

Баян-Өлгий аймгийн Соёл, урлагийн газрын
даргын 2023 оны 1 дүгээр сарын 18-ны өдрийн
А/02 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

АЙМГИЙН СОЁЛ, УРЛАГИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго

1.1. Соёл, урлагийн газрын үндсэн чиг үүргийг түргэн шуурхай, тасралтгүй, мэргэжлийн түвшинд хэрэгжүүлэхэд төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, эрүүл мэндийг хамгаалан хангахтай холбогдсон асуудлыг шийдвэрлэх, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлоход оршино.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилт

2.1. Ажилтнуудын тогтвор суурьшилтай, түргэн шуурхай, үр бүтээлтэй ажиллах эрх зүй, эдийн засгийн баталгааг сайжруулах

2.2. Цалин хөлс, урамшууллыг ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох

Гурав. Зарчим

3.1. Соёл, урагийн газрын үйл ажиллагааны шинэчлэл, зорилт, чиг үүрэгтэй уялдсан, бодит хэрэгцээ, шаардлагад тулгуурласан байх

3.2. Төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах

3.3. Ил тод, нээлттэй, албан хаагчдын оролцооны адил тэгш, шударга байдлыг хангасан байх

3.4. Бодитой байх

3.5. Дотоод нөөц бололцоог бүрэн ашиглах, хөрөнгийн эх үүсвэрийг оновчтой зөв хуваарилах

Дөрөв. Хөтөлбөрийн үйл ажиллагааны чиглэл

4.1 Ажилтнуудын тогтвор суурьшилтай, түргэн шуурхай, үр бүтээлтэй ажиллах эрх зүй, эдийн засгийн баталгааг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

4.1.1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж, дэмжлэг үзүүлэх

4.1.2. Нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, орчинг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах

4.1.3. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх болон чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр дүнтэй өнгөрөөх талаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах

4.2. Цалин хөлс урамшууллыг ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг дээшлүүлэх хөшүүрэг болгох зорилтын хүрээнд

4.2.1. Цалин хөлс, шагнал, урамшууллыг ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнтэй уялдуулан шийдвэрлэдэг байх.

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, хамрах хүрээ

5.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2023-2026 он хүртэл 4 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

5.2. Энэхүү хөтөлбөрт дараах албан тушаалын ангилалд хамаарах төрийн албан хаагчид хамаарна:

а/ Төрийн захиргааны албан хаагч

б/ Төрийн үйлчилгээний албан хаагч

Зургаа. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний зардлыг дор дурдсан эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

- Байгууллагын жил бүрийн төсөвт батлагдсан хөрөнгө
- Төсвийн хэмнэлт
- Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр, буцалтгүй тусламж
- Бусад эх үүсвэр /Хамтын сан, тусламж, дэмжлэг/

Долоо. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

7.1. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангаж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

7.1.1. Албан хаагчдын хүсэлтээр Засгийн газрын орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах

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

7.1.3. Гэр болон галлагаатай байранд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрс худалдан авахад хөнгөлөлт үзүүлэх

7.1.4. Албан хаагчдын хоол, унааны мөнгийг тогтоосон зохих хувиар нь тооцож сар бүр олгох

7.1.5. Баярт үйл явдал, тэмдэглэлт өдөр, гачигдал зовлон тохиолдоход байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу буцалтгүй тусламж, туслалцаа үзүүлэх.

7.1.6. Гүйцэтгэж байгаа албан үүргийн шинж байдлаас хамааран зохих журмын дагуу албаны унаагаар хангах

7.1.7. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас нь хохирсон албан хаагчид холбогдох, журамд заасан хэмжээгээр нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох

7.1.8. Хүүхэд төрүүлсэн, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу жирэмсэн эмэгтэйчүүдийн ажиллах цагийг нь богиносгох, ачааллыг нь зохицуулах асуудлыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх

7.1.9. Албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, зөвхөн хууль, журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх буюу дуусгавар болгох

7.1.10. Ажлын байранд жендерийн тэгш байдлыг хангах, ажлын байран дахь бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэх

7.1.11. Хуульд заасан бусад нийтлэг баталгааг албан хаагчдад эдлүүлэх

7.2. Нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, орчинг сайжруулах талаар арга хэмжээ авч ажиллах зорилтын хүрээнд:

7.2.1. Соёл, урлагийн газрыг стандартын шаардлага хангасан шинэ байртай болгох

7.2.2. Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн хэмжилт судалгаа хийж, аюулгүй байдал эрүүл ахуйн стандартын шаардлагыг хангуулах

7.2.3. Үйлчилгээний ажилтуудыг багаж хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөр хамгааллын хувцсаар хангах

7.2.4. Ажлын байрны цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулах, албан өрөөний тохижилт, хүртээмж, соёлжилтыг дээшлүүлэх

7.2.5. Албан хаагч чиг үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын нөхцөлийг бүрдүүлж, техник тоног төхөөрөмжөөр /ширээ сандал, компьютер, хэвлэгч, хувилагч, бичиг хэргийн хэрэгсэл, ус буцалгагч гэх мэт/ хангах, нэн хэрэгцээт эд зүйл худалдан авах зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх

7.2.6. Байгууллагын мэдээллийн технологи, дотоод сүлжээ, программ хангамжийн хэвийн үйл ажиллагааг хангах, үр ашгийг нэмэгдүүлэх

7.3. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх болон чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр дүнтэй өнгөрөөх талаар үйл ажиллагаа зохион байгуулах зорилтын хүрээнд:

7.3.1. Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох.

7.3.2. Жил бүр эрүүл мэндийн иж бүрэн үзлэг, шинжилгээнд хамруулан оношийг нь үндэслэн эмчилгээ сувидалд хамруулах.

7.3.3 Албан хаагч амралт, баяр ёслолын үеэр чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрөөхөд чиглэсэн арга хэмжээ, уралдаан, тэмцээн, үзвэр, үйлчилгээ, өвөл зууны аялал, зугаалга, соёлын ажилты өдөрлөг зэрэг нийтийг хамарсан арга хэмжээг жил бүр зохион байгуулах.

7.3.4. Байгууллагын нийт ажилчдыг спорт зааланд долоо хоногт 1-ээс доошгүй удаа чөлөөт цагаа биеийн тамираар хичээллэх, дасгал хөдөлгөөн хийх боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх.

7.3.5. Соёлын салбарын бүсийн аварга шалгаруулах спортын тэмцээнийг зохион байгуулах, оролцох.

7.3.6. Байгууллага дотор амрах өрөө, номын сангийн өрөө, хүүхэд хамгааллын өрөө тасалгааг бий болгон тохижуулах.

7.3.7. “Эрүүл агаар эм” сэдэвт явган болон унадаг дугуйн аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах.

7.3.8. Хөдөлмөрийн тухай хуулиар тогтоосон ээлжийн амралтыг тухайн жилийн албан хаагчдын ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарийн дагуу хугацаанд нь эдлүүлэх.

7.4. Цалин хөлс, шагнал, урамшууллыг ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнтэй уялдуулан шийдвэрлэдэг байх зорилтын хүрээнд:

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

7.4.2. Түр эзгүй албан хаагчийн ажил үүргийг түр орлон ажилласан тохиолдолд ажлын гүйцэтгэл, хугацаа зэргийг харгалзан үндсэн цалингийн зөрүү эсвэл, нэмэгдэл олгох.

7.4.3. Төрийн албан хаагчийн гаргасан амжилт /тэмцээн, уралдаан/, ажлын үр бүтээл, идэвх санаачилгыг харгалзан мөнгөн урамшуулал олгох.

7.4.4. Байгууллагын шийдвэрээр ажлаас чөлөөлөгдөхгүйгээр богино хугацааны сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчид суралцах хугацаанд нь цалин хөлсийг бүрэн олгох.

7.4.5. Албан хаагчийн ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээл, идэвх санаачилгыг харгалзан салбарын шагнал, төрийн одон медальд болзол журмыг нь үндэслэн тодорхойлох, шагнуулах.

7.4.6. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу илүү цагаар ажилласан албан хаагчийг нөхөн амраах, амраагүй тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг тооцон олгох.

Найм. Хөтөлбөрийн удирдлага зохион байгуулалт, хяналт

8.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг удирдлага арга зүй, зохицуулалтаар хангах, хяналт тавих үүргийг Захираа удирдлагын хэлтэс хариуцаж гүйцэтгэнэ.

8.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд нэмэлт, тайлбар, тодруулга хийнэ.

8.3. Энэхүү хөтөлбөрийн үндсэн чиглэлд тусгагдсан зорилтуудыг хангуулахаар жил бүр ажлын төлөвлөгөө гарган хэрэгжүүлнэ

8.4. Хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийг жилийн эцэст гаргаж, нийт албан хаагчид болон удирдлагад танилцуулна

Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн

9.1. Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө", хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ амжилттай хэрэгжүүлэх, ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц, өөрчлөлт гарна.

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

9.3. Төрийн албан хаагчийн амьдрал ахуй, ажиллах нөхцөл, орчин сайжирна

9.4. Төрийн албан хаагчийн цалин хангамж, төлбөрийн чадвар нэмэгдэнэ

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

9.6. Цалин хөлсийн оновчтой, уян хатан тогтолцоо бүрдсэн байна.