



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 22 өдөр

Дугаар А/144

Улаанбаатар хот

Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн
баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, 41 дүгээр зүйлийн 41.2.2 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Нийслэлийн засаг даргын 2022 оны А/155 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрэм”-ийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг 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, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.БАТСҮХ

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

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл.

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, 61 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 43.2, 43.3 дахь хэсэг 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, идэвхи 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 2025-2028 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 Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хариуцана.
- 3.4. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтлана.
- 3.4.1.Албан хаагчийн ажлын үр дүнд суурилах;
 - 3.4.2.Ил тод нээлттэй байх;
 - 3.4.3. Албан хаагч 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 хаагчдыг 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 хаагчдын 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 албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөлөөр хангаж, ажлын байрны таатай орчинг бүрдүүлнэ.
 - 5.1.2.Ажлын байр болон ажлын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн нөхцөл нь эрүүл ахуй, аюулгүй арга ажиллагааны шаардлагыг хангасан байна.
 - 5.1.3.Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах

5.1.4.Албан хэрэгцээнд зориулан ном сэтгүүл, шаардлагатай зарим гарын авлагаар хангах

5.1.5.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

5.1.6.Ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн судалгааг жил бүр авна.

5.1.7.Ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт ачааллыг оновчтой хуваарилан ажиллуулна.

5.1.8.Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах

5.2.Албан хаагчдын эрүүл мэнд, чөлөөт цагийг зөв өнгөрүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.2.1.Албан хаагчийг жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэг, шинжилгээ, оншилгоонд хамруулах ажлыг зохион байгуулах

5.2.2.Албан хаагчид эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг, боловсрол олгох

5.2.3.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

5.2.4. “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 газрын батласан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг 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

5.3.4.Төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.7-д зааснаар шийдвэрлэх

5.3.5.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

5.3.6. Албан хаагчийн окуны бүтээл болон бүтээлч санал нь ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ туршлага нэвтрүүлсэн бол зохих 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 улиралд сайжруулсан түлш худалдан авахад нь зориулж (хийн болон цахилгаан халаагуурт шилжсэн) жилд 1 удаа мөнгөн дэмжлэг үзүүлнэ.

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, нөхцөлөө 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 бүрт баяжилт хийх.

5.5.2.Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр албан хаагчдын 0-18-насны хүүхдэд хүндэтгэл үзүүлэх

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. Үүнд:

-Удирдлагын Академийн мэргэшүүлэх багц сургалт болон бодлогын баримт бичиг, арга зүйн сургалтад хамруулах;

-Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон төрийн захиргааны бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалтад хамруулах;

-Дотоод, гадаадын улс орнуудад мэргэшил дээшлүүлэх, туршлага судлуулах;

-Ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон бусад байгууллагын туршлага солилцох, харилцан суралцах сургалт;

-Шинээр томилогдсон болон сэлгэн, шилжин ажиллаж байгаа ажилтнуудад байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн нөхцөл, соёл, холбогдох дүрэм журамтай танилцуулах, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгөх, ажлын байранд сургах сургалт;

-”Нийслэл академи” цахим систем дэх сургалт;

-бусад

5.6.2.Албан хаагчдын гадаад хэлний мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх

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 дээшлүүлэхэд сурах бололцоогоор хангана.

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1.Газрын дарга болон Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хөтөлбөрийн удирдлага зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

6.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд жил бүр тусгана.

6.3.Газрын дарга, Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга нар хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил бүр хяналт шинжилгээ хийнэ.

6.4.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн 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