



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ДАДАЛ СУМЫН СОЁЛЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 25 өдөр

Дугаар 112

Баян-Овоо

“Төрийн албан хаагчийн ажиллах
нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах
хөтөлбөр” батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийн хүрээнд жил бүр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан (П. Энхсайхан)-д үүрэг болгосугай.

3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийж ажиллахыг дотоод хяналт шалгалтын ажилтан (О. Насанжаргал)-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан байгууллагын даргын 2019 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/07 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай

ДАРГА



Ш. ГАНГАНТУУЛ



АЖИЛТАН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

Сумын Соёлын төв нь соёлын өвийг өвлөн уламжлуулах, түгээн дэлгэрүүлэн сурталчлах, иргэдийг соён гэгээрүүлэх, урлаг уран бүтээлийг туурвих, хүний хөгжилд дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр 6 орон тоотой үйл ажиллагаа явуулж байна. Үүнд:

№	Бүрэлдэхүүн	Хүйс	Нас	Албан тушаалын ангилал	Боловсролын түвшин	Орон сууцны нөхцөлийн хувьд
1	Соёлын төвийн дарга	Эм	49	Удирдах албан тушаалтан	Дээд	Хашаа байшин
2	Дуу хөгжмийн багш	Эр	60	Гүйцэтгэх албан хаагч	Дээд	Хашаа байшин
3	Номын санч, мэдээллийн ажилтан	Эр	26	Гүйцэтгэх албан хаагч	Бүрэн дунд	Хашаа байшин
4	Бүжгийн багш	Эм	38	Гүйцэтгэх албан хаагч	Дээд	Хашаа байшин
5	Музейн ажилтан			Гүйцэтгэх албан хаагч	Бүрэн дунд	Хашаа байшин
6	Үйлчлэгч	Эм	35	Үйлчлэх ажилтан	Бүрэн дунд	Хашаа байшин

Соёлын төв нь ажилтан, албан хаагчдаас нийгмийн хангамж, хамгаалал, тэдний хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн, Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулав.

Хоёр: Хөтөлбөрийн зорилго

Соёлын төвийн ажилтан, 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 2025-2026 он хүртэл нэг жилийн хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв: Хөтөлбөрийн санхүүжилт

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлыг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

Тав: Хөтөлбөрийн зорилт

Зорилт 5.1. Төрийн албан хаагчдыг мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтанд хамруулан тасралтгүй хөгжих нөхцөлийг 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 “Сургалтын хөтөлбөрийг” боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

5.2.1.2 Ажлын байр тус бүрээр судалж, мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх чиглэлийг тогтооно.

5.2.1.3 Соёл урлаг, аялал жуулчлалын салбарт ажиллагчдын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг ур чадварыг олгох сургалтыг зохион байгуулах

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

5.2.1.1 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.

5.2.1.2 Өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр дүн шинжилгээ, 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 “илтгэгч-сургагч багш” болоход нь дэмжлэг үзүүлж, ийм сургалтанд хамрагдахад нь ажлын цагаас чөлөөлж болно.

5.2.1.4 Төрийн албан хаагч эрхэлж буй ажлын чиглэлээр магистрын болон докторын сургалтад хамрагдаж буй тохиолдолд 1 сарын цалинтай чөлөөг олгож, дэмжлэг үзүүлнэ.

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, үр дүнгийн 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 Байгууллагын захиалгаар урт хугацааны сургалтад хамрагдаж, төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчийн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу төлж, баталгаажуулах, сургалтын дараа тодорхой хугацаагаар байгууллагадаа ажиллах гэрээ байгуулах

5.2.5 Төрийн албан хаагчийн ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээл, идэвх санаачилгыг харгалзан мөнгөн ба материаллаг 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 албан хаагчдын хэрэгцээнд үндэслэн орон сууцны хангамжийг нэмэгдүүлж, нөхцөлийг нь сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх

5.3.1 Төрийн албан хаагчийн орон байрны талаар гаргасан өргөдөл хүсэлтийг ил тод нээлттэй байлган, шударгаар шийдвэрлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх

5.3.2 Төрийн албан хаагчдыг орон сууцны урт болон богино хугацааны зээлд хамруулахад баталгаа гаргах, хүүгийн хөнгөлөлт үзүүлэх зэргээр дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг судалж, холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх,

5.3.3 Хөрөнгө оруулалтаар төрийн албан хаагчдад зориулсан нийтийн орон сууц барих асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх

5.3.4 Байгууллагын эзэмшил талбайд ногоо тарих, өрхийн аж ахуй эрхлэх боломжийг бүрдүүлэх

Зорилт 5.4. Төрийн албаны болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах

5.4.1. Төрийн албан хаагчид дараах тохиолдолд нэг удаагийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх:

5.4.1.1 Шинээр гэр бүл болоход 200.000 мянга хүртэл төгрөг олгох;

5.4.1.2 Ажилтны эцэг, эх, хүүхэд, хадам аав, ээж, ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нь нас барсан тохиолдолд 100.000 төгрөг олгоно.

5.4.1.3 Байгууллагын ажилтан нас барсан тохиолдолд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг ар гэрт нь олгож, эмгэнэл илэрхийлнэ.

5.4.1.4 Ажилтан төрийн одон медаль хүртсэн тохиолдолд 100.000 төгрөгийг олгоно

5.4.1.5 Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлж дурсгалын зүйл хадгалуулна.

5.4.1.6 Ажилтан өвчний улмаас эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд эргэлтийг хийнэ.

5.4.1.7 Байгууллагын албан хаагчаас хүүхэд төрүүлсэн эхэд 100000 төгрөгийг төрснөөс хойш нэг сарын дотор олгоно.

5.4.1.8 Төсвийн цалингийн зардалд багтааж хоолны мөнгийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу нэмэгдсэн тохиолдолд шинэчлэн олгож байх.

5.4.1.9 Ажилтан ажил үүргээ төлөвлөгөөний дагуу гүйцэтгэн, үр дүнтэй, ур чадвар гарган ажилласан тохиолдолд улиралд цалингийн урамшуулал олгоно.

5.4.1.10 Байгууллагын ажилтанд хүндэтгэн үзэх шалгаанаар цалинтай 5 хоногийн чөлөө олгох.

Зорилт 5.5. 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

5.5.1 Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны 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

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

5.5.3 Байгууллагын мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх

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

5.5.5 Хүүхэд төрүүлсэн, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу жирэмсэн эмэгтэйчүүдийн ажиллах цагийг нь богиносгох, ачааллыг зохицуулах

5.5.6 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврыг биелүүлэн илүү цагаар ажилласан бол нөхөн амраах, амраах боломжгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу илүү цагийн хөлсийг тооцон олгох

Зорилт 5.6. Төрийн албан хаагчийг чийрэгжүүлэх, эрүүлжүүлэх, хамт олны сэтгэл зүйн тааламжтай, эерэг орчин бүрдүүлэх

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

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

5.6.3 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

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

5.6.5 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

Зургаа: Хэрэгжүүлэх арга зам

6.1 Хөтөлбөрийн санхүүжилтын асуудлыг байгууллагын төсөвт зохицуулж санхүүжүүлнэ.

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 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 тайланг жил бүр 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 сумын ИТХ-ын дарга, ажлын алба хуралдаж шийдвэрлэнэ.

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 нөхцөлийг сайжруулах талаар удирдлагын хариуцлага дээшилж, төрийн албан хаагчдаас энэ талаарх шийдвэрийг гаргах, хэрэгжүүлэхэд оролцох, хяналт тавих боломж нэмэгдэх юм.