



МОНГОЛ УЛСЫН  
ЦАХИМ ХӨГЖИЛ, ИННОВАЦ,  
ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ ЯАМНЫ  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2025 оны 04 сарын 08 өдөр

Дугаар А/85

Улаанбаатар хот

Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн  
баталгааг хангах дунд хугацааны хөтөлбөр  
батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.8 дахь заалт, 9 дүгээр зүйлийн 9.8 дахь хэсэг, 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах дунд хугацааны хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр хавсралтаар, “Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээний 2025 оны төлөвлөгөө”-г хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажиллах, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга (Д.Батбилэгт)-д даалгасугай.

3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (Ц.Борхүү)-т даалгасугай.

4. Цахим хөгжил, харилцаа холбооны яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах дунд хугацааны хөтөлбөр батлах тухай” А/129 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН  
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



П.АЛТАН-ОД

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны  
яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2025 оны 04 дүгээр сарын 14-ны өдрийн  
1/25 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

**Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яамны  
албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг  
хангах дунд хугацааны хөтөлбөр**

**Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл, хэрэгцээ, шаардлага**

**1.1. Эрх зүйн үндэслэл**

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024-2028 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 44 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан “Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”, тус яамны “Хөдөлмөрийн дотоод журам” болон төрийн албан хаагчийн баталгааг хангахтай холбоотой хууль тогтоомж нь энэхүү хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэслэл болно.

**1.2. Хэрэгцээ, шаардлага, хамрах хүрээ**

Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 07 дугаар сарын 24-ний өдрийн 06 дугаар тогтоолоор Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яамны зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг баталсан.

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яам нь харилцаа холбоо, мэдээллийн технологи, их өгөгдөл, хиймэл оюун ухаан, гарааны бизнесийн экосистемийг дэмжих, сүлжээний дэд бүтэц, радио давтамж, сансар, өргөн нэвтрүүлэг, шуудан, цахим засаглал, нийтийн мэдээллийн дэд бүтэц, кибер аюулгүй байдал, цахим орчинд хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах, бүх нийтийн үйлчилгээний үүргийн талаарх бодлого, зохицуулалт, салбарын хөгжлийг мэдээллийн технологиор дэмжих, мэдээллийн технологийн салбарын хүний нөөцийг бэлтгэн мэргэшүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, салбарын инновацыг хөгжүүлэх зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилготой зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд ажиллаж байна.

Тус яам нь үндсэн бүтцийн 8 газар, бүтцийн нэгжийн 9 хэлтэстэй бөгөөд нийт 98 орон тоотой. Албан хаагчдын цалин хөлсийг Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол, Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан журмын дагуу тогтоосон хэмжээгээр тооцон олгож байна.

**Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зарчим, хугацаа, зохион байгуулалт**

**2.1. Зорилго**

Тус яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулж, хөдөлмөрийн харилцаанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан орчин нөхцөлд ажиллуулах, нийгмийн асуудлыг судалгаанд үндэслэн нээлттэй, ил тод

шийдвэрлэх, санхүүгийн боломжийг зөв тооцоолж, албан хаагчдыг үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх үйл ажиллагааг төлөвлөгөөтэйгөөр хэрэгжүүлнэ.

## 2.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална.

2.2.1.Албан хаагч бүрийг хамруулах;

2.2.2.Хэрэгцээ шаардлагад нийцсэн байх;

2.2.3.Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;

2.2.4.Бодитой, үр дүн тодорхой байх;

## 2.3.Хэрэгжүүлэх хугацаа, зохион байгуулалт

2.3.1.Хөтөлбөрийг 2025-2027 онд дунд хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

2.3.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жил бүр батална.

2.3.3.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг яамны газар, хэлтсээс хамтран хариуцаж тухайн жилийн яамны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

## Гурав.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зорилтууд, үйл ажиллагааны чиглэл

### 3.1.Хөтөлбөрийн зорилгыг хэрэгжүүлэхээр дараах зорилтыг дэвшүүлж байна:

3.1.1.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, хангамжийг сайжруулах, хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

3.1.2.Албан хаагчдын амьдралын нөхцөлийг сайжруулахад байгууллагаас олгох тусламж, дэмжлэгийг нэмэгдүүлэх;

3.1.3.Албан хаагчдын цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшуулал, инфляцын түвшинтэй уялдуулан жилд 1 удаа мөнгөн тусламжийг олгох;

3.1.4.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, амралтын зохистой харьцаа бий болгох нөхцөл боломжоор хангах.

3.2.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, хангамжийг сайжруулах, хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилтын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, ажлын байрны тохижилт, хөдөлмөрийн эрүүл аюулгүй байдлыг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.2.Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай сүүлийн үеийн технологийн шаардлага хангахуйц компьютер, программ хангамж, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангах;

3.2.3.Ажлын байрны дарамт (бие махбод, сэтгэл зүй, бэлгийн)-аас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулах;

3.2.4. Албан хаагчдыг анхан, дунд хугацааны давтан сургалт, түшмэлийн мэргэшүүлэх сургалтуудад шат дараатай хамруулах, төрийн албан хаагчийн ур чадвар, чадавхыг хөгжүүлэх чиглэлээр сургалт зохион байгуулах, өөрийн болон төрийн зардлаар дотоод болон гадаадын их, дээд сургуульд мэргэшил дээшлүүлэх, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалахад дэмжлэг үзүүлэх;

3.2.5. Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах зорилгоор сургалтын хэрэгцээний санал авч, түүнд тулгуурлан дотоод сургалт зохион байгуулах;

3.3. Албан хаагчдын амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд байгууллагаас олгох тусламж, дэмжлэгийг нэмэгдүүлэх зорилтын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1. 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 гарсан нөхцөлд байгууллагаас нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж олгох;

3.3.2. Гэр болон төвлөрсөн халаалтгүй галлагаатай байшинд амьдардаг ажилтанд түлээ, түлш авахад нь зориулж жилд нэг удаагийн мөнгөн тусламж олгох;

3.3.3. Шинээр гэр бүл болсон, хүүхэдтэй болсон албан хаагчдад мөнгөн тусламж олгох;

3.4. Албан хаагчдын цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн олгох зорилтын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1. Ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан шат дараатай нэмэгдүүлэх;

3.4.2. Ахмад настны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;

3.5. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх, амралтын зохистой харьцаа бий болгох нөхцөл боломжоор хангах зорилтын хүрээнд дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

3.5.1. албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, нийт албан хаагчдад улирал тутам эрүүл мэндийн сургалтыг зохион байгуулах;

3.5.2. Албан хаагчдыг өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах;

3.5.3. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг дэмжих, спортоор хичээллэхэд дэмжлэг үзүүлж, спорт заал, танхимд хичээллэх хуваарь гаргах, зохион байгуулах.

### **Дөрөв. Орон сууцны дэмжлэг, тусламж үзүүлэх**

4.1. Албан хаагчдад орон сууцны дэмжлэг, мөнгөн тусламж олгох, амьдрах нөхцөлийн судалгааг гарган, орон сууцтай болох, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад туслалцаа үзүүлнэ;

4.2.Тухайн байгууллагад 3 жилээс дээш хугацаагаар ажиллаж буй төрийн албан хаагч, захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч орон сууцны дэмжлэг, тусламж хүссэн өргөдөл гаргах эрхтэй. Өргөдөлд амьдарч буй орон сууцны нөхцөл, гэр бүлийн байдлаа үнэн зөв тодорхойлж, орон сууцны асуудлаа шийдвэрлүүлэхээ тодорхой дурдсан байна.

4.3.Төрийн албанд 10-аас дээш жил, яам, харьяа агентлаг байгууллагад 5-аас дээш жил ажиллаж байгаад тухайн байгууллагад шилжин ирж тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа албан хаагч шилжин ирснээс хойш нэг жилийн дараа дэмжлэг, тусламж хүсэх асуудлаар өргөдөл гаргаж болно.

4.4.Өргөдлийг Төрийн нарийн бичгийн даргын нэр дээр гаргаж, тухайн байгууллагын хүний нөөц хариуцсан албан хаагч бүртгэл хөтлөн жагсаалт гаргаж, өргөдлийг тус яаманд ажилласан жилээр дараалал үүсгэж, мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

4.5.Орон сууцны дэмжлэг, тусламж олгох тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр гарсан өдрийг дэмжлэг, тусламж үзүүлсэн өдрөөр тооцно.

4.6.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах чиг үүрэг бүхий гэрээгээр ажиллаж буй ажилтан (байгууллагад 5 болон түүнээс дээш хугацаагаар тасралтгүй ажилласан) бол /үйлчилгээний ажилтан гэх мэт/ дэмжлэг, тусламж хүссэн өргөдөл гаргаж болно.

4.7.Дараах тохиолдолд өргөдлийг түр түдгэлзүүлнэ.Үүнд:

4.7.1.албан хаагч өөрөө хойшлуулах хүсэлт гаргасан бол тухайн хугацаагаар;

4.7.2.тус байгууллагын нэр дээр гэрээгээр гадаадын их, дээд сургуульд магистр, докторын сургалтад хамрагдах болсон;

4.7.3.албан хаагч сахилгын шийтгэлтэй бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаагаар.

4.8.Дараах үндэслэлээр өргөдлийг дарааллаас хасаж, тухайн албан хаагчид мэдэгдэнэ. Үүнд:

4.8.1.ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн;

4.8.2.албан хаагч нас барсан;

4.9.Дараах үндэслэлээр өргөдлийн дарааллыг сэргээх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.9.1.өргөдөл гаргаснаас хойш ажилтан байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу гадаадын их, дээд сургуульд магистр, докторын сургалтад хамрагдан амжилттай төгсөж, эргэж томилогдон ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлсэн өдрөөс хойш 2 жилийн хугацаа өнгөрсөн;

4.9.2.захиргааны санаачилгаар өөр байгууллагад сэлгэн ажиллаж байгаад эргэн томилогдсон;

4.9.3.шүүхийн шийдвэрээр буцаан томилогдсон албан хаагч эргэн ажиллах болсон.

4.10. Дараах тохиолдолд өргөдлийн дараалал, хөтөлбөрийн нөхцөл зэргээс үл хамааран хүсэлт гаргасан ажилтанд дэмжлэг, тусламж олгож болно:

4.10.1. тухайн байгууллагад 3 жилээс дээш хугацаагаар ажиллаж буй өрх толгойлсон ганц бие эцэг, эх;

4.10.2. тухайн байгууллагад 5 жилээс дээш хугацаагаар ажиллаж байгаа "0-16" хүртэлх насны хүүхэдтэй өөрийн өмчлөлд орон сууцгүй бол;

4.10.3. байгалийн аюулт үзэгдэл, осол, гамшигт байдалд өртөх зэргээр орон байрны нөхцөл эрс доройтсон;

4.10.4. Ажилдаа идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажиллаж шалгарсан шилдэг албан хаагчид;

4.10.5. Орон сууцны тусламж, дэмжлэг хүсэж өргөдөл гаргасан албан хаагч нь тэтгэвэр болон групп тогтоолгохоор ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа бол.

4.11. Шаардлагатай гэж үзвэл өргөдөл гаргасан ажилтны амьдарч буй нөхцөл, орчинтой газар дээр нь танилцах ажлын хэсгийг томилж болно.

4.12. Орон сууцны дэмжлэг, мөнгөн тусламж авсан албан хаагч тухайн өдрөөс хойш тогтвортой, үр бүтээлтэй, тасралтгүй 5-аас дээш жил ажиллах талаар тухайн байгууллагын онцлогт тохирсон гэрээ байгуулж ажиллана.

4.13. Орон сууцны дэмжлэг, тусламж олгох асуудлыг төрийн нарийн бичгийн даргын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ.

### **Тав. Хөтөлбөрийн санхүүжилт**

5.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ:

5.1.1. Яамны төсөв;

5.1.2. Яамны төсвийн зарлагын хэмнэлт болон төсвийн урамшуулал;

5.1.3. Харьяа байгууллага, байгууллагын төсвийн хэмнэлтийн тодорхой хэсэг;

5.1.4. Төсөл, хөтөлбөр;

5.1.5. Бусад эх үүсвэр;

### **Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хүрэх үр дүн**

6.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтэд тус яамны Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж хяналт-шинжилгээ хийж, дүнг Удирдлагын зөвлөлд танилцуулна. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийхдээ албан хаагчдын оролцоог хангах боломжийг бүрдүүлнэ.

6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрнэ:

6.2.1. Яамны албан хаагчдын ажиллах таатай, тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөл бүрдэж, ажлын гүйцэтгэл, хөдөлмөрийн бүтээмж нэмэгдэнэ.

6.2.2.Албан хаагчдын нийгмийн асуудалд байгууллагаас олгож буй тусламж, дэмжлэг нэмэгдэж, амьдрах орон байрны нөхцөл сайжирна.

6.2.3.Албан хаагчдын эрүүл мэнд, ажил, амралтын зохист харилцаа бий болж, чөлөө цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх нөхцөл хангагдана.

---oOo---

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны  
яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2025 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн  
А/Б... дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ATA12379 4004232 2024070591

Цахим хөгжил, инновац, харилцаа холбооны яамны албан хаагчдын  
ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах 2025 оны арга хэмжээний төлөвлөгөө

| Д/д                                                              | Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ                                                                                           | Шалгуур үзүүлэлт                                                                                                                                                                                  | Зорилтот түвшин                                          | Хэрэгжүүлэх хугацаа | Санхүүжүүлэх эх үүсвэр                   | Хариуцах нэгж, албан тушаалтан      |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|
| Нэг.Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, хангамжийг сайжруулах хүрээнд |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                     |                                          |                                     |
| 1.1.                                                             | Албан хаагчдын ажлын үр дүн, төлөвлөгөөний гүйцэтгэл, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, урамшуулах ажлыг зохион байгуулах          | Төрийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолын хэрэгжилтийг хангах<br>Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх, урамшуулах санал боловсруулж, удирдлагад танилцуулах | Гүйцэтгэлийн үнэлгээг үндэслэн урамшуулал олгосон байна. | 2, 4 дүгээр улиралд | Яамны урсгал төсөв<br>Яамны урсгал төсөв | Төрийн захиргааны удирдлагын газар  |
| 1.2                                                              | Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах                                               | Урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ажлыг зохион байгуулах                                                                                                                                       | Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулсан байна.    | 2 дугаар улиралд    | Яамны урсгал төсөв                       | Төрийн захиргааны удирдлагын газар  |
| 1.3.                                                             | Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшл, ур чадварыг дээшлүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах зорилгоор сургалт зохион байгуулах | Сургалтын хэрэгцээний санал авч, түүнд тулгуурлан дотоод сургалт зохион байгуулах                                                                                                                 | Албан хаагчдыг сургалтад хамруулсан байна.               | Жилдээ              | Яамны урсгал төсөв                       | Төрийн захиргааны удирдлагын газар  |
| 1.4                                                              | Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай сүүлийн үеийн технологийн шаардлага                                    | компьютер, программ хангамж, техник хэрэгслийн судалгааг гарган танилцуулж,                                                                                                                       | Холбогдох шийдвэрийн төслийг                             | Жилдээ              | Яамны урсгал төсөв                       | Төрийн захиргааны удирдлагын газар, |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                                   |                     |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | хангахуйц компьютер, программ хангамж, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангах;                                                                                                       | холбогдох шийдвэрийн төслийг боловсруулж албажуулах.                                                     | албажуулсан байна.                                |                     | Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс                                    |
| <b>Хоёр. Албан хаагчдын амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд</b> |                                                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                                   |                     |                                                                        |
| 2.1.                                                                                             | Амьдрах нөхцөлийн судалгааг гарган, орон сууцтай болох, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх                                                                           | Холбогдох судалгааг хийж удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, орон сууцны тусламж, дэмжлэг олгох.      | Судалгааг хийж тусламж, дэмжлэг олгосон байна.    | Жилдээ              | Төрийн захиргааны удирдлагын газар Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс |
| 2.2.                                                                                             | Албан хаагчдын цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшуулал, инфляцын түвшинтэй уялдуулан жилд 1 удаа ажлын үр дүнгээс хамааран хууль тогтоомжид заасны дагуу мөнгөн тусламжийг олгох; | Албан хаагчдын шагнал урамшуулал, нөхөх-төлбөрийг ажлын үр дүнгээс хамааран мөнгөн тусламжийг олгох;     | Шагнал урамшуулал, нөхөх төлбөрийг олгосон байна. | Жилдээ              | Төрийн захиргааны удирдлагын газар Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс |
| 2.3.                                                                                             | Гэр болон төвлөрсөн халаалтгүй галлагаатай байшинд амьдардаг ажилтанд түлээ, түлш авахад нь зориулж мөнгөн тусламж олгох                                                                       | Албан хаагчдын судалгааг гарган, шийдвэрийн төсөл боловсруулж, батлуулах.                                | Шийдвэрийн төсөл боловсруулж, албажуулсан байна.  | 3, 4 дүгээр улиралд | Төрийн захиргааны удирдлагын газар Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс |
| 2.4.                                                                                             | Ахмад настны тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах;                 | Ахмад настны талаар судалгааг шинэчлэн гаргаж, шийдвэрийн төсөл боловсруулж, батлуулах.                  | Шийдвэрийн төсөл боловсруулж, албажуулсан байна.  | Жилдээ              | Төрийн захиргааны удирдлагын газар Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс |
| 2.5.                                                                                             | Албан хаагчдын эрүүл мэндийг дэмжих, спортоор хичээллэхэд дэмжлэг үзүүлэх, спорт заал, танхимын хуваарь гаргах ажил зохион байгуулах;                                                          | Эрүүл мэндийг дэмжих, спортоор хичээллэхэд дэмжлэг үзүүлж спорт заал, танхимын хуваарь гаргаж, батлуулах | Шийдвэрийн төсөл боловсруулж, албажуулсан байна.  | Жилдээ              | Төрийн захиргааны удирдлагын газар Хөрөнгө оруулалт, санхүүгийн хэлтэс |