

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 05 сарын 11 өдөр

Дугаар А/54

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 07 дугаар сарын 18-ны өдрийн “Сургалтын агуулга, хөтөлбөр батлах тухай” 299 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын “Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Уг хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, санхүүгийн эх үүсвэр, тооцоо судалгааг нарийвчлан гаргаж, шаардагдах зардлын төсвийг жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлүүлж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /В.Гомбодорж/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Н.ЭНХБОЛД

1140200432

Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2021 оны 05 дүгээр сарын 11-н өдөр
өдрийн А/54 тушаалын 11.22 дүгээр хавсралт
4У2ЭЭР

СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
“ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ ХӨТӨЛБӨР”

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 299 дүгээр тогтоол, Засаг даргын Тамгын газрын Дотоод журам нь энэхүү хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэслэл болно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

2.1 Төрийн албан хаагчдад төрийн албаны онцлог, үйл ажиллагааны зарчим, хэм хэмжээ, эрх зүйн болон төрийн үйлчилгээний стандарт, шаардлагад нийцэн ажиллах мэдлэг чадвар эзэмшүүлэх, цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцсэн мэдлэг чадварыг тасралтгүй, шуурхай олгох, албан тушаалын чиг үүргээ амжилттай гүйцэтгэхэд шаардлагатай өргөн хүрээний мэдлэг чадварыг эзэмшүүлэх, тэдний мэдлэг чадварыг үе шаттайгаар тогтмол хөгжүүлж мэргэшүүлэхэд оршино.

2.2. Хөтөлбөрийн зорилт

- Сургалтын хэрэгцээ шаардлагыг зөв тодорхойлж, сургалтыг төлөвлөнө.
- Албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэх замаар мэргэшсэн, чадвартай төрийн албан хаагчтай болсон байна.
- Төрийн албан хаагчдын манлайлал, оролцоог нэмэгдүүлж, ил тод нээлттэй байдлыг хангана.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

3.1 Албан хаагч нэг бүрийг хамруулах

3.2 Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх

3.3 Бодитой байх

3.4 Шударга байх

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, хамрах хүрээ

4.1. Хөтөлбөрийг 2021-2024 онд хэрэгжүүлнэ.

4.2. Хөтөлбөрт Засаг даргын Тамгын газар, хороодын Засаг даргын ажлын албаны албан хаагчид хамрагдана.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалт, санхүүжилт

5.1. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

5.1.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хэрэгжилтэд тавих хяналтыг Захиргаа, хүний нөөцийн нэгж хүлээж, хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тооцож, Засаг даргын дэргэдэх Зөвлөлд тайлагнаж мэдээлнэ.

5.1.2. Хөтөлбөртэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, ТББ, мэргэжлийн сургалтын байгууллагуудтай хамтран ажиллаж, дотоодын нөөц бололцоог бүрэн дүүрэн ашиглана.

5.2. Санхүүжилт

5.2.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт суулгаж батлуулна.

5.2.2. Засгийн газрын тэтгэлэгт хөтөлбөр

5.2.3. Харилцаат хот, дүүргийн хамтын ажиллагаа, хандив, олон улсын болон ТББ-аас хэрэгжүүлдэг төсөл хөтөлбөр болон дотоодын нөөц бололцоог ашиглана.

5.2.4. Бусад эх үүсвэр

Зургаа. Хөтөлбөрийн арга хэмжээ

6.1 Төрийн албан хаагчдын ажлын бүтээмж, ачаалал даах болон үүрэг хариуцлага хүлээх, хөрвөх чадварыг нэмэгдүүлэх, цаг үетэйгээ зэрэгцэн өөрийгөө хөгжүүлэн, ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой хос мэргэжил эзэмших, мэргэших, боловсролын түвшин ахиулах болон бусад төрлөөр суралцахыг нь дэмжсэн арга хэмжээг авч явуулна.

6.2 Сургалтыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна. Үүнд:

- Удирдлагын академийн төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны сургалтууд

- Богино хугацааны сургалт: /30 хүртэл хоног/ Төрийн байгууллагын болон сургалтын байгууллагын сэдэвчилсэн сургалтууд, дотоод, гадаадын ижил төстэй үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагын үйл ажиллагаатай танилцах, туршлага судлах сургалтууд

- Дунд хугацааны сургалт: /1 сараас дээш 1 жил хүртэл/ Мэргэшүүлэх онол арга зүйн сургалтууд

- Урт хугацааны сургалт: /1 жилээс дээш/ хос мэргэжил эзэмших, боловсролын түвшин ахиулах магистр, докторын болон бусад сургалтууд, өндөр хөгжилтэй орны их дээд сургуулиудад байгууллагын захиалгаар нарийн мэргэжлээр мэргэшүүлэх сургалтууд

- Зайн сургалт: Интернет мэдээллийн сүлжээ ашиглан мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх сургалтууд

- Сургалт, эрдэм шинжилгээний байгууллагад багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх

Долоо. Хөтөлбөрийн хүрэх үр дүн

7.1. Бодлого хэрэгжүүлэх чадвар сайтай, байнга суралцаж, боловсорсон, төрийн албан хаагчид иргэдийн эрэлт, шаардлагад нийцсэн үйлчилгээг чанартай хүргэх, бүтээмж өндөртэй, мэргэшсэн хамт олон бүрдэнэ.

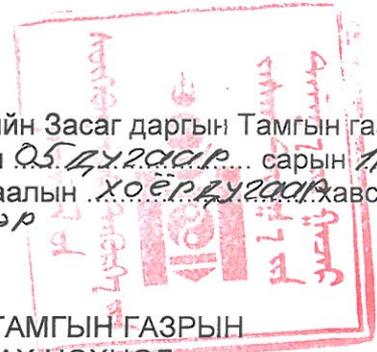
- Төрийн албаны нэр хүндийг өргөж, ёс зүй, хувийн ашиг сонирхлын зөрчилгүй болно.

- Албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллаж, тасралтгүй мэргэшсэн залгамж чанар хадгалагдана.

7.2. Тухайн жилийн хөтөлбөрийн үр дүн дараа жилийн шаардлагатай төсвийг батлуулах хөшүүрэг болно.

Найм. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүн

8.1. Хариуцсан ажил үүргээ үр дүнтэй гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг чадварыг үе шаттайгаар эзэмшинэ.



Сүхбаатар дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2021 оны 05 дүрээр сарын 11-ний
өдрийн А/34 тушаалын Хоёр дүрээр хавсралт
12.23.20

**СҮХБААТАР ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
"ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГАА ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засаг даргын Тамгын газрын Дотоод журам нь энэхүү хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэслэл болно.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1 Төрийн албан хаагчдын орон сууцны нөхцөл, хангамжийг сайжруулах, эрүүл ажлын байраар хангах, ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах, тогтвор суурьшилтай ажиллах, сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

2.2. Хөтөлбөрийн зорилт

- Төрийн албан хаагчдын манлайлал, оролцоог нэмэгдүүлж ил тод нээлттэй байдлаар хэрэгжүүлнэ.

- Албан хаагчдын 50 % нь хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамрагдсан байна.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

3.1 Албан хаагчдын ажлын үр дүнд суурилах

3.2 Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх

3.3 Бодитой байх

3.4 Шударга байх

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, хамрах хүрээ

4.1. Хөтөлбөрийг 2021-2024 онд хэрэгжүүлнэ.

4.2. Хөтөлбөрт Засаг даргын Тамгын газар, хороодын Засаг даргын ажлын албаны албан хаагчид хамрагдана.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зохион байгуулалт, санхүүжилт

5.1. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

5.1.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөлт, зохион байгуулалт, хэрэгжилтэд тавих хяналтыг Захиргаа, хүний нөөцийн нэгж хүлээж, хэрэгжилтийг жил бүр Засаг даргын дэргэдэх Зөвлөлд тайлагнаж мэдээлнэ.

5.1.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын үзүүлэлт, өрхийн орлого, ар гэр, эрүүл мэндийн нөхцөл байдлыг судалж, судалгааны үндсэн дээр өргөдөл, баримтыг үндэслэн хамт олны хурал, удирдах албан тушаалтны хурлаар хэлэлцэж хөтөлбөрийн холбогдох хэсэгт хамруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.1.3. Хөтөлбөртэй холбоотой үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, бусад байгууллагуудтай хамтран дотоодын нөөц бололцоог бүрэн дүүрэн ашиглана.

5.2. Санхүүжилт

5.2.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт суулгаж батлуулна.

5.2.2. Засгийн газраас төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор гаргасан хөрөнгө, дэмжлэг

5.2.3. Харилцаат хот дүүргийн хамтын ажиллагаа, хандив, олон улсын болон ТББ-аас хэрэгжүүлдэг төсөл хөтөлбөр, дотоодын нөөц бололцоог ашиглана.

5.2.4. Бусад эх үүсвэр

Зургаа. Хөтөрбөрийн арга хэмжээ.

6.1 Албан хаагчийн орон сууцны нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

6.1.1. Орон сууцны зээлтэй албан хаагчийн жилийн орлого, ажлын амжилтыг харгалзан зээлийн үлдэгдлийн 50% хүртэл мөнгөн тусламжийг үзүүлэх

6.1.2. Орон сууц, нөхцөлөө сайжруулахад нь дэмжлэг үзүүлэх

6.1.3. Орон сууцны урт хугацааны зээлийн урьдчилгаа төлбөрийн тодорхой хэсгийг санхүүжүүлэх

6.2. Албан хаагчийн эрүүл мэндийн чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

6.2.1. Албан хаагчдыг жил бүр дотоодын нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, оношилгоонд хамруулах

6.2.2. Өндөр өртөгтэй эмчилгээ хийлгэж байгаа тохиолдолд өрхийн орлого, нөхцөл байдлыг харгалзан эмчилгээний зардалд дэмжлэг үзүүлэх

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

6.2.3. Хөдөлгөөний дутагдлаас урьдчилан сэргийлэх, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх чиглэлээр биеийн тамир, спортын тэмцээн уралдаан зохион байгуулах, фитнес, иог, бясалгалаар хичээллэх боломжийг бүрдүүлэх

6.3. Ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, бусад дэмжлэг хөнгөлөлтийн талаар дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

6.3.1. Ажлын байрны тавилга, эд хогшлыг сайжруулж, ая тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх

6.3.2. Цаг үеийн шаардлагад нийцсэн техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах

6.3.3. Албан хаагчийн дотоод сүлжээ, мэдээлэл солилцооны хурдыг өсгөх, мэдээллийн найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах

6.3.4. Гадаадын хамтын харилцаатай орнуудын хүүхэд солилцооны хөтөлбөрт албан хаагчдын 10-14 насны хүүхдүүдийг хамруулах

6.3.5. Өдрийн хоол, унааны хөнгөлөлт үзүүлэх /тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар/

6.3.6. Түлээ нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлэх /тухайн үеийн зах зээлийн ханшаар/

6.4. Албан хаагчийн цалин хөлс, шагнал, урамшууллын талаар дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

6.4.1. Албан хаагчдад зэрэг дэв олгох, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлэх.

6.4.2. Албан хаагчийн ажилласан жил, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээг харгалзан цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх.

6.4.3. Албан хаагчийн ажлын бүтээмж, амжилт, идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох.

Долоо. Хөтөлбөрийн хүрэх үр дүн

7.1. Ажлын байрны нөхцөл сайжирч, ажиллах урам зориг, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.

7.2. Албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллаж, төрийн тасралтгүй мэргэшсэн залгамж чанар хадгалагдана.

7.3. Эрүүл ажлын байраар хангагдана.

7.4. Тухайн жилийн хөтөлбөрийн үр дүн дараа жилийн шаардлагатай төсвийг батлуулах хөшүүрэг болно.

Найм. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүн

8.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрнэ.

8.1.1. Албан хаагчийн ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн бүтээмжид ахиц, дэвшил гарна.

8.1.2. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар бүрэн хангагдана.

8.1.3. Албан хаагчийн амьдралын түвшин, орон сууцны нөхцөл сайжирна.

8.1.4. Албан хаагчийн цалин хангамж, санхүүгийн чадвар нэмэгдэнэ.

8.1.5. Албан хаагчийн тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.