



ДУНДГОВЬ АЙМАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар А/25

Сайнцагаан сум

Албан хаагчдын “Нийгмийн баталгааг
хангах” хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 1 дүгээр зүйлийн 1.1 дэх заалтыг үндэслэн
ТУШААХ нь:

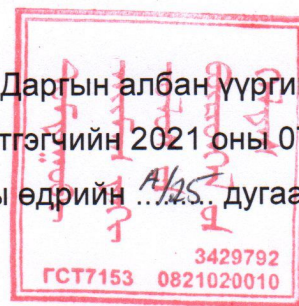
1. Албан хаагчдын цалин хөлс, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах
хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ *Сайнмаа С* Ж.ӨЛЗИЙЖАРГАЛ



4821010061

Даргын албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгчийн 2021 оны 07 дугаар сар
01-ны өдрийн 4/25 дугаар тушаалын
хавсралт



АЛБАН ХААГЧИЙН “АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ” ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Улсын бүртгэлийн хэлтэс нь УБЕГазрын даргын тушаалаар 30 орон тоотой үйл ажиллагаагаа явуулж байна. Үүнд: Хэлтсийн дарга, Сумдын улсын бүртгэгч - 15, хяналтын улсын байцаагч 1, тасгийн дарга, ахлах бүртгэгч 2, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэгч 2, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэгч 1, иргэний улсын бүртгэгч 2, нягтлан бодогч 1, архивч 1, мэдээлэл технологийн ажилтан 1, бичиг хэргийн ажилтан 1, гэрээт ажилтан 2 байна.

Өнөөгийн 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 зохих хувийг төр хариуцах зэрэг үйл ажиллагаа хуулийн дагуу шийдвэрлэгдэж байна.

Цаашид албан хаагчдын ажлын нөхцөл байдлыг сайжруулах, нийгмийн баталгааг тогтвортой байлгах шаардлага гарч байна.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Улсын бүртгэлийн салбарын төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, эвсэг, бүтээлч, зөв хандлагатай хамт олныг төлөвшүүлэх, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, тэднийг тогтвор суурьшил, үр өгөөжтэй ажиллах нөхцөл боломжийг дээшлүүлэх, сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцлийг бүрдүүлэхэд хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа

Хөтөлбөрийг 2021-2024 онуудад хэрэгжүүлнэ.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлыг аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.
2. Бусад эх үүсвэр /Хамтын сан, төсөл хөтөлбөр/

Тав. Хөтөлбөрийн зорилт

Зорилт 1. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох

1. УИХурал, МУ-ын Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан ажилтнуудын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх

2. Төрийн албан хаагчдад олгох нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн олгох

3. Төрийн албаны тухай хуульд заасан хөнгөлөлтүүдийг үзүүлэх арга хэмжээ авах

4. Гачигдалтай болон тэмдэглэлт үйл явдал, арга хэмжээний үед олгох буцалтгүй мөнгөн тусламжийн хэмжээг тогтоон олгож байх

5. Байгууллага, хамт олноо төлөөлөн уралдаан тэмцээнд оролцож буй албан хаагчдад өдрийн хоолны мөнгийг хамтын сан, дотоод журмын хүрээнд шийдвэрлэж амжилт гаргасан тохиолдолд амжилтыг нь урамшуулах

6. Албан хаагчдад сар бүр хоол, унааны зардлыг батлагдсан төсөвч багтаан олгох

7. Албан хаагчдын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг УБЕГазарт хүргүүлж шийдвэрлүүлэх

8. Албан хаагчдын ажилласан жилийг харгалзан төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг журмын дагуу тухай бүр төсөвтөө багтааж шийдвэрлэх

9. Гүйцэтгэлийн гэрээг дүгнэж хууль, журамд заасны дагуу урамшууллын асуудлыг шийдвэрлэх

10. Шинээр гэр бүл болсон, хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж дэмжлэг үзүүлэх.

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

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

Зорилт 2. 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

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

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

3. Байгууллагын мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх

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

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

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 3. Орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах, орон байраар хангагдахад нь хөрөнгө санхүүгийн болон зохих туслалцаа, дэмжлэг үзүүлэх

1. Байгууллагын албан хаагчийг амьдрах орчин нөхцлөө сайжруулах, шинээр орон сууц худалдан авахад зохих хэмжээний дэмжлэг үзүүлэх, төсөл хөтөлбөрт хамруулах

2. Амьдрах орчин нөхцлөө сайжруулах зорилгоор банкнаас зээл авахад нь зохих дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх

Зорилт 4. Төрийн албан хаагчийг чийрэгжүүлэх, системтэйгээр эрүүлжүүлэх, хамт олны сэтгэл зүйн тааламжтай, эерэг орчин бүрдүүлэх

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

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

3. Бие бялдраа чийрэгжүүлэх спорт клубүүдэд гишүүнээр элсэх, тогтмол хичээллэх боломжоор хангах

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

6. 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

1. Хөтөлбөрийн санхүүжилтын асуудлыг Улсын бүртгэлийн хэлтэс хариуцна.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг хангах ажлыг Хэлтсийн удирдлага, санхүү хариуцан гүйцэтгэнэ.

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

4. Хэрэгжилтийн тайланг жил бүр гаргана.

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

Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих

1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавьж, үнэлгээ өгөх ажлыг Хэлтсийн даргын дэргэдэх зөвлөл хариуцан хэрэгжүүлнэ.

2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүнг дараах үзүүлэлтээр тодорхойлно.

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

Б. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл боломж, техник хэрэгслийн хангамж сайжирсан байна.

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

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

Найм. Үр дүн

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