



ГОВЬ-АЛТАЙ АЙМАГ
БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

20 21 оны 02 сарын 26 өдөр

Дугаар А/10

Алтай хот

“Төрийн албан хаагчийн ажиллах
нөхцөл, нийгмийн баталгаа”-г хангах
хөтөлбөрийг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа”-г хангах хөтөлбөрийг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Хөтөлбөр хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгаж ажиллахыг нягтлан бодогч (Ж.Батцэцэг)-т зөвшөөрсүгэй.

3.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах үр дүнг жилийн эцэст тайлагнаж ажиллахыг ахлах мэргэжилтэн (Б.Баянзул)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ж.УРАНЧИМЭГ

22000041

D:/Dotood/ /TUSHAAL/BTSG/ doc

“ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГАА”-Г ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, шаардлага

1. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл:

- а) Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3-т заасан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр, 7 дугаар зүйлийн 7.1.2-т заасан төрийн албанд мэргэшсэн тогтвортой байх, Засгийн газрын 2018 оны 366 дугаар тогтоол, 2019 оны 299 дүгээр тогтоолоор төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл болж байна.
- б) Аймгийн хүн амын тоо эрс нэмэгдэж, түүнийг дагаад төрийн үйлчилгээнд хамрагдах иргэдийн тоо нэмэгдэж байна. Иймд төрийн үйлчилгээний цар хүрээ, чанарыг сайжруулах, хурдан шуурхай, чирэгдэл, доголдолгүй үйлчлэх, төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлага, ёс зүйг өндөржүүлэхийн зэрэгцээ тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг бий болгох шаардлагатай байна.

2. Хөтөлбөр боловсруулах хэрэгцээ, шаардлага:

- а) Төрийн албан хаагчдад хуулиар олгогдсон нийгмийн баталгаа, дэмжлэг тусалцааны бүх төрөл, хэлбэрийг уг хөтөлбөрт нэгтгэж хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих.
- б) Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог орчин үеийн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах, тэднийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, төрийн мэргэшсэн албыг бэхжүүлэх.
- в) Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор батлагдсан төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, тэдгээрийн харилцааг зохицуулах дүрэм, журмуудыг нэгтгэх, зарим зүйл заалтыг байгууллага, хамт олныхоо онцлог, нөхцөл байдалд тохируулан задалж дотоод журам, төлөвлөгөөндөө тусгах.

Хоёр. Хөтөлбөрт хамрагдах албан хаагчид

1. Энэ хөтөлбөрт дараахь албан тушаалын ангилалд хамаарах төрийн албан хаагчид хамрагдана:
 - а/ Төрийн жинхэнэ албан хаагч
 - б/ Төрийн үйлчилгээний албан хаагч
2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөөгүй буюу туршилтын болон түр хугацаагаар ажиллаж байгаа этгээдэд энэ хөтөлбөр хамаарахгүй.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилго

Төрийн албан хаагчийн ажиллах таатай орчин, урам зориг, хүсэл эрмэлзлэлийг бий болгоход чиглэгдсэн, хөдөлмөрийн харилцаан дахь урамшуулал, идэвхжүүлэлтийн аргад тулгуурласан олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх замаар төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Дөрөв. Хөтөлбөрт дэвшүүлж буй зорилтууд

1. Ажиллах нөхцөл боломжоор хангах
2. Цалин хөлс, нэмэгдэл олгох
3. Албан томилолт бусад нөхөн төлбөр олгох
4. Баярын болон ээлжийн амралт олгох
5. Тусламж, дэмжлэг үзүүлэх
6. Шагнал урамшуулал олгох
7. Тэтгэвэр, тэтгэмж олгох
8. Орон байрны нөхөцлөө сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх
9. Эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээ үзүүлэх
10. Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч тэдэнд ажиллах эрч хүч хүсэл эрмэлзэл бий болгоход анхаарч ажиллах
11. Төрийн албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжин ажиллахад анхаарах

Тав. Хөтөлбөрийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх зарчим

Зорилт: 1

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа.

- a) Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайн албан тушаалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийг тодорхой зааж, түүний дагуу бүрэн хангах, өрөө тасалгааг тохижуулах
- b) Дэвшилтэд шинэ тоног төхөөрөмж, технологийг ажил албандаа нэвтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, шинэ арга барилыг байнга эрэлхийлэх.
- c) / Төрийн албан хаагчдын үдийн амралтын үеэр богино хугацаанд алжаал тайлах /цай, кофе уух, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших гэх мэт/ амрах өрөө тасалгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэх.
- d) Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүл гишүүнийг хамгаалах.

Зорилт: 2

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- a) УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагч нарын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх.
- b) Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн албан тушаалтанд өгч байх.
- c) Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох хувийг Засгийн газраас баталсан журмын дагуу байгууллагын эрх баригчийн тушаалаар тогтоох.
- d) Эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэдэг буюу бусдаас илүү дэвшилтэд арга барилаар ажиллаж өндөр амжилт гаргасан ажилтанд ур чадварын нэмэгдлийг Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолоор баталсан нийтлэг журмыг үндэслэн байгууллагын эрх баригчийн тушаалаар олгоно.
- e) Төрийн үйлчилгээний албаны тухайн салбарын ажлын онцлогийг харгалзан мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийг Засгийн газрын 2019 оны 472 дугаар тогтоолын дагуу тухайн байгууллагын эрх баригчийн тушаалаар шийдвэрлэнэ.

- f) Албан тушаалтны цалингийн сүлжээний шатлал ахиулах буюу бууруулах шалгуур үзүүлэлтийг тухайн албан тушаалтны үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үндэслэн хамт олны буюу удирдах ажилтны хурлаар хэлэлцэж байгууллагын эрх баригчийн тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Зорилт: 3

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- a) Албан хаагчдын томилолтыг ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг үндэслэн олгоно.
- b) Хүндтэй биш шалтгаанаар удирдамж, төлөвлөгөөнд заагдсан үүргээ хагас дутуу буюу огт биелүүлээгүй бол томилолтын зардлыг хувилж төлүүлнэ.
- c) Албан ажилд хувийн унаагаа хэрэглэхийг хүссэн албан хаагч нь энэ тухай өргөдөл гаргаж байгууллагатайгаа гэрээ байгуулна.
- d) Төрийн албан хаагчийг 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу "Төрийн хөрөнгө"-өөр дотооддоо давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг нь олгоно.

Зорилт: 4

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- a) Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1-д заасан Шинэ жил, Цагаан сар, Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдөр, Хүүхдийн баяр, Үндэсний их баяр наадам, Монгол бахархалын өдөр, Бүгд Найрамдах Улс тунхагласны баяраар нийтээр амарна.
- b) Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тэдний саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, жил бүрийн эхний улиралд багтаан гаргаж эрх баригчийн тушаалаар баталгаажуулна.
- c) Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдлэж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчдад түүний зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.
- d) Тухайн байгууллагад шинээр ажилд орсон төрийн захиргааны албан хаагчийн туршилтын хугацаа дууссаны дараа, төрийн үйлчилгээний албан хаагч ажилд орсон өдрөөс хойш тухайн байгууллагын дотоод журамд заасан хугацааны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх нээгдэнэ.
- e) Ажилтны түр чөлөөг тухайн байгууллага дотоод журмаараа зохицуулна.

Зорилт: 5

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- a) Ээлжийн амралтаараа буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үеийн мөрдөж байгаа үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно.
- b) Төрийн жинхэнэ албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа амь насаа алдсан тохиолдолд түүний ар гэрт 3 жилийн албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- c) Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлэгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд эмчлүүлэх тохиолдолд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үеийн мөрдөж байгаа үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно.

- d) Гачигдал болон тэмдэглэлт үйл явдал, арга хэмжээний үед олгох буцалтгүй тусламжийн хэмжээг байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу олгоно.

Зорилт: 6

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- I. Албан тушаалын үүргээ бүрэн биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан төрийн албан хаагчдын ажлын үр дүнг нь үнэлж байгууллагын захиргаа, эрх бүхий албан тушаалтан
 - а/ Мөнгөн шагналаар шагнах
 - б/ Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах
 - в/ Ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг нь нийтэд мэдээлж алдаршуулах, хүндэт дэвтэрт бичих, жуух, өргөмжлөлөөр шагнах, тэргүүний ажилтнаар өргөмжлөх.
 - г/ Дээд шатны байгууллагын шагналд тодорхойлох зэрэг шагнал, урамшил олгоно.
- II. Шагналыг шат дараалан олгох бөгөөд онцгой тохиолдолд тохирох шагналд шууд нэр дэвшүүлнэ.
- III. Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор баталсан бүх шатны албан тушаалтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэж гэрээ журмын дагуу урамшуулна.

Зорилт: 7

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- I. Тэтгэвэр тогтоолгосон буюу төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрч төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчдад төрийн албанд ажилласан хугацааг харгалзан нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг холбогдох журмын дагуу олгоно.
- II. Тэтгэвэр тогтоолгосон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад олгох буцалтгүй тусламжийг байгууллагын дотоод журмандаа тусган шийдвэрлэнэ.
- III. Төрийн жинхэнэ албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн буюу төрийн алба хаах насны дээд хязгаар хүртэл үргэлжлүүлэн ажиллуулахаар тогтоосон хугацаа дуусмагц төрийн албанаас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ гаргаагүй нь захиргааны санаачлагаар түүнийг төрийн албанаас чөлөөлөхөд саад болохгүй.

Зорилт: 8

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- I. Төрийн албан хаагчийг амьдрах орчин нөхцлөө сайжруулах, шинээр орон сууц худалдан авах, барихад зохих хэмжээний дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх.
- II. Төрийн албан хаагчийг орон сууцны нөхцлөө сайжруулах зорилгоор банкнаас зээл авахад нь дэмжлэг, тусалцаа үзүүлэх.

Зорилт: 9

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- I. Төрийн албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох.
- II. Төрийн албан хаагч бүрийг жил бүр эрүүл мэндийн 5 сорилд хамруулж чийрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.

- III. Төрийн албан хаагч бүр ажлын байран дахь дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол цагт хийж хэвших.

Зорилт: 10

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- I. Удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтны хороондын харилцаа хандлагын хэв маягийг өөрчлөх замаар ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлэх. /Удирдах албан тушаалтнууд тодорхой хугацаанд албан хаагч нартайгаа ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулдаг байх/
- II. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойн жилийг тохиолдуулан албан хаагч нарт хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- III. Төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл гаргах бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчилах зэрэгт нь дэмжлэг үзүүлэх.
- IV. Төрийн албан хаагчийн оюуны болон бүтээлч санал нь туршлага болохуйц ажил үйлчилгээг бий болгосон бол урамшуулал олгох.

Зорилт: 11

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

- I. Төрийн албан хаагчийн амьдарч буй орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүдийнх нь боловсрол, эрүүл мэнд, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг агуулсан судалгаатай байх.
- II. 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 олгодог байх.

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт

1. Хөтөлбөрийг 2020-2024 он хүртэл хугацаанд үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлнэ.
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг дараахь эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.
 - 1/ Улсын төсвийн хөрөнгө
 - 2/ Төсвийн тухай хуульд заасан хандив, тусламж

Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ

1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага арга зүй, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих үүргийг Биеийн тамир, спортын газрын дарга, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төрийн албан хаагчдад олгох зарим хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээ, чөлөө зөвшөөрлын хугацаа, хангалт материалын тоо хэмжээ зэрэг хууль тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг дотоод журмандаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.
3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээг Биеийн тамир, спортын газрын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд жил бүр тусгана.

4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажилчин албан хаагчдад тайлагнана.
5. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийх хяналт, шинжилгээг 2 жилд нэг удаа хийж байна
6. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт Биеийн тамир, спортын газар нэмэлт тайлбар, тодруулга хийнэ.

Найм. Хөтөлбөрийн үр дүн

1. Төрийн албан хаагчид үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ амжилттай хэрэгжүүлж, ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц, өөрчлөлт гарна.
2. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангагдана.
3. Төрийн албан хаагчийн амьдрал ахуй, орон байрны асуудал сайжирна.
4. Төрийн албан хаагчийн цалин хангамж, төлбөрийн чадвар нэмэгдэнэ.
5. Төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.
6. Энэхүү хөтөлбөр нь болон уг хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө нь дараагийн хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, суурь судалгаа болно.