



МОНГОЛ УЛСЫН  
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 28 өдөр

Дугаар 36

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн албаны хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь заалт, Далайн захиргааны дүрмийн 3 дугаар зүйлийн 3.4 дэх заалт, 4 дүгээр зүйлийн, 4.1.11 дэх заалт, Далайн захиргааны Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Далайн захиргааны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, “Далайн захиргааны ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө”-г хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Энэхүү хөтөлбөр болон төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Д.Амартүвшин/-т үүрэг болгосугай.

3. Хөтөлбөр болон төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг байгууллагын жил бүрийн орлого, зарлагын төлөвлөгөөнд тусгуулах арга хэмжээ авч ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Д.Амартүвшин/-т үүрэг болгосугай.

4. Хөтөлбөр болон төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг батлагдсан төсвийн хүрээнд санхүүжүүлэхийг Нягтлан бодогч /П.Мөнхбат/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



С.ТҮВШИНТӨР

000000072

Далайн захиргааны даргын 2020 оны 05 дугаар сарын  
28-ны өдрийн 36 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТНУУДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,  
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

**Нэг. Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, шаардлага**

**1.1. Эрх зүйн үндэслэл:**

Төрийн албаны тухай хуулийн (2019 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс эхлэн мөрдөж эхэлсэн) холбогдох заалтыг хэрэгжүүлэх, Далайн захиргааны дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.11 дэх заалтад байгууллагын захиргаа нь хүнийн нөөцийн бодлого хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх үүрэг хүлээсэн.

**1.2. Практик шаардлага:**

Далайн захиргааны ажилтнуудын эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх нь тэднийг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно.

Зам, тээврийн хөгжлийн сайдын 2018 оны 01 дүгээр сарын 24-ний өдрийн 12 дугаар тушаалаар батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу Далайн захиргаа нь 2019 оны байдлаар нэг хэлтэс, гурван алба, 25 хүний орон тоотойгоор үйл ажиллагаа явуулж байна.

Далайн захиргааны нийт ажилтан 24, үүнээс:

- Эрэгтэй 15 ажилтан
- Эмэгтэй 9 эмэгтэй ажилтан

Насны ангиллаар:

- 20-30 насны ангиллын 11 ажилтан,
- 31-40 насны ангиллын 7 ажилтан,
- 41-50 насны 4 ажилтан,
- 51-ээс дээш насны ангиллын 3 ажилтан

Улсад ажилласан жилээр:

- 2-10 жил -12
- 11-15 жил - 4
- 16-20 жил -5
- 21-ээс дээш жил -3 ажилтан

Далайн захиргаанд ажилласан жилээр:

- 1-3 жил - 10
- 3-аас дээш -14

Ам бүлийн байдлыг авч үзвэл :

- 1 хүүхэдтэй 25 хувь, /6/



- 2-3 хүүхэдтэй 54 хувь, /13/
- 4 хүүхэдтэй 8 хувь, /2/
- Хүүхэдгүй 13 хувийг эзэлж байна. /3/

Үүнээс:

- 33 хувь нь 0-5 нас буюу цэцэрлэгийн нас, /13/
- 44 хувь нь 6-16 нас буюу сургуулийн нас, /17/
- 23 хувь нь 16 –аас дээш насны /9/

Цэцэрлэгт хамрагдах насны бүх хүүхэд цэцэрлэгт хамрагдаагүй байгаа бөгөөд харгалзах хүнтэйгээр гэртээ байдаг, цаашид цэцэрлэгт хамруулах шаардлагатай.

Нийт ажилтнуудаас 20 хүн буюу 83 хувь нь орон сууцанд, 3 хүн буюу 12 хувь нь хашаа байшинд, 1 хүн буюу 5 хувь нь түрээсийн орон сууцанд амьдарч байна. Үүнээс:

Орон сууц:

- 14 хүн буюу 58 хувь нь өөрийн,
- 6 хүн буюу 25 хувь нь банкны зээлийн,
- 4 хүн буюу 17 хувь нь эцэг эх, хамаатан садны өмчлөлийн,

Хашаа байшин:

- 1 хүн буюу 33,3 өөрийн,
- 2 хүн буюу 66,7 хувь нь эцэг эх, хамаатан садны өмчлөлийн байранд амьдарч байна. Төрөөс орон сууцны дэмжлэгт хамрагдсан ажилтан байхгүй байна.

Ажилтнуудаас ар гэртээ хөгжлийн бэрхшээлтэй болон зайлшгүй асран хамгаалах шаардлагатай хүнтэй хамт амьдардаг эсэхийг судлан үзэхэд, 1 ажилтан хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэйгээ амьдардаг байна.

### **Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго**

2.1. Ажилтны ажиллах урам зориг, хүсэл эрмэлзлэлийг бий болгох, сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлэхэд чиглэгдсэн, хөдөлмөрийн харилцаан дахь урамшуулал, идэвхжүүлэлтийн аргад тулгуурласан олон талт үйл ажиллагааг тодорхойлох, хэрэгжүүлэх замаар ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад энэхүү хөтөлбөрийн зорилго оршино.

### **Гурав. Хөтөлбөрийн зорилт**

3.1. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд дараах зорилтуудыг дэвшүүлж байна.

3.1.1. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийн хүрээнд үзүүлэх;

3.1.2. Ажилтнуудыг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах;

3.1.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй эрүүл ахуйн стандартад нийцсэн ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх;

3.1.4. Ажилтнуудын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.5. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх;



3.1.6. Ажилтны нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах;

3.1.7 Ажилтны гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих.

#### **Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим**

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална .

4.1.1. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах;

4.1.2. Ажилтан нэг бүрийг хамруулах;

4.1.3. Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;

4.1.4. Бодитой, үр дүнтэй байх;

4.1.5. Нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;

#### **Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа**

5.1. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.1.1. УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээ, инфляцийн түвшингийн өөрчлөлттэй уялдуулан ажилтны үндсэн цалингийн хэмжээг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.

5.1.2. Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн ажилтанд өгч байна.

5.1.3. Ажилтнуудад үр дүнгийн гэрээгээр улирал, хагас, бүтэн жилээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах болон гадаад, дотоодын сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зэргээр урамшуулна.

5.1.4. Ажилтнуудын ээлжийн амралт, нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2. Ажилтнуудыг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.2.1. Ажилтнуудын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн тодорхой төсөл хөтөлбөрийг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

5.2.2. Ажилтныг амьдрах орчин нөхцөлөө сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцөлийг нь сайжруулахад Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.2.3. Ажилтныг орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах зорилгоор банкнаас зээл авахад нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй эрүүл ахуйн стандартад нийцсэн ажиллах орчин, нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд:



5.3.1. Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайн албан тушаалд шаардлагатай хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн стандартыг хангасан ажлын өрөө, сандал, ширээ, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хогшил, хөдөлмөр хамгаалалын хувцас, хэрэгслээр хангах талаар тусгаж түүний дагуу хангалтыг хийнэ.

5.3.2. Дэвшилтэт шинэ тоног төхөөрөмж, технологийг ажил албандаа нэвтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, шинэ арга барилыг байнга эрэлхийлж хэрэгжүүлнэ.

5.3.3. Ажилтанд ажилласан өдөрт нь тооцон сар бүр хоолны мөнгө олгож байгаа бөгөөд хоолны мөнгөний хэмжээг инфляцийн түвшинтэй уялдуулан жил бүр тогтооно.

5.3.4. Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас ажилтан болон түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаална.

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

5.3.6. Ажилтнуудыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай материаллаг бааз, компьютер, техник хэрэгслээр хангах асуудлыг ажилтнуудаас санал авч судалгаа хийсний үндсэн дээр жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

5.4. Ажилтнуудын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.4.1. Мэргэжлийн болон төрийн алба хаах ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг ажилтан, хамт олныг бүрдүүлэхэд анхаарна.

5.4.2. Далайн захиргааны ажилтнуудын сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.

5.4.3. Ажилтнуудыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах, төрийн захиргааны онолын болон албан хэрэг хөтлөлт зэрэг чиглэлээр ажлын байран дээрх сургалтыг зохион байгуулна.

5.4.4. Ажилтнуудыг гадаад хэлний мэдлэг, мэргэжлийн боловсролоо дээшлүүлэхэд анхаарч, байгууллагаас зохих дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4.5. Бие даан болон хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтныг дэмжиж, мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.5. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх зорилтын хүрээнд:

5.5.1. Эмнэлгийн байгууллагатай гэрээ байгуулан ажиллаж, ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулна.

5.5.2. Нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрт нь эмчилгээ, сувилгаанд хамруулах зэргээр эрүүл мэндээ хамгаалахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

5.5.3. Ажилтнуудыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлыг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион явуулах, спорт зааланд тогтмол тоглуулах, усан бассейнд явуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, байгууллагын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулна.



5.5.4. “Эрүүл агаар” сэдэвт идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

5.5.5. Ажилтнуудад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгоно.

5.6. Ажилтны нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар ажилтнуудын ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:

5.6.1. Удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтны хоорондын харилцаа, хандлагын хэв маягийг өөрчлөх замаар ажилтны ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.6.2. Удирдах албан тушаалтны манлайллын чадавхыг хөгжүүлнэ.

5.6.3. Байгууллага, хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, ажилтнуудын зөв харилцаа, хандлагыг түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.6.4. Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн болон ажилтнуудын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангана.

5.6.5. Ажилтан эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчлах зэрэгт нь дэмжлэг үзүүлнэ.

5.6.6. Баяр ёслол, амралтын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр хамт олны уур амьсгалыг зөв төлөвшүүлэх, ажилтныг үр бүтээлтэй амрах, алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.6.7. 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.

5.7. Ажилтны гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих зорилтын хүрээнд:

5.7.1. Ажилтны амьдарч буй орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүдийнх нь боловсрол, эрүүл мэнд, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг агуулсан судалгаатай байна.

5.7.2. Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдаг бол тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан ажлын цагийн хөнгөлөлтийг боломжит хэлбэрээр олгоно.

5.7.3. Шинээр гэр бүл болж байгаа болон залуу гэр бүлийг дэмжих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

### **Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт**

6.1. Хөтөлбөрийг 2020-2021 онд хэрэгжүүлнэ.

6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь Байгууллагын жил бүрийн төсдийн хөрөнгийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

### **Долоо. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт**

7.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг Далайн захиргааны Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хариуцна.



7.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүр батлан, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

7.3. Ажилтнуудад олгох зарим хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээ, чөлөө зөвшөөрлийн хугацаа зэрэг хууль тогтоомжид заагдаагүй асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журамд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

#### **Найм. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ**

8.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад Хяналт шинжилгээ, дотоод аудитын зөвлөлөөс хяналт тавих ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил тутам хяналт шинжилгээ хийж, үр дүнг жил бүрийн эцэст байгууллагын ажилтнуудад мэдээлнэ.

8.2. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнууд, тодорхой санал, хүсэлт гаргаж болох ба хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүн, ажилтнуудын санал хүсэлтийг үндэслэн хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

8.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт Захиргаа, удирдлагын хэлтсээс нэмэлт тайлбар, тодруулга хийнэ.

#### **Ес. Хөтөлбөрийн үр дүн**

9.1. Ажилтнуудад үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ амжилттай хэрэгжүүлж, 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. Ажилтны амьдрал ахуй, орон байрны асуудал сайжирна.

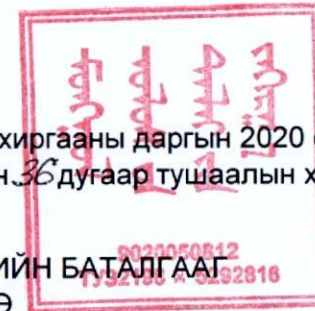
9.4. Ажилтны цалин хангамж, төлбөрийн чадвар нэмэгдэнэ.

9.5. Ажилтнууд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөл бүрдэнэ.

9.6. Энэхүү хөтөлбөр болон уг хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө нь дараагийн хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, суурь судалгаа болно.



Далайн захиргааны даргын 2020 оны 05 дугаар сарын  
28-ны өдрийн 36 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТНУУДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ  
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах нэгж, /ажилтан/
<b>Нэг. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх зорилтын хүрээнд:</b>				
1.	УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээ, инфляцийн өсөлттэй уялдуулан ажилтнуудын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.	1.1 Төрийн албан хаагчдын цалингийн сүлжээг шинэчлэн тогтоох тухай УИХ, Засгийн газраас баталсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх.	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2.	Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн албан тушаалтанд өгч байна.	2.1 Албан хаагчдын сар бүрийн цалин, нэмэгдэл, урамшууллын талаарх мэдээллийг сар бүр цахим хэлбэрээр албан хаагчдад хүргэх.	Сар бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс  /Нягтлан бодогч, нярав/
3.	Ажилтнуудад Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, Албан тушаалын тодорхойлолт заасан үүргийн хэрэгжилтийг дүгнэнэ үр дүнгийн гэрээний урамшуулал олгохоос гадна тодорхой амжилт гаргасан тохиолдолд бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах болон гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх зэргээр урамшуулна.	3.1 Ажилтны ажлын үр дүн, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн улирлын болон жилийн эцсийн урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэх.	Улирал бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		3.2 Тэмдэглэлт өдрүүдийг тохиолдуулан ажлын үзүүлэлтийг үндэслэн идэвх санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажилдаа амжилт гарган ажиллаж байгаа албан хаагчдыг төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэх.	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс



4.	Ажилтны ээлжийн амралт, нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.	4.1 Ажилтны улсад болон төрд ажилласан жилийг нэг бүрчлэн тулган шалгаж, түүнд үндэслэн ээлжийн амралт олгох хугацааг тогтоож, хуваарийг батлуулж, хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг олгох мэдэгдлийг байгууллагын санхүүд өгч амралтын цалинг амрах үед тооцож олгох ажлыг зохион байгуулах.	1 дүгээр сар	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс  /Хууль тогтоомж, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн/
		4.2 Ажилтанд нөхөх төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		4.3 Ажилтан гэр бүлийн хүрээнд баяр, наадам тэмдэглэх болон гачигдал, зовлон тохиолдох зэрэг хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар түүний хүсэлтийг нь үндэслэн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу цалинтай чөлөө олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх.	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
<b>Хоёр. Ажилтныг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:</b>				
5.	Ажилтны орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн тодорхой төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.	5.1 Байгууллагын ажилтнуудын орон сууц барих төслийг холбогдох байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэх.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
6.	Ажилтны амьдрах орчин нөхцөлөө сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцөлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.	6.1 Ажилтнуудын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцөлийг нь сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх талаар судалж, санал боловсруулах.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		6.2 Ажилтанд орон сууцны болон бусад зээл авахад нь шаардлагатай тодорхойлолт, мэдээллийг гаргаж өгөх.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
<b>Гурав. Ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд:</b>				
7.	Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайн албан тушаалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, хөдөлмөр хамгаалалын хувцас	7.1 Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийн хэрэгцээг судлан тогтоож, шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэх.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс ХАБЭА-н орон тооны бус зөвлөл



	хэрэгслээр хангах талаар зааж, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна дагуу хангалтыг хийнэ.			
8.	Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас ажилтан болон түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаална.	8.1 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа тулгарч болзошгүй аливаа хүчирхийлэл, заналхийлэл, доромжлол, гүтгэлэг, хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас өөрийгөө болон гэр бүлээ хамгаалах талаар ажилтнуудад эрх зүйн зөвлөгөө өгөх сургалт зохион байгуулах.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
<b>Дөрөв. Ажилтны сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:</b>				
9.	Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг ажилтан, хамт олныг бүрдүүлэхэд анхаарна.	9.1 Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд шинэ, залуу ажилтанд зориулсан сургалтыг зохион байгуулах.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
10.	Ажилтнуудыг сургах сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.	10.1 Ажилтнуудыг сургах сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр баталж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
11.	Ажилтнуудад зориулан тодорхой сэдвийн хүрээнд үе шаттай сургалтыг зохион байгуулна.	11.1 Урт болон богино хугацааны сургалтыг зохион байгуулж, сургалтад нэгжийн удирдлага, мэргэжилтнүүдийг хамруулах	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		11.2 Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулагдах богино хугацааны сургалтуудыг хамтран зохион байгуулж, сургалтад ажилтнуудыг дарга, мэргэжилтнүүдийг хамруулах.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
12.	Бие даан болон хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтныг дэмжиж, мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.	12.1 Хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтанд дэмжлэг үзүүлж, цалинтай чөлөө олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх.	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
<b>Тав. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх зорилтын хүрээнд:</b>				
13.	Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрт нь эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх,	13.1 Ажилтныг жил бүр гуравдугаар шатлалын эмнэлэгт урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс



	витамиnjuулалтад хамруулах зэрэг эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.			
14.	Ажилтнуудыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион явуулж байх, 7 хоногт нэг удаа спорт зааланд тоглуулах, усан бассейнд явуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах.	14.1 Спортын заал түрээслэх гэрээ байгуулж, ажилтнуудыг долоо хоногт нэг удаа спортын аль нэг төрлөөр хичээллэх боломжоор хангах.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		14.2 ЗТХЯ-наас уламжлал болгон зохион байгуулдаг зам, тээврийн салбарын 5 төрөлт тэмцээнд байгууллагаас баг бүрдүүлж, бэлтгэл ханган оролцуулах	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		14.3 Ажилтан бүрт ажлын байран дахь дасгал, хөдөлгөөнийг тогтмол цагт хийж хэвшүүлэх.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
15.	Ажилтнуудад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг мэдлэг боловсрол олгоно.	15.1 Эрүүл мэндээ хамгаалах, төрөл бүрийн өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн гарын авлага, ном товхимлоор ажилтнуудыг хангах, дотоод сүлжээнд мэдээлэл тогтмол байршуулах.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
<b>Зургаа. Ажилтны нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар ажилтны ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:</b>				
16.	Удирдах албан тушаалтны манлайллын чадавхийг хөгжүүлнэ.	16.1 Хэлтэс, албаны ахлах мэргэжилтнүүдэд зориулан “Төрийн захиргааны удирдлага, манлайлал” сэдвээр сургалт зохион байгуулах.	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
17.	Ажилтан эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчлах зэрэгт нь дэмжлэг үзүүлнэ.	17.1 Эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвисан ажилтанд бүтээлээ хэвлүүлэх, сурталчлах болон багшлах тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
18.	Баяр ёслол, амралтын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр хамт олны уур амьсгалыг зөв төлөвшүүлэх, ажилтныг үр бүтээлтэй амрах, алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоогоор хангана.	18.1 Байгууллагын хэмжээнд тухайн жилд тэмдэглэлт өдөр, спортын болон бусад арга хэмжээг зохион байгуулах	Тухай бүр	ЗУХ, ХОБХА, ДТБАХА, УЗТБХА
		18.2 Байгууллагын соёл, зохион байгуулалт, хүний нөөцтэй холбоотой асуудлаар сэтгэл ханамжийн судалгааг ажилтнуудаас жил бүр авч, үнэлэлт дүгнэлт хийж ажиллах	11 дүгээр сард	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс



19.	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.	19.1 Ахмад настан, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан хүмүүнлэгийн ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	ЗУХ, ХОБХА, ДТБАХА, УЗТБХА
<b>Долоо. Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих зорилтын хүрээнд:</b>				
20.	Ажилтны амьдарч буй орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүдийнх нь боловсрол, эрүүл мэнд, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг агуулсан судалгаатай байна.	20.1 Ажилтны нийгмийн асуудлаар гаргасан судалгааг шинэчилж, гэр бүлийн гишүүдтэй холбоотой нэмэлт мэдээллийг бүрдүүлэх	Жилдээ	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс  /Хууль тогтоомж, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн/
21.	Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдаг бол тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.	21.1 Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтны 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, тусламж олгох асуудлыг судлан Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэх	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		21.2 Ажилтны гаргасан хүсэлтийн дагуу гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулж чөлөө олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
22.	Шинээр гэр бүл болж байгаа бол залуу гэр бүлийг дэмжих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.	22.1 Шинээр гэр бүл болж байгаа ажилтанд дэмжлэг үзүүлж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэх	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
		22.2 Шинээр гэр бүл болж байгаа болон гэрлэлтээ батлуулсан боловч гэрлэх ёслолын ордонд ёсолж амжаагүй ажилтныг гэрлэх ёслолын ордонд ёслол арга хэмжээг зохион байгуулах	Тухай бүр	Захиргаа, удирдлагын хэлтэс