



**НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2018 оны 05 сарын 03 өдөр

Дугаар A/34

Улаанбаатар хот

Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг
батлах тухай

Монгол Улсын төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.2, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, газрын дүрмийн 2.5.3 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулж, зориулалтын дагуу зарцуулан, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Орлогч дарга /Ц.Энхтүвшин/, Захиргааны хэлтсийн дарга /Д.Ганболд/ нарт даалгасугай.

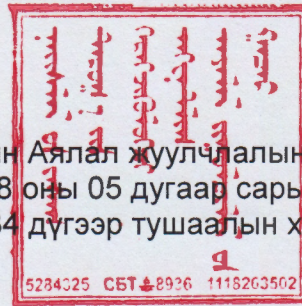
ДАРГА

D. Batm

Д.БАТСҮХ



Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2018 оны 05 дугаар сарын 03-ны
өдрийн 34 дүгээр тушаалын хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл.

Монгол улсын төрийн албаны тухай хуулийн 27-32 дугаар зүйл, 33 дугаар зүйлийн 33.6.2, “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 8.1 дэх заалт болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хэрэгцээ шаардлага.

Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг жигд сайжруулах, нийгмийн асуудлыг үнэн зөв, бодит судалгаанд үндэслэн нээлттэй, ил тод шийдвэрлэх нь төрийн албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно.

1.3. Хамрах хүрээ

Энэхүү хөтөлбөрт Нийслэлийн аялал жуулчлалын газрын албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1. Хөтөлбөрийн зорилго.

2.1.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрийн албанд ажиллаж байгаагийн хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.1.2. Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд чанартай хийж гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс нийгмийн баталгааг нь хууль тогтоомжийн хүрээнд хангахад Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газраас баримтлах бодлогыг тодорхойлно.

2.2. Хөтөлбөрийн зорилт.

2.2.1. Албан хаагчдын ажлын бүтээмж, тогтвор суурьшилтай ажиллах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрны нөхцөлөөр хангах боломжийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангана.

**Гурав. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ, хугацаа,
хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим**

3.1. Хөтөлбөрт Нийслэлийн аялал жуулчлалын газрын албан хаагчид хамрагдана.

- 3.2. Энэхүү хөтөлбөрийг 2018 оноос 2022 он хүртэл 4 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлнэ. Хөтөлбөрт тусгасан ажлыг жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ
- 3.3. Хөтөлбөрийг удирдлагаар хангах, хяналт тавьж ажиллахыг газрын дарга хариуцах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Захиргааны хэлтэс хариуцна.
- 3.4. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:
 - 3.4.1. Албан хаагчийн ажлын үр дүнд суурилах;
 - 3.4.2. Ил тод нээлттэй байх;
 - 3.4.3. Албан хаагчийг нэг бүрийг хамруулах;
 - 3.4.4. Байгууллагын нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;

Дөрөв. Хөтөлбөрийн үндсэн чиглэл

- 4.1. Хөтөлбөрийг дараах үндсэн чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.
 - 4.1.1. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулах;
 - 4.1.2. Албан хаагчдын эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах;
 - 4.1.3. Албан хаагчдад хууль тогтоомжийн дагуу цалин хөлс, урамшуулал олгох;
 - 4.1.4. Албан хаагчдад тусламж тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох;
 - 4.1.5. Албан хаагчдийн гэр бүлийг дэмжих;
 - 4.1.6. Албан хаагчдыг сургалтад хамруулж, мэргэшүүлэх

Тав. Хөтөлбөрийн үндсэн чиглэлийн хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- 5.1. **Албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.**
 - 5.1.1. Албан хаагчийг дотоод сүлжээнд холбох, мэдээллийн найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах;
 - 5.1.2. Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах;
 - 5.1.3. Албан хэрэгцээнд зориулан ном сэтгүүл, шаардлагатай зарим гарын авлагаар хангах
 - 5.1.4. Харьяалах хэлтсийн удирдах албан тушаалтан хагас жилд 1 удаа албан хаагч нартай ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулж хоорондын харилцаа, ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - 5.1.5. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах.
- 5.2. **Албан хаагчдын эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.**
 - 5.2.1. Албан хаагчийг жилд 1 удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах;

- 5.2.2. Албан хаагчид эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг, боловсрол олгох;
- 5.2.3. Цайны завсарлагын үеэр /цай кофе уух, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших г.м/ амрах өрөө тасалгаагаар хангах;
- 5.2.4. Байгууллагын олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах үүрэг бүхий комисс байгуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд нийт албан хаагчийг хамарсан уралдаан тэмцээн, биеийн тамир, спортын арга хэмжээг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах.
- 5.2.5. “Эрүүл агаар-Хөдөлгөөн” уриан дор амралт явган аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;
- 5.3. Албан хаагчдад хууль тогтоомжийн дагуу цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.**
- 5.3.1. Улсын Их Хурал, Засгийн газраас батлагдсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалин тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх;
- 5.3.2. Төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв олгох, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлаар жилд 2 удаа судалгаа хийж, шаардлага хангасан албан хаагчийг тодорхойлон, газрын дарга болон дээд шатны байгууллагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;
- 5.3.3. Албан тушаалын цалингийн сүлжээний шатлалыг нэмэгдүүлэх буюу бууруулах асуудлыг албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээний биелэлт, төлөвлөгөөний биелэлт, ажилласан жилд үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэх;
- 5.3.4. Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон медаль бусад шагналд тодорхойлох, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;
- 5.3.4. Албан хаагчийн оюуны бүтээл болон бүтээлч санал нь ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ туршлага нэвтрүүлсэн бол зохиох хэмжээний урамшуулал олгох.
- 5.4. Албан хаагчдад тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.**
- 5.4.1. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх, эмээ өвөө, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд буцалтгүй тусламж үзүүлэх;
- 5.4.2. Анх удаа гэр бүл болсон албан хаагчдад буцалтгүй тусламж үзүүлэх;
- 5.4.3. Гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн бол буцалтгүй тусламж үзүүлэх;
- 5.4.4. Албан хаагчдад сар бүр унаа хоолны мөнгө олгох;
- 5.4.5. Амьдарч буй орон сууц, гэр байшин нь гал, үер усны аюул, гамшиг зэрэг байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд туслалцаа үзүүлэх;
- 5.4.6. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид өвлийн улирлын ахуйн хэрэглээний түлшний тэтгэмжийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд үзүүлэх;

- 5.4.7. Албан хаагч эрүүл мэндийн болон бусад шалтгааны улмаас нас барвал буяны ажилд зориулан ар гэрт нь буцалтгүй тусламж үзүүлэх;
- 5.4.8. Эрх бүхий албан тушаалтнаас хөдөлмөрийн чадвар нь нөхөн сэргээгдэхгүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсныг хугацаагүй тогтоож, албан тушаалаас чөлөөлөгдөх болсон албан хаагчид буцалтгүй тусламж үзүүлэх;
- 5.4.9. Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагч орон сууц худалдан авах, нөхцөл сайжруулахад холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх;
- 5.4.10. Ар гэрт нь гачигдал гарах, эрүүл мэндийн байдлын улмаас эмчлүүлэх сувилуулах, эцэг эхийн насны ой тэмдэглэх, үр хүүхэд төрсөн ах дүү нь хуримаа хийх, диплом эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох;
- 5.4.11. Бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;
- 5.5. Албан хаагчийн гэр бүлийг дэмжих чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.**
- 5.5.1. Албан хаагчийн амьдарч буй орон байр, орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүний боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг цуглуулан судалгаа гаргаж тухай бүр баяжилт хийх;
- 5.5.2. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдэд бэлэг өгөх;
- 5.6. Албан хаагчдыг сургалтад хамруулж, мэргэшүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.**
- 5.6.1. Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулна.
- 5.6.2. Албан хаагчдын гадаад хэлний мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.
- 5.6.3. Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх үед ажлаас түр чөлөөлөх, эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгох зэргээр төрийн албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх бололцоогоор хангана.

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 6.1. Газрын дарга, Орлогч дарга болон Захиргааны хэлтэс хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.
- 6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд жил бүр тусгана.
- 6.3. Орлогч дарга, Захиргааны хэлтсийн дарга нар хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил бүр хяналт шинжилгээ хийнэ.
- 6.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг жилээр дүгнэж, удирдлагуудад танилцуулна.
- 6.5. Холбогдох хууль, дүрэм журам өөрчлөгдсөн бол тухай бүр хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

7.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэр, санхүүжилтийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгана. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бусад хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

7.1.1. Байгууллагын тухайн жилийн төсвийн хэмнэлт;

7.1.2. Байгууллагын жилийн төсөв;

7.1.3. Байгууллагад олгосон шагнал, урамшуулал;

7.1.4. Бусад эх үүсвэр.

---oo00oo---