



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
СҮМБЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 19 өдөр

Дугаар А/07

Сүмбэр сум

Төрийн албан хаагчийн "Сургалт, ажиллах"
нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах"
хөтөлбөрийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, 67 дугаар зүйлийн 67.1.6, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын "Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах" хөтөлбөрийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөтөлбөрийн хүрээнд жил бүр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулахыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн (Э.Сарнай), шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг нягтлан бодогч (Э.Бямбасүрэн) нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



П.НАРАНМАНДАХ

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022 оны 09 дугаар сарын 19-ны өдрийн
№02 тоот тушаалын хавсралт

**СҮМБЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН
ХААГЧДЫН СУРГАЛТ, АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Нэг.Удиртгал

Монгол Улсын "Төрийн албаны тухай" хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, 61 дүгээр зүйл-д Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, тэдгээрийн талаар төрийн байгууллагуудаас хэрэгжүүлэх бодлогыг уялдуулан зохицуулахаар заасан.

Одоогийн байдлаар төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, эрүүл мэндийн талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ нь тэдний амьжиргааны үндэс болсон цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, төрийн зардлаар давтан сургах, мэргэжлээ дээшлүүлэх, энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалынхаа цалин хөлсийг авах, эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын хураамжийн зохих хувийг төр хариуцах зэрэг үйл ажиллагаанд чиглэгдэж байна.

Хоёр.Өнөөгийн байдал

Сумын Засаг даргын Тамгын газар нийт 30 албан хаагчтай ба үүнээс Улс төрийн албан хаагч 8, төрийн захиргааны албан хаагч 9, төрийн үйлчилгээний албан хаагч 9, гэрээт ажилтан 6 байна.

Боловсролоор нь авч үзвэл магистр 4 буюу 13.3 хувь, баклавр 10 буюу 33.3 хувь, тусгай болон бүрэн дунд боловсролтой 9 буюу 30 хувь байна.

Мэргэжлээр нь ангилбал эрх зүйч 2 буюу 6.6 хувь, эдийн засагч, нягтлан бодогч 4 буюу 13.3 хувь, инженер 1 буюу 3.3 хувь, гадаад харилцааны ажилтан 6.6 хувь, бусад мэргэжилтэй 17 буюу 56.6 хувь, мэргэжилгүй 3 буюу 10 хувийг эзэлж байна. Тамгын газрын албан хаагчдаас 5 буюу 16.6 хувь нь Удирдлагын академи төгссөн байна.

Улсад ажилласан жилийг нь тооцон үзвэл 5 хүртэл жил ажилласан 9, 6-10 жил ажилласан 7, 11-20 жил ажилласан 8, 6 ажилтан 21 ба түүнээс дээш жил ажилласан байна.

Насны хувьд авч үзвэл 20-25 насны 4, 26-30 насны 4, 31-35 насны 3, 36-40 насны 3, 41-45 насны 4, 46-50 насны 6, 51-55 насны 1, 56-60 насны 4,60 дээш насны 1 ажилтан албан хаагч байна.

Ажилтнуудын сарын үндсэн цалин 420.000-1.083.000 төгрөг бөгөөд 10-30 хувийн нэмэгдэлтэй 15 албан хаагч байна.

Ажиллагсдыг орон сууцны хангамжийн хувьд авч үзвэл 15 ажилтан буюу 50 хувь нь хувийн орон сууцанд, 2 ажилтан буюу 6.6 хувь нь түрээсийн орон сууцанд, 3 ажилтан буюу 10 хувь нь хашаа байшинд, 9 ажилтан гэрт буюу 30 хувь нь амьдарч байна.

Гурав.Хөтөлбөрийн зорилго

Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай болон бусад хууль, тогтоомж, шийдвэрт үндэслэн Сүмбэр сумын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдын мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэх, чадавхжуулах, ажиллах орчин нөхцлийг сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах, тэдгээрийн чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, эрүүл мэндийг хамгаалахтай холбогдсон асуудлыг шийдвэрлэж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход оршино.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн зорилт

Зорилт 1. Төрийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээний үнэлгээнд үндэслэн богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах, тэдний мэргэжлийн ур чадварыг нэмэгдүүлэх, ажлын байран дээр тасралтгүй хөгжүүлэх.

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

1.1 Албан хаагчдын сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Сургалт нь дараах хэлбэрээр зохион байгуулагдана. Үүнд:

- Улсын төсвийн санхүүжилтээр Удирдлагын Академид гүйцэтгэх сургалт, судалгааны ажлын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулагдах мэргэшүүлэх багц сургалт;
- Ажилтны ажлын ур чадвар, дадлага туршлагыг дээшлүүлэх, чадавхыг бэхжүүлэх чиглэлээр дотоод, гадаадын мэргэжилтэн, багш нарыг урьж, ажлын байранд зохион байгуулах онолын болон дадлагын сургалт;
- Дотоодын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын туршлагыг судлах, харилцан суралцах сургалт.
- Боловсролын түвшин ахиулах "гарагийн", "улирлын", "магистрын" "докторын" болон бусад урт хугацааны сургалтад хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлэх.

Зорилт 2. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшлыг хууль журамд нийцүүлэн олгох;

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

2.1 Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх;

2.2 Төрийн албан хаагчдад олгох нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг баримтлан тогтоож олгох;

2.3 Албан хаагчдад сар бүр хоол, унааны зардлыг олгох;

2.4 Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлөөр шийдвэрлүүлэх;

2.5 Албан хаагчдын ажилласан жилийг харгалзан төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг журмын дагуу тухай бүр нь шийдвэрлэх;

2.6 Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээг дүгнэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшууллын асуудлыг шийдвэрлэх;

2.7 Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрс худалдан авахад нь төсвийн байдлаас хамаарч дэмжлэг үзүүлэх;

2.8 Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих түвшинд хүрэхгүй болон шинээр гэр бүл болсон, шинэ хүүхэдтэй залуу гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;

2.9 Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах;

2.10 Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үнэлэн төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлно.

Зорилт 3. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл боломжоор хангах;

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

3.1 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, ширээ, сандал, компьютер, принтер, скайнер, хувилагч болон бусад техник хэрэгслэлээр хангах;

3.2 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай үед унаагаар хангах;

3.3 Ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах; /халаалт, гэрэлтүүлэг, өрөөний тохижилт, цахилгаан хангамжийн үйлчилгээ, гэх мэт /

3.4 Үйлчилгээний салбарт ажиллагсдыг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах болон үйлчилгээнд шаардагдах хэрэгсэл, материалаар тасралтгүй хангах;

Зорилт 4. Эрүүл мэндийн үйлчилгээний хүртээмж чанарыг дээшлүүлэх;

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

4.1 Төрийн албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын шинжилгээ, үзлэгт хамруулж шаардлагатай хүмүүст эмнэлгийн үйлчилгээ үзүүлэх, амралт сувилалд явахад

нь дэмжлэг үзүүлэх;

4.2 Албан хаагчдын жилд 2 удаа эрүүл мэндийн 5 сорилд хамруулж чийрэгжүүлэх, бялдаржуулах арга хэмжээ авах;

4.3 Тамгын газрын албан хаагчид хүнд өвчний улмаас 3 дахь шатлалын эмнэлэгт эмчлүүлэх шаардлагатай тохиолдолд 17 хоногоос дээш хугацаагаар/ эмнэлгийн бичгийг үндэслэн дотоод журамд заасны дагуу тусламж, дэмжлэгийг үзүүлэх;

Зорилт 5. Амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

5.1 Эрүүл аж төрөх, чөлөөт цагаа ая тухтай өнгөрүүлэхийг дэмжиж жилд хоёроос доошгүй удаа идэвхтэй амралт зохион байгуулах;

5.2 Баяр, тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан байгууллагын ажилтнуудын дунд үдэшлэг, уулзалтыг зохион байгуулах;

5.3 Байгууллагын аварга шалгаруулах спортын уралдаан тэмцээнийг жилд нэг удаа зохион байгуулах;

5.4 Ажилтнуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх зорилгоор долоо хоног бүрийн "Баасан" гарагт биеийн тамирын танхимд чөлөөт тоглолт явуулах;

5.5 Улирлын шинжтэй спорт, соёл, урлагийн олон төрлийн арга хэмжээг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулна.

Тав: Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

1. Байгууллагын төсөв;
2. Олон улсын төсөл, хөтөлбөрийн байгууллагын хөрөнгө;
3. Албан хаагчдын өөрсдийнх нь хөрөнгө;
4. Бусад эх үүсвэр;

Зургаа.Хөтөлбөрийн хугацаа

Хөтөлбөрийг 2022-2024 онд жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлнэ.

Долоо: Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

Хөтөлбөрийн дагуу жил бүрийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулж тайлагнана.

Найм: Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэнээр гарах үр дүн

- Төрийн албан хаагчид ажиллах нөхцөл, бололцоогоор бүрэн хангагдаж, ажлаа тав тухтай хийх орчин бүрдэнэ.
- Төрийн албан хаагчид шаардагдах техник хэрэгслэлээр бүрэн хангагдаж, тухайн үеийн тавигдаж байгаа шаардлагад нийцүүлэн ажлаа явуулах бололцоотой болно.
- Төрийн албан хаагчдын цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, нөхөх төлбөр тухайн үед мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн тогтоогдож олгогддог асуудал хэвшил болно.
- Төрийн албан хаагч үр дүнтэй ажиллаж, амжилт, үр бүтээл гаргасан тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу төрөөс шагнал, урамшил хүртэх явдал шуурхай болно.
- Төрийн албан хаагчийн амьдрах орчин нөхцөл зохих хэмжээгээр дээшилнэ.
- Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах асуудал сайжирч, тэдний өвчлөл буурч, төрийн үйлчилгээний үр дүн сайжирна.
- Төрийн албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх асуудал дээшилнэ.