



**ХЭНТИЙ АЙМАГ  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 03 сарын 24 өдөр

Дугаар #119

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 55 дугаар зүйлийн 55.3 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 ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга /Ж.Гантулга/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ж.ГАНБААТАР

231030114

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

**Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго**

Төрийн албаны үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах зорилгоор төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдсон асуудлыг шийдвэрлэж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

**Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилт**

- 2.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулах
- 2.2. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж, дэмжлэг үзүүлэх

**Гурав. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх хугацаа**

- 3.1. Хөтөлбөрийг 2021-2024 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

**Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт**

- 4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлыг дор дурдсан 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. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
  - 5.1.1. Албан тушаалын цалин хөлсийг ажлын үр дүнтэй уялдуулан хугацаанд нь олгох
  - 5.1.2. Албан томилолтын зардлыг хугацаанд нь олгох бөгөөд албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай үед албаны унаагаар хангах эсхүл хувийн унаа хэрэглэсэн тохиолдолд батлагдсан нормативын дагуу гарсан зардлыг олгох
  - 5.1.3. Хуулиар олгогдсон ээлжийн амралт эдлэх бөгөөд ээлжийн амралтаараа өөрийн эсхүл эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд 1 удаа олгох
  - 5.1.4. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгслээр хангах, ахуйн орчныг сайжруулахад дэмжиж ажиллах
  - 5.1.5. Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулах, өрөөний тохижилт, соёлжилтыг дээшлүүлэх
  - 5.1.6. Бичгийн хэрэгсэл, компьютер, техник хэрэгслээр /ширээ сандал, компьютер, принтер, ус буцалгагч гэх мэт/ хангах, шинэчлэн сайжруулах
  - 5.1.7. Байгууллагын мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх
- 5.2. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
  - 5.2.1. Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох

- 5.2.2. Жил бүр эрүүл мэндийн иж бүрэн үзлэг, шинжилгээнд хамруулах, магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд 1 удаа олгох
- 5.2.3. Зуны улиралд байгууллага нэгжээрээ эх орны байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар аялах тойрон аяллыг зохион байгуулахыг дэмжих
- 5.2.4. Байгууллагын ажилчдыг спорт зааланд долоо хоногт 1-ээс доошгүй удаа чөлөөт цагаа идэвхтэй өнгөрүүлэх, биеийн тамир, дасгал хөдөлгөөн хийх боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх
- 5.2.5. Бие бялдраа чийрэгжүүлэх, танхим, хэрэглэл, амрах өрөө тасалгааг бий болгон тохижуулах
- 5.2.6. Төрийн албан хаагч амралт, баяр ёслолын үеэр чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрөөхөд чиглэсэн арга хэмжээ, уралдаан тэмцээн, үзвэр, үйлчилгээ зэрэг нийтийг хамарсан арга хэмжээг жил бүр зохион байгуулах
- 5.3. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэх
- 5.3.1. Төрийн албаны тухай хуульд заасан нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал, урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмжийг тухай бүр олгох
- 5.3.2. Баярт үйл явдал, тэмдэглэлт өдөр, гачигдал зовлон тохиолдоход байгууллагын дотоод журмын дагуу буцалтгүй тусламж, туслалцаа үзүүлэх
- 5.3.3. Албан хаагчдад сар тутам хоолны үнийн хөнгөлөлтийг мөнгөн хэлбэрээр олгох
- 5.3.4. Тухайн байгууллагад ажилласан жил болон ажлын амжилтыг харгалзан жил бүр 3 албан хаагчид орон сууцтай болоход нь дэмжлэг үзүүлж тус бүр 10 хүртэл сая төгрөг олгох
- 5.3.5. Төрийн албан хаагчид олгох төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, эрдмийн зэрэг цолны, ур чадварын нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгох
- 5.3.6. Төрийн албан хаагчийн ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээл, идэвх санаачилгыг харгалзан мөнгөн урамшууллыг олгох
- 5.3.7. Салбарын шагнал, төрийн одон медальд төрийн албан хаагчдыг болзол журмыг нь хангасан тухай бүрд нь тодорхойлж байх

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

- 1.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага арга зүй, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих үүргийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Нийгмийн бодлогын хэлтсийн хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.
- 1.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт нэмэлт, тайлбар, тодруулга хийнэ.

### **Долоо. Хөтөлбөрийн үр дүн**

- 7.1. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангагдана.
- 7.2. Төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.