



ҮНДЭСНИЙ ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 06 сарын 16 өдөр

Дугаар А-55

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, 61 дүгээр зүйл, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Үндэсний хөгжлийн газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг 1 дүгээр хавсралтаар, Албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг жил бүрийн газрын төсөвт суулгахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга /Н.Орхон/-д, Ахлах нягтлан бодогч /Г.Түвшинтөгс/ нарт тус тус даалгасугай.

3.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг үе шаттай төлөвлөн, зохион байгуулж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга /Н.Орхон/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БАЯРСАЙХАН

Үндэсний хөгжлийн газрын даргын
2020 оны 6 сарын 11-ны өдрийн
А.Д. дугаар тушаалын ... хавсралт

6098177
1116127253

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН “АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР”

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрхзүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 61-62 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Үндэсний хөгжлийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”, бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмууд нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрд алба хашиж буй нийгмийн гишүүнийхээ хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт

Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд дараахи зорилтуудыг дэвшүүлж байна.

Зорилт 1. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх;

Зорилт 2. Албан хаагчдыг орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах, орон байраар хангахад нь хөрөнгө санхүүгийн болон зохих туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх;

Зорилт 3. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл боломжоор хангах;

Зорилт 4. Албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх;

Зорилт 5. Эрүүл амьдралын дадлыг хэвшүүлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах;

Зорилт 6. Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандалгыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийг сайжруулах;

Зорилт 7. Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих;

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

- 4.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална
- 4.1.1. төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах;
- 4.1.2. төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах;
- 4.1.3. ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;
- 4.1.4. бодитой байх;
- 4.1.5. нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

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

5.1.1 Улсын их хурал, засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоох

5.1.2. Төрийн албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж нэмэгдэл олгох, төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл, мэргэшсэн зэргийн нэмэгдэл олгох асуудлыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан шийдвэрлэнэ.

5.1.3 Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн албан тушаалтанд өгч байх

5.1.4 Албан хаагчдын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах болон гадаад дотоод сургалтанд хамруулж мэргэжил дээшлүүлэх

5.1.5. Албан хаагчдад ээлжийн амралт олгох, нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг төрийн албаны тухай хууль болон Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.1.6. Ар гэрт нь гачигдал гарах, эмчилгээнд хамрагдах, хүндээр өвчлөх, эцэг эхийн насны ой тэмдэглэх, үр хүүхэд, төрсөн ах, дүү нь хуримаа хийх, сургууль төгсөх, диплом, эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

5.2. Албан хаагчдыг орон сүүцаар хангах, амьдрах орчныг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.2.1 Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргах

5.2.2 Төрийн албан хаагчийг амьдрах орчин нөхцлөө сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин, худалдан авах, шинээр барих нөхцлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

5.3. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл боломжоор хангах;

5.3.1. Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг “Төрийн албаны тухай” хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

5.3.2. Төрийн албан хаагчдын үдийн амралтын үеэр богино хугацаанд алжаал тайлах/ кофе, цай уух, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших/ амрах өрөө, тасалгаатай байна.

5.3.3. Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагчийг хамгаална.

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

5.4. Албан хаагчдын сурч хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд;

5.4.1. Агентлагийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.

5.4.2. Төрийн албан хаагчдад зориулан тодорхой сэдвийн хүрээнд үе шаттай сургалтыг зохион байгуулах талаар Удирдлагын академитай хамтран ажиллана.

5.4.3. Албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр сурч боловсрох, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх, ажлын байран дээрх сургалтыг зохион байгуулна.

5.4.5. Төрийн албан хаагчийг 6 хүртэлх сарын хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгөөр дотооддоо сурах, мэргэшлийг дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж буй албан тушаалын цалинг олгоно.

5.4.6. Хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдад байгууллагын зүгээс тэднийг ажлаас нь түр хугацаагаар чөлөөлөн төрийн албан хаагчийг мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангахад дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4.7. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагч, ажилтанд газрын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм зэрэг шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцах сургалт зохион байгуулна.

5.5. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.5.1. Эмнэлэгийн байгууллагатай гэрээ байгуулах ажиллаж албан хаагчдын эрүүл мэндийг урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулна.

5.5.2. Нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрт нь эмчилгээ сувилгаанд хамруулах эрүүл мэндээ хамгаалахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх,

5.5.3. Эмнэлэгийн өрөөг тохижуулж албан хаагчдыг өдрөөр эмчлүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ,

5.5.4. Ажлын байран дээр албан хаагчдад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж, үйлчилгээ үзүүлэх зөвлөгөө өгөх эмчийг ажиллуулах,

5.5.5. Албан хаагчдыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, спорт зааланд тогтмол тоглуулах чийрэгжүүлэх клуб-т тодорхой үнийн хөнгөлөлттэйгөөр хамруулах,

5.5.6. “Эрүүл агаар, чийрэг бие” сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аялалыг жилд 1 удаа зохион байгуулах,

5.5.7. Төрийн албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгоно.

5.5.8. Ажилтнуудаа өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион явуулж байх, 7 хоногт нэг удаа спорт зааланд тоглуулах, спортын арга хэмжээнд хамруулж, спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулна.

5.6. Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.6.1. Удирдах албан тушаалтны манлайлах чадавхийг хөгжүүлнэ

5.6.2. Удирдах гүйцэтгэх туслах албан тушаалтны хоорондын харилцаа, хандлагын хэв маягийг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлнэ,

5.6.3. Байгууллага хамт олны дунд бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, сайн туршлагыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.6.4. Баяр ёслол, амралтын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга зохион байгуулах, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэрэг хамт олны уур амьсгалыг зөв төлөвшүүлэх,

5.6.5. Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн болон албан хаагчдын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, нэмэгдэл байдлыг хангана.

5.7. Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих

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

5.7.2. Шинээр гэр бүл болж байгаа залуу гэр бүлийг дэмжих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

5.7.3. Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдаг бол тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ

Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилүүлэх хугацаа, санхүүжилт

6.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг жил бүрийн IY улиралд тооцож, хөтөлбөрт тодотгол хийж нэмэлт оруулж болно. Хөтөлбөрийг 2020-2024 он хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

6.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараахь эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

6.2.1. Агентлагын жил бүрийн төсөв;

6.2.2. Газрын төсвийн хэмнэлтийн тодорхой хэсэг /Сангийн яамтай тохиролцсоны үндсэн дээр/;

6.2.3. Бусад эх үүсвэр;

Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг Агентлагын дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцна.

7.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлан хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

7.3. Төрийн албан хаагчдад олгох зарим хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээ, чөлөө зөвшөөрлийн хугацаа зэрэг хууль тогтоомжид заагаагүй асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

Найм. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитийн нэгжээс хяналт тавих ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд 2 жил тутамд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж үр дүнг жил бүрийн эцэст агентлагын албан хаагчдад мэдээлнэ.

8.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар агентлагын удирдлага, албан хаагчид тодорхой санал хүсэлт гаргаж болох ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, албан хаагчдын санал хүсэлтийг үндэслэн хөтөлбөрт тодотгол нэмэлт оруулж болно.

8.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт Төрийн захиргааны нэгжээс нэмэлт, тодруулга, тайлбар хийнэ.

Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн

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

Газрын даргын 2020 оны 6 дугаар
сарын 14 нийгмэдрийн тоот
тушаалын хавсралт

УХА0588
6098177
1116127253

АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл, шаардлага

Төрийн албаны өөрчлөлт, шинэчлэлийг даган төрийн захиргааны байгууллага нь мэдлэг чадвартай албан хаагчдын хүчээр төрийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, төрийн албан хаагчид сэтгэлгээний болон ур чадварын хувьд өөрчлөгдөн шинэчлэгдэх, олон талт, өргөн цар хүрээтэй мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцөө тасралтгүй хөгжүүлж байх шаардлага тавигдаж байна.

Төрийн албан хаагчийг албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд төрийн төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг богино хугацаанд чиглүүлэх, албаны зорилтод сургалт, төрийн албаны богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, гадаад, дотоод нөхцөл, цаг үеийн шаардлагад нийцсэн хөрвөх чадвартай боловсон хүчин бэлтгэх, сургах, давтан сургах хэрэгцээ шаардлага болон бусад хүчин зүйлийг үндэслэн сургалтын хөтөлбөрийг боловсрууллаа.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, 29 дүгээр зүйлүүдэд заасан сургалтад хамруулах, албан хаагчийн баталгааг хангах, тухайн ажлын байрны шаардлага хангах мэргэшсэн мэдлэг, чадвар бүхий хүний нөөц бүрдүүлэх, бэлтгэх, сургах, давтан сургах тогтолцоо бүрдүүлэх, удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн албыг бүрдүүлэхэд оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим

- 3.1. Агентлагийн албан хаагчдыг хамарсан хүртээмжтэй байх;
- 3.2. Байнгын тасралтгүй байх;
- 3.3. Хариуцлагатай байх;
- 3.4. Хууль дээдлэх;

Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилт