**ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1) Тамгын газар нь Монгол улсын Засгийн газраас баталсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан нэгжийнхээ удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ тогтоож ажиллана.

2) Тамгын газар нь удирдлага-3,  Багийн Засаг дарга 4, гүйцэтгэх ажилтан-10, үүнээс төрийн захиргааны албан хаагч-10, төрийн үйлчилгээний албан хаагч-6, Гэрээт ажилчин – 4,

 нийт 27 орон тоотой ажиллана.

Хүйсийн харьцаа: Эрэгтэй-17, эмэгтэй-10

Насны ангиллаар /хувиар/ авч үзвэл:

30 хүртлэх настай-11 буюу 25,6%

30-40 хүртлэх настай-14 буюу 32,6%

40-50 хүртлэх настай-11 буюу 25,6%

51 ба түүнээс дээш настай-7 буюу 16.2%

Төрийн албанд ажилласан хугацаа /хувиар/ авч үзвэл:

v0-5 хүртэл жил- 41,9%

v6-10 хүртэл жил-20,9%

v11-15 хүртэл жил- 9,3%

v16-20 хүртэл жил-9,3%

v21-25 жил хүртэл-4,7%

v26 ба түүнээс дээш жил-13,9%

Боловсролын түвшингээр нь авч үзвэл:

vДоктор-0

vМагистр-6

vБакалавр-31

vТусгай дунд-4

vБүрэн дунд-1

vБүрэн бус дунд-1

* Орон сууцны нөхцлийн хувьд:
* vНийтийн орон сууцанд-34,9%
* vБие даасан тохилог хувийн орон сууц-2,3%
* vХашаа байшин-23,2%
* vГэр-39,6%
* Үүнээс: 23,3 хувь нь 8%-ийн орон сууцны хөтөлбөрийн нөхцлийг хангаж орон сууцтай болсон бөгөөд нийт ажилтнуудын 94,2 хувь нь цалингийн болон бусад зээлтэй байна.
* Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааны талаар хийсэн судалгаагаар орон сууцны хангамж муу, нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн нөхцөл, мэргэшил сургалтын талаар авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ хангалтгүй байна.

Иймд төрийн албан хаагчдаас нийгмийн хангамж, хамгаалал, тэдний хэрэгцээ, шаардлагад үндэслэн, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулав.

**Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго**

Хөдөлмөр, нийгмийн халамжийн салбарын төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийг хамгаалах, эвсэг, бүтээлч хамт олныг төлөвшүүлэх, мэдлэг боловсрол, ур чадварыг нэмэгдүүлэх, тэднийг тогтвор суурьшил, үр өгөөжтэй ажиллах нөхцөл боломжийг дээшлүүлэхэд хөтөлбөрийн зорилго оршино.

**Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа**

3.1 Хөтөлбөрийг 2017-2020 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

**Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт**

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлыг аймгийн хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газрын жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ.

**4.2. Дараах эх үүсвэрээс нэмэлт хөрөнгийг гаргахыг зорино:**

4.2.1.Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Сангийн сайдын “Төсвийн байгууллагын үйл ажиллагааны нэмэлт орлого болон зардлын хэмнэлтийг тооцох, зарцуулах, тайлагнах журам”-ын дагуу өмнөх оны хэмнэгдсэн хөрөнгө

4.2.2.Бусад эх үүсвэр /Хамтын сан/

Тав. Хөтөлбөрийн зорилт

*Зорилт 5.1*. Төрийн албан хаагчдыг мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн системтэй, үе шаттай сургалтанд хамруулан тасралтгүй хөгжих нөхцлийг бүрдүүлэх.

**5.2.1. Төрийн албан хаагчдын мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх**мэргэжлийн сургалтанд байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг бүрэн хамруулна.

* 5.2.1.1Ажиллагчдын боловсрол, туршлага, хэрэгцээг судлан, жил бүр “Сургалт хөгжлийн төлөвлөгөө” боловсруулан хэрэгжүүлнэ.
* 5.2.1.2Хөдөлмөр, Нийгмийн халамжийн салбарт ажиллагчдын зайлшгүй судалсан байх хууль тогтоомж, бодлого, хөтөлбөрийн жагсаалтыг гаргана.
* 5.2.1.3Ажлын байр тус бүрээр судалж, мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх чиглэлийг тогтооно.
* 5.2.1.4Хөдөлмөр, Нийгмийн халамжийн салбарт ажиллагчдын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг ур чадварыг олгох сургалтыг зохион байгуулах

5.2.2. Төрийн албан хаагчдыг хөгжих, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд нь дараах дэмжлэгийг үзүүлнэ:

* 5.2.1.1Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх, ажил мэргэжлийн холбогдолтой бичиг баримтыг англи хэлээр ашиглах чадвартай болохын тулд ажилтныг бие даан суралцах нөхцлийг бүрдүүлж, ажлаас тодорхой цагаар чөлөөлөх буюу ажлын байранд суралцахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.
* 5.2.1.2Өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээр дүн шинжилгээ хийх, онол-арга зүйн үндсийг боловсруулах судалгаа хийх чадавхийг бие даан эзэмших нөхцөл боломжийг бүрдүүлнэ.
* 5.2.1.3Эх хэлээ төгс эзэмшиж ашиглах, бичих, илтгэх ур чадварыг хөгжүүлж, ажилтан бүр “илтгэгч-сургагч багш” болоход нь дэмжлэг үзүүлж, ийм сургалтанд хамрагдахад нь ажлын цагаас чөлөөлж болно.
* 5.2.1.4Төрийн албан хаагч эрхэлж буй ажлын чиглэлээр магистрын болон докторын сургалтад хамрагдаж буй тохиолдолд 1 сарын цалинтай чөлөөг олгож, дэмжлэг үзүүлнэ.

*Зорилт 5.2.*Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ур чадвар, санал санаачилгыг харгалзан цалин хөлс, урамшууллын уян хатан, ил тод, шударга тогтолцоог бүрдүүлэх

5.2.1 Төрийн албан хаагчдын цалин хөлсийг ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгийн үнэлгээ, ур чадвар, мэргэшлээс хамааруулан шинэчлэн тогтоож байх

5.2.2 Төрийн албан хаагч нь ажил хавсарсан болон орлон ажиллах тохиолдолд ажлын гүйцэтгэл, хугацаа зэргийг харгалзан үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар нэмэгдэл хөлс олгох

5.2.3 Төрийн албан хаагчид олгох төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, эрдмийн зэрэг цолны, ур чадварын нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож байх

5.2.4 Байгууллагын захиалгаар урт хугацааны сургалтад хамрагдаж, төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчийн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг хууль тогтоомжийн дагуу төлж, баталгаажуулах, сургалтын дараа тодорхой хугацаагаар байгууллагадаа ажиллах гэрээ байгуулах

5.2.5 Төрийн албан хаагчийн ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээл, идэвх санаачилгыг харгалзан мөнгөн ба материаллаг урамшууллыг олгож байх

5.2.6 Салбарын шагнал, төрийн одон медальд төрийн албан хаагчдыг болзол журмыг нь хангасан тухай бүрд нь тодорхойлж байх

*Зорилт 5.3.* Төрийн албан хаагчдын хэрэгцээнд үндэслэн орон сууцны хангамжийг нэмэгдүүлж, нөхцлийг нь сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх

5.3.1 Төрийн албан хаагчийн орон байрны талаар гаргасан өргөдөл хүсэлтийг ил тод нээлттэй байлган, шударгаар шийдвэрлэх нөхцлийг бүрдүүлэх

5.3.2 Төрийн албан хаагчдыг орон сууцны урт болон богино хугацааны зээлд хамруулахад баталгаа гаргах, хүүгийн хөнгөлөлт үзүүлэх зэргээр дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг судалж, холбогдох байгууллагаар шийдвэрлүүлэх

5.3.3 Хөрөнгө оруулалтаар төрийн албан хаагчдад зориулсан нийтийн орон сууц барих асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх

5.3.4 Байгууллагын эзэмшил талбайд ногоо тарих, өрхийн аж ахуй эрхлэх боломжийг бүрдүүлэх

*Зорилт 5.4****.***Төрийн албаны болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг сайжруулах

Тухайн албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл,тоног төхөөрөмжийг уг ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж түүний дагуу хангалтыг зохион байгуулна.

Тамгын газрын бие бүрэлдэхүүн жилд нэг удаа туршлага судлах аялал зохион байгуулна.

 Байгууллага хуримтлалын сантай байна. Тамгын газарт ажиллаж байгаа бүх ажилтан, албан хаагчид сар бүр / 10000/ төгрөгийг хуримтлалын санд төвлөрүүлнэ.

Нийтээр тэмдэглэх баярын арга  хэмжээг зохион байгуулах хуваарийг хуваарилагдсан багаараа  тойрох журмаар чанартай сонирхолтой хэлбэрээр зохион байгуулна.

Тамгын газраас өндөр настны тэтгэвэрт гарсан хүмүүст цагаан сарын баяр, ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлнэ.

Тамгын газраас тэтгэвэрт гарсан өндөр настан нас барсан тохиолдолд 100000 төгрөг хүртэл буцалтгүй тусламж олгоно.

Ажилтнуудын 0-16 насны  хүүхдүүдийг хүүхдийн баяраар хүлээн авч бэлэг гардуулна.

Тамгын газрын ажилтны төрүүлсэн буюу үрчилсэн эцэг,  эх , эхнэр, нөхөр, хүүхэд төрсөн ах ,  эгч, дүү, хадам эцэг, эх нь хүндээр өвчлөх, нас барсан тохиолдолд 100000 төгрөг хүртэл тусламж байгууллагаас олгоно. Хамт олон санаачлагаараа мөнгөн болон эд зүйлээр тусламж үзүүлж болно.

Хүнд өвчний учир эмчилгээнд явах ажилтанд нөхцөл байдлыг харгалзан нэг удаа 200000 хүртэл төгрөгний тэтгэмж олгож болно.

Ажилтан, албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвчлөх тохиолдолд нэг удаа 100000 хүртэл төгрөгний тэтгэмж олгож болно.

ЗДТГазрын ажилтан зөвхөн өөрт нь тохиолдсон баярт үйл явдалд /Төрийн шагнал авах, гэрлэх, шинээр орон сууц барих, төрсөний дараа / 200000 төгрөг хүртэл дэмжлэг үзүүлж болно.

ЗДТГазарт ажиллаж байгаад өөр сум аймагт шилжих, гадаадад албан ажлаар явах албан хаагчид, сонгуулийн үр дүнгээр өөрчлөгдөх Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, 500000 хүртэл төгрөгний бэлэг, дурсгал гардуулж болно.

Энэхүү дотоод журмыг үндэслэн Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуульд заасан урамшуулал, нэмэгдлүүдээс гадна жилийн эцсээр цалингийн сангаас хамааран хариуцсан ажлын үр дүнг тооцож урамшуулал олгоно.

Ажилтан албан хаагчидад сар бүр шуудан холбооны зардлаас ярианы зардал тооцож олгож байх

5.4.1. Төрийн албан хаагчид дараахь тохиолдолд нэг удаагийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх:

5.4.1.1 Шинээр гэр бүл болоход 200.0 мянга хүртэл төгрөг олгох;

5.4.1.2 Ажилтны эцэг, эх хүүхэд ,хадам аав, ээж, ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нь нас барсан тохиолдолд 100000 төгрөг олгоно.

5.4.1.3 Байгууллагын ажилтан нас барсан тохиолдолд 1 сарын цалнтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмийг ар гэрт нь олгож унаагаар үйлчилнэ.

5.4.1.4 Ажилтан төрийн одон медаль хүртсэн тохиолдолд 50000 төгрөгийг олгоно

5.4.1.5 Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчид 200000 төгрөгийн дурсгалын зүйл хадгалуулна.

5.4.1.6 Ажилтан өвчний улмаас эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд жилд нэг удаа 30000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4.1.7 Байгууллагын албан хаагчдаас хүүхэд төрүүлсэн эхэд 100000 төгрөг, эцэгт /ажлын өдрөөр/ 5 хоногийн цалинтай чөлөөг төрснөөс хойш нэг сарын дотор олгоно.

5.4.1.8 Төсвийн цалингийн зардалд багтааж хоолны мөнгийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1.1 дэх заалтыг үндэслэн 1500-2500 хүртэл төгрөгөөр шинэчлэн олгож байх;

5.4.1.9 Түлш, халаалтын хөнгөлөлтийг ажилтан албан хаагчдад цалингийн сандаа багтаан хөнгөлөлт олгож болно.

*Зорилт 5.5.* Төрийн албан хаагч осол гэмтэлгүй, ая тухтай, бие, сэтгэл зүйн ямар нэгэн дарамт, шахалтгүй ажиллах эерэг, таатай орчинг бүрдүүлж, үр бүтээл, ажлын гүйцэтгэлийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх

5.5.1 Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын нөхцлийг бүрдүүлж, техник хэрэгсэл /өрөө тасалгаа, компьютер, хэвлэгч, хувилагч, ширээ, сандал, бичгийн хэрэгсэл, харилцаа, холбооны аппарат гэх мэт/-ээр хангах

5.5.2 Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны зураг авалт хийж, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлох, ачааллыг жигдрүүлэх, илүү шат дамжлага, давхардлыг арилгах арга хэмжээ авах

5.5.3 Байгууллагын мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээний ашиглалтыг сайжруулж, үр ашгийг нэмэгдүүлэх

5.5.4 Албан хаагчдын ээлжийн амралтаа бүрэн эдлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, жил бүр ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх

5.5.5 Хүүхэд төрүүлсэн, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу жирэмсэн эмэгтэйчүүдийн ажиллах цагийг нь богиносгох, ачааллыг зохицуулах

5.5.6 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн хугацаатай үүрэг даалгаврыг биелүүлэн илүү цагаар ажилласан бол нөхөн амраах, амраах боломжгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу илүү цагийн хөлсийг тооцон олгох

*Зорилт 5.6*. Төрийн албан хаагчийг чийрэгжүүлэх, системтэйгээр эрүүлжүүлэх, хамт олны сэтгэл зүйн тааламжтай, эерэг орчин бүрдүүлэх

5.6.1 Төрийн албан хаагчдыг урьдчилан сэргийлэх, нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, шинжилгээнд жил бүр хамруулах

5.6.2 Байгууллагын ажилчдыг спорт зааланд долоо хоногт 1-ээс доошгүй удаа чөлөөт цагаа идэвхтэй өнгөрүүлэх, биеийн тамир, дасгал хөдөлгөөн хийх боломж, нөхцлийг бүрдүүлэх

5.6.5 Бие бялдраа чийрэгжүүлэх танхим, хэрэглэл, амрах өрөө тасалгааг бий болгон тохижуулах

5.6.6 Төрийн албан хаагч амралт, баяр ёслолын үеэр чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрөөхөд чиглэсэн арга хэмжээ, уралдаан, тэмцээн, үзвэр, үйлчилгээ, өвөл, зуны аялал, зугаалга, танилцах аялал зэрэг нийтийг хамарсан арга хэмжээг жил бүр зохион байгуулах

5.6.7 Байгууллага, хамт олноороо архи тамхи, хорт зуршлаас татгалзан, эрүүл зан үйлийн төлөвшүүлэх, урамшуулах

5.6.8 Хамт олонч, эвсэг уур амьсгалыг дэмжих, байгууллагын эерэг соёлыг төлөвшүүлэхэд чиглэсэн албан болон албан бус уулзалт, ярилцлага, хэлэлцүүлэг, үдэшлэг зэрэг нийтийг хамарсан арга хэмжээ зохион байгуулах

Зургаа. Хэрэгжүүлэх арга зам

6.1 Хөтөлбөрийн санхүүжилтын асуудлыг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний газар хариуцна.

6.2 Хөтөлбөрийг хэрэгжилтийг хангах ажлыг Захиргаа, хяналтын хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.2.1 Төрийн албан хаагчдаас хэрэгцээний судалгаа авч, түүний үндсэн дээр жил бүрийн төлөвлөгөө, төсвийг боловсруулан батлуулна.

6.2.2 Хөтөлбөрт туссан асуудлаар байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад салбарын хэмжээний холбогдох эрхийн актад нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шаардлагатай бол шинэчлэн боловсруулна.

6.2.3 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгө, нөөцийг дайчлах санаачилга гарган, холбогдох байгууллагатай хамтран ажиллана.

6.2.4 Хэрэгжилтийн тайланг жил бүр гаргах

6.2.5 Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаарх мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдал, төрийн албан хаагчдын оролцоог хангах

**Долоо. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих**

7.1 Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнд хяналт тавьж, үнэлгээ өгөх ажлыг ХХҮГ-ын даргын дэргэдэх зөвлөлийн оролцоотой байгуулан ажиллуулна.

7.2 хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн үр дүнг дараах үзүүлэлтээр тодорхойлно.

7.2.1 төрийн албан хаагчийн тогтвор суурьшил, эрхэлсэн ажлын үр бүтээл дээшилсэн байна.

7.2.2 төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл боломж, техник хэрэгслийн хангамж сайжирсан байна.

7.2.3 Эрүүл мэндээ хамгаалж, биеэ эрүүлжүүлэх, чийрэгжүүлэх арга барилд суралцаж, төрийн албан хаагчдын эрүүл мэнд сайжирна.

7.2.4 Төрийн албан хаагчид амралт чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлдэг болно.

**Найм. Үр дүн**

8.1 Энэхүү хөтөлбөрийг батлан хэрэгжүүлснээр төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн баталгааг хангах, тасралтгүй хөгжих, сурах, ажлынх нь үр дүнг үнэлэн урамшуулах, ажлын байрны орчин нөхцлийг сайжруулах талаар төсвийн ерөнхий менежер болон удирдлагын хариуцлага дээшилж, төрийн албан хаагчдаас энэ талаарх шийдвэрийг гаргах, хэрэгжүүлэхэд оролцох, хяналт тавих боломж нэмэгдэх юм.