



ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 10 сарын 10 өдөр

Дугаар А/268

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

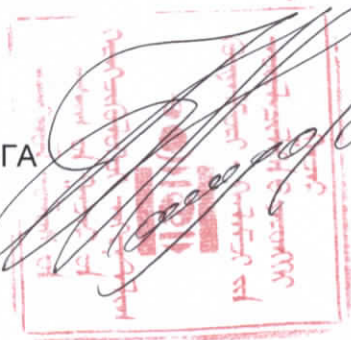
Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.2 дахь заалт, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөр эрхлэлт, мэргэжлийн боловсрол, сургалт, нийгмийн халамжийн салбарын албан хаагчдын “ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах, төлөвлөх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг аймаг, нийслэл, дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар, хэлтэс, харьяа байгууллагуудын дарга нар болон мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагуудын захирал нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газрын дарга Ж.Энхцэцэгт даалгасугай.

ДАРГА



Б.НЯМДАВАА

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын даргын 2017 оны 10-р сарын 10-ны өдрийн 4/268-р тушаалын хавсралт

**ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН БОЛОВСРОЛ, СУРГАЛТ,
НИЙГМИЙН ХАЛАМЖИЙН САЛБАРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН
АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, шаардлага

1.1. Эрх зүйн үндэслэл

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуулийн 27-32 дугаар зүйл, байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, эрх зүйн акт нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх үндэслэл болно.

1.2. Практик шаардлага

Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх нь төрийн албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно.

Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар нь УИХ-ын 2016 оны 12, Засгийн газрын 2016 оны 4 дүгээр тогтоолын дагуу зохион байгуулагдаж, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2016 оны А/15 дугаар тушаалаар батлагдсан 6 газар, 3 хэлтэс, 1 төв нь нийт 88 /үндсэн 68, гэрээт 20/ орон тоотойгоор үйл ажиллагаа явуулж байна.

Мөн харьяа газар, нийслэл, аймаг, дүүргийн хөдөлмөр эрхлэлт, халамжийн үйлчилгээний байгууллагуудад 1600 гаруй, мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагуудад 2900 гаруй ажилтан, албан хаагчид ажиллаж, улсын хэмжээнд хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих, мэргэжлийн боловсрол, сургалт, нийгмийн халамжийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төрийн үйлчилгээг хуулийн дагуу, үйлчлүүлэгчдэд ээлтэй, хариуцлагатай, мэргэжлийн өндөр түвшинд үзүүлэх чиг үүрэгтэй ажилладаг.

Аймаг, дүүргийн ХХҮГ, хэлтсүүдээс авсан судалгаагаар аймгийн мэргэжилтнүүд 509948-628344 төгрөгийн, дүүргийн мэргэжилтнүүд 488224-600139 төгрөгийн, ХХҮЕГ-ын мэргэжилтнүүд 547759-677436 төгрөгийн үндсэн цалинтай тус тус ажиллаж байна. Хоол, унааны нэмэгдэл хөдөө орон нутагт 1500 төгрөг, Улаанбаатар хотод 3500 төгрөгөөр тооцон олгогдож, төрийн албанд ажилласны нэмэгдэл, зэрэг дэвийн нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл авдаггүй ажиллагсдын хувьд сарын цалин амьдралд хүрэлцэхгүй, ихэнх албан хаагчид орон сууц, цалингийн зээлтэй, сарын цалингийн 50 хувь нь зээл төлөлтөд зарцуулагддаг байна.

Мөн сум, хороо хариуцсан мэргэжилтнүүдийн ажлын ачаалал их, нэг хүнд ногдох нормативаас хэд дахин хэтэрч байгаа боловч орон тоо, төсөв огт нэмэгдэхгүй явж ирлээ.

Сүүлийн жилүүдэд ажилчдын шагнал урамшуулал, тэтгэмжийн зардал, эмнэлгийн үзлэг шинжилгээнд хамрагдах зардал зэрэг нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбоотой зардал төсөвт тусгагдахаа больсон нь байгууллагаас төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэхэд хүндрэлтэй асуудлуудыг үүсгэж байна.

Ажиллах нөхцөл, ажлын байрны хувьд Хэнтий, Баян-Өлгий, Дорноговь, Хөвсгөл аймаг, Сонгинохайрхан, Баянзүрх, Сүхбаатар, Чингэлтэй дүүргийн ХХҮГ, хэлтсүүдийн албан контор нь ажлын байр ашиглах боломжгүй дүгнэлт гарсан, байр түрээслэн ажилладаг, их засвар шаардлагатай, барилга ашиглалтыг зогсоох шийдвэр гарсан, дулааны нэгдсэн шугамд холбогдоогүй зэрэг хэвийн үйл ажиллагаа явуулах орчин нөхцөл бүрдээгүй байна.

Дээрх байдлаас үзэхэд албан хаагчдынхаа ажиллах нөхцөлийг сайжруулах, амьдрал ахуйд нь туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, орон байр, газартай болгох асуудалд анхаарах зэргээр тодорхой асуудлуудыг шийдвэрлэх шаардлагатай байна. Нийгмийн асуудлуудыг шийдвэрлэх тодорхой арга хэмжээ авснаар албан хаагчдыг идэвх зүтгэлтэй, ажилдаа сэтгэл, итгэлтэй, тогтвортой, мэргэшүүлж ажиллах боломж бүрдэнэ.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

2.1. Хөдөлмөр эрхлэлт, мэргэжлийн боловсрол, сургалт, нийгмийн халамжийн салбарын ажилтан, албан хаагчдын ажиллах урам зориг, хүсэл эрмэлзлийг бий болгох, сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэсэн төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт

3.1. Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, санал санаачилгыг харгалзан цалин хөлс, тэтгэмж урамшууллын уян хатан, ил тод, шударга тогтолцоог бүрдүүлэх

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

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

3.4. Албан хаагчдын амьдрах нөхцөлийг сайжруулах, гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих

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

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим, хугацаа, хамрах хүрээ

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална.

- 4.1.1. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах
- 4.1.2. Төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах
- 4.1.3. Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх
- 4.1.4. Бодитой, үр дүнтэй байх
- 4.1.5. Нөөц бололцоог дайчлах

4.2. Хөтөлбөрийг 2017-2020 онд хэрэгжүүлнэ.

4.3. Хамрах хүрээ:

- 4.3.1. ХХҮЕГ-ын албан хаагчид
- 4.3.2. Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газрын албан хаагчид
- 4.3.3. Нийслэлийн Нийгмийн халамжийн газрын албан хаагчид
- 4.3.4. Ахмад настны үндэсний төвийн албан хаагчид
- 4.3.5. Мэргэжлийн боловсрол, сургалтын байгууллагуудын багш, ажилтнууд
- 4.3.6. Сэргээн засалт, сургалт үйлдвэрлэлийн төвийн албан хаагчид
- 4.3.7. Аймаг, дүүргийн ХХҮГ, Х-ийн албан хаагчид
- 4.3.8. БНСУ дахь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын үйлчилгээний төвийн албан хаагчид

4.4. Туршилтын болон түр хугацааны гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан энэхүү хөтөлбөрт хамрагдахгүй.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

5.1. Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, санал санаачилгыг харгалзан цалин хөлс, тэтгэмж урамшууллын уян хатан, ил тод, шударга тогтолцоог бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.1.1 Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

5.1.2. Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.

5.1.3. Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн алба хашсан хугацааны нэмэгдэл олгох, албан тушаалын зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан шийдвэрлүүлнэ.

5.1.4. Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэх, бууруулах асуудлыг тухайн албан тушаалтны үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд өгсөн үнэлгээ, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэж, цол, эрдмийн зэрэг, зэрэг дэв,

мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын болон ажилласан жил, үр дүнгийн шагналын нэмэгдлийг тогтмол хугацаанд олгоно. /УИХ-ын 2017 оны 29 дүгээр тогтоол гарсантай холбогдуулан 2017-2019 онд энэ заалтыг мөрдөхгүй тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаана./

5.1.5. Албан хаагчийн ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судалж, албан тушаал ахиулах, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв хугацаанаас нь өмнө олгуулах, Төр, засгийн шагналаар шагнуулах, гадаад оронд сургалтад хамруулах, туршлага судлуулах зэргээр хууль тогтоомжид нийцүүлэн урамшуулна. /УИХ-ын 2017 оны 29 дүгээр тогтоол гарсантай холбогдуулан 2017-2019 онд энэ заалтын цалин, урамшуулалтай холбоотой хэсгийг мөрдөхгүй тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаана./

5.1.6. Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.1.7. Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийг хамгаална.

5.1.8. Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн ажилтан авч, цалингийн цэсэнд баталгаажуулалт хийнэ.

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

5.2.1. Түрээсийн байр, шаардлага хангахгүй байранд ажил үйлчилгээ явуулж буй харьяа байгууллага, салбар нэгжүүдийн ажлын байрыг засварлах, шинээр барьж ашиглалтад оруулах ажлыг холбогдох хууль, тогтоомж, батлагдсан төсөвт нийцүүлэн судалж шийдвэрлэнэ.

5.2.2. Байгууллагын гадна фасад, өнгө үзэмжийг сайжруулах, ногоон байгууламжийг бий болгох, иргэд төрийн үйлчилгээ авах болон гэрэлтүүлэг, ариун цэврийн өрөө, халаалт дулааны таатай нөхцөлөөр хангах ажлыг шат дараатай, тогтмол хэрэгжүүлнэ.

5.2.3. 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 сайжруулна.

5.2.4. Гүйцэтгэж байгаа албан үүргийнх нь шинж байдлыг харгалзан зохих журмын дагуу албаны унаа хэрэглэх, ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардлын зохих хэсгийг олгоно.

5.2.5. Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайн албан тушаалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийг тодорхой зааж, түүний дагуу бүрэн хангана.

5.2.6. Дэвшилтэт шинэ тоног төхөөрөмж, технологийг ажил албандаа нэвтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, шинэ арга барилыг байнга эрэлхийлж хэрэгжүүлнэ.

5.2.7. Төрийн албан хаагчдын үдийн амралтын үеэр богино хугацаанд алжаал тайлах /цай, кофе уух, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших гэх мэт/, амрах өрөө тасалгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

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

5.3.1 Ажилтан, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор эмнэлгийн байгууллагатай гэрээ байгуулан ажиллаж, жилд нэг удаа урьдчилан сэргийлэх үзлэгт оруулах, эрүүл мэндийн тусламж, үйлчилгээ авах тодорхой арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.3.2. Нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүр эмчилгээ сувилгаа хийлгэх, үзлэг шинжилгээнд хамрагдахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.

5.3.3. Ажлын байран дээр албан хаагчдад эрүүл мэндийн анхан шатны тусламж үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх, витаминжуулах, эрүүл мэндийн 5 сорилд хамруулах, эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг олгох тогтолцоог бүрдүүлж, ажлын байран дахь дасгалыг өдөр бүр хийж хэвшүүлэн, чийрэгжилтийн танхим, хэрэглэл бий болгоно.

5.3.4. Албан хаагчдын бие бялдрыг чийрэгжүүлэх зорилгоор тэдний дунд спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, долоо хоногт нэг удаа спорт зааланд тоглуулах, бүжиг иогийн дугуйлан зэрэг төрөл бүрийн урлаг, биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлж хамруулна.

5.3.5. Идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аялал зохион байгуулах, хамт олноороо архи, тамхи, хорт зуршлаас татгалзах зэрэг эрүүл зан үйлийг төлөвшүүлж, урамшуулна.

5.3.6. Эрүүл аж төрөх ёс, эрүүл мэндээ хамгаалах мэдлэг олгох чиглэлээр нарийн мэргэжлийн эмч, мэргэжилтэнг урьж жилд 2-оос доошгүй удаа яриа таниулга хийнэ.

5.3.7. Ажилтан, албан хаагчид хагалгаа хийлгэх, эмчилгээ, сувилгаанд удаан хугацаагаар хамрагдах, түүнчлэн эх орондоо боломжгүйн улмаас зайлшгүй гадаад улс оронд хийлгэх шаардлагатай эмнэлгийн шинжилгээ, өвчний онош тодруулахад буцалтгүй тусламжийн тодорхой хувийг холбогдох хууль, тогтоомж, батлагдсан төсөвт нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

5.4. Албан хаагчдын амьдрах нөхцөлийг сайжруулах, гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих зорилтын хүрээнд:

5.4.1. Төрийн албан хаагчийн амьдарч буй орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүдийнх нь боловсрол, эрүүл мэнд, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг агуулсан судалгаатай ажиллана.

5.4.2. Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг нарийвчлан гаргаж, түүнд үндэслэн орон сууц, гэр, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, амьдрах нөхцөлөө сайжруулахад нь хууль, тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зүгээс санхүүгийн болон бусад дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.

5.4.3. Албан хаагчдад зуслангийн газар эзэмшүүлэх, өмчлүүлэх ажлыг судлан зохион байгуулна.

5.4.4. Ажилтан, албан хаагчдыг харилцагч банкуудаас цалин болон орон сууцны зээл авахад байгууллагаас дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4.5. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрс худалдан авахад нь тодорхой хэмжээний тусламж үзүүлэх ажлыг жил бүр зохион байгуулна.

5.4.6. Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдаг тохиолдолд тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан ажлын цагийн хөнгөлөлтийг боломжит хэлбэрээр олгоно.

5.4.7. Ажилтан өөрөө болон ажилтны төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө, ач, зээ, нас барах, салбарт ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал гэр бүлд нь буцалтгүй тусламжийг байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн олгоно.

5.4.8. Ар гэрт нь гачигдал гарах, биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас эмчлүүлэх, сувилуулах, эцэг, эхийн насны ой тэмдэглэх, ажилтан өөрөө буюу үр хүүхэд нь хурим хийх, диплом, эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд нийцүүлэн цалинтай чөлөө олгоно.

5.4.9. Өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

5.4.10. Шинээр гэр бүл болж байгаа болон залуу гэр бүлийг дэмжих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

5.4.11. Байгууллага, хамт олноороо болон гэр бүлийн хамтаар аялах дотоодын аялал зугаалгыг зохион байгуулах, хүүхдүүдийг цэцэрлэгт хамруулах, зуны амралтаар нь зусланд амруулах талаар холбогдох байгууллагуудтай хамтран ажиллана.

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

5.5.1. Удирдах, гүйцэтгэх, туслах албан тушаалтны хоорондын харилцаа хандлагын хэв маягийг анхаарч, удирдах албан тушаалтнууд тодорхой хугацаанд албан хаагчидтай ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулах зэргээр ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.5.2. Байгууллага, хамт олны дунд найрсаг, бие биенээ хүндэтгэсэн орчин, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, соёлыг төлөвшүүлэх, сайн туршлагыг дэмжих, дэлгэрүүлэх арга хэмжээ авна.

5.5.3. Залуу ажилтнуудын санал санаачилгыг дэмжиж, төрийн үйлчилгээнд шинэ арга барил, хэв шинжийг нэвтрүүлэх, тэднийг чадавхижуулах, идэвхжүүлэх, багаар ажиллах, урамшуулах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

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

5.5.5. Баяр ёслол, амралтын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр ажилтнуудын чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх, зөв уур амьсгалыг төлөвшүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.5.6. Ажлын бүтээмж, шинэ санал санаачилгыг өрнүүлэх, дэмжих, хөгжүүлэх зорилгоор албан хаагчдын дунд ажил байрны орчин нөхцөл, байгууллагын маркетинг, үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр болзолт уралдаан зарлаж, шалгаруулах, урамшуулах арга хэмжээг зохион байгуулна.

Зургаа. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

6.1.1. Байгууллагын жил бүрийн төсөв

6.1.2. Төсвийн зарлагын хэмнэлт

6.1.3. Төсөл, хөтөлбөрийн санхүүжилт

6.1.4. Хандив, тусламж

6.1.5. Дотоод нөөц боломж

6.1.6. Бусад эх үүсвэр

Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар болон харьяа газар, салбар нэгж, байгууллагууд хариуцна.

7.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг тусгасан "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах ажлын төлөвлөгөө"-г жил бүр боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

7.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэгч байгууллага нь төрийн албан хаагчдад олгох зарим хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээ, чөлөө зөвшөөрлийн хугацаа, хангалт материалын тоо хэмжээ зэрэг хууль тогтоомжид заагдаагүй асуудлуудыг Хөдөлмөрийн дотоод журмандаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.

Найм. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, үнэлэх, дүгнэх

8.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага арга зүй, зохицуулалтаар хангах үүргийг ХХҮЕГ-ын Тамгын газар, Сургалт хөгжлийн хэлтэс, байгууллагын Захиргаа, удирдлагын нэгж, хяналт тавих үүргийг Хяналт мониторинг, дотоод аудитын нэгж хариуцаж гүйцэтгэнэ.

8.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж ажилтан, албан хаагчдад тайлагнана.

8.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хийх хяналт, шинжилгээг 2 жилд нэг удаа гүйцэтгэнэ.

8.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт ХХҮЕГ-ын Тамгын газар нэмэлт, тайлбар, тодруулга хийнэ.

8.5. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар удирдлага, албан хаагчид тодорхой санал, хүсэлт гаргаж болох ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, албан хаагчдын санал, хүсэлтийг үндэслэн хөтөлбөрт тодотгол хийж, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн

9.1. Салбарын албан хаагчид үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ амжилттай хэрэгжүүлж, ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц, өөрчлөлт гарна.

9.2. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжоор олгогдсон нийгмийн баталгаагаар хангагдана.

9.3. Салбарын албан хаагчдын амьдрал ахуй, орон байрны асуудал сайжирна.

9.4. Салбарын албан хаагчдын цалин хангамж, төлбөрийн чадвар нэмэгдэнэ.

9.5. Салбарын албан хаагчид тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

9.6. Энэхүү хөтөлбөр болон уг хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт нь дараагийн хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, суурь судалгаа болно.

--oOo--