



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 07 сарын 23 өдөр

Дугаар А/183

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийн сургалтын
болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг
хангах хөтөлбөрийг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 8.2.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн тушаах нь:

1. "Стандарт, хэмжил зүйн салбарын ажилтан, албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр"-ийг нэгдүгээр, "Стандарт, хэмжил зүйн газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү хөтөлбөрүүд батлагдсантай холбогдуулан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгаж байхыг Тамгын газар /Б.Эрдэнэзул/, Стратегийн бодлого, төлөвлөлт дотоод аудитын газар /Б.Ууганбаяр/-т тус тус даалгасугай.

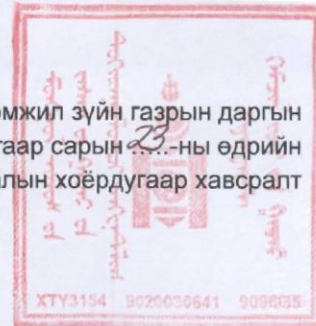
3. Хөтөлбөр тус бүрийн хэрэгжилтийг ханган үр дүнг жилийн эцэст тайлагнаж ажиллахыг Тамгын газар /Б.Эрдэнэзул/, Стандартын мэдээлэл, лавлагаа, сургалтын үндэсний төв /Ч.Хатанбаатар/-д, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Стратегийн бодлого, төлөвлөлт дотоод аудитын газар /Б.Ууганбаяр/-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.БИЛГҮҮН

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын
2020 оны 07 дугаар сарын 23-ны өдрийн
АМБЗ дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хуулийн 51, 57, 59, 60, 61, 62 дугаар зүйл, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, Стандарт, хэмжил зүйн газар(СХЗГ)-ын хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчтай холбоотой бусад хууль тогтоомж, эрхийн акт нь энэ хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хамрах хүрээ:

Энэ хөтөлбөрт тус Газрын нийт ажилтан албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1. Зорилго:

2.1.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрд алба хашиж буй төрийн албан хаагчийн хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэх.

2.1.2. Газрын ажилтан, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт (АБТ)-ын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн төвшинд чанартай гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс нийгмийн баталгааг нь хууль тогтоомжийн хүрээнд хангах, түүнчлэн Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3-д заасны дагуу албан хаагчийг хамгаалахад тус Газраас баримтлах бодлогыг тодорхойлоход оршино.

2.2. Зорилт:

2.2.1. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох.

2.2.2. Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах арга замыг тодорхойлох.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим

3.1. төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах;

3.2. төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах;

3.3. ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;

3.4. бодитой байх;

3.5 өөрийн нөөц бололцоог дайчлах.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Төрийн албаны хүний нөөцийн чадамжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй чанарыг хангана:

4.1.1. албан тушаалын тодорхойлолт (АБТ)-ыг шинэчлэн боловсруулсны үндсэн дээр төрийн албан хаагчийн хүний нөөцийг зохистой бүрдүүлэх;

4.1.2. албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр сургалтад хамруулах тогтолцоог боловсронгуй болгож, сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх;

4.1.3. албан хаагчдын АБТ-ыг нарийвчлан гаргаж, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, чадварлаг ажилтанг бий болгох;

4.1.4. Засгийн газраас тогтоосон журмын дагуу үйл ажиллагааны үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох;

4.1.5. мөнгөн бус урамшууллын аливаа аргыг судлан үзэж хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлэх;

4.1.6. хөгжлийн албан ёсны туслалцаа, техникийн хамтын ажиллагааны хүрээнд ажилтны хөгжлийг дэмжих чиглэлээр холбогдох гадаад болон дотоодын байгууллагатай хамтран хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэн ажиллах;

4.1.7. Газрын чиг үүргийн асуудлаар олон улс, бүс нутгийн хэмжээнд болох арга хэмжээнд мэргэжлийн ажилтнуудыг оролцуулж арга хэмжээний шийдвэр, танилцуулгыг сурталчлах;

4.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулна.

4.2.1. албан хаагчийн ажлын байрны засвар үйлчилгээний судалгаа гарган үе шаттай засвар, тохижилт хийх;

4.2.2. ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслийн талаар судалгаа хийж, ажилтнуудаас санал авч хангаж байх;

4.2.3. албан хаагчдыг сүүлийн үеийн шаардлагад нийцэхүйц компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг шийдвэрлэх;

4.2.4. Газрын даргаас бусад ажилтны ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хувийг олгох;

4.2.5. ажилтнуудад албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар хот дотор унаагаар үйлчлэх;

4.2.6. ажилтныг түүний хөдөлмөрийн нөхцөл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааны шаардлагад нийцсэн ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгслээр бүрэн хангах;

4.3. Төрийн албан хаагчийн үр дүнтэй ажиллах бололцоог хангаж, байнгын идэвхтэй үйл ажиллагааг дэмжинэ:

4.3.1. төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээллийг тогтмол шуурхай дамжуулах, тэднийг мэдээллээр хангах зорилгоор 7 хоног бүр даргын шуурхай хуралдаан зохион байгуулж байх;

4.3.2. интернет, Газрын веб сайт болон дотоод сүлжээний байнгын тасралтгүй ажиллагааг хангаж ажиллах;

4.3.3. эрүүл ахуйн стандартын шаардлага хангасан цайны газрыг ажиллуулах, ажилтнуудад халуун хоолоор хөнгөлөлттэй үнээр үйлчлэх боломж нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.3.4. ажилтныг өдрийн цайны цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, эрүүл мэнд, бие бялдартаа анхаарах зорилгоор "Бялдаржуулах өрөө"-г тохижуулах асуудлыг судлан шийдвэрлэх;

4.3.5. албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жилийг болон ажлын үр дүнг харгалзах, цол, эрдмийн зэрэг, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлийг олгох;

4.3.6. албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэх;

4.3.7. албан хаагчдын ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан идэвх зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон, медаль, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл,

“Стандарт, хэмжил зүйн тэргүүний ажилтан” болон холбогдох бусад цол, тэмдэг, Газрын жуух бичиг, мөнгөн шагналаар шагнах, эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;

4.4. Төрийн албан хаагчийн амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлнэ:

4.4.1. тус газарт тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж буй албан хаагчдад аминдаа орон сууц, зуслангийн байр барих, амьдралын нэн тэргүүний хэрэгцээт зүйлс худалдан авах, өөрийн хүсэлтээр суралцах болон хүүхдээ сургахад нь хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх;

4.4.2. байгууллагын ажилтан албан хаагчид хоорондоо гэрлэж гэр бүл болсон тохиолдолд санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;

4.4.3. төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, албан ажлын зайлшгүй шаардлагын үүднээс ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд түүний зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшил олгох;

4.4.4. гэр бүлийн гишүүн нь хүндээр өвчилж эмнэлэгт удаан хугацаагаар эмчлүүлснээс албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд ажилтанд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох;

4.4.5. ажилтны гэр бүлийн гишүүн, ойрын төрлийн хүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд тусламж үзүүлэх;

4.4.6. албан хаагчийн газар өмчилж авахад нь дэмжлэг үзүүлэх;

4.4.7. албан хаагчдад сар бүр олгох нийтийн тээврийн унааны болон үдийн хоолны зардлын нөхөн олговрыг инфляцийн төвшинтэй уялдуулан нэмэгдүүлэх боломжийг судалж тухай бүрт нь шийдвэрлэж байх;

4.4.8. тус газарт ажиллаж байгаа ажилтан албан хаагчдын 0-16 хүртэлх насны хүүхдэд тэмдэглэлт баярыг тохиолдуулан бэлэг олгож байх;

4.4.9. ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгох;

4.5. Биеийн болон сэтгэхүйн эрүүл мэндийг хамгаалах:

4.5.1. төрийн албан хаагчийг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах, үүнтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллага хариуцах;

4.5.2. “эрүүл агаар эм” сэдэвт идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;

4.5.3. “эрүүл аж төрөх ёс” сэдвийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийг урьж, албан хаагчдад яриа, таниулга хийх;

4.5.4. албан хаагчийн спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах;

4.6. Төрийн албан хаагчийг чиг үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцлийг хангана:

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

4.6.2. албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт 3 жилийн албан тушаалын цалинтай нь, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох;

4.6.3. төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 24, 25, 26.1.3.-т зааснаас бусад тохиолдолд ажлаас улс төрийн болон хууль бус шалтгаанаар халахгүй байх;

4.6.4. төрийн албаны тухай хуулийн 24.1.1, 24.1.2, 23.4 /байгууллага нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр татан буугдсан, бүтцийн өөрчлөлт орж орон тоо хасагдсан/, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.1-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчид хууль тогтоомжид заасны дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох;

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга зам

- a) төрийн нэгдсэн бодлогоор гүйцэтгэх;
- b) өөрийн байгууллагын боломжийг ашиглах;
- c) ижил төстэй байгууллагатай харилцан ажиллах;
- d) мэргэжлийн байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- e) харьяа байгууллагын дэмжлэгийг авах;
- f) гадаад хамтын ажиллагааны боломжийг нэмэгдүүлэх;
- g) хамт олны санаачлагыг өрнүүлэх.

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Газрын төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан газар хариуцна.

6.2. Хөтөлбөрийг Газрын удирдлага, албан хаагч, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагын оролцоонд тулгуурлан хэрэгжүүлнэ.

6.3. хөтөлбөрт тусгагдсан тэтгэмж, тусламжийг нийгмийн асуудал шийдвэрлэх орон тооны бус комиссын хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

6.4. Хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс жилийн эцэст гаргаж, нийт албан хаагчид болон удирдлагад танилцуулна.

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

7.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг "Давсан орлого", "Нэмэлт орлогын буцаалт"-аас санхүүжүүлнэ.

7.2. Хууль тогтоомжид харшлахааргүй бол гадаад болон дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн дэмжлэг, тусламжийг авч болно.

7.3. Гаднын байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын туслалцаа дэмжлэг авах зэрэг замаар санхүүжүүлэх боломжийг судална.

Найм. Хөтөлбөрийн үр дүн

8.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр Газрын төрийн албаны хүний нөөцийн чадамж боловсрол, ажлын дадлага, туршлагатай мэргэшсэн ажилтнаар бүрдэж, тэдгээрийг албан тушаалын чиг үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, үр дүнтэй ажиллах орчин нөхцөлийг бий болгож, мэргэжлийн ур чадварыг нь дээшлүүлэн, амьдралын баталгаат нөхцөл нь сайжирч төрийн үйл ажиллагааны тасралтгүй чанар, байнгын идэвхтэй үйл ажиллагаа хангагдана.

Ес. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

9.1. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний зорилго нь хөтөлбөрт дэвшүүлсэн зорилтыг хангах үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт, туршлага, анхаарах асуудлыг нэгтгэн дүгнэх, хөрөнгийн зарцуулалтын үр ашгийг холбогдох байгууллагад тайлагнах, шаардлагатай нөөцийг бүрдүүлэхэд чиглэгдэнэ.

9.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад Газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгжээс хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгнө.

9.3. Хэрэгжилтийн талаар удирдлага, ажилтан тодорхой санал, хүсэлт гаргана.

9.4 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд ажилтнуудын оролцоог хангах боломжийг бүрдүүлнэ.

----oOo----

