

ЭДИЙН ЗАСАГ ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
БАТЛАВ.
Т.БАЯСГАЛАН

ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ
НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ 2025 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах нэгж, /ажилтан/
Нэг. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх зорилтын хүрээнд:			
1. УИХ, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.	Төрийн албан хаагчийн цалингийн сүлжээг шинэчлэн тогтоох тухай УИХ, Засгийн газраас баталсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх	Тухай бүр	Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтэс Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
2. Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг албан тушаалтан хүсвэл нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар тутам тухайн албан тушаалтанд өгч байна.	Албан хаагчдын сар бүрийн цалин, нэмэгдэл, урамшууллын талаар мэдээллийг цахим хэлбэрээр өгөх	Тухай бүр	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
3. Төрийн захиргааны албан хаагчийн төрийн алба хаасан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, үр чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг жилд 2 удаа буюу хагас, бүтэн жилээр шийдвэрлэнэ.	Яамны төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох	Тухай бүр	Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтэс Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
	Төрийн захиргааны албан хаагчдыг үйл ажиллагааны үнэлгээг үндэслэн зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох асуудлыг шийдвэрлэх	1 дүгээр улиралд	Хүний нөөцийн хөгжлийн хэлтэс
	Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, үр чадварын нэмэгдэл олгох	Улирал бүр	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
4. Албан тушаалтны цалингийн сүлжээний шатлал ахиулах буюу бууруулах асуудлыг хууль тогтоомжийн хүрээнд тухайн албан тушаалтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд өгсөн үнэлгээ болон байгууллагын дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэж байна.	Албан хаагчдын ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээг үндэслэн хагас жилийн болон жилийн эцсийн урамшуулал олгох	Хагас бүтэн жилээр	Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

5.	Ажилтнуудад ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах болон гадаад, дотоодод сургалтад хамруулах, мэрэжлil дээшлүүлэх зэргээр урамшуулна.	Тэмдэглэлт баярыг тохиолдуулан эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргаж байгаа албан хаагчдыг төрийн дээд одон, медаль болон бусад шагналд нэр дэвшүүлэх	Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
5.	Албан хаагчдын ээлжийн амралт, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад шийдвэр, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.	Албан хаагчдын ээлжийн амралт олгох хугацааг тогтоож, санал авч, хуваарийг батлуулж, хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг олгох Албан хаагчдад нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх	1 дүгээр улиралд Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газар Төрийн захиргааны удирдлагын газар
7.	Ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулах асуудлыг Нийслэл Улаанбаатар хотын замын хөдөлгөөний түлжрэлийг бууруулах, гэр хорооллыг орон сууцжуулах тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ	Албан хаагчдаас долоо хоногийн нэг өдөр зайнаас ажиллах саналыг авч нэгтгэн, хуваарийг батлуулж, хуваарийн дагуу зайнаас ажиллах боломжийг олгох	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
Хоёр. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:				
8.	Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн тодорхой төсөл, хөтөлбөрийг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.	Яамны албан хаагчдаас орон сууц, амьдрах нөхцөлийн талаар судалгааг төрөлжүүлэн авах, нэгтгэн хэрэгцээг тодорхойлох ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар

9.	Албан хаагчдын зуслангийн газар эзэмших эрх олж авахад тусалцаа үзүүлэх, зуслангийн байр барихад нь байгууллагын зүгээс санхүүгийн болон зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх боломжийг эрэлхийлнэ.	Албан хаагчдад зуслангийн газар олгуулах асуудлыг холбогдох төрийн байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх ажил зохион байгуулах, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
10.	Төрийн албан хаагчийг орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах зорилгоор банкнаас зээл авахад нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.	Албан хаагчдыг орон сууцны болон бусад зээл авахад нь шаардлагатай тодорхойлолт, мэдээлэл гарган өгөх, дэмжлэг үзүүлэх	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар

Турав. Ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд:

11.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд хэрэгжүүлнэ.	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэх, журам батлуулах	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Хуулийн хэлтэс
12.	Дэвшилтэт шинэ тоног төхөөрөмж, технологийг ажил албандаа нэвтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай материаллаг бааз, компьютер, техник хэрэгслээр хангах	Дэвшилтэт шинэ тоног төхөөрөмж, технологийг ажил албандаа нэвтрүүлэх, цаасгүй технологи бий болгох, албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай материаллаг бааз, компьютер, техник хэрэгслээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
13.	Ажлын байрны тохижилт, шинэчлэлтийг орчин үеийн стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ. Албан хаагчдын үдийн амралтын үеэр богино хугацаанд алжаал тайлах /цай, кофе уух, хөгжим сонсох, сонин сэтгүүл унших гэх мэт/ амрах өрөө тасалгаатай болгоно.	Ажлын байрны тохижилт, шинэчлэлтийг орчин үеийн стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, үдийн амралтын амрах өрөө бий болгон тохижуулах ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
14.	Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч,	Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа тулгарч болзошгүй аливаа хүчирхийлэл, заналхийлэл, доромжлол, гүтгэлэг, хууль бус	Жилдээ	Хуулийн хэлтэс

	түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах талаар холбогдох байгууллагад нэн даруй мэдэгдэх.	үйлдэл, үйл ажиллагаанаас өөрийгөө болон гэр бүлээ хамгаалах талаар албан хаагчдад эрх зүйн зөвлөгөө, мэдээлэл өгч сургалт зохион байгуулах		
Дөрөв. Албан хаагчдын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:				
15.	Мэргэжлийн болон төрийн алба хаах өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг албан хаагч, хамт олныг бүрдүүлэхэд анхаарна.	Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд шинэ, залуу албан хаагчдад зориулсан Шинэ ажилтныг дадлагажуулах гарын авлага, танилцуулгыг боловсруулж батлуулах, хэрэгжилтийг ханган ажиглах мэдээллээр хангах	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
16.	Яамны албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.	Байгууллагын албан хаагчдыг сургах 2024 оны сургалтын төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
17.	Төрийн албан хаагчийн 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгөөр дотооддоо давтан сургах, мэргэшлийг нь дээшлүүлэх болон бие даан мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах, хэлний сургалтад хамрагдахад түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.	Эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах, 60 хүртэлх хоногийн хугацаагаар сургалтад хамрагдах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэх	Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
Тав. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх зорилтын хүрээнд:				
18.	Эмнэлгийн байгууллагатай гэрээ байгуулан ажиллаж, нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулна.	Нийт албан хаагчдыг 3 дугаар шатлалын урьдчилан сэргийлэх үзлэг шинжилгээнд хамруулах, эмчилгээ сувилгаа хийлгэх албан хаагчдад чөлөө олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэх	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
19.	Албан хаагчдыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын	Албан хаагчдын дунд спортын өдөрлөг, нөхөрсөг тэмцээн зэрэг арга	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Спорт зөвлөл

	байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, спорт зааланд тогтмол тоглуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, байгууллагын спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулна.	хэмжээг 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах, сар тутам спорт зааланд тоглох боломжоор хангах, "Эрүүл агаар эм" сэдэвт идэвхтэй амралт, явган болон дугуйн, тойрон аялал, цасны баярыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах.		
20.	Төрийн албан хаагчдад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгоно.	Ажлын байрны дасгал, хөдөлгөөнийг өдөр тутам хийлтэж хэвшүүлэх, эрүүл мэндээ хамгаалах, аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн гарын авлага, ном товхимол мэдээлгээр албан хаагчдыг хангах	Жилийн турш	Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Спорт зөвлөл
Зургаа. Төрийн албан хаагчийн нийгмийн хэрэгцээ, сэтгэл зүйн хандлагыг мэдэрч, байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалыг өөрчлөх замаар албан хаагчдын ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:				
21.	Байгууллага хамт олны дунд найрсаг, бие биеэ хүндэтгэсэн соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын зөв харилцаа, хандлага, сайн туршлагыг дэмжих, түгээн дэлгэрүүлэх арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.	Байгууллагын соёл, ёс зүй, харилцаа хандлагын чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, чөлөөт ярилцлагын цаг бий болгох, мэдээллийн цагийг зохион байгуулах	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
22.	Байгууллагын дотоод нэгжүүдийн болон албан хаагчдын үйл ажиллагааны уялдаа холбоо, нэгдмэл байдлыг хангана.	Спорт, урлаг зэрэг сонирхлын бүлэг, багуудыг бий болгоход зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
23.	Төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олгон нийтэд сурталчлах зэрэгт нь дэмжлэг үзүүлнэ.	Эрхэлсэн ажил, мэргэжлийн дагуу оюуны бүтээл туурвисан албан хаагчид бүтээлээ хэвлүүлэх, сурталчлах болон багшлах тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх	Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газар
24.	Байгууллага, хамт олноороо ахмад настан, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх болон бусад нийгэмд чиглэсэн хүмүүнлэгийн ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдын	Ахмад настан, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан хүмүүнлэгийн ажил зохион байгуулах, хандивын аянд нэгдэх, сургалт зохион байгуулах	Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Эцэг эхийн зөвлөл

	нийгмийн хүрээн дэх байр суурийг өргөжүүлнэ.			
Долоо. Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих зорилгын хүрээнд:				
25.	Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдал бол тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.	Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтны өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих түвшинд хүрэхгүй болсон, ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон зэрэг нөхцөлд байгууллагаас нэг удаагийн тэтгэмж, тусламж олгох асуудлыг судлах шийдвэрлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх замаар ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх	Жилдээ	Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс
26.	Шинээр гэр бүл болж байгаа болон залуу гэр бүлийг дэмжих үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.	Шинээр гэр бүл болж байгаа албан хаагчдад нэг удаагийн дэмжлэг үзүүлж, дотоод журмын дагуу цалинтай чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэх	Тухай бүр	Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс

Боловсруулсан: ТЗУГ-ын ХНХ-ийн шинжээч



О.Золзаая