



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар А/80

Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөө батлах тухай

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дугаар зүйлийн 9.8 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3, Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022 оны А/27 дугаар тушаалаар батлагдсан “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн” 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх 2023 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хавсралтаар баталсугай.

2. Төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт үүрэг болгосугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.ДАШПҮРЭВ

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2023 оны 05 дугаар сарын 15 өдрийн А/80 дугаар тушаалын хавсралт

ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ
НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ 2023 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

	Хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах нэгж, /ажилтан/
	Нэг. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх зорилтын хүрээнд:			
1.	УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.	Төрийн албан хаагчийн цалингийн сүлжээг шинэчлэн тогтоох тухай УИХ, Засгийн газраас баталсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр	ТЗУГ-СХОХ
2.	Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг албан тушаалтан хүсвэл нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар тухайн албан тушаалтанд өгч байна.	Албан хаагчдын сар бүрийн цалин, нэмэгдэл, урамшууллын талаар мэдээллийг цахим хэлбэрээр өгөх	Тухай бүр	СХОХ
	Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг жилд 2 удаа буюу хагас, бүтэн жилээр шийдвэрлэнэ.	Яамны төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох	Тухай бүр	СХОХ
3.		Төрийн захиргааны албан хаагчдыг үйл ажиллагааны үнэлгээг үндэслэн зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох асуудлыг шийдвэрлэх	1 дүгээр улиралд	ТЗУГ
		Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, ур чадварын нэмэгдэл олгох	Улирал бүр	СХОХ
4.	Албан тушаалтны цалингийн сүлжээний шатлал ахиулах буюу бууруулах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд тухайн албан тушаалтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд өгсөн үнэлгээ болон байгууллагын дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэж байна.	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн улирлын болон жилийн эцсийн урамшуулал олгох	Улирал бүр	ТЗУГ

5.	Ажилтнуудад ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнаж болон гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зэргээр урамшуулна.	Тэмдэглэлт баярыг тохиолдуулан эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргаж байгаа албан хаагчдыг төрийн дээд одон, медаль болон бусад шагналд нэр дэвшүүлэх Жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэлийг үндэслэн идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдыг салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнаж урамшуулах	Тухай бүр	ТЗУГ
6.	Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.	Албан хаагчдын ээлжийн амралт олгох хугацааг тогтоож, санал авч, хуваарийг батлуулж, хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг олгох Албан хаагчдад нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх	1 дүгээр улиралд	ТЗУГ
Хоёр. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:				
7.	Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн тодорхой төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.	Яамны албан хаагчдаас орон сууц, амьдрах нөхцөлийн талаар судалгааг төрөлжүүлэн авах, нэгтгэн хэрэгцээг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	ТЗУГ
8.	Албан хаагчдын зуслангийн газар эзэмших эрх олж авахад тусалцаа үзүүлэх, зуслангийн байр барихад нь байгууллагын зүгээс санхүүгийн болон зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх боломжийг эрэлхийлнэ.	Албан хаагчдад зуслангийн газар олгуулах асуудлыг холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх ажил зохион байгуулах	Жилдээ	ТЗУГ
9.	Төрийн албан хаагчийг орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах зорилгоор банкнаас зээл авахад нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.	Албан хаагчдыг орон сууцны болон бусад зээл авахад нь шаардлагатай тодорхойлолт, мэдээлэл гарган өгөх, дэмжлэг үзүүлэх	Жилдээ	ТЗУГ
Гурав. Ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд:				
10	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд хэрэгжүүлнэ.	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэх	Жилдээ	ТЗУГ

11.	Дэвшилтэд шинэ тоног төхөөрөмж, технологи ажил албандаа нэвтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай материаллаг бааз, компьютер, техник хэрэгслээр хангах	Албан хаагчдад дэвшилтэд шинэ тоног төхөөрөмж, технологийн талаар сургалт зохион байгуулах, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслээр хангах	Жилдээ	ТЗУГ
12	Ажлын байрны тохижилт, шинэчлэлтийг орчин үеийн стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажил үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай амралтын үеэр богино хугацаанд алжаал тайлах /цай, кофе уух, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших гэх мэт/ амрах өрөө тасалгаатай болгоно.	Ажлын байрны тохижилт, шинэчлэлтийг орчин үеийн стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай амралтын өрөө нөхцөлийг бүрдүүлэх, үдийн амралтын амрах өрөө бий болгон тохижуулах ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	ТЗУГ, СХОХ
13	Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах талаар холбогдох байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх.	Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа тулгарч болзошгүй аливаа хүчирхийлэл, заналхийлэл, доромжлол, гүтгэлэг, хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас өөрийгөө болон гэр бүлээ хамгаалах талаар албан хаагчдад эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгч сургалт зохион байгуулах	Жилдээ	XX
Дөрөв. Албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:				
14	Мэргэжлийн болон төрийн алба хаах өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг албан хаагч, хамт олныг бүрдүүлэхэд анхаарна.	Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд шинэ, залуу албан хаагчдад зориулсан Шинэ ажилтныг дадлагажуулах гарын авлага, танилцуулгыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиллах мэдээллээр хангах	Жилдээ	ТЗУГ
15	Яамны албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.	Байгууллагын албан хаагчдыг сургах 2022 оны сургалтын төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	ТЗУГ, СХОХ
16	Төрийн албан хаагийн 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгөөр дотооддоо давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх болон бие даан мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах, хэлний сургалтад хамрагдахад түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.	Эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах, 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар сургалтад хамрагдах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэх	Тухай бүр	ТЗУГ

Тав. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх зорилтын хүрээнд:			Жилдээ	ТЗУГ, СХОХ
17	Эмнэлгийн байгууллагатай гэрээ байгуулан ажиллаж, нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулна.	Нийт албан хаагчдыг 3 дугаар шатлалын урьдчилан сэргийлэх үзлэг шинжилгээнд хамруулах, эмчилгээ сувилгаа хийлгэх албан хаагчдад чөлөө олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх	Жилдээ	ТЗУГ, СХОХ
18	Албан хаагчдыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, спорт зааланд тогтмол тоглуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, байгууллагын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулна.	Албан хаагчдын дунд спортын өдөрлөг, нөхөрсөг тэмцээн зэрэг арга хэмжээг 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах, сар тутам спорт зааланд тоглох боломжоор хангах, "Эрүүл агаар эм" сэдэвт идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах	Жилдээ	ТЗУГ, Спорт зөвлөл
19	Төрийн албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгоно.	Ажлын байрны дасгал, хөдөлгөөнийг өдөр тутам хийлгэж хэвшүүлэх, эрүүл мэндээ хамгаалах, аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн гарын авлага, ном товхимол мэдээллээр албан хаагчдыг хангах	Жилийн турш	Спорт зөвлөл
Зургаа. Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:				
20	Байгууллага хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, сайн туршлагыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.	Байгууллагын соёл, ёс зүй, харилцаа хандлагын чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, чөлөөт ярилцлагын цаг бий болгох	Жилдээ	ТЗУГ
21	Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн болон албан хаагчдын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангана.	Спорт, урлаг зэрэг сонирхлын бүлэг, багуудыг бий болгоход зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх	Жилдээ	ТЗУГ
22	Төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчлах зэрэгт нь дэмжлэг үзүүлнэ.	Эрхэлсэн ажил, мэргэжлийн дагуу оюуны бүтээл туурвисан албан хаагчид бүтээлээ хэвлүүлэх, сурталчлах болон багшлах тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх	Тухай бүр	ТЗУГ
23	Байгууллага, хамт олноороо ахмад настан, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тусламж дэмжлэг үзүүлэх болон бусад нийгэмд чиглэсэн хүмүүнлэгийн ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдын нийгмийн хүрээн дэх байр суурийг өргөжүүлнэ.	Ахмад настан, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан хүмүүнлэгийн ажил зохион байгуулах, аянд нэгдэх	Тухай бүр	ТЗУГ, Эцэг эхийн зөвлөл

Долоо. Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих зорилтын хүрээнд:

24	Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдал бол тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.	Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтны өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих түвшинд хүрэхгүй болсон, ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон зэрэг нөхцөлд байгууллагаас нэг удаагийн тэтгэмж, тусламж олгох асуудлыг судлах шийдвэрлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх замаар ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх	Жилдээ	ТЗУГ, СХОХ
25	Шинээр гэр бүл болж байгаа болон залуу гэр бүлийг дэмжих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.	Шинээр гэр бүл болж байгаа албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг шийдвэрлэх	Тухай бүр	ТЗУГ, СХОХ

Сайхантамир Пүрэвээ

From: Наранболд Лхагвасүрэн
Sent: Friday, May 12, 2023 3:29 PM
To: Сайхантамир Пүрэвээ
Cc: Наранболд Лхагвасүрэн
Subject: Төрийн нарийн бичгийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Б.Дашпүрэв танаа - Тушаал төсөл-2023 оны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө
Attachments: Наранболд Лхагвасүрэн-2023-05-12T07_23_46.3450223Z_Дашпүрэв Буриад.pdf
Importance: Low

Албан бичгийн төслийн хяналтын карт

Төслийн холбоос:

https://nda6098177.sharepoint.com/:w:/s/MED/docs/Ef39Kmc5GIBBhlCqqAvE__cB1vfY_TUShhYclnWgsxJ8mw

Хаана, хэнд: Төрийн нарийн бичгийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Б.Дашпүрэв танаа

Товч агуулга: Тушаал төсөл-2023 оны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө

Баталгаажуулсан албан тушаалтнууд:

Одончимэг Отгон 5/9/2023 9:40 AM

Одончимэг Отгон 5/12/2023 2:57 PM

Дашпүрэв Буриад 5/12/2023 3:23 PM



Approvals

Report • Printed on May 12, 2023

Approved

Төсөл - Төрийн нарийн бичгийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Б.Дашпүрэв танаа

Танд албан бичгийн төсөл хянуулахаар ирлээ.#

Хаана, хэнд: Төрийн нарийн бичгийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч Б.Дашпүрэв танаа

Товч утга: Тушаал төсөл-2023 оны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөө

Ирсэн бичгийн холбоос:

Бусад холбоос:

Тайлбар, хүсэлт: Яамны төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах 2023 оны төлөвлөгөөний төслийг хүргүүлж байна. Хянаж өгнө үү.

Боловсруулсан: Наранболд Лхагвасүрэн

Log: -

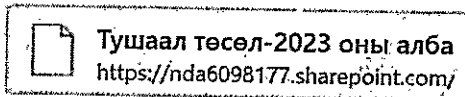
**Таны цуцалсан тоо: ** 0

Хянасан албан тушаалтнууд:

Одончимэг Отгон 5/9/2023 9:40 AM

Одончимэг Отгон 5/12/2023 2:57 PM

▼ Attachments



▼ Final status: Approved



Approved by
Дашпүрэв Буриад

Тэмдэглэл

5/12/2023 3:23:38 PM