



СТАНДАРТ, ХЭМЖИЛ ЗҮЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 25 өдөр

Дугаар А/102

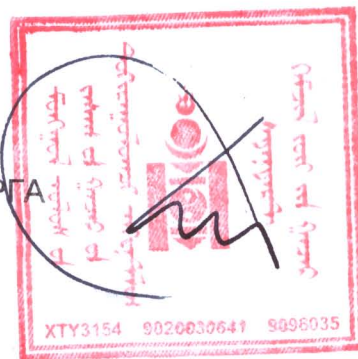
Улаанбаатар хот

Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх журмыг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэн баталсан журмыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулахыг Захиргаа, удирдлагын газарт, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх комисст тус тус үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2020 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/09 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БИЛГҮҮН

028022898

Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын
оны .03 дүгээр сарын 25-ний өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт



АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН НИЙГМИЙН АСУУДАЛ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Зорилго: Тус Газрын ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, ажилтан, албан хаагчдын сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бий болгоход оршино.

1.1 Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой асуудлыг хэлэлцэн, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий /цаашид "Комисс" гэх/ ажиллана.

1.2 Комиссын бүрэлдэхүүнийг Газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

1.3 Комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байх бөгөөд шийдвэр нь дүгнэлт байна.

1.4 Энэхүү журам нь Стандарт, хэмжил зүйн газар болон аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсийн нийт ажилтан, албан хаагчдад хамаарна.

1.5 Нийгмийн асуудлын төрөл нь Орон сууцны нөхцөл сайжруулах болон эрүүл мэнд, эмчилгээний зардалд олгох тусламжийн хэлбэртэй байна.

Хоёр. Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх хүсэлт хүлээн авах, бүртгэх, олгоход тавигдах шалгуур үзүүлэлт

2.1 Ажилтан, албан хаагч нь нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэх тухай хүсэлтээ энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу бичиг хэргийн эрхлэгчээр дамжуулан Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх комиссын нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ. Комиссын нарийн бичиг хүсэлтийг хүлээн авч журмын 2 дугаар хавсралтад заасны дагуу бүртгэлд оруулна.

2.2 Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэхээр гаргасан хүсэлтийн огноо нэг өдөр тохиовол бичиг хэргийн эрхлэгчид бүртгэгдсэн бүртгэлийн дугаараар жагсаалтад бүртгэнэ.

2.3 Орон сууцны дэмжлэг хүссэн болон эрүүл мэнд, эмчилгээний зардалд тусламж хүссэн албан хаагчдын хүсэлтийг ирүүлсэн огноо, хүлээн авсан баталгааны маягтын дугаараар жагсаалтад бүртгэнэ.

2.4 Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд нь нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэхээр хүсэлт гаргасан ажилтан, албан хаагчдын хүсэлт, нотолгоо, хэлтсийн хамт олны хурлын тэмдэглэл, холбогдох бусад материалыг бүрдүүлэн жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс өмнө Стандарт, хэмжил зүйн газарт албан бичгээр ирүүлнэ.

2.5 Нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэх хүсэлт гаргасан ажилтан, албан хаагчдын бүртгэл, жагсаалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа Даргын зөвлөлийн

хуралдаанаар хэлэлцүүлж, журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу байгууллагын дотоод сүлжээнд ил тод, нээлттэй байршуулан Газрын нийт ажилтан, албан хаагчдад мэдээлнэ.

2.6 Албан хаагчдын мэдээлэл жагсаалтад орхигдсон тохиолдолд дотоод сүлжээгээр мэдээлснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор залруулах боломжтой бөгөөд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, баримтжуулна.

2.7 Нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлсэн ажилтан, албан хаагч нь 3 жилийн дотор энэ асуудлаар дахин хүсэлт гаргахгүй.

2.8 Ажилтан, албан хаагч нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд жагсаалт буюу бүртгэлээс хасна.

2.9 Нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлэхээр хүсэлт гаргасан, жагсаалтад бүртгэгдсэн, албан хаагчийн хүсэлт шийдвэрлэгдээгүй байх хугацаанд тухайн ажилтан, албан хаагчдаас дахин ирүүлсэн хүсэлтийг хүлээн авахгүй.

2.10 Ажилтан, албан хаагчийг ёс зүйн болон сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд нь нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхгүй.

2.12 Хүүхдээ асрах чөлөөтэй болон захиргааны чөлөөнөөс орж ирсэн албан хаагч нь бүртгэлийн жагсаалтад хэвээр байх бөгөөд 1 жил ажилласны дараа нийгмийн асуудал шийдвэрлүүлнэ.

2.13 Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан албан хаагч нь анх удаа нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэх тохиолдолд тус байгууллагад сүүлийн 3 жилийн хугацаанд тасралтгүй ажилласан байна.

2.14 Өмнө нь нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлж байсан албан хаагчийн бүртгэл өндөр насны тэтгэвэрт гарснаас хойш 1 жилийн хугацаанд хүчинтэй байна.

2.15 Хүндэтгэх шалтгаантай, нийгмийн асуудлыг нь яаралтай шийдвэрлэх шаардлагатай 5 хүртэлх ажилтан, албан хаагчийг Газрын дарга санал оруулж болох бөгөөд даргын зөвлөлийн гишүүдийн санал хураалтын дүнг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

Гурав. Эрүүл мэндийн дэмжлэг хүссэн албан хаагчийн бүрдүүлэх материал

3.1 Эрүүл мэнд, эмчилгээний зардалд тусламж дэмжлэг хүссэн албан хаагч дараах материалыг хүсэлтэд хавсарган Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх комисст хүргүүлнэ. Үүнд:

3.1.1 Эрүүл мэнд, эмчилгээний зардалд олгох тусламжийн хэмжээ

3.1.2 Ажилтан, албан хаагчийн эрүүл мэнд, эмчилгээний талаар гаргасан эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, холбогдох баримт бичиг, нотолгоо

Дөрөв. Хөрөнгийн эх үүсвэр, санхүүжилт

4.1 Нийгмийн асуудал шийдвэрлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг тухайн жилийн байгууллагын үйл ажиллагааны нэмэлт болон давсан орлого, эрх бүхий байгууллагын олгосон шийдвэртэй уялдуулна.

4.2 Аймаг дахь Стандарт, хэмжил зүйн хэлтсүүд нь тухайн жилийнхээ нэмэлт болон давсан орлогоо зохих ёсоор бүрдүүлээгүй, Газрын нэгдсэн төсөвт

“Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудал
шийдвэрлэх журам”-ын 1 дүгээр хавсралт

Хүсэлт гаргах маягт

Нийгмийн асуудал шийдвэрлэх комисст хүсэлт гаргах нь:

Огноо:

..... овогтой миний бие тус байгууллагад оноос эхлэн
тасралтгүй жил нэгжид
..... албан тушаалд ажиллаж байна.

Хамгийн сүүлд онд асуудлаар төгрөгийн
тусламж авч байсан.

Одоо..... асуудлаар тусламж авах хүсэлтэй байна.

Холбогдох материал хавсаргав.

Хүсэлт гаргасан:
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал) (огноо)

Хүсэлтэй танилцаж дэмжсэн нэгжийн дарга:

.....
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал) (огноо)

“Ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудал
шийдвэрлэх журам”-ын 3 дугаар хавсралт

Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх комиссын бүрэлдэхүүн

Комиссын дарга: Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга

Гишүүд: СХЗГ-ын Үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөлөл

Нарийн бичгийн дарга: Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн