



ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ  
ДАЛАНЗАДГАД СУМЫН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 06 сарын 14 өдөр

Дугаар А/62

Даланзадгад

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6 дахь хэсэг, 33.6.1, 33.6.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгаа" хөтөлбөрийг 1 дүгээр, "Төрийн албан хаагчийн сургалт" хөтөлбөрийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хөтөлбөрүүдийг үр дүнтэй хэрэгжүүлэн ажиллаж албан хаагчдад хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллахыг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн /В.Дэлгэрмаа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.МЭНДБАЯР

Tushaal/2015

040062

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

### **Нэг. Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, шаардлага**

#### **1. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл:**

1/ Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлд төрийн байгууллага нь “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа” хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэн гэж заасан нь хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл болж байна.

2/ Сумын 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:**

1/ Төрийн албан хаагчдад хуулиар олгогдсон нийгмийн баталгаа, дэмжлэг тусалцааны бүх төрөл, хэлбэрийг уг хөтөлбөрт нэгтгэж хэрэгжүүлэх, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах, хяналт тавих.

2/ Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог орчин үеийн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах, тэднийг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, төрийн мэргэшсэн албыг бэхжүүлэх.

3/ 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 дэд хөтөлбөр, дотоод журам, төлөвлөгөөндөө тусгах.

#### **Хоёр. Хөтөлбөрт хамрагдах албан хаагчид**

1. Энэ хөтөлбөрт дараахь албан тушаалын ангилалд хамаарах төрийн албан хаагчид хамрагдана:

а/ Улс төрийн албан хаагч

б/ Төрийн жинхэнэ албан хаагч

в/ Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөөгүй буюу туршилтын болон түр хугацаагаар ажиллаж байгаа этгээдэд энэ хөтөлбөр хамрагдахгүй.

#### **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 зориолго 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 нөхцлөө 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 албаны хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжин ажиллахад анхаарах

### **Тав. Хөтөлбөрийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх зарчим**

#### **Зорилт: 1**

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

1/ Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайн албан тушаалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийг тодорхой зааж, түүний дагуу бүрэн хангах.

2/ Дэвшилтэд шинэ тоног төхөөрөмж, технологийг ажил албандаа нэтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, шинэ арга барилыг байнга эрэлхийлгэх.

3/ 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.

4/ 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

1/ УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагч нарын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх.

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

3/ Цалинг тавьж олгохдоо урьдчилгааг зөвхөн тухайн албан тушаалтны хүсэлтээр, үндсэн цалинг сар бүрийн тогтоосон нэг өдөр олгож байх.

4/ Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох хувийг Засгийн газраас (1995 оны 96 дугаар тогтоол) баталсан журмын дагуу байгууллагын эрх баригчийн тушаалаар тогтоох.

5/ Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах асуудлыг жил бүрийн 3 дугаар сард ТАЗСЗ-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, аймгийн Засаг даргын захирамжийн дагуу 4 дүгээр сарын 1-нээс олгоно.

6/ Аймгийн Засаг даргын “Зэрэг, дэв олгох тухай “ захирамжийг үндэслэн тухайн байгууллагын даргын тушаалаар уг албан тушаалтанд олгох зэрэг дэвийн нэмэгдлийг зохих журмын дагуу тогтоож баталгаажуулна.

7/ 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.

8/ Төрийн үйлчилгээний албаны тухайн салбарын ажлын онцлогийг харгалзан мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох шалгуур үзүүлэлтийг Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолоор баталсан журмын дагуу тухайн байгууллагын эрх баригчийн тушаалаар шийдвэрлэнэ

9/ 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

1/ Албан хаагчдын томилолтыг ажлын удирдамж, төлөвлөгөөг үндэслэн олгоно.

2/ Хүндтэй биш шалтгаанаар удирдамж, төлөвлөгөөнд заагдсан үүргээ хагас дутуу буюу огт биелүүлээгүй бол томилолтын зардлыг хувилж төлүүлнэ.

3/ Албан ажилд хувийн унаагаа хэрэглэхийг хүссэн албан хаагч нь энэ тухай өргөдөл гаргаж байгууллагатайгаа гэрээ байгуулна.

4/ Төрийн албан хаагчийг 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу “Төрийн хөрөнгө”-өөр дотооддоо давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхлэж байгаа албан тушаалын цалинг нь олгоно.

### **Зорилт: 4**

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

1/ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1-д заасан Шинэ жил, Цагаан сар, Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдөр, Хүүхдийн баяр, Үндэсний их баяр наадам, Бүгд Найрамдах Улс тунхагласны баяраар нийтээр амарна.

2/ Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тэдний саналыг үндэслэн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр зохицуулж, жилийн бүрийн эхний улиралд багтаан гаргаж эрх баригчийн тушаалаар баталгаажуулна.

3/ 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.

4/ 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.

5/ Ажилтны түр чөлөөг тухайн байгууллага дотоод журмаараа зохицуулна.

### **Зорилт: 5**

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

1/ 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.

2/ 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.

3/ 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.

4/ 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

1/ 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/ Улирлын ажлын дүнгээр болон онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсний төлөө мөнгөн урамшуулал олгох

г/ Ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг нь нийтэд мэдээлж алдаршуулах, хүндэт дэвтэрт бичих, жуух, өргөмжлөлөөр шагнах, тэргүүний ажилтнаар өргөмжлэх

д/ Дээд шатны байгууллагын шагналд тодорхойлох зэрэг шагнал, урамшил олгоно.

2/ Шагналыг шат дараалан олгох бөгөөд онцгой тохиолдолд тохирох шагналд шууд нэр дэвшүүлнэ.

3/ Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор баталсан бүх шатны албан тушаалтны үр дүнгийн гэрээ байгуулах журмын дагуу урамшуулна.

### **Зорилт: 7**

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

1/ 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 (Засгийн газрын 2014 оны 405 дугаар тогтоол) журмын дагуу олгоно.

2/ Тэтгэвэр тогтоолгосон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад олгох буцалтгүй тусламжийг байгууллагын дотоод журмандаа тусган шийдвэрлэнэ.

3/ 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

1/ Төрийн албан хаагчийг амьдрах орчин нөхцлөө сайжруулах, шинээр орон сууц худалдан авах, барихад зохих хэмжээний дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх.

2/ Төрийн албан хаагчийг орон сууцны нөхцлөө сайжруулах зорилгоор банкнаас зээл авахад нь дэмжлэг, тусалцаа үзүүлэх.

3/ “Хамтын сан”-гаас хөнгөлөлттэй хүүтэй зээл олгох.

### **Зорилт: 9**

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

1/ Төрийн албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох.

2/ Төрийн албан хаагч бүрийг жил бүр эрүүл мэндийн 5 сорилд хамруулж чийрэгжүүлэх арга хэмжээ авах.

3/ Төрийн албан хаагч бүр ажлын байран дахь дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол цагт хийж хэвших.

### **Зорилт: 10**

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

1/ Удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтны хороондын харилцаа хандлагын хэв маягыг 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/

2/ Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойн жилийг тохиолдуулан албан хаагч нарт хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

3/ Төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурьвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд суртачилах зэрэгт нь дэмжлэг үзүүлэх.

4/ Төрийн албан хаагчийн оюуны болон бүтээлч санал нь туршлага болохуйц ажил үйлчилгээг бий болгосон бол урамшуулал олгох.

### **Зорилт: 11**

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

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

2/ 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 2015-2020 он хүртэл хугацаанд үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлнэ.

2/ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг дараахь эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

1/ Улсын төсвийн хөрөнгө

2/ Орон нутгийн төсвийн хөрөнгө

3/ Орон нутгийн нөөц сан

4/ 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 Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

2/ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төрийн албан хаагчдад олгох зарим хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээ, чөлөө зөвшөөрлийн хугацаа, хангалт материалын тоо хэмжээ зэрэг хууль тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг дотоод журмандаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.

3/ Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн арга хэмжээг Засаг даргын Тамгын 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 Засаг даргын Тамгын 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 амьдарал 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.

---oOo---