

Тамгын газрын даргын 2021 оны
09 сарын 20 -ны өдрийн 1/33 дүгээр
тушаалын хавсралт

БАЯНГОВЬ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН
СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улсын Засгийн Газрын "Сумын Засаг даргын тамгын газрын бүтцийг шинэчлэн тогтоох тухай" 2018 оны 08 дугаар сарын 22-ны өдрийн 267 дүгээр тогтоолын дагуу 17, Багийн Засаг дарга 5, гэрээт ажилтан 1 нийт 23 нийт хүний орон тоотойгоор үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Тус байгууллага нь дотроо 2 тасагтай, Санхүү тасаг-5-н албан хаагчтай

Хөдөө аж ахуйн тасаг-2- албан хаагчтай

Удирдах албан тушаалтан-8

Улс төрийн албан хаагч-Засаг дарга 1, Орлогч дарга 1, Багийн Засаг дарга 5

Төрийн захиргааны албан хаагч-8, Төрийн үйлчилгээний албан хаагч-7

Гэрээт албан хаагч 1

Хүйсийн харьцаа: Эрэгтэй-8, эмэгтэй-15

Насны ангиллаар авч үзвэл:

20-30 хүртлэх настай-11

30-40 хүртлэх настай-4

40-50 хүртлэх настай-7

51 ба түүнээс дээш настай-1

Төрийн албанд ажилласан хугацаа авч үзвэл:

0-5 хүртэл жил- 14

6-10 хүртэл жил-4

11-15 хүртэл жил- 3

16-20 хүртэл жил-1

21-25 жил хүртэл-

26 ба түүнээс дээш жил-1

Боловсролын түвшингээр нь авч үзвэл:

Доктор-0

Магистр-1

Бакалавр-13

Тусгай дунд-2

Бүрэн дунд-4

суурь-3

Амьдрах нөхцлийн хувьд: Нийтийн орон сууцтай-2, Хашаа байшинд-7, Гэрт-16

Нийт ажилтнуудын 100% хувь нь цалингийн болон бусад зээлтэй байна. Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааны талаар хийсэн судалгаагаар орон сууцны хангамж муу, нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн нөхцөл, мэргэшил сургалтын талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ дутмаг байна. Иймд төрийн албан хаагчдаас нийгмийн хангамж, хамгаалал, тэдний хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулав.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Засаг даргын тамгын газрын төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, эвсэг, бүтээлч хамт олныг төлөвшүүлэх, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, тэднийг тогтвор суурьшил, үр өгөөжтэй ажиллах нөхцөл боломжийг дээшлүүлэхэд хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

3.1 Хөтөлбөрийг 2020-2024 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлыг Засаг даргын тамгын газрын жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

4.2. Дараах эх үүсвэрээс нэмэлт хөрөнгийг гаргахыг зорино:

4.2.1. Сангийн сайдын "Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны нэмэлт орлого болон зардлын хэмнэлтийг тооцох, зарцуулах, тайлагнах журам"-ын дагуу өмнөх оны давсан орлого.

4.2.2. Бусад эх үүсвэр /Дундын сан, үйлдвэрчний эвлэл/

Тав. Хөтөлбөрийн зорилт

Зорилт 5.1. Төрийн албан хаагчдыг мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтанд хамруулан тасралтгүй хөгжих нөхцлийг бүрдүүлэх.

5.2.1. Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх мэргэжлийн сургалтанд байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг бүрэн хамруулна.

5.2.1.1 Ажиллагчдын боловсрол, туршлага, хэрэгцээг судлан, жил бүр "Сургалт, нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө" боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

5.2.1.2 Ажиллагчдын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг ур чадварыг олгох сургалтад томилолт холбогдох зардлыг бүрэн олгоно.

5.2.2. Төрийн албан хаагчдыг хөгжих, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дараах дэмжлэгийг үзүүлнэ:

5.2.1.1 Монгол бичиг, гадаад хэлийг бие даан суралцахад нь боломж бүрдүүлэх

5.2.1.2 Өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр дүн шинжилгээ хийх, онол-арга зүйн үндсийг боловсруулах судалгаа хийх чадавхийг бие даан эзэмших нөхцөл боломжийг бүрдүүлнэ.

5.2.1.3 Эх хэлээ төгс эзэмшиж ашиглах, бичих, илтгэх ур чадварыг хөгжүүлж, ажилтан бүр өөрийгөө дайчлах

5.2.1.4 Төрийн албан хаагч эрхэлж буй ажлын чиглэлээр сургалтад хамрагдаж, сурч буй тохиолдолд цалинтай чөлөөг олгоно

Зорилт 5.2. Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, санал санаачилгыг харгалзан цалин хөлс, урамшууллын уян хатан, ил тод, шударга тогтолцоог бүрдүүлэх

5.2.1 Төрийн албан хаагчдын цалин хөлсийг ажлын гүйцэтгэл, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ур чадвар, мэргэшлээс хамааруулан шинэчлэн тогтоож байх

5.2.2 Төрийн албан хаагч нь ажил хавсарсан болон орлон ажиллах тохиолдолд ажлын гүйцэтгэл, хугацаа зэргийг харгалзан үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар нэмэгдэл хөлс олгох

5.2.3 Төрийн албан хаагчид олгох төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, эрдмийн зэрэг цолны, ур чадварын нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байх

5.2.4 Жирэмсний амралттай хуулийн хугацаанд төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчийн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу төлж, баталгаажуулах.

5.2.5 Төрийн албан хаагчийн ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээл, идэвх санаачилгыг харгалзан мөнгөн урамшууллыг олгож байх

5.2.6 Салбарын шагнал, төрийн одон медальд төрийн албан хаагчдыг болзол журмыг нь хангасан тухай бүрд нь тодорхойлж байх

Зорилт 5.3. Төрийн албаны болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах

5.3.1. Төрийн албан хаагчид дараахь тохиолдолд нэг удаагийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх:

5.3.1.1 Шинээр гэр бүл болоход 100.0 мянга хүртэл төгрөг олгох;

5.3.1.2 Ажилтны эцэг, эх хүүхэд, хадам аав, ээж, ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нь нас барсан тохиолдолд 100.0 мянган төгрөг олгоно.

5.3.1.3 Байгууллагын ажилтан нас барсан тохиолдолд 1 сарын цалнтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмийг ар гэрт нь олгож унаагаар үйлчилнэ.

5.3.1.4 Ажилтан төрийн одон медаль, салбарын тэргүү хүртсэн тохиолдолд 100.0 төгрөгийг олгоно

5.3.1.5 Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчид 150.0 мянган төгрөгийн дурсгалын зүйл хадгалуулна.

5.3.1.6 Ажилтан өвчний улмаас эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд жилд нэг удаа нийгмийн даатгалаас лист авах эрх үүсээгүй тохиолдолд цалинг бүрэн олгоно

5.3.1.7 Байгууллагын албан хаагчдын гэр бүл хүүхэд төрүүлсэн бол /ажлын өдрөөр/ 5 хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно.

5.3.1.8 Төсвийн цалингийн зардалд багтааж хоолны мөнгийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.1 дэх заалтыг үндэслэн 1500-3000 хүртэл төгрөгөөр олгож байх;

Зорилт 5.4. Төрийн албан хаагч осол гэмтэлгүй, ая тухтай, бие, сэтгэл зүйн ямар нэгэн дарамт, шахалтгүй ажиллах эерэг, таатай орчинг бүрдүүлж, үр бүтээл, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх

5.4.1 Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын нөхцлийг бүрдүүлж, техник хэрэгсэл /өрөө тасалгаа, компьютер, хэвлэгч, хувилагч, ширээ, сандал, бичгийн хэрэгсэл, харилцаа, холбооны аппарат гэх мэт/-ээр хангах

5.4.2 Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны зураг авалт хийж, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлох, ачааллыг жигдрүүлэх, илүү шат дамжлага, давхардлыг арилгах арга хэмжээ авах

5.4.3 Байгууллагын мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх ажилтантай болох

5.4.4 Албан хаагчдын ээлжийн амралтаа бүрэн эдлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх

5.4.5 Хүүхэд төрүүлсэн, 1 хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу жирэмсэн эмэгтэйчүүдийн ажиллах цагийг нь богиносгох, ачааллыг зохицуулах

Зорилт 5.5. Төрийн албан хаагчийг чийрэгжүүлэх, системтэйгээр эрүүлжүүлэх, хамт олны сэтгэл зүйн тааламжтай, эерэг орчин бүрдүүлэх

5.5.1 Төрийн албан хаагчдыг урьдчилан сэргийлэх, нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр хамруулах

5.5.2 Байгууллагын ажилчдыг спорт зааланд долоо хоногт 1-ээс доошгүй удаа чөлөөт цагаа идэвхтэй өнгөрүүлэх, биеийн тамир, дасгал хөдөлгөөн хийх боломж, нөхцлийг бүрдүүлэх

5.5.5 Бие бялдраа чийрэгжүүлэх танхим, хэрэглэл, амрах өрөө тасалгааг бий болгон тохижуулах

5.5.6 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

5.5.7 Байгууллага, хамт олноороо архи тамхи, хорт зуршлаас татгалзан, эрүүл зан үйлийн төлөвшүүлэх, урамшуулах

5.5.8 Хамт олонч, эвсэг уур амьсгалыг дэмжих, байгууллагын эерэг соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн албан болон албан бус уулзалт, ярилцлага, хэлэлцүүлэг, үдэшлэг зэрэг нийтийг хамарсан арга хэмжээ зохион байгуулах

5.5.9 Төрийн албан хаагчдыг богино болон дунд хугацааны сургалтад хжмруулах
Зургаа. Хэрэгжүүлэх арга зам

6.1 Хөтөлбөрийн санхүүжилтын асуудлыг Засаг даргын тамгын газар хариуцна.

6.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг хангах ажлыг нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн, Санхүү албаны дарга, тамгын газрын дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг дарга, хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.2.1 Төрийн албан хаагчдаас хэрэгцээний судалгаа авч, түүний үндсэн дээр жил бүрийн төлөвлөгөө, төсвийг боловсруулан батлуулна.

6.2.2 Хөтөлбөрт туссан асуудлаар байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, хамтын гэрээ болон бусад салбарын хэмжээний холбогдох эрхийн актад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шаардлагатай бол шинэчлэн боловсруулна.

6.2.3 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, нөөцийг дайчлах санаачилга гарган, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллана.

6.2.4 Хэрэгжилтийн төлөвлөгөө жил бүр гарган тайланг хагас бүтэн жилээр гаргах

6.2.5 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал, төрийн албан хаагчдын оролцоог хангах

Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

7.1 Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавьж, үнэлгээ өгөх ажлыг Тамгын газрын дарга, санхүү тасгийн дарга, хөдөө аж ахуйн тасгийн дарга, нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн, хууль эрх зүй дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнгүүдийн оролцоотой ажиллуулна.

7.2 хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүнг дараах үзүүлэлтээр тодорхойлно.

7.2.1 төрийн албан хаагчийн тогтвор суурьшил, эрхэлсэн ажлын үр бүтээл дээшилсэн байна.

7.2.2 төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл боломж, техник хэрэгслийн хангамж сайжирсан байна.

7.2.3 Эрүүл мэндээ хамгаалж, биеэ эрүүлжүүлэх, чийрэгжүүлэх арга барилд суралцаж, төрийн албан хаагчдын эрүүл мэнд сайжирна.

7.2.4 Төрийн албан хаагчид амралт чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлдэг болно.

Найм. Үр дүн

8.1 Энэхүү хөтөлбөрийг батлан хэрэгжүүлснээр төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах, тасралтгүй хөгжих, сурах, ажлынх нь үр дүнг үнэлэн урамшуулах, ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах талаар төсвийн ерөнхий менежер болон удирдлагын хариуцлага дээшилж, төрийн албан хаагчдаас энэ талаарх шийдвэрийг гаргах, хэрэгжүүлэхэд оролцох, хяналт тавих боломж нэмэгдэх юм.