



ХЭНТИЙ АЙМАГ  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 06 сарын 09 өдөр

Дугаар A/28

Чингис хот

Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн  
баталгааг хангах хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6, 33.6.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулан ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга /Ж.Гантулга/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ж.ГАНБААТАР

**АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,  
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

**Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго**

Төрийн албаны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулахад төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, эрүүл мэндийг хамгаалан хангахтай холбогдсон асуудлыг шийдвэрлэж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход оршино.

**Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилт**

2.1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж, дэмжлэг үзүүлэх.

2.2. Нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, орчныг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах.

2.3. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх болон чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр дүнтэй өнгөрөөх талаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах.

2.4. Төрийн албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтад хамруулан тасралтгүй хөгжих нөхцөлийг бүрдүүлэх.

**Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа**

3.1 Хөтөлбөрийг 2017-2020 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

**Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт**

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлыг дор дурьдсан эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

- Байгууллагын жил бүрийн төсөвт батлагдсан хөрөнгө
- Төсвийн хэмнэлт
- Бусад эх үүсвэр / Хамтын сан, тусламж, дэмжлэг/

**Тав: Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

5.1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

1. Төрийн албаны хуульд заасан нөхөн төлбөр, тусламж шагнал, урамшууллыг тухай бүр олгох.
2. Баярт үйл явдал, тэмдэглэлт өдөр, гачигдал зовлон тохиолдоход байгууллагын дотоод журмын дагуу буцалтгүй тусламж, туслалцаа үзүүлэх.
3. Албан хаагчдад сар тутам хоолны үнийн хөнгөлөлтийг мөнгөн хэлбэрээр олгох.

4. Төрийн албан хаагчдыг орон сууцны урт болон богино хугацааны зээлд хамруулахад баталгаа гаргах, хүүгийн хөнгөлөлт үзүүлэх зэргээр дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг судалж, холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх.
5. Орон сууцны нөхцлөө сайжруулах, барих, орон байраар хангахад дэмжлэг үзүүлэх.
6. Төрийн албан хаагчид олгох төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, эрдмийн зэрэг цолны, ур чадварын нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байх.
7. Төрийн албан хаагчийн ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээл, идэвх санаачилгыг харгалзан мөнгөн урамшууллыг олгож байх.
8. Салбарын шагнал, төрийн одон медальд төрийн албан хаагчдыг болзол журмыг нь хангасан тухай бүрд нь тодорхойлж байх.

5.2 Нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, орчныг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах зорилтын хүрээнд:

1. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгслээр хангах, ахуйн орчин нөхцөлийг сайжруулахад дэмжиж ажиллах.
2. Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулах, ерөөний тохижилт, соёлжилтыг дээшлүүлэх.
3. УИХ, Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан бүх шатны төрийн албан хаагчдын цалин хөлсийг ажлын үр дүнтэй уялдуулан хугацаанд нь олгох.
4. Төрийн албан хаагчийн ахуйн орчин нөхцөлийг сайжруулах, өөрөө сурах, нэн хэрэгцээт эд зүйл худалдан авах зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх.
5. Бичгийн хэрэгсэл, компьютер, техник хэрэгслээр /ширээ сандал, компьютер, принтер, ус буцалгагч гэх мэт/ хангах, шинэчлэн сайжруулах.
6. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай үед албаны унаагаар хангах.
7. Байгууллагын мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх.
8. Хүүхэд төрүүлсэн, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу жирэмсэн эмэгтэйчүүдийн ажиллах цагийг нь богиносгох, ачааллыг зохицуулах.

5.3 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх болон чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр дүнтэй өнгөрөөх талаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах зорилтын хүрээнд

1. Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох.
2. Жил бүр эрүүл мэндийн иж бүрэн үзлэг, шинжилгээнд хамруулан оношийг нь үндэслэн эмчилгээ сувилалд хамруулах, шаардлагатай албан хаагчдыг төлөвлөгөөтэйгөөр амралт сувилалд хамруулах.

3. Зуны улиралд байгууллага, нэгжээрээ эх орны байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар аялах тойрон аяллыг зохион байгуулахыг дэмжих.
4. Байгууллагын ажилчдыг спорт зааланд долоо хоногт 1-ээс доошгүй удаа чөлөөт цагаа идэвхтэй өнгөрүүлэх, биеийн тамир, дасгал хөдөлгөөн хийх боломж, нөхцлийг бүрдүүлэх.
5. Бие бялдраа чийрэгжүүлэх танхим, хэрэглэл, амрах өрөө тасалгааг бий болгон тохижуулах.
6. Төрийн албан хаагч амралт, баяр ёслолын үеэр чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрөөхөд чиглэсэн арга хэмжээ, уралдаан, тэмцээн, үзвэр, үйлчилгээ, өвөл, зуны аялал, зугаалга, танилцах аялал зэрэг нийтийг хамарсан арга хэмжээг жил бүр зохион байгуулах.

5.4. Төрийн албан хаагчдыг мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтанд хамруулан тасралтгүй хөгжих нөхцлийг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:

1. Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх мэргэжлийн сургалтад байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг бүрэн хамруулна.
2. Ажиллагчдын боловсрол, туршлага, хэрэгцээг судлан, жил бүр "Сургалтын төлөвлөгөө" боловсруулан хэрэгжүүлнэ.
3. Албан хаагчдын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг ур чадварыг олгох сургалтыг зохион байгуулах.
4. Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх, ажил мэргэжлийн холбогдолтой бичиг баримтыг англи хэлээр ашиглах чадвартай болохын тулд ажилтныг бие даан суралцах нөхцлийг бүрдүүлж, ажлаас тодорхой цагаар чөлөөлөх буюу ажлын байранд суралцахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.

### **Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт**

7.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага арга зүй, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих үүргийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

7.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт нэмэлт, тайлбар, тодруулга хийнэ.

### **Найм. Хөтөлбөрийн Үр дүн**

8.1. Төрийн албан хаагчид үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ амжилттай хэрэгжүүлж, ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц, өөрчлөлт гарна.

8.2. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангагдана.

8.3. Төрийн албан хаагчийн амьдарал ахуй, орон байрны асуудал сайжирна.

8.4. Төрийн албан хаагчийн цалин хангамж, төлбөрийн чадвар нэмэгдэнэ.

8.5. Төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.