



**БОЛОВСРОЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ЯАМ
БОЛОВСРОЛЫН ЗЭЭЛИЙН САНГИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 01 сарын 31 өдөр

Дугаар А/07

Улаанбаатар хот

Төрийн албан хаагчийн сургалт,
ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны
хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, 61 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2021 оны “Журам батлах тухай” 347 дугаар тогтоолын “Боловсролын зээлийн сангийн хөрөнгийг зарцуулах, түүнд хяналт тавих журам”-ын 2.7 дахь хэсэг, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Боловсролын зээлийн сангийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.

2.Тушаалыг удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс /Г.Батнэмэх/, шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг Санхүүгийн хэлтэс /Э.Бүгүнүтэй/-т тус тус үүрэг болгосугай.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.АМАРСАНАА

000000000013

Боловсролын зээлийн сангийн
Ажлын албаны даргын 2024 оны
1 дүгээр сарын 31 өдрийн АИОГ дугаар
тушаалын хавсралт



Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааны хөтөлбөр

Нэг.Хөтөлбөрийн үндэслэл

1.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Боловсролын зээлийн сангийн дотоод журам болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль, тогтоомж нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2.Боловсролын зээлийн сангийн албан хаагчдыг сургалтад хамруулах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх нь албан хаагчдын тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно.

1.3.Энэхүү хөтөлбөрт Боловсролын зээлийн сангийн нийт албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

2.1.Боловсролын зээлийн сангийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах ажлуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийн баталгаатай, тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд хөтөлбөрийн зорилго оршино.

2.2.Албан хаагчдыг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс албан хаагчдыг сургах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах арга замыг тодорхойлоход хөтөлбөрийн зорилт оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим, хэрэгжүүлэх хугацаа, зохион байгуулалт

3.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим:

- 3.1.1.Хууль дээдлэх
- 3.1.2.Албан хаагч бүр адил тэгш боломж байх
- 3.1.3.Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх
- 3.1.4.Бодитой, үр дүн тодорхой байх
- 3.1.5.Нөөц бололцоог бүрэн дайчлах

3.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг хэлтсүүд хамтран хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.3.Хөтөлбөрийг 2024-2027 онд 4 жилийн хугацаатай хэрэгжүүлнэ.

3.4.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Ажлын албаны дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

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

4.1.1.Боловсролын зээлийн сангийн төсөв

4.1.2.Боловсролын зээлийн сангийн зарлагын хэмнэлт болон төсвийн урамшуулал, төсвийн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд бий болсон нэмэлт орлого

4.1.3.Төсөл

4.1.4.Бусад эх үүсвэр

Тав.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

5.1.Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал, урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох чиглэлээр:

5.1.1.Улсын их хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан төрийн албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг тухай бүрд нь шинэчлэн тогтоож олгоно.

5.1.2.Албан хаагчдад сар бүр унаа, хоолны зардлыг олгоно.

5.1.3.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал, үр дүнгийн асуудлыг шийдвэрлэнэ.

5.1.4.Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс худалдан авахад байгууллагын зүгээс санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.2.Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр:

5.2.1.Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцөлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу банкны урт хугацааны хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, зохих санхүүгийн болон бусад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.2.2.Албан хаагчдыг зуслангийн газар өмчилж авахад нь туслалцаа үзүүлэх, зуслангийн байр барихад нь санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.3.Ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр:

5.3.1.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

5.3.2.Ажлын байрны тохижилт, шинэчлэлтийг орчин үеийн оффисын стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.3.3.Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай материаллаг бааз, компьютер,техник хэрэгслээр хангах асуудлыг албан хаагчдаас санал авч судалгаа хийсний үндсэн дээр жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлэнэ.

5.3.4. Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна мөнгөн бус урамшууллын аливаа аргыг судлан хууль, тогтоомжид нийцүүлэн гадаад, дотоодод аялуулах зэргээр урамшуулна.

5.3.5. Шинээр гэр бүл болох, эхийн одон болон төрийн шагналаар шагнуулах зэрэг албан хаагчдад баярт үйл явдал тохиолдоход нь байгууллагаас эд хөрөнгийн болон мөнгөн тусламж олгоно.

5.3.6. Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, албан хаагийн өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон, ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон зэрэг нөхцөлд байгууллагаас нэг удаагийн тэтгэмж, туслалцаа олгоно.

5.3.7. Ар гэрт нь гачигдал гарах, үр хүүхэд, төрсөн ах дүү, хүүхэд нь хуримаа хийх, сургууль төгсөх, диплом, эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд байгууллагаас цалинтай чөлөө олгоно.

5.4. Албан хаагчдыг сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр:

5.4.1. Албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах, төрийн захиргааны албан хэрэг хөтлөлт, авлига, ашиг сонирхол, төрийн болон албаны нууц, төрийн албаны ёс зүйн чиглэлээр ажлын байран дээрх сургалтыг зохион байгуулна.

5.4.2. Хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон бусад сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдыг ажлаас нь түр хугацаагаар чөлөөлөн мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.4.3. Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчдад байгууллагын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм зэрэг шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцуулна.

5.5. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр:

5.5.1. Албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай албан хаагчдыг тухай бүрд нь эмчилгээ сувилгаа хийлгэх, витаминжуулалтад хамруулах зэрэг эрүүл мэндийг нь хамгаалахад дэмжлэг үзүүлнэ.

5.5.2. Албан хаагчдаа өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, спорт зааланд тоглуулах, зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулна.

5.5.3. Идэвхтэй хөдөлгөөн, идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жил бүр зохион байгуулна.

5.6. Албан хаагчдын чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх чиглэлээр:

5.6.1. Баяр, ёслол, амралтын өдрийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга зохион байгуулах, урлаг, спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэрэг албан хаагчдыг үр бүтээлтэй амрах, алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.6.2. Боловсролын зээлийн сангийн албан хаагчдын хүүхдийг зуны амралтаар нь хүүхдийн зусланд хөнгөлөлттэй үнээр амруулах ажлыг зохион байгуулна.

Зургаа.хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

6.1. Боловсролын зээлийн сангийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл сайжирч, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.

6.2. Албан хаагчдын нийгмийн халамж сайжирна.

6.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг жил бүрийн 4 дүгээр улиралд удирдлагын хурлаар хэлэлцэж, хөтөлбөрт шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

- --oOo-- -

Төрийн албан хаагчийн сургалт,
ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны
хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, 61 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2021 оны “Журам батлах тухай” 347 дугаар тогтоолын “Боловсролын зээлийн сангийн хөрөнгийг зарцуулах, түүнд хяналт тавих журам”-ын 2.7 дахь хэсэг, “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.9 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Боловсролын зээлийн сангийн албан хаагчдын сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.

2.Тушаалыг удирдлага зохион байгуулалтаар ханган ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс /Г.Батнэмэх/, шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган санхүүжүүлж байхыг Санхүүгийн хэлтэс /Э.Бүгүнүтэй/-т тус тус үүрэг болгосугай.

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Б.АМАРСАНАА

Танилцсан:

С.Дэлгэрмаа

Ш.Лувмсаа

Б.Дашдорж

Э.Бүгүнүтэй

Боловсруулсан:

Г.Батнэмэх