



**НИЙСЛЭЛИЙН
БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 02 сарын 23 өдөр

Дугаар 8104

Улаанбаатар хот

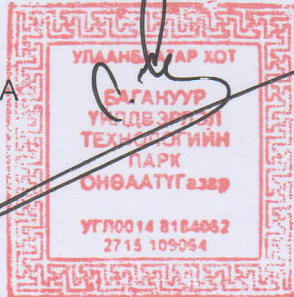
┌ Албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэх ┐
сургалтын хөтөлбөр, нийгмийн баталгааг
хангах хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1.13, “Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк” ОНӨТҮГ-ын дүрмийн 5.1.8 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын албан хаагчдын чадавхыг бэхжүүлэх сургалтын хөтөлбөрийг 1 дүгээр, Байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дээрх хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Захиргааны албаны Ахлах мэргэжилтэн /Э.Энхзаяа/-д даалгасугай.

ДАРГА



Ч.ЭЛБЭГСАЙХАН

Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын
даргын 2021 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрийн
А/04 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт

“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ



АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР 2021-2024 ОН

БАГАНУУР ДҮҮРЭГ
2021 ОН

“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ



**АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР 2021-2024 ОН**

Нэг. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл, шаардлага

Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл:

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46.3-т “төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, баталгааг хуулиар тогтооно”, Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3-т “төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ” гэж заасан нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс болно.

Хөтөлбөрийн хэрэгцээ, шаардлага:

Төрөөс албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, эрүүл мэндийн чиглэлээр авч хэрэгжүүлж буй арга хэмжээ нь албан хаагчдын амьжиргааны үндэс болсон цалин хөлсийг хугацаанд нь тасралтгүй олгох, гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэн нэмэгдүүлэх, ажлын тав тухтай нөхцөлийг бүрдүүлэх, цахим засаглалыг бий болгох, эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх зэрэг асуудлыг гол чиг болгон баримталж байна.

Мөн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд бүлэг асуудал оруулж хуулиар олгогдсон нийгмийн баталгаа, тэтгэмж, тусламж, дэмжлэг авч байхаар тусган баталсан.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Багануур үйлдвэрлэл, технологийн паркийн албан хаагч нарын судалгаа хийж, ажиллах орчин, нөхцөлөөр бүрэн хангаж сэтгэл ханамжтай ажиллуулах, байгууллагын өөрчлөлт шинэчлэлтэд зохицож чадах үнэт зүйл, мэдлэг чадвар бүхий чадварлаг, эвсэг менежментийн баг, хүний нөөцийг төлөвшүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн эрхэм зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх зарчим

Зорилт 1. Албан хаагчдад эрүүл мэндээ хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, бие бялдрын хөгжлийг дээшлүүлэх болон зөв дадал зуршлын мэдлэг олгох чиглэлээр арга хэмжээ зохион байгуулан эрүүл чийрэг хамт олныг бүрдүүлнэ.

1. Ажлын байранд өглөөний 11:00, өдрийн 15:00 цагуудад 10-15 минутын дасгал хөдөлгөөнийг өдөр бүр зохион байгуулна.
2. 14 хоногт 1 удаа спорт заалаар хангана.
3. Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулна.
4. Албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох ажлыг дүүргийн Эрүүл мэндийн төвтэй хамтран зохион байгуулна.

Зорилт 2. Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байраар хангана.

1. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай үед унаагаар хангана.
2. Ажлын дадлага туршлага олгох зорилгоор салбарын томоохон байгууллага, үйлдвэрүүдтэй танилцах аяллыг зохион байгуулах
3. Шаардлагатай үед ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах ажлыг үе шаттай зохион байгуулах арга хэмжээ авна. (халаалт, гэрэлтүүлэг, өрөөний тохижилт, цахилгаан хангамжийн үйлчилгээ гэх мэт)

4. Ажлыг түргэн шуурхай, чанартай гүйцэтгэх нөхцөлийг бүрдүүлж, техник хэрэгсэлийн хүчин чадалыг нэмэгдүүлэх, цахим орчны аюулгүй байдлыг хангах, интернэт хурдыг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.

Зорилт 3. Албан хаагчийн цалин хөлс, тусламж, шагнал урамшуулалыг хууль тогтоомжийн дагуу олгож ажлын гүйцэтгэлийн түвшинг нэмэгдүүлэн, тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

1. УИХ, ЗГ-аас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан ажилтнуудын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож олгоно.

2. Албан хаагчдад олгох нэмэгдэлийг ЗГ-ын тогтоол, шийдвэрийг баримтлан тогтоож олгоно. Мөн албан хаагчдад сар бүр хоол, унааны мөнгө олгоно.

3. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж хамт олны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, сар бүр ур чадварын нэмэгдэл, улирал, жилд үр дүнгийн нэмэгдэлийг батлагдсан төсөвт багтаан олгоно.

4. Албан хаагч нарын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ажилласан хугацаанд үндэслэн төрийн одон медаль, салбарын болон дүүргийн шагналуудад тодорхойлно.

5. Байгууллагын оны шилдэг ажилтанг ажлын гүйцэтгэл болон хамт олны саналаар шалгаруулж, урамшуулна.

6. Байгууллага хамт олноо төлөөлөн аливаа уралдаан, тэмцээнд оролцож буй албан хаагчдад өдрийн хоолны мөнгийг дотоод журмын дагуу шийдвэрлэж, амжилт гаргасан тохиолдолд урамшуулна.

7. Хурим хийх, шинэ хүүхэдтэй болох, хүүхэд үрчилж авах тохиолдолд байгууллагын зүгээс мөнгөн дэмжлэг үзүүлнэ.

8. Гачигдалтай болон тэмдэглэлт үйл явдал, арга хэмжээний үед буцалтгүй мөнгөн тусламжийн хэмжээг тогтоон олгоно.

9. Олон улсын хүүхдийн баяр болон Шинэ жилийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахад гарах зардлын 50%-ийг байгууллага хариуцна.

10. Албан хаагчдын ар гэрт гачигдал гарсан тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож, мөнгөн тусламж үзүүлэх ба шаардлагатай тохиолдолд унаагаар үйлчилнэ.

11. Албан хаагч 3 сараас дээш хэвтэн эмчлүүлсэн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 43.3.4. дэх заалтыг үндэслэн албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчаар, эсхүл төрийн албан хаагчийн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэнийг сонгон авч, тодорхой хугацаагаар түр орлон гүйцэтгүүлж, ажлын байрыг хэвээр хадгалж, мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

12. Нийслэл болон дүүргээс зохион байгуулах нийгмийг хариуцлагын чиглэлийн үйл ажиллагаанд хамт олныг оролцуулах, шаардлагатай материалаар хангана.

Зорилт 4. Орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах, орон байраар хангагдахад нь санхүүгийн болон зохих туслалцаа дэмжлэг үзүүлнэ.

1. Албан хаагч шинэ орон сууцтай болох амьдрах орчноо сайжруулахад зохих хэмжээний дэмжлэг үзүүлэн төсөл хөтөлбөрт хамруулна.

2. Албан хаагч орон байрны нөхцөлөө сайжруулах зорилгоор банкнаас зээл авахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.

Зорилт 5. Албан хаагчдын мэргэжлийг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

1. Албан хаагч нь 5 ба түүнээс дээш хоногийн танхимын сургалтанд хамрагдах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

2. Албан хаагч дотоодын их дээд сургуулийн Магистр, докторын зэрэг хамгаалахад 5-7 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

3. Мэргэшлийн болон мэргэжил дээшлүүлэх 3 сар хүртэл хугацааны сургалтад хамрагдаж буй албан хаагчдад чөлөө олгож ажлын байрыг хэвээр хадгална.

4. Гадаад улс руу хэлний бэлтгэл, мэргэжлийн сургалтанд 6 сар хүртэлх хугацаанд суралцах албан хаагчдад чөлөө олгож, ажлын байрыг хэвээр хадгална. (1 албан хаагч 2 жилд 1 удаа)

5. Гадаад улсад магистр болон докторын зэрэг хамгаалах албан хаагчдад суралцах мэргэжлийн чиглэлээс хамааран 1,5-3 жилийн хугацаанд чөлөө олгож, ажлын байрыг хэвээр хадгална.

6. Төрийн, төрийн бус болон олон улсын Манлайллын сургалтанд суралцах шалгаруулалтад тэнцсэн албан хаагчдад чөлөө олгоно.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт

Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахад чиглэсэн тодорхой хөрөнгө, нөөцийг жил бүрийн төсөвт тусгуулах ажлыг зохион байгуулна.

Хөтөлбөрийг 2024 он хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлэх ба шаардлагатай санхүүжилтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

- Байгууллагын төсөв
- Олон улсын хамтын ажиллагааны сайн санааны санхүүжилт
- Албан хаагчийн өөрийн зардал

Тав. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт шинжилгээ үнэлгээ

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх талаар байгууллагын дотоод журамд тусгана хэрэгжүүлнэ.

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд Захиргааны болон Үйлдвэрлэл, технологийн албаны Ахлах мэргэжилтнүүд хяналт тавина.

Байгууллагын Дотоод хяналт шалгалтын комисс жилд 2 удаа хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд явцын болон эцсийн үнэлгээг хийж удирдлагад танилцуулна.

Зургаа. Хөтөлбөрийн үр дүн

Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэнээр албан хаагчид тав тухтай, эрүүл орчинд ажиллах нөхцөл бололцоо, техник хэрэгслээр бүрэн хангагдаж, цалин, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, дэмжлэг туслалцааг зохих журмын дагуу авч, эрүүл мэндийг хамгаалах асуудал сайжирч, ажлын бүтээмж үр дүн нэмэгдэн үйл ажиллагааны тасралтгүй чанар, байнгын идэвхтэй үйл ажиллагаа хангагдана.

“БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОНӨТҮГ



АЛБАН ХААГЧДЫН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР 2021-2024 ОН

Нэг. Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл, шаардлага

Хөтөлбөр боловсруулах үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3-т "төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ" гэж заасан нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэс болно.

Хөтөлбөрийн хэрэгцээ, шаардлага:

Төрийн бүх шатны байгууллага зорилт чиг үүргээ мэдлэг чадвартай хүний нөөцөөр хэрэгжүүлэх, иргэдэд чанартай төрийн үйлчилгээ үзүүлэх, хариуцлагын шинэ тогтолцоог бий болгохыг шаардаж байгаа энэ цаг үед чадварлаг боловсон хүчнийг бүрдүүлэн шинэ мэдлэг боловсрол олгох, мэргэшүүлэх ажлыг мэдээлэл технологийн шинэ шатанд гаргах зайлшгүй шаардлагатай юм.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

Багануур үйлдвэрлэл, технологийн паркийн үндсэн чиг үүргийг үр нөлөөтэй хэрэгжүүлэх, байгууллагын өөрчлөлт шинэчлэлтэнд зохицож чадах үнэт зүйл, мэдлэг чадвар бүхий менежментийн баг, хүний нөөцийг төлөвшүүлэхэд энэхүү хөтөлбөрийн эрхэм зорилго оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх зарчим

Зорилт 1. Байгууллагын албан хаагчид албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, ур чадварыг байнга, тасралтгүй эзэмшүүлэх, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар жишиг үйлдвэрлэл, технологийн паркийг байгуулна.

Уг зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авч ажиллана. Үүнд:

1. Албан хаагч нараас сургалтын санал авч, хэрэгцээ шаардлагыг тодорхойлно.
2. Ажлын байранд 2 жилд 1 удаа чиг үүргийн шинжилгээ хийнэ.
3. Албан хаагчдад чиглэсэн сургалтын төлөвлөгөөг баталж хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
4. Байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулахын тулд албан хаагчдыг ажлын байранд нь сургана.
5. Албан хаагчдыг үе шаттайгаар танхимын болон цахим сургалт, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн, форумд хамруулна.
6. Шинэ албан тушаалд томилогдох, тушаал дэвших, алба хооронд шилжин томилогдох тохиолдолд тухайн албан тушаалын онцлог, тавигдах шаардлагад нийцүүлэн байгууллага дотооддоо сургалт явуулж, төр, захиргааны сургалтанд хамруулна.

Зорилт 2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогод гадаад, дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх чиглэлийг баримтална.

1. Албан хаагчдын ажилласан жил, дадлага туршлага, мэргэжлийн онцлог дээр тулгуурлан гадаад оронд болон олон улсын жишгээр мэргэшүүлдэг дотоодын сургалтанд танхимын болон цахим хэлбэрээр хамруулна.

2. Албан хаагчдын туршлагаас шинэ залуу албан хаагчдад практик сургалт зохион байгуулах боломжийг бүрдүүлнэ.

3. Төр захиргааны байгууллагуудаас зохион байгуулах төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтуудад тасралтгүй хамруулна.

4. Гадаад болон дотоодын төр, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн хүний нөөцийн бодлого, зорилго, чиг хандлагын талаар судлах, харилцан туршлага, мэдээлэл солилцох чиглэлээр хамтран ажиллана.

5. Олон улсын байгууллагаас хүний нөөцийг хөгжүүлэх чиглэлд мэргэшил арга зүйн дэмжлэг тусалцаа авна.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт

Хөтөлбөрийг 2024 он хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлэх ба шаардлагатай санхүүжилтийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ.

- Байгууллагын төсөв
- Олон улсын хамтын ажиллагааны сайн санааны санхүүжилт
- Албан хаагчийн өөрийн зардал

Тав. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт, хяналт шинжилгээ үнэлгээ

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдыг ажлын байранд нь сургах талаар байгууллагын дотоод журамд тусгана хэрэгжүүлнэ.

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд Захиргааны болон Үйлдвэрлэл, технологийн албаны Ахлах мэргэжилтнүүд хяналт тавина.

Байгууллагын Дотоод хяналт шалгалтын комисс жилд 2 удаа хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд явцын болон эцсийн үнэлгээг хийж удирдлагад танилцуулна.

Зургаа. Хөтөлбөрийн үр дүн

Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэнээр салбартаа дадлага туршлагатай, мэргэшсэн боловсон хүчин бүрдэж, албан тушаалын чиг үүргээ аливаа нөлөөллөөс ангид хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бий болгож, мэргэжлийн ур чадварыг нь дээшлүүлэн үйл ажиллагааны тасралтгүй чанар, байнгын идэвхтэй үйл ажиллагаа хангагдана.

Шинээр ажилд орсон албан хаагчид төсөл, хөтөлбөр, бодлогын баримт бичгийг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх чадварыг эзэмшинэ.

Шинэ мэдлэг чадвар туршлага бий болгосноор чадварлаг хүний нөөц бүрдэнэ.

Байгууллагын дотоод нөөцийг ашиглан ажлын байран дахь сургалтыг зохион байгуулсанаар сургагч болон суралцагчийг хөгжүүлнэ.

Хувь хүний мэдлэг чадвар, туршлагыг байгууллагын мэдлэг чадвар, туршлага болгон хөгжүүлж, багаар ажиллах системийг хэрэгжүүлсэнээр байгууллагын зорилго, чиг үүрэг чанартай бүрэн хэрэгжих үндэс бий болно.

