



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 10 сарын 07 өдөр

Дугаар 8/24

Улаанбаатар хот

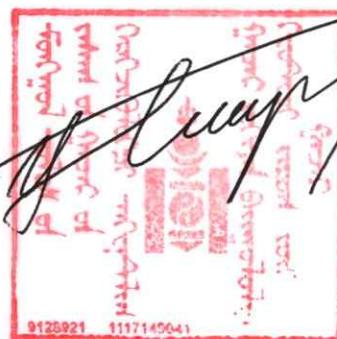
Газрын харилцааны салбарын “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр” батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалт, тус Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын 2019 оны 10 дугаар сарын 03-ны өдрийн 14 дүгээр шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- Газрын харилцааны салбарын “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.
- Газрын харилцааны салбарын “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр”-ийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар, аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар болон Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын албаны жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Р.Ганхуяг/, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг төсөвт суулгахыг Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс /Л.Лувсан/-т тус тус даалгасугай.

ДАРГА

Ц.ГАНХҮҮ



08 192077



Газрын зохион байгуулалт, геодези,
зураг газрын даргын 2019 оны ...
тушаалын хавсралт

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААНЫ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэсэл

1.1. Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалт, агентлагийн хөдөлмөрийн дотоод журам нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх үндэслэл болно.

1.2. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх нь төрийн албан хаагчийг тогтвортой суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвхи санаачилгатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно.

Хоёр. Зорилго, зорилт

2.1. Хөтөлбөрийн зорилго:

2.1.1. Газрын харилцааны салбарын албан хаагчдын ажиллах урам зориг, хүсэл эрмэлзэлийг бий болгох, үр бүтээл, тогтвортой суурьшилтай ажиллах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд эрүүл аюулгүй ажлын байрны нөхцөлөөр хангах, нийгмийн баталгааг хангаж эрүүл мэндийг хамгаалахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

2.2. Хөтөлбөрийн зорилт:

2.2.1. Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, санал санаачилгыг харгалзан цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэх.

2.2.2. Албан хаагчид нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох тогтолцоог бүрдүүлэх.

2.2.3. Салбарын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог орчин үеийн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах.

2.2.4. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл амьдрах дадал хэвшлийг төлөвшүүлэх.



2.2.5. Албан хаагчдын сонирхол, хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагад нийцүүлж чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх.

2.2.6. Албан хаагчийн гэр бүлийг дэмжих.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим, хугацаа, хамрах хүрээ

3.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхд дараах зарчмыг баримтлана:

3.1.1. Төрийн албаны хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гарсан хууль, тогтоомжийн хүрээнд ажиллах

3.1.2. Албан хаагчдын оролцооны адил тэгш, шударга байдлыг хангасан байх.

3.1.3. Бодитой, үр дүнтэй байх;

3.1.4. Байгууллага, орон нутгийн нөөц бололцоог дайчлах;

3.1.5. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах

3.2. Хөтөлбөр 2020-2025 оны хооронд буюу 5 жилийн хугацаатай хэрэгжинэ.

3.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг байгууллага тус бүр жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.4. Хамрах хүрээ:

3.4.1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар

3.4.2. Аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар

3.4.3. Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба

Дөрөв: Хөтөлбөрийн зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

4.1. Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, санал санаачилгыг харгалзан цалин хөлс, урамшууллын тогтолцоог бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:

4.1.1. Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.

4.1.2. Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл, цалингийн сүлжээний шатлал ахиулах, бүх албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох асуудлыг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан шийдвэрлүүлэх;

4.1.3. “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг баримтлан албан хаагчдыг төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох, цол, зэрэг дэвийг ахиулах, хугацаанаас өмнө ахиулах, цалингийн шатлалыг алгасуулж



нэмэгдүүлэх, албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох, сургалтад хамруулах, хариуцлага тооцох арга хэмжээ авах

4.1.4. Төрийн онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн төрийн албан хаагчдыг шагнаж урамшуулах, Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, шагнал гардуулах хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.1.5. Албан хаагчийн оюуны бүтээл болон бүтээлч санал санаачлагыг дэмжих

4.2. Албан хаагчид нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэж тусlamж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох зорилтын хүрээнд:

4.2.1. Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн бол нэг удаагийн буцалтгүй тусlamжийг олгох;

4.2.2. Албан хаагч нь эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас өвдөж, эмчлүүлэх тохиолдолд санхүүгийн тусlamж үзүүлэх;

4.2.3. Албан хаагчийн ахуй амьдрал, ар гэрт гачигдал тохиолдвол буцалтгүй тусlamж үзүүлэх

4.2.4. Албан хаагчийн орон сууц, гэр байшин гал, усны үер, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол тусlamж үзүүлэх;

4.2.5. Анх удаа шинээр гэр бүл болсон албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлж тэтгэмж олгох;

4.2.6. Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд хүндэтгэл үзүүлж тэтгэмж олгох;

4.2.7. Албан хаагчид сар бүр унаа, хоолны мөнгөн олговорын зохих хэсгийг олгох;

4.2.8. Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явсан болон дотоодын сувилалд сувилуулсан бол ирэх, очих замын зардлыг тооцож олгох;

4.2.9. Гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй байшинд амьдардаг албан хаагчдад өвөлжилтийн бэлтгэлээ хангахад зориулж тулшний зардалд,



орон сууцанд амьдардаг албан хаагчдад эрчим хүч, ус, дулааны зардалд зориулан нөхөн төлбөр олгох;

4.2.10. Албан хаагчдын орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, орон байрны нөхцлөө сайжруулахад нь хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагаас санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.11. Албан хаагч эрхэлсэн ажил мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвиход байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчилах ажилд дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.12. Бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэх.

4.2.13. Орон нутагтай хамтран зах зээлийн үнээс хямд хүнсний ногоо, мах, сүү, цагаан идээгээр хангах ажлыг зохион байгуулах.

4.3. Салбарын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог орчин үеийн шаардлагад нийцүүлэн сайжруулах зорилтын хүрээнд:

4.3.1. Өөрийн байргүй түрээс байр, ажлын байрны шаардлага хангахгүй байранд үйл ажиллагаа явуулж буй аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар болон Нийслэл, дүүргийн Газар зохион байгуулалтын албаны байрыг засварлах, шинээр байр барьж ашиглалтад оруулах, тэдгээрийн санхүүжилтийг судлаж, шийдвэрлүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.3.2. Байгууллагуудын гадна фасад өнгө үзэмжийг сайжруулах, ногоон байгууламж болон гэрэлтүүлгийг нэмэгдүүлэх, иргэд төрийн үйлчилгээ авахад хүндрэл бэрхшээлгүй болгох;

4.3.3. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааг аятай, тохитой орчин үеийн оффисын стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах;

4.3.4. Албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслээр бүрэн хангах;

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

4.3.6. Дэвшилтэт шинэ тоног төхөөрөмж, технологийг ажил албандаа нэвтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, шинэ арга барилыг байнга эрэлхийлэх;



4.3.7. Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагчийг хамгаалах;

4.3.8. Албан хаагчийн албан хэрэгцээнд зориулан сэтгүүл, шаардлагатай гарын авлагыг захиалах;

4.3.9. Албан хаагчдын үдийн завсарлагын үеэр үдийн хоол, цай уух өрөө тасалгаагаар хангах;

4.4. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, эрүүл амьдрах дадал хэвшлийг төлөвшүүлэх зорилтын хүрээнд:

4.4.1. Албан хаагчдыг жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ, оношилгоонд хамруулах;

4.4.2. Албан хаагдын бие бялдрыг чийрэгжүүлэх зорилгоор тэдний дунд спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, долоо хоног бүр спорт зааланд тоглуулах, бүжиг, иог, бясалгал зэрэг төрөл бүрийн урлаг, биеийн тамир, спортын арга хэмжээг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;

4.4.3. Идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аялал зохион байгуулах, хамт олноороо хорт зуршлаас татгалзаж эрүүл зан үйлийг төлөвшүүлэх;

4.4.4. Эрүүл мэндээ хамгаалахад чиглэгдсэн сургалтыг жилд 2-оос доошгүйг зохион байгуулах;

4.4.5. Албан хаагчдын гэр бүл, залуу гэр бүлийг дэмжих зорилго бүхий “Эцэг эхийн зөвлөл” ажиллуулж гэр бүл, хүүхдийн хөгжил, хүмүүжлийн талаар сургалт зохион байгуулах;

4.5. Албан хаагчдын сонирхол, хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагад нийцүүлж чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:

4.5.1. Байгууллага, олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах үүрэг бүхий “Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл” ажиллах бөгөөд байгууллагын албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, чийрэгжүүлэх спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.5.2. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажилтнуудын чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх;



4.5.3. Нэгжийн удирдах албан тушаалтан харьяалах нэгжийн албан хаагч настай жилд 1-ээс доошгүй ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулах албан хаагчдын хоорондын харилцаа, ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлэх;

4.5.4. Байгууллага, хамт олны дунд найрсаг, бие биенээ хүндэтгэсэн орчин, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, соёлыг төлөвшүүлэх, сайн туршлагыг дэмжих, дэлгэрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;

4.5.5. Залуу албан хаагчдын санал санаачилгыг дэмжиж, төрийн үйлчилгээнд шинэ арга барил, хэв шинжийг нэвтрүүлэх, тэднийг багаар ажиллах чадварыг нэмэгдүүлж, чадавжжуулж, идэвхжүүлэх,

4.5.6. Салбарт олон жил ажилласан албан хаагчдыг алдаршуулан ахмад залуу үеийн холбоо, төрийн залгамж чанарыг хангахад тэдний туршлага, арга зүйгээс нэвтрүүлэх

4.6. Албан хаагчийн гэр бүлийг дэмжих зорилтын хүрээнд:

4.6.1. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр албан хаагчийн 0-16 насны хүүхдэд бэлэг гардуулах;

4.6.2. Албан хаагчийн хүүхэд Олон улсын чанартай уралдаан, тэмцээн, олимпиадад оролцож 1-3 дугаар байр эзэлсэн тохиолдолд зохих урамшуулал олгох;

4.6.3. Албан хаагчдын ар гэрт хөгжлийн бэрхшээлтэй хүн байдаг бол тэдгээрийг нийгмийн харилцаанд оролцоход дэмжлэг үзүүлэх;

4.6.4. Албан хаагчид тариалан болон жимс, хүнсний ногоо тариалах, өрхийн аж ахуй эрхлэхэд газрын асуудлыг шийдвэрлэж дэмжлэг үзүүлэх.

Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

5.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бусад хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

5.1.1. Байгууллагын төсөвт тусгагдсан хөрөнгө;

5.1.2. Орон нутгийн төрийн болон төрийн бус байгууллагын дэмжлэг;

5.1.3. Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр, буцалтгүй тусламж;

5.1.4. Хамт олны санаачлагыг өрнүүлэх;

5.1.5. Гадны байгууллагын төсөл хэрэгжүүлэх, хандивлагчдын туслалцааг авах;

5.1.6. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр.



Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар, аймгуудын Газрын харилцаа, барилга, хот байгуулалтын газар болон Нийслэлийн Газар зохион байгуулалтын алба хариуцна.

6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг тусгасан “Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө”-г жил бүр боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, дүгнэх

7.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага арга зүй, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих, хяналт шинжилгээ хийх үүргийг Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар хариуцаж гүйцэтгэнэ.

7.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, байгууллагын удирдлага болон албан хаагчид танилцуулна.

7.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийх хяналт шинжилгээг хоёр жил тутамд нэг удаа хийж гүйцэтгэнэ.

7.4. Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт өөрчлөгдсөн тухай бүр хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Найм. Хөтөлбөрийн үр дүн

8.1. Албан хаагчийн нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэнээр дараах үр дүнд хүрнэ:

8.1.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилт, арга хэмжээ бүрэн хэрэгжиж, ажлын үр дүн, хөдөлмөрийн бүтээмж дээшилнэ.

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

8.1.3. Албан хаагчийн цалин хангамж, санхүүгийн чадвар нэмэгдэнэ.

8.1.4. Албан хаагч тогтвортой суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

8.1.1. Салбарын хэмжээнд сайн туршлагыг дэмжинэ.

8.1.2. Байгууллага, хамт олны дунд найрсаг, бие биенээ хүндэтгэсэн орчин бүрдэж албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, байгууллагын соёл төлөвшине.

