, дэмжлэгт түшиглэх.

3.2.Хөтөлбөрийг 2026-2030 оны хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.3.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг байгууллага тус бүр жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.4.Хамрах хүрээ:

3.4.1.Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар

3.4.2.Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба

3.4.3.Аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар

Дөрөв.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

4.1.Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, санал санаачилгыг харгалзан цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:

4.1.1.засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх;

4.1.2.төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл, бүх албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлүүлэх;

4.1.3."Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ыг баримтлан албан хаагчдыг төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох, цол, зэрэг дэвийг ахиулах, хугацаанаас өмнө ахиулах, цалингийн шатлалыг

алгасуулж нэмэгдүүлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох, сургалтад хамруулах, хариуцлага тооцох арга хэмжээ авах;

4.1.4.төрийн онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн төрийн албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, шагнал гардуулах хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.2.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох зорилтын хүрээнд:

4.2.1.албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн бол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгох;

4.2.2.албан хаагч нь эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас өвдөж, эмчлүүлэх тохиолдолд санхүүгийн тусламж үзүүлэх;

4.2.3.албан хаагчийн ахуй амьдрал, ар гэрт гачигдал тохиолдвол буцалтгүй тусламж үзүүлэх

4.2.4.албан хаагчийн орон сууц, гэр байшин гал, усны үер, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол тусламж үзүүлэх;

4.2.5.анх удаа шинээр гэр бүл болсон албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлж тэтгэмж олгох;

4.2.6.албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд хүндэтгэл үзүүлж тэтгэмж олгох;

4.2.7.ахмад настны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд ахмадуудыг хүлээн авах, хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.2.8.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;

4.2.9.ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явсан болон дотоодын сувилалд сувилуулсан бол ирэх, очих замын зардлыг тооцож олгох;

4.2.10.гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй байшинд амьдардаг албан хаагчдад өвөлжилтийн бэлтгэлээ хангахад зориулж түлшний зардалд, орон сууцанд амьдардаг албан хаагчдад эрчим хүч, ус, дулааны зардалд зориулан нөхөх төлбөр олгох;

4.2.11.албан хаагчдын орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, орон байрны нөхцөлөө сайжруулахад нь хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагаас санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.12.албан хаагч эрхэлсэн ажил мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихад байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчилах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.13.бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх.

4.3.Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд:

4.3.1.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;

4.3.2.Төрийн албаны зөвлөлийн "Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан"-д төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, сургалт, цалин хөлс, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил, томилгоо, чөлөө олголт, ажлаас чөлөөлөгдөх зэрэг холбоотой бүх мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх, тайлан мэдээг гаргах;

4.3.3.албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор орон сууц худалдан авах, хөнгөлөлттэй үнээр авах, орон сууц, байрны нөхцөлөө саажруулахад буцалтгүй тусламж үзүүлэх;

4.3.4.албан хаагчдын гэр бүлийн хэрэгцээнд өмчлөх газар, зуслангийн газартай болгох асуудлыг үе шаттайгаар шийдвэрлэх;

4.3.5.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;

4.3.6.байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас орон гэргүй болсон, эд хөрөнгийн хохирол учирсан албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу санхүүгийн тусламж үзүүлэх;

4.4.Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

4.4.1.өөрийн байргүй түрээс байр, ажлын байрны шаардлага хангахгүй байранд үйл ажиллагаа явуулж буй аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар болон Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны байрыг засварлах, шинээр байр барьж ашиглалтад оруулах, тэдгээрийн санхүүжилтийг судлаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.4.2.албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааг аятай, тохитой орчин үеийн оффисын стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах;

4.4.3.албан хаагчдыг орчин үеийн шаардлага, ажлын байрны онцлогт нийцсэн, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлсэн цахим мэдээллийн систем, техник хэрэгслээр үе шаттайгаар хангаж, ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх;

4.5.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, дэмжих зорилтын хүрээнд:

4.5.1.албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулах;

4.5.2.сэтгэл зүйн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг олгох, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны сургалтыг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран жил бүр зохион байгуулж, аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг албан хаагчдад өгч хэвшүүлэх;

4.5.3.эрүүл аж төрөх, чөлөөт цагаа ая тухтай өнгөрүүлэхийг дэмжиж, жилд нэгээс доошгүй удаа идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аялал зохион байгуулах;

4.5.4.албан хаагч зайлшгүй шаардлагаар гадаад улсад эмчлүүлэх тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх;

4.5.5.байгууллагын хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын эерэг харилцаа, хандлага, сайн туршлагыг дэмжих, урамшуулах, түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

4.5.6.жендерийн мэдрэмжтэй ажлын байрыг хөгжүүлэх 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;

4.5.7.албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу илүү цаг болон шөнийн цагаар ажиллах тохиолдолд биеэр нөхөн амраах, өөр аймаг, сум, хот, бүсэд ажиллахад албан томилолтыг олгох, албаны унаагаар хүргэх, авах зэрэг зохион байгуулалтыг авч хэрэгжүүлэх, холбогдох зардалын тооцооллыг жил бүрийн төсөвт суулгах;

4.5.8.албан хаагчдын сэтгэцийн эрүүл мэндийн өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга замыг оновчтой тодорхойлох, үйлчилгээ үзүүлэх.

4.6.Албан хаагчдын сонирхол, хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагад нийцүүлж чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:

4.6.1.байгууллага, олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах үүрэг бүхий "Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл" ажиллах бөгөөд байгууллагын албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, чийрэгжүүлэх спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах, спортын хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж бүхий орчныг бүрдүүлэх зэрэг байгууллагын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах;

4.5.2.нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажилтнуудын чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх;

4.5.3.нэгжийн удирдах албан тушаалтан харъяалах нэгжийн албан хаагч нартай жилд 1-ээс доошгүй ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулах албан хаагчдын хоорондын харилцаа, ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.5.4.залуу албан хаагчдын санал санаачилгыг дэмжиж, төрийн үйлчилгээнд шинэ арга барил, хэв шинжийг нэвтрүүлэх, тэднийг багаар ажиллах чадварыг нэмэгдүүлж, чадавхжуулж, идэвхжүүлэх;

4.5.5.салбарт олон жил ажилласан албан хаагчдыг алдаршуулан ахмад залуу үеийн холбоо, төрийн залгамж чанарыг хангахад тэдний туршлага, арга зүйгээс нэвтрүүлэх.

4.7.Албан хаагчийн гэр бүлийг дэмжих зорилтын хүрээнд:

4.7.1.албан хаагчдын гэр бүл, залуу гэр бүлийг дэмжих зорилго бүхий "Эцэг эхийн зөвлөл" ажиллуулж гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хүмүүжлийн талаар сургалт зохион байгуулах;

4.7.2.хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан албан хаагчийн 0-16 насны хүүхдүүдийн дунд арга хэмжээ зохион байгуулах;

4.7.3.албан хаагчдын ар гэрт хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн байдаг бол тэдгээрийг нийгмийн харилцаанд оролцоход дэмжлэг үзүүлэх.

Тав.Хөтөлбөрийн санхүүжилт

5.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

5.1.1.байгууллагын төсөвт тусгагдсан хөрөнгө;

- 5.1.2.орон нутгийн болон төрийн бус байгууллагын дэмжлэг;
- 5.1.3.олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр, буцалтгүй тусламж;
- 5.1.4.хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад санхүүгийн эх үүсвэр.

Зургаа.Хүрэх үр дүн

6.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүн гарна:

6.1.1.хүний нөөцийн хувьд боловсролтой, ажлын дадлага туршлагатай мэргэшсэн хамт олон бүрдсэн байна.

6.1.2.албан хаагчдын амьдрах орчин нөхцөл сайжирч, аливаа нөлөөллөөс ангид байх нөхцөл боломж бүрдсэн байна.

6.1.3.албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, төрийн албаны тасралтгүй, тогтвортой байх зарчим хангагдана.

Долоо.Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар болон нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба, аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар хариуцна.

7.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг тусгасан "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө"-г жил бүр боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

Найм.Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланд дараа оны 1 дүгээр сард багтаан хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ хийнэ.

8.2.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг үндэслэн хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

__оОо__