



ДОРНОГОВЬ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 09 сарын 16 өдөр

Дугаар А/99

Сайншанд сум

Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр,
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1.6, 67 дугаар зүйлийн 67.1.6, 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн, 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхийг эдлүүлэхээс гадна ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, нийгмийн баталгааг ханган, эрүүл мэндийг хамгаалах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, урамшуулах зорилгоор “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Төрийн албан хаагчдын ажиллах, нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг нийт албан хаагчдад танилцуулан, хөтөлбөрийн хүрээнд гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг жил бүр батлуулан хэрэгжүүлж, хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Ц.Сансармаа)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2017 оны А/33 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Н.ХОНГОРЗУЛ



44 3 22 0503

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2022 оны 09 дугаар сарын 16-ний
өдрийн А/49 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалт, 57-62 дугаар зүйл, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.1.6 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.2, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, “Сургалтын хөтөлбөр” нь энэхүү хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэслэл болно.

Энэхүү хөтөлбөр болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамдаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.

1.2. Хэрэгцээ шаардлага:

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтад төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, тэдгээрийн талаар төрийн байгууллагуудаас хэрэгжүүлэх бодлогыг уялдуулан зохицуулахаар заасан.

Одоогийн байдлаар төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны талаар авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ нь цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, хөнгөлөлт тусламж дэмжлэг, урамшуулал олгох, эрүүл мэндийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын хураамжийн зохих хувийг төр хариуцах зэрэг үйл ажиллагаанд чиглэгдэж байна.

Энэхүү хөтөлбөр боловсруулагдан хэрэгжсэнээр аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа хангагдаж, цалин хөлсийг шат дараатай нэмэгдүүлэх, ажлын үр дүнг үндэслэн урамшуулал олгох, ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, чийрэгжүүлэх үйл ажиллагааг өргөтгөх, гэр бүлийг дэмжих, ажлын нөхцөлийг сайжруулж таатай орчин бүрдүүлэх ач холбогдолтой юм.

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, нийгмийн асуудлыг бодит, үнэн зөв судалгаанд үндэслэн нээлттэй, ил тод шийдвэрлэх, санхүүгийн боломжийг зөв тооцоолж албан хаагчдыг үр бүтээлтэй, идэвх, санаачилгатай, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болох юм.

1.3. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ:

Энэхү хөтөлбөрт тус аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

Гурав. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх зарчим хугацаа, үе шат, зохион байгуулалт

3.1. Хөтөлбөрийн зарчим

- 3.1.1. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах;
- 3.1.2. Албан хаагч нэг бүрийг хамруулах;
- 3.1.3. Ил тод нээлттэй хэрэгжүүлэх;
- 3.1.4. Санхүүгийн болон бусад нөөцийг бүрэн дайчлах;
- 3.1.5. Ажилтан, албан хаагчдын санаа бодолд тулгуурлан бодитой байх
- 3.1.6. Шударга байх.

Дөрөв. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх хугацаа, хэрэгжүүлэх арга зам, зохион байгуулалт

- 4.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2022-2026 онуудад хэрэгжүүлнэ.
- 4.2. Хөтөлбөрт тусгагдсан зорилтыг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг жилээр гаргаж, гүйцэтгэлийг жилийн эцэст дүгнэн нийт албан хаагчид болон удирдлагуудад танилцуулна.
- 4.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам:
 - Төрийн нэгдсэн бодлогоор гүйцэтгэх
 - Өөрийн байгууллагын нөөц, боломжид тулгуурлах
 - Ижил, төстэй байгууллагатай хамтран ажиллах
 - Харьяа байгууллагын дэмжлэгийг авах
 - Гадаад хамтын ажиллагааны боломжийн нэмэгдүүлэх
 - Хамт олны санаачлагыг өрнүүлэх
- 4.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх ажлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хариуцах ба зохион байгуулалт, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна.
- 4.5. Хөтөлбөрийн жилийн тайланг үнэлж, дүгнэсний үндсэн дээр дараа жилийн ажлаа тодорхой төлөвлөж, зохион байгуулна.

Тав. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

5.1. Зорилго

5.1.1. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль дахь төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдсон заалтуудыг хэрэгжүүлэх, аймгийн Засаг

даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

5.2.Зорилт

5.2.1.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, үйл ажиллагааны чиглэл тодорхойлох

5.2.2.Төрийн албаны тухай болон бусад хууль, тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах арга замыг тодорхойлох

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

6.1 Байгууллагын хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах чиглэлээр:

6.1.1.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, харилцаа, хандлага, ёс зүйг үндэслэн шатлан дэвшүүлэх зарчмыг хэрэгжүүлэх;

6.1.2.Албан хаагчдыг чиглэл бүрээр мэргэшүүлэх, ажлын байранд суралцах, чадавхжуулах ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах;

6.1.3.Албан хаагчидтай нэгжийн болон аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын удирдлагууд ганцаарчлан болон хэсэгчилэн уулзах, хамт олны хурал, фокус ярилцлагыг тодорхой сэдвийн хүрээнд зохион байгуулж хэвших;

6.1.4.Албан хаагчдын үйл ажиллагааг бодитой үнэлж, дүгнэх, төрийн дээд шагнал болон салбарын шагналд тодорхойлох, урамшуулах;

6.1.5.Албан хаагчдын гадаад, дотоодын ижил чиг үүргийн байгууллагад ажлын туршлага судлах, хамтарч ажиллах санал санаачлагыг дэмжих;

6.1.6.Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмол шуурхай дамжуулах, мэдээллээр хангах цахим сүлжээг боловсронгуй болгох, хэрэглээг тогтмолжуулах;

6.1.7.Шинээр ажилд томилогдсон ажилтныг түргэн хугацаанд дадлагажуулж мэргэшүүлж, төрийн албаны тасралтгүй байдлыг хангаж ажиллах;

6.1.8.Албан хаагчдыг ажлыг хэсэг болгон зохион байгуулж, багаар ажиллах чадварыг хөгжүүлэх, энэ чиглэлийн үйл ажиллагааг дэмжих;

6.1.9.Улирлын болон үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан албан хаагчдын амрах, ажиллах цагийг уян хатан болгох асуудлыг судлан шийдвэрлэх.

6.2.Албан хаагчдын ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулах чиглэлээр:

6.2.1.Ажилтан, албан хаагчдын ажлын байрыг орчин үеийн оффисын стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

6.2.2. Шаардлагатай байгаа тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг ээлж дараатай шинэчлэх, бичиг хэргийн хэрэгслийн хангалтыг тогтмол хийх;

6.2.3. Албан хаагчдын ажлын алжаал тайлах, түр амрах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

6.2.4. Ажилтныг албан ажлын зайлшгүй шаардлага, яаралтай ажлын үед аймгийн төвд унаагаар үйлчлэх;

6.4. Албан хаагчдын амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр:

6.4.1. Албан хаагчдын гэр бүлд үйл ажиллагаа танилцуулах, гэр бүл, хүүхдүүдийг дэмжих, хамтын ажиллагааг нэмэгдүүлэх;

6.4.2. Тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа албан хаагчдад орон сууц худалдан авахад нь зориулж 10,0 сая төгрөгийн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг холбогдох журмаар зохицуулах;

6.4.3. Ажилтны өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг шат дараатай нэмэгдүүлэх;

6.4.4. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс олгох, авахад нь тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;

6.4.5. Албан хаагчдын ар гэрт тэмдэглэлт үйл явдал, гачигдал тохиолдсон үед тал бүрийн дэмжлэг үзүүлэх;

6.4.6. Албан хаагчдаас ажлын байрны болон ажиллах нөхцөлийн талаар сэтгэл ханамжийн судалгаа авч, судалгаанд үндэслэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

6.4.7. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт 5 жил тасралтгүй ажилласан албан хаагчдад 5 жил тутамд 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн урамшуулал олгох.

6.5. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, бие бялдрыг хөгжүүлэх чиглэлээр:

6.5.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт Чийрэгжүүлэлтийн эмчийг гэрээгээр ажиллуулж эрүүл мэндийн зөвлөгөө өгөх, өдрийн эмчилгээ, сувилгаа хийх ажлыг тогтмолжуулах;

6.5.2. Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмчийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1-ээс доошгүй удаа хамруулж, эрүүл мэндийн талаар яриа, таниулга хийх;

6.5.3. Албан хаагчийн спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах, зарим төрлийн спортоор нэгдсэн журмаар /усан бассейн, фитнес, иога/ хичээллэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

6.5.4. Хамт олны идэвхтэй амралт, явган аялал, тэмцээн уралдааныг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;

6.5.5. Албан хаагчдын дархлааг дэмжих, хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг тогтмолжуулах;

6.5.5. Халзан-Уул, Бүрдэнэбулаг зэрэг орон нутгийн рашаан сувилалд албан хаагчдыг амраах, зардлын дэмжлэг үзүүлэх;

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

7.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

7.2.Албан хаагчдын сайн дурын үндсэн дээр цуглуулах “Дундын сан”-ийн хөрөнгөөс зарим үйл ажиллагааг санхүүжүүлнэ.

7.3.Гадны байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын тусалцааг авах замаар хэрэгжүүлэх боломжийг судална.

7.4.Орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хөтөлбөрийг санхүүжүүлж болно.

Найм. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр гарах үр дүн

8.1.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжүүлснээр дор дурдсан үр дүнд хүрнэ.

- Боловсролтой, мэргэшсэн, туршлагатай албан хаагчдаар хамт олон бүрдэнэ.

- Албан хаагчид ажлын байранд тасралтгүй суралцсанаар мэргэшлийн ур чадвар тогтмол дээшилнэ.

- Албан хаагчдын үр дүнтэй, бүтээмжтэй ажиллах нөхцөл, боломж бүрдэнэ.

- Албан хаагчдын нийгмийг баталгаа, төрийн албаны тасралтгүй тогтвортой байх зарчим хангагдана.

Ес. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ

9.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний хэлтэс мониторинг хийж, үнэлгээ өгнө.

9.2.Хөтөлбөрийн хяналт шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь хөтөлбөрт дэвшүүлсэн зорилтыг хангах, үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, туршлага, анхаарах асуудлыг нэгтгэн дүгнэхэд чиглэгдэнэ.

9.3. Хөтөлбөрийн тухайн жилийн үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэсний үндсэн дээр дараа жилийн ажлыг нарийвчлан тодорхойлно.

9.4.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар удирдлага, ажилтан, албан хаагчид тодорхой санал хүсэлт гаргасан тохиолдолд хөтөлбөрт нэмэлт оруулж болно.