



14

ДУНДГОВЬ АЙМАГ
ЦАГААНДЭЛГЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 12 өдөр

Дугаар А/03

Хараат

Үйлчилгээний стандарт батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, 33.1.4, Төрийн албаны тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3, Стандартчилал, техникийн зохицуулалт, тохирлын үнэлгээний итгэмжлэлийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Сумын Засаг даргын Тамгын газрын үйлчилгээний стандартыг хавсралтаар баталсугай.

2.Байгууллагын үйлчилгээний стандартын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг улирал бүр тайлагнаж ажиллахыг Архив бичиг хэргийн эрхлэгч (Г.Эрдэнэтуяа)-д даалгасугай.

3.Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын нийт ажилтан албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



З.СОЛОНГО

Засаг даргын тамгын газрын даргын
2021 оны 01 сарын 12-ны өдрийн
А/09 дугаар тушаалын хавсралт

ЗДТГ-ын үйлчилгээний стандарт

Энэхүү стандартыг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөнө.

Нэг. Зорилго

Энэхүү стандартын зорилго нь ЗДТГ-ын албан хаагчид төрийн албаны зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлж, ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгал бүрдүүлэх, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах, байгууллагын зорилтыг хангахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

Энэхүү стандартыг Засаг даргын тамгын газрын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Гурав. Нэр томъёо, тодорхойлолт

3.1 ЗДТГ-ын үйлчилгээний стандарт

ЗДТГ-аас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ, түүний үзүүлэлт, үйлчилгээний ажилтны үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим, ажлын байрны дэг журам, хувцаслалт, соёл, үйлчлүүлэгчтэй харилцах харилцаа болон тэдний ажлын байранд тавих шаардлага, зэргийг тусган эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаар баталгаажуулсан баримт бичиг.

3.2 Үйлчилгээний ажилтан

Сумын ЗДТГ-ын мэргэжилтнүүд, албан хаагч, гэрээт ажилчид байна.

Дөрөв. Үйл ажиллагаандаа баримтлах зарчим

- 4.1 Албан хаагч нь Монгол Улсын төрийн байгууллагын төлөөлөл болж төрийн үйлчилгээг иргэдэд хүргэж буйг ямагт санан, төрийн бодлогод нийцэхүйц чанартай үйлчилгээг хүргэх, үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжит байдалд анхаарлаа хандуулан, үйлчлүүлсэн иргэн бүрт таатай сэтгэгдэл төрүүлэхийг эрхэмлэн ажил хэрэгч, албаны шинжийг чухалчилна.
- 4.2. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу захирах, захирагдах ёсыг чанд сахина.
- 4.3. "Төрийн үйлчилгээг танд" гэсэн уриаг үйлчилгээ, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.
- 4.4. Албан хаагч бүр төрийн захиргааны үйлчилгээний талаар зохих мэдлэгтэй байж, байгууллагын үйлчилгээ, үйл ажиллагааны талаар шинэ мэдээ, мэдээллийг цаг тухайд нь авч, өөрийгөө ямагт хөгжүүлж, ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллана.
- 4.5. Албан хаагч нь үйлчлүүлэгчид ямагт анхаарал хүндэтгэлтэй, эелдэг хандаж, анхааралтай сонсох, асуултанд хариу өгөх харилцааны чадварыг өөртөө төлөвшүүлсэн байна.

Тав. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

- 4.1. Тамгын газрын байр, албан өрөө нь иргэд үйлчилгээ авах нөхцөл, шаардлагыг хангасан эмх цэгцтэй, цэвэр, саруулхан орчин байна.
- 4.2. Өрөө тасалгаанд үйл ажиллагааны танилцуулга, гарын авлага шаардлагатай мэдээ мэдээллийг хэвлэмэл байдлаар тавьсан байна.
- 4.3. Албан хаагчид ажил эхлэхээс 5-аас доошгүй минутын өмнө ирж, ажлын байр, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг бүрэн хангана.
- 4.4. Ажилтан ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлгаж, өөрт шаардлагатай зүйлсийг зөв байрлуулан бэлтгэсэн байна.

- 4.5. Ажлын байрыг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхин явахыг хориглоно. (Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол холбогдох удирдах албан тушаалтнаас Гадуур ажиллах хуудас бөглөн зөвшөөрөл авсны дагуу зөвшөөрөгдсөн хугацаанд түр орхин явна.)
- 4.6. Ажлын цаг дууссаны дараа ажлын байрны эмх цэгцийг сахиулж техник хэрэгслийг цахилгааны эх үүсгэврээс салгаж, сейф, шүүгээг лацдаж шалгаж явна.
- 4.7. Албан хаагч өөрийгөө хөгжүүлж, идэвх санаачлагатай, шуурхай, шударга, ёс зүйтэй, үнэнчээр хөдөлмөрлөнө.
- 4.8. Ажлын цагаар бусдын өрөөгөөр сэлгүүцэх, шалтгаангүйгээр нэг дор цугларах, элдэв чанга дуу чимээ гаргах, зохисгүй үг хэллэг хэрэглэх, бусдад саад болох, үйлчилгээг удаашралтай үзүүлэхийг хориглоно.
- 4.9. Ажлын цагаар ажлын байрандаа тогтвортой байх ба байгууллагын дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

Зургаа. Албан хаагч дараах шаардлагыг хангуулна.

- 6.1. Үйлчлүүлэгчидтэй харилцах харьцааны соёлыг эзэмшсэн, төрийн захиргааны үйлчилгээний талаар тал бүрийн мэдлэгтэй, мэдээлэл дадлага туршлагатай байна.
- 6.2. Албан хаагчид энгийн даруухан, ажил хэрэгч, цэвэрхэн хувцасласан байна.
- 6.3. Дүрэмт болон нормын хувцасыг тогтмол цэвэр үзэмжтэй өмсөнө.
- 6.4. Албаны дүрэмт хувцсыг энгийн хувцастай хольж өмсөх, өнгө загварыг өөрчлөх, энгийн хувцсанд таних тэмдэг лого хадахыг хориглоно.
- 6.5. Эрэгтэй албан хаагчид костюм пиджак, эмэгтэй албан хаагчид юбка пиджак өмсөж, албан тушаалын танилцуулга бүхий энгэрийн тэмдэг зүүнэ. /дүрэмт болон нормын хувцастай албан хаагчид хамаарахгүй/

Долоо. Албаны харилцаанд тавигдах шаардлага

- 7.1. Албан хаагчид өөр хоорондоо хүндэтгэлтэй зөв, үг хэллэгийг тухайн нөхцөл байдалд тохируулан хэрэглэж харьцана.
- 7.2. Ажилтан, албан хаагчид үйлчлүүлэгчийн өөдөөс харж сонсогдохоор тод, хүндэтгэлийн зөв үг хэллэгийг тухайн нөхцөл байдалд тохируулан хэрэглэж харьцана.
- 7.3. Үйлчлүүлэгчтэй харьцахдаа албаны соёлтой асуулт, үг хэллэгийг хэрэглэнэ. Үйлчлүүлэгчид таатай сэтгэгдэл төрүүлэхийн тулд эелдэг харьцана.
- 7.5. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг анхааралтай сонсох бөгөөд ярилцаж байх үедээ өөр зүйлд анхаарлаа хандуулахгүй байвал зохино.
- 7.6. Асуудлыг эрх хэмжээний хүрээнд бүрэн шийдвэрлэж өгөх, эрх хэмжээний хүрээний бус асуудлыг дээд шатны удирдлагад танилцуулан энэ талаар тухайн иргэнд мэдэгдэнэ.
- 7.7. Өөрсдийн үйл ажиллагааны буруугаас болж алдаа гарсан бол буруугаа шударгаар хүлээн зөвшөөрч түүнийг засах талаар нэн даруй шаардлагатай арга хэмжээ авна.
- 7.8. Үйлчлүүлэгч уур бухимдалтай байгаа үед тайван, эелдэг байж нөхцөл байдлыг намжаах, ямар асуудал гарсныг тодруулан аль болох зохицуулах.
- 7.9. Утасны дугаар солигдсон тухай бүр нь танилцуулгын самбарт мэдээлнэ

Найм. Төрийн үйлчилгээ, мэдээллийн ил тод байдлыг хангахад тавигдах шаардлага

- 8.1. Төрийн үйлчилгээний ил тод байдлыг хангаж тухайн үйл ажиллагаатай холбогдох мэдээллийг ажлын 2 өдөрт багтаан нийтэд мэдээлнэ.
- 8.2. Мэдээлэл нь энгийн ойлгомжтой үг хэллэгтэй хүртээмжтэй байх бөгөөд иргэд мэдээлэл авах бүх боломжийг хангасан байна.
- 8.3. Орон нутгийн бодлогын чанартай болон нийтийн эрх ашгийг хөндөх шийдвэрийн төсөл боловсруулж буй албан тушаалтан иргэдийн саналыг заавал авах бөгөөд тэдний оролцоог хангана.
- 8.4. Иргэний өргөдөл, хүсэлтэд ажлын 3 өдөрт багтаан хариу өгнө.

- 8.5. Судлах шаардлагатай өргөдөл, гомдлыг ажлын 5 хоногт багтаан хариу өгнө.
- 8.6. Сумын ИТХ болон Засаг даргаас гарсан хэм хэмжээ тогтоосон, бодлогын чанартай шийдвэрийг ажлын 3 хоногийн дотор нийтэд хүргэж хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

Ес. Ажлын байранд хориглох зүйл

- 9.1. Ажлын байран дээр гадны хүн авчирч хувийн асуудлаар ярих, өөр хоорондоо маргалдах, хэн нэгнийгээ бүдүүлгээр /хочилж/ дуудах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, бусдад саад учруулахуйц чанга чимээ шуугиан гаргах, зохисгүй үйлдэл хийх
- 9.2. Үйлчлүүлэгчийн дэргэд хувийн асуудал ярих, маргалдах, мэргэжлийн үг хэллэг хэт их хэрэглэх, гараа халаасандаа хийх, хөлөө ачиж суух зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах
- 9.3. Үйлчлүүлэгчийг ялгаварлан гадуурхах, /гадаад өнгө үзэмж, албан тушаалын нэр хүнд, яс үндэс, хүйс, боловсрол, мэргэжил гэх мэт/ түүний талаар эвгүй тааламжгүй үг хэрэглэх, /халзан, намхан, хөгшин гэх мэт/
- 9.4. Үйлчлүүлэгчтэй харилцахдаа өөр тийш харах, анзаараагүй, сонсоогүй дүр эсгэх, удаан хүлээлгэх, зангах, доромжлох
- 9.5. Үйлчлүүлэгчийн нүүр царай, эд хөрөнгө бусад зүйлд хэт анхаарах, тийм яриа дэлгэх, хувийн чанартай юм асуух
- 9.6. Ажлын байранд тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх
- 9.7. Ажлын цагаар бөөгнөрөх, чанга дуу авиа гаргах, бусдад саад болох, үйлчилгээг удаашралтай үзүүлэх
- 9.8. Үйлчлүүлэгчтэй хэт удаан ярьж зөвлөх зэргээр дараагийн үйлчлүүлэгчийг хүлээлгэх
- 9.9. Өмнөх үйлчлүүлэгчийн асуудлыг шийдвэрлээгүй байж дараагийн үйлчлүүлэгчийг хүлээж авах
- 9.10. Албан тушаалтны ажлын өрөө, техник хэрэгслийг өөрийн нь зөвшөөрөлгүйгээр ашиглах, үйл ажиллагаа явуулах
- 9.11. Үйлчлүүлэгчийн гаргасан гомдлын талаар маргах, уурлах, үгүйсгэх
- 9.12. Байгууллагын дотоод журам болон энэхүү стандартыг зөрчих
- 9.13. Хувь хүний болон байгууллагын нууцтай холбогдох мэдээллийг бусдад дамжуулах, гадны үйлчлүүлэгчийн дэргэд энэ талаар ярилцах, үйлчлүүлэгчийг чирэгдүүлэх, шаардлагагүй баримт бичиг шаардах, албан үүрэгтэй холбогдуулан шан харамж горилох

Арав. Хяналт, хариуцлага

- 10.1. Энэхүү стандартыг албан хаагчид чанд мөрдөн ажиллана.
- 10.2. Стандартын биелэлтэд АБХЭ өдөр тутмын хяналт тавина.
- 10.3. Энэхүү стандартыг зөрчсөн албан хаагчид эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр дараах хариуцлага хүлээлгэнэ.
 - 10.3.1. Стандарт зөрчсөн эхний тохиолдолд сануулах.
 - 10.3.2. Стандартыг хоёр удаагаа зөрчвөл холбогдох урамшуулал, ур чадварын нэмэгдлийг хасах.
 - 10.3.3. Гурав буюу түүнээс дээш удаа зөрчсөн тохиолдолд албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзэж ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.
- 10.4. Ажлын үр дүнгийн урамшуулал олгохдоо байгууллагын стандартыг хэрэгжүүлж ажилласан байдлыг харгалзан үзнэ.



ДУНДГОВЬ АЙМАГ
ЦАГААНДЭЛГЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 08 сарын 02 өдөр

Дугаар А/09

Хараат

“Төрийн албан хаагчийн сургалт”-ын
хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 33.1.6, 33.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 43.2, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Засаг даргын Тамгын газрын “Төрийн албан хаагчийн сургалт”-ын хөтөлбөрийг хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх жилийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулахыг нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн (О.Нандин-Эрдэнэ), шаардагдах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг нягтлан бодогч (Т.Хүдэрчулуун) нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



З.СОЛОНГО

400000026

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2021 оны 03-р сарын 02-ны өдрийн
А/09 тушаалын хавсралт



“ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН СУРГАЛТ”-ЫН ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл, шаардлага

1. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3 дугаар зүйлд төрийн байгууллага нь “Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.” гэж заасан нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс нь болно.

2. Хөтөлбөрийн хэрэгцээ, шаардлага:

1/ Төрийн албаны өөрчлөлт, шинэчлэлийг даган төрийн захиргааны байгууллага нь мэдлэг чадвартай албан хаагчдаар төрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, иргэдэд ойр, хэрэгцээг нь хангасан чанартай төрийн үйлчилгээг үзүүлэх, төрийн албан хаагчид сэтгэлгээний болон ур чадварын хувьд өөрчлөгдөн шинэчлэгдэх болон олон талт өргөн цар хүрээтэй мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцөө тасралтгүй хөгжүүлж байх шаардлага тавигдаж байна. ТАХ нь МУ-ын төрийн албаны хамгийн үнэ цэнэтэй хөрөнгө бөгөөд ТАХ-ийн мэдлэг чадварыг бий болгох аливаа арга хэмжээ нь оюуны хөрөнгө оруулалт юм. Мэдлэг чадвартай албан хаагч нь үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн захиргааны албыг бүрдүүлэхэд шийдвэрлэх үүрэг гүйцэтгэнэ.

2/ Төрийн үйлчилгээний шинэ шинэ хэлбэрүүд бий болж байгаа энэ үед төрийн байгууллага боловсон хүчнээ чадваржуулах, шинэ мэдлэг, боловсрол олгох, мэргэшүүлэх ажлыг шинэ шатанд гаргах, нөөц бүрдүүлэх, төрийн албан хаагчдаас цаг үргэлж мэдлэг чадвараа дээшдүүлж байх зайлшгүй шаардлага гарч байна.

3/ Иймд төрийн албан хаагчдаас мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж байх хэрэгцээг тодорхойлох зорилгоор ТГ-ын албан хаагчдаас цаашид ямар сургалтанд хамрагдах сонирхолтой болон шаардлагатай байгаа талаар санал асуулга явуулж, санал асуулгад тулгуурлан сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулсан нь нийт албан хаагчдын санал хүсэлтийг хамгийн хүртээмжтэйгээр илэрхийлсэн гэж үзэж болно.

Хоёр. Хөтөлбөрт хамрагдах албан хаагчид

1/ Энэ хөтөлбөрт дараахь албан тушаалын ангилалд хамаарах төрийн албан хаагчид хамрагдана:

- 29
- а. Улс төрийн албан хаагч
 - б. Төрийн жинхэнэ албан хаагч
 - в. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилго

Хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 62 дугаар зүйлийн 62.1.4-д заасан албан хаагчийн баталгааг хангах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, бэлтгэх, сургах, давтан сургах тогтолцоо бүрдүүлэх, ТГ-ын удирдах болон гүйцэтгэх ажилтны мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэх, боловсрол дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар иргэдийн хэрэгцээ шаардлагыг хангахад чиглэсэн, тэдэнд ойр, өөрчлөгдөж буй нөхцөл байдалд уян хатан ханддаг, цомхон, чадварлаг, үр дүнд чиглэсэн, идэвхтэй, санаачилгатай бөгөөд манлайлагч менежер, мэдлэг чадвартай албан хаагч бүхий төрийн албыг төлөвшүүлэхэд оршино.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин

- Монгол Улсын Үндсэн хууль
- Төрийн албаны тухай хууль
- Хөдөлмөрийн тухай хууль
- УИХ, ЗГ-ын тогтоол зэрэг холбогдох хууль тогтоомж нь уг хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин болно.

Үндсэн хуулийн 16.4-т зааснаар МУ-ын иргэн бүр ажил мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн таатай нөхцлөөр хангуулах, 16.7-д сурч боловсрох эрхтэй гэж тус тус заасан байдаг. Мөн Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3 дугаар зүйлд төрийн байгууллага нь "Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.", Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45.1-д ажил олгогч нь ажилтанд мэргэжил эзэмшүүлэх, түүний мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулж, суралцах нөхцлөөр хангана гэж заасан нь ЗДТГ-ын албан хаагчдын сургалтаар хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт, удирдлага зохион байгуулалт

- Энэхүү хөтөлбөрийг 2021-2024 онд хэрэгжүүлнэ.
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг ЗДТГ-ын дарга удирдах ба зохион байгуулалтыг Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн хариуцана.

- Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон судалгааг авч сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Сургалтын төлөвлөгөөнд тухайн жил зохион байгуулах сургалт, хамрах хүрээ, хугацаа, хариуцах албан хаагчийг тусгана.
- Хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалтыг ЗДТГ-ын албан хаагчид төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.
- Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хамаарах хууль тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тухай бүрт нэмэлт тайлбар, тодруулга хийнэ.
- Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийг Засаг даргын нөөц хөрөнгө, байгууллагын төсөв, ОУ-ын төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгө, албан хаагчдын өөрсдийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэр /хандив, тусламж ... гм/-ээр шийдвэрлэж болно.

Зургаа. Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

Хөтөлбөрийг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.

1. Ажлын байран дээрх сургалт

- Албан хаагчдыг чадваржуулах, мэдээллээр хангах зорилгоор байгууллага, албан хаагчид өөрсдийн нөөц бололцоонд тулгуурлан ажлын байран дээрх сургалт хамаарна.

2. Богино хугацааны сургалт /30 хүртэл хоног/

- албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, эзэмшүүлсэн мэдлэгийг бататгах, хувь хүний хөгжлийг дэмжих зорилго бүхий сургалтын байгууллагцд, бусад төрийн байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд тулгуурласан сургалтууд болон туршлага судлах, сургалтанд хамрагдах зорилгоор томилолтоор ажиллах зэрэг хамаарна.

3. Дунд хугацааны сургалт /1 сараас 1 жил хүртэл/

- Мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, тусгай мэдлэг олж авах сургалтууд хамаарна.

4. Урт хугацааны сургалт /1 жилээс дээш/

- Боловсролын түвшин ахиулах, магистр, докторын сургалтууд, давхар мэргэжил эзэмших урт хугацааны сургалтууд хамаарна.

5. Байгууллага албан хаагчдын суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийг суралцахад цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох

- Албан хаагчийн мэргэшил, ур чадвар, ажлын үр дүнг харгалзан Засгийн газрын тэтгэлэгт сургалтанд хамруулах, байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрийн туслалцаа үзүүлэх
- Ажлын байранд сургалт зохион байгуулахад шаардагдах тоног төхөөрөмж, өрөө танхим, бусад нөхцөл боломжоор хангах
- Дунд болон урт хугацааны сургалтанд хамрагдаж байгаа албан хаагчдад захиргааны чөлөө олгож ажил албан тушаалыг хэвээр хадгалах
- Албан хаагч өөрийн нөөц бололцоог дайчлан сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд бусад албан хаагчдад мэдлэг олгох сургалт явуулсан тохиолдолд урамшуулах, нийгмийн баталгааг хангах дэмжлэг үзүүлэх

Долоо. Хөтөлбөрийн үр дүн:

- Албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадарыг үе шаттайгаар дээшлүүлэн мэргэжлийн онолын мэдлэгээ сайжруулснаар эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, үр бүтээл гарах боломж бүрдэнэ.
- Мэргэшсэн төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.
- Өндөр мэдлэг, чадвартай мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар бэхжүүлснээр төрийн үйлчилгээг шуурхай чанартай үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.
- Турхайэ байгууллагад төрийн албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах тогтолцоо бүрдэж, төрийн албан хаагчдын байнга суралцан хөгжих боломж нөхцөл хангагдана.
- Төрийн албан хаагчдын манлайлал, оролцооны түвшин дээшилнэ.

---oOo---





ДУНДГОВЬ АЙМАГ
ЦАГААНДЭЛГЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 12 өдөр

Дугаар А/11

Хараат

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 3 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгаж, зориулалтын дагуу зарцуулж байхыг нягтлан бодогч (Т.Хүдэрчулуун)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлуулж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хэрэгжилтийн явцыг тайлагнаж байхыг Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн (О.Нандин-Эрдэнэ)-д даалгасугай.

ДАРГА  ЗАСОЛОНГО

ТУ31984 9227590 0820020005

Тамгын газрын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн дүгээр тушаалын хавсралт



ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Үндэслэл

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дугаар заалт нь Дундговь аймгийн Цагаандэлгэр сумын ЗДТГ-ын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

Сумын Засаг даргын Тамгын газар нь нийт 18 албан хаагчтай ба үүнээс улс төрийн албан хаагч 6, төрийн захиргааны албан хаагч 6, төрийн үйлчилгээний албан хаагч 6 /үүнээс гэрээт ажилтан 2/ байна. Хүйсээр ангилбал 10 эрэгтэй, 8 эмэгтэй байна.

Боловсролоор авч үзвэл дээд боловсролтой 9 буюу 50%, тусгай дунд боловсролтой 4 буюу 22%, бүрэн дунд боловсролтой 5 буюу 28% байна.

Мэргэжлээр ангилбал нягтлан бодогч 5, олон улсын харилцаа 1, нийгмийн ажилтан 1, экологи байгаль хамгаалал 1, зоо инженер 1, цахилгаанчин 2, компьютер оператор 1, мэргэжилгүй 6 албан хаагч байна. Тамгын газрын албан хаагчдаас 2 буюу 11% нь Удирдлагын академи төгссөн байна.

Улсад ажилласан жилийг нь тооцон үзвэл 5 хүртэл жил ажилласан 3, 6-10 жил ажилласан 4, 11-20 жил ажилласан 7, 21 ба түүнээс дээш жил ажилласан 4 ажилтан байна.

Ажилтнуудын сарын үндсэн цалин 470616-1052207 төгрөг бөгөөд 5-10%-ийн нэмэгдэлтэй 3, 15-20%-ийн нэмэгдэлтэй 2, 25 ба түүнээс дээш хувийн нэмэгдэлтэй 9 ажилтан байна.

Ажиллагсадын орон сууцны хангамжийн хувьд авч үзвэл өөрсдийн хувийн байшинд 4 буюу 22%, гэрт 11 буюу 61%, түрээсийн байранд 3 буюу 16,6% нь амьдарч байна.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Төрийн албан хаагчдын ажиллаж, амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах, тэдгээрийн чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалахтай холбогдсон асуудлыг шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт

Зорилт 1. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшлыг хууль журамд нийцүүлэн олгох

2.1.1 УИХ, ЗГ-аас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх

2.1.2 Төрийн албан хаагчдад олгох нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг ЗГ-ын тогтоол шийдвэрийг баримтлан тогтоож олгох

2.1.3 Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, урч чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр шийдвэрлүүлэх

2.1.4 Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг дүгнэж, хууль тогтоомжид нийцүүлэн төсөвт багтаан олгох

2.1.5. Албан хаагчдын ажилласан жилийг харгалзан төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийн журмын дагуу тухай бүр нь шийдвэрлэх

2.1.6. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрс худалдан авахад нь төсвийн байдлаас хамаарч дэмжлэг үзүүлэх

2.1.7. Ганц бие, өрх толгойлсон болон шинээр гэр бүл болсон, шинэ хүүхэдтэй залуу гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх /дотоод журамд зааснаар/

2.1.8. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хумль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах

Зорилт 2. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл боломжоор хангах

2.2.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, ширээ, сандал, компьютер, принтер, скайнер, хувилагч болон бүсэд техник хэрэгслээр хангах

2.2.2. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай үед унаагаар хангах

2.2.3. Ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах, /халаалт, гэрэлтүүлэг, өрөөний тохижилт, цахилгаан хангамжийг хамгаалах гэх мэт/

2.2.4. Үйлчилгээний салбарт ажиллагсдыг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах болон үйлчилгээнд шаардагдах хэрэгсэл, материалаар тасралтгүй хангах

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

2.3.1. Төрийн албан хаагчийг амьдрах орчин нөхцлөө сайжруулах, шинээр орон сууц худалдан авахад зохих хэмжээний дэмжлэг үзүүлэх

2.3.2. Төрийн албан хаагчийг орон байрны нөхцлөө сайжруулах зорилгоор банкнаас зээл авахад нь зохих дэмжлэг, туслах арга үзүүлэх

Зорилт 4. Эрүүл мэндийн үйлчилгээний зорилт замж чанарыг дээшлүүлэх

2.4.1. Төрийн албан хаагчдыг жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын шинжилгээ, үзлэгт хамруулж шаардлага, шаардлагагүй эмнэлгийн үйлчилгээ үзүүлэх, амралт сувилалд явахад нь дэмжлэг үзүүлэх

2.4.2. Албан хаагчдын жилд 2 удаа эрүүл мэндийн 5 сорилд хамруулж чийрэгжүүлэх, бялдаржуулах арга хэмжээнд оролцоулах

2.4.3. Тамгын газрын албан хаагчид тусгай эмнэлгийн улмаас 3 дахь шатлалын эмнэлэгт эмчлүүлэх шаардлагатай тохируулга, үйл хоногоос дээш хугацаагаар/ эмнэлгийн бичгийг үндэслэн дотоод журмын дагуу тусламж, дэмжлэгийг үзүүлэх

Зорилт 5. Амралт, чөлөөт цагийг өөрсөндөө өнгөрүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.5.1. Эрүүл аж төрөх, чөлөөт цагаа өөрсөндөө өнгөрүүлэхийг дэмжиж жилд 2-оос доошгүй удаа идэвхтэй амралт зохион байгуулах

2.5.2. Баяр, тэмдэглэлт өдрүүдийг үндэсний урлагийн байгууллагын ажилтнуудын дунд үдэшлэг, уулзалтыг зохион байгуулах

2.5.3. Байгууллагын аврага шалгаруулах спортын уралдаан тэмцээнийг жилд 1 удаа зохион байгуулах

2.5.4. Ажилтнуудын чөлөөт цагийг өөрсөндөө өнгөрүүлэх, бие бялдарыг чийрэгжүүлэх зорилгоор долоо хоног бүр "Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны тэмцээн" гарагт биеийн тамирын танхимд чөлөөт тоглолт явуулах

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийг дараах үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

Үүнд:

- 1.Байгууллагын төсөв
- 2.Албан хаагчдын өөрсдийнх нь хөрөнгийн хөрөнгө сан/
- 3.Бусад эх үүсвэр

Тав. Хөтөлбөрийн хугацаа

Хөтөлбөрийг 2021-2024 онд жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих

Нийгмийн бодлогын мэргэжилтнүүдийн хөтөлбөрийн дагуу жил бүрийн хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнийг боловруулан сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлэхийн төлөвлөгөөнийг байгуулж тайлагнана.

Долоо. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих үр дүн

-Төрийн албан хаагчид ажиллагааны үр дүнд бодолцоогоор бүрэн хангагдаж, ажлаа тав тухтай хийх орчин бүрдэнэ.

-Төрийн албан хаагчид шаардлагын дагуу үйл ажиллагаанд бүрэн хангагдаж, тухайн үеийн тавигдаж байгаа шаардлагын дагуу ажлаа явуулах.