



НИЙСЛЭЛИЙН БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2021 оны 12 сарын 08 өдөр

Дугаар А/508

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийн сургалт,
ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны
хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1.17, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын “Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай

2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах төсвийг жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлүүлэхийг Тамгын газар (Б.Нарангэрэл)-т үүрэг болгосугай.

3.“Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг нийт ажилтан, албан хаагчдад таниулан сурталчилж, хэрэгжилтийг зохион байгуулахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Б.Мөнгөнхуяг)-т даалгасугай.

4.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын орлогч (Д.Жаргалсүрэн)-д даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА

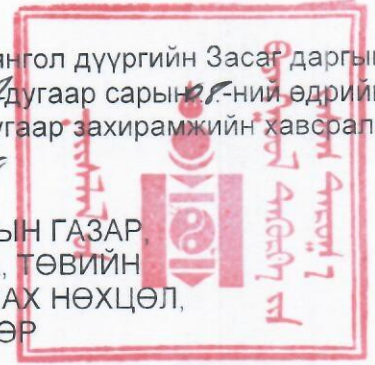


Ө.СУМЪЯАБААТАР

1160202754

Баянгол дүүргийн Засаг даргын
2022 оны 12 дугаар сарын 18-ний өдрийн
1508 дугаар захирамжийн хавсралт

БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР,
ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ ХЭЛТЭС, АЛБА, ТӨВИЙН
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨР
/2023-2024/



Нэг. Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр
боловсруулах хэрэгцээ, шаардлага, үндэслэл

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3-т Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хуулиар тогтооно, “Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.1.6-д “төрийн захиргааны ажилтныг бэлтгэх, давтан сургах, мэргэшүүлэх, тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах”, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3-т “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж эхлүүлнэ.” гэж заасныг хэрэгжүүлэх, мөн хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1.3-т “Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл, баталгаагаа сайжруулахтай холбогдсон саналыг дээд шатны албан хаагчид бичгээр тавих”, 38.1.9-т “Мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдах”, Баянгол дүүргийн Засаг даргын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөөгийн 4.1.2-т “Төрийн албаны хүний нөөцийг чадавхижуулж, төрийн албан хаагч тасралтгүй сурч, хөгжих нөхцөлийг бүрдүүлж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарч, чадварлаг, ёс зүйтэй төрийн албыг бэхжүүлнэ”, Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д заасан нийтлэг эрхээ эдлэхэд энэхүү “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр” /цаашид хөтөлбөр гэх/ үр дүнгээ өгөх юм.

“Алсын хараа-2050” Монгол улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого-ын Зорилт 5.4-т заасан “Иргэндээ үйлчилдэг, мэргэшсэн, чадварлаг, ил тод, үр нөлөөтэй, ухаалаг төрийн албыг төлөвшүүлэх” зорилтын хүрээнд чадахуйн зарчимд суурилсан, мэргэшсэн төрийн албыг төлөвшүүлэх, төрийн албан хаагч цаг хугацаа, орон зайнаас үл хамааран тасралтгүй хөгжих таатай орчинг бий болгохыг зорьж байна.

Хөтөлбөрийг боловсруулахдаа хөтөлбөрийн зорилго, зорилтыг тодорхойлох, агуулга ач холбогдлоор эрэмбэлэх, хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа (хавсралт), бусад байгууллагын хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн талаар туршлага судлах, мөн ажилтан албан хаагчдын санаа бодлыг тусгах, тэдний оролцоог хангах бодлогыг баримталсан болно.

Энэхүү хөтөлбөр нь 2022-2024 оны хооронд тус байгууллагын хэмжээнд хэрэгжих богино хугацааны зорилттой байна.

Хоёр. Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

Төрийн зорилго, зорилт, чиг үүргийг үр ашиг, үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх, төрийн албаны “чадахуйн” зарчмыг баримтлан төрийн албан хаагчийг албан тушаалд шатлан дэвшүүлж томилох нөхцөлийг бүрдүүлэх, төрийн албаны болон байгууллагын өөрчлөлт шинэчлэлд зохицож чадах мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцийг сургах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн эрхэм зорилго оршино.

Гурав. Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
бүтэц, зохион байгуулалт

3.1. Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тоо

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Архивын тасаг), Санхүү төрийн сангийн хэлтэс, Хууль эрх зүйн хэлтэс, Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтэс, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс, Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс, Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс, Цэргийн штаб зэрэг үндсэн хэлтсүүдээс гадна Аж ахуйн алба, Иргэдэд үйлчлэх төв, Засаг даргын дэргэдэх Хэвлэл мэдээллийн алба, Гадаад харилцаа хамтын ажиллагааны алба гэсэн бүтэц бүрэлдэхүүнтэй, засаг захиргааны анхан шатны нэгж болсон 34 хороотой.

Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1058 дугаар захирамжаар дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, ажлын байрны үлгэрчилсэн жагсаалтыг баталсны дагуу дүүргийн Засаг даргын 2022 оны А/110, А/205, А/232, А/233 дугаар захирамжаар бүтэц орон тоог шинэчлэн баталж Засаг даргын Тамгын газрын 74, хороодын ажлын албаны 170, Гадаад харилцааны алба-2, Хэвлэл мэдээллийн алба -6, дүүргийн Засаг даргын 2016 оны А/650 захирамжаар Иргэдэд үйлчлэх төвийн-6, 2019 оны А/485 дугаар захирамжаар Аж ахуйн алба-37, нийт 295 албан хаагч дүүргийн хэмжээнд иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад төрийн үйлчилгээг хүргэж байна.

Дөрөв.Хөтөлбөрийн зарчим, зохион байгуулалт

4.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим:

- ✓ Хууль дээдлэх
- ✓ Албан хаагч бүр адил тэгш боломжтой байх
- ✓ Ил тод, нээлттэй байх
- ✓ Бодитой, үр дүн нь тодорхой байх
- ✓ Шударга байх

4.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, алба, төв, хороод хамтран хариуцан хэрэгжүүлэх ба дүүргийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

4.3.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах ажлыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна.

Тав.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

5.1.Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох чиглэлээр:

Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.2, 57.2.4, Монгол Улсын Их хурлын 2019 оны "Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам батлах тухай" 21 дүгээр тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны "Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, хэмжээг шинэчлэн батлах тухай" 472 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан "Төрийн захиргааны албан тушаалын цалингийн сүлжээ", Монгол Улсын Засгийн газрын 2022 оны "Үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн цалингийн доод хэмжээг тогтоох тухай" 107 дугаар тогтоол, 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журам", 4 дүгээр хавсралтаар баталсан "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам" зэрэг холбогдох хууль, дүрэм, журмын хүрээнд албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийн асуудлыг шийдвэрлэх юм.

5.1.1. Жил бүрийн 01 дүгээр сард албан хаагчдын ажилласан жилийн судалгааг шинэчлэн гаргана.

5.1.2. Жил бүрийн 01 дүгээр сард Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд зааснаар албан хаагчдын тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг Тамгын газрын даргын тушаалаар батлуулж, хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

5.1.3. Монгол Улсын Их хурлын 2019 оны 21 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам"-д заасан шаардлага хангасан албан хаагчдын зэрэг дэв нэмэгдүүлэх судалгааг гаргаж, Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх салбар зөвлөлд уламжлан, шийдвэрлүүлнэ.

5.1.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 36 дугаар зүйл, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 1995 оны 109 дүгээр зарлигаар батлагдсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын журам"-ын дагуу төрийн захиргааны албан тушаалд анх томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчийг тангараг өргүүлэх саналыг Төрийн албаны зөвлөлийн нийслэл дэх салбар зөвлөлд хүргүүлэн, шийдвэрлүүлнэ.

5.1.5. Албан хаагчдын албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг нь үндэслэн төрийн одон медаль, төрийн албаны тэргүүний ажилтан, жуух бичгээр шагнуулах, гадаад оронд аялах эрхийн бичиг, мөнгөн шагналаар шагнах эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгана.

5.1.6. Албан хаагчид хоол, нийтийн унааны зардлын зохих хувийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан шинэчлэн тогтооно.

5.1.7. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлангийн үнэлгээний дүнг үндэслэн урамшуулах болон хариуцлага тооцох арга хэмжээ авна.

5.1.8. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс худалдан авахад байгууллагын зүгээс санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.1.9. Шинээр гэр бүл болох, эхийн одон болон төр засгийн шагналаар шагнуулах зэрэг албан хаагчдад баярт үйл явдал тохиолдоход нь байгууллагаас эд хөрөнгийн болон мөнгөн тусламж олгоно.

5.1.10. Албан хаагчдын 0-18 насны хүүхдүүдэд Олон Улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан бэлэг бэлтгэн гардуулах, хүүхдийн хөгжлийг дэмжих арга хэмжээ зохион байгуулах.

5.1.11. Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтаны өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй, ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон зэрэг нөхцөлд байгууллагаас нэг удаагийн тэтгэмж, тусалцаа олгоно.

5.1.12. Ар гэрт нь гачигдал гарах, үр хүүхэд, төрсөн ах дүү, хүүхэд нь хуримаа хийх, сургууль төгсөх, диплом, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд байгууллагаас цалинтай чөлөө олгоно.

5.1.13. Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох

5.1.14. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас тэтгэвэрт гарсан албан хаагчдыг ахмадын бүртгэлд бүртгэн авч жил бүр хүндэтгэл үзүүлнэ.

5.2. Ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр:

5.2.1. Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг ажилтнуудаас санал авч судалгаа хийсний үндсэн дээр жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

5.2.2. Албан хаагчдын өрөө тасалгааны цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээ, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг тогтмол хийлгэнэ.

5.2.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зааварчилгаа өгч, гэнэтийн осол, гэмтлээс урьдчилан сэргийлнэ.

5.2.4. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас ажилтанд учирсан хохирлыг холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу нөхөн олгоно.

5.2.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.3 дахь хэсэгт заасны дагуу Тамгын газрын дэргэдэх "Хүүхэд хөгжлийн танхим" – д албан хаагчдын хүүхдүүдийг эрүүл

аюулгүй орчинд тоглох, сурч боловсрох, гэрийн даалгавраа хийх нөхцлөөр хангана.

5.3.Сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр:

Төрийн албаны тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.1-д "Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилсны дараа богино болон дунд хугацааны сургалтад хамруулна", 29.2-т "...сургалтыг Засгийн харьяа төрийн албаны сургалтын байгууллага хариуцан зохион байгуулна" гэж заасныг хэрэгжүүлэх мөн Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 299 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны сургалтын агуулга, хөтөлбөр", Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 11 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 04 дүгээр "Сургалтын бодлогыг хэрэгжүүлэх тухай" зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх юм.

5.3.1.Төрийн албаны хуулийн хэрэгжилтийг хангах мэргэшүүлэх багц сургалтад албан хаагчдыг тасралтгүй үе шаттай хамруулна.

5.3.2.Төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны сургалтын агуулга, хөтөлбөр, Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 04 дүгээр зөвлөмжийн дагуу албан хаагчдын судалгааг гаргаж, судалгааны дагуу сургах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.3.3.Мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх цаг үеийн зорилтот сургалтад албан хаагчдыг хамруулна.

5.3.4.Цахимаар суралцах нөхцөлийг бүрдүүлж, шаардлагатай техник тоног төхөөрөмжөөр хангана.

5.3.5.Гадаад улс орнуудын болон орон нутгийн байгууллагууд болон эх орны тэргүүлэх компаниудын ажлын туршлага судлах, сургалтад хамруулна.

5.3.6.Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн дотоод журам болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм зэрэг шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцуулна.

5.3.7.Албан хаагчдын мэдлэгийг тэлэх, өргөжүүлэх зорилгоор тэдний санал хүсэлтийн дагуу "Мэдээллийн цаг" зохион байгуулна.

5.4.Эрүүл мэндийг хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр

5.4.1.Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулна.

5.4.2.Ажилтнуудаа өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, дасгал хийх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.4.3.Албан хаагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олны уур амьсгалыг бүрдүүлэх зорилгоор явган аяллыг жил бүр зохион байгуулна.

5.4.4.Гадаад, дотоодод удаан хугацааны турш эмнэлэгт эмчлүүлэх тохиолдолд эмчилгээний зардалд дэмжлэг үзүүлэх.

5.5.Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр:

5.5.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 61.1.5 дахь заалтын дагуу албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцлийг нь сайжруулахад тодорхой шалгуур үзүүлэлтээр хууль тогтоомжийн дагуу банкны урт хугацааны хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, зохих санхүүгийн болон бусад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.5.2.Албан хаагчдыг зуслангийн газар өмчилж авах, зуслангийн байр барихад нь байгууллагын зүгээс холбогдох хэлтэс, албадад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

5.6.Төрийн албан хаагчдын хувийн мэдээллийг цахимжуулах, мэдээлэлд тулгуурлан шийдвэр гаргах боломж бүрдүүлэх чиглэлээр:

5.6.1.Албан хаагчдын нас, хүйс, боловсрол, ажилласан жил, шагнал урамшуулал,

үнэлгээ, шийтгэл, нийгмийн асуудлыг шийдсэн байдал, сургалтад хамрагдсан байдал зэрэг мэдээллээр мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

Зургаа.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

6.1.Холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байна.

6.2.Ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангасан орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна.

6.3. Мэдлэг мэдээлэл олж авснаар ухамсар ёс зүйтэй байж, онол арга зүй, ур чадвар сайжирч, үр бүтээл, идэвх санаачлага, хариуцлагатай байдал дээшилнэ.

6.4.Эрүүл мэндийг тандан ердийн болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчнийг эрт илрүүлж оношлон, хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг бууруулж, өвчнөөс сэргийлж, хамт олны уур амьсгал сайжирж, хамтын ажиллагаа дээшилсэн байна.

6.5.Орон байрны асуудал сайжирсан байна.