



МОНГОЛ УЛСЫН
ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ ДАРГЫН
ТУШААЛ

2026 оны 03 сарын 06 өдөр

Дугаар А/21

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Далайн захиргааны дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2.11, 3.6 дахь хэсгүүдийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг нэгдүгээр хавсралтаар, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Хөтөлбөр, төлөвлөгөөний хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Т.Мөнхбаяр)-т даалгасугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Т.Отгонбаатарт үүрэг болгосугай.



1426010008

Монгол Улсын Далайн захиргааны даргын
2026 оны 2 дугаар сарын 06 -ны
өдрийн 2 дугаар тушаалын Нэгдүгээр хавсралт

9028050812
ТУ32198 & 5292816

МОНГОЛ УЛСЫН ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг.Хөтөлбөрийг боловсруулах үндэслэл, шаардлага

1.1.Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын Далайн захиргааны дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журмын хүрээнд ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг шинэчлэн боловсруулж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

Хоёр.Хөтөлбөрийн зорилго

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

Гурав.Хөтөлбөрийн зорилт

3.1.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, 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 дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх;

3.1.2.ажилтан, албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх зарчмаар боломжийг судлах;

3.1.3.ажиллах 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 ажлын байран дээрх сэтгэл ханамжийг сайжруулах;

3.1.7.хууль тогтоомжоор тогтоосон бусад баталгаа.

Дөрөв.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

4.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- 4.1.1.ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх;
- 4.1.2.эрх тэгш, шударга байх;
- 4.1.2.ажилтан нэг бүрийг хамруулах;
- 4.1.3.бодитой, үр дүнтэй байх;
- 4.1.4.нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;
- 4.1.5.ажилласан жил, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг харгалзах.

Тав.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа

5.1.Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэхэд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

5.1.1.цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн ажилтанд мэйлээр өгч байна.

5.1.2.ажилтан, албан хаагчийн улсад ажилласан хугацааг тодорхойлж, нэмэгдэл олгох, эрдмийн болон мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан шийдвэрлэнэ.

5.1.3.ажилтны цалингийн сүлжээний шатлал ахиулах буюу бууруулах асуудлыг тухайн ажилтны ажлын гүйцэтгэл болон байгууллагын дотоод журмыг үндэслэн шийдвэрлэж байна.

5.1.4.ажилтнуудад ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшууллыг олгохоос гадна бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн төрийн дээд одон, медаль, салбарын болон бусад байгууллагын шагналаар шагнах зэргээр урамшуулна.

5.1.5.ажилтнуудын ээлжийн амралт, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр, тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

5.2.Ажилтнуудыг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

5.2.1.ажилтнуудын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, ажилтнуудаас ирсэн өргөдлийг огнооны дарааллаар хадгална.

5.2.2.ажилтныг амьдрах орчин нөхцөлөө сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, сайжруулахад хууль тогтоомжийн 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 дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

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 хамгааллын хувцас, хэрэгслээр хангах талаар тусгаж түүний дагуу хангалтыг хийнэ.

5.3.2.Далбааны эзэн улсын хянан шалгагч, усан замын тээврийн хяналтын улсын (ахлах) байцаагчид болон бусад холбогдох албан хаагчдыг албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах хөдөлмөр хамгааллын хувцас, аврах хэрэгсэл, багаж, тоног төхөөрөмж, унаа, хяналтын зориулалттай завь, бусад шаардлагатай техник хэрэгслээр хангана.

5.3.3.Далбааны эзэн улсын хянан шалгагч, усан замын тээврийн хяналтын улсын (ахлах) байцаагчид болон бусад холбогдох албан хаагчдыг хариуцлагын болон албан үүргээ гүйцэтгэж байгаа үед түүний амь нас, эрүүл мэндийн даатгалд жил бүр заавал хамруулна.

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 инфляцын түвшинтэй уялдуулан 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.

5.4.Ажилтнуудын сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

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

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

5.4.3.нийт ажилтнуудад жил бүр албан хэрэг хөтлөлт, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах болон бусад шаардлагатай чиглэлээр ажлын байран дээрх сургалтыг зохион байгуулна.

5.4.4.ажилтнуудыг гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх, боловсрол олгоход анхаарч, байгууллагаас зохих дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4.5.дэлхийн далайн их сургууль болон бусад хамтран ажилладаг орнуудын тэтгэлэг хөтөлбөрт ажилтнуудыг хамруулж, боловсон хүчний нөөц бололцоог сайжруулан ажиллахад анхаарч ажиллана.

5.4.6.салбарын мэргэжилтэй боловсон хүчин бэлтгэх зорилтын хүрээнд байгууллагын захиалгаар болон хувиар суралцах тохиолдолд тухай албан хаагчтай гэрээ байгуулах, ажлын байрыг хадгалдаг байх;

5.4.7.шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

5.4.8.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 дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

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 бүрд нь эмчилгээ, сувилгаанд хамруулах зэргээр эрүүл мэндээ хамгаалахад нь дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.

5.5.3.ажилтнуудыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, спорт зааланд 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 зохион байгуулна.

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 дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

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 сургалтын хэлбэрээр 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.урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр хамт олны уур амьсгалыг зөв төлөвшүүлэх, ажилтныг үр бүтээлтэй байлгах 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, ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн хүрээн дэх байр суурийг өргөжүүлнэ.

Зургаа.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, санхүүжилт

6.1.Хөтөлбөрийг 2025-2030 онд хэрэгжүүлнэ.

6.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь байгууллагын жил бүрийн төсвийн эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

Долоо.Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

7.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хариуцна.

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

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

Найм.Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

8.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтнээс 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 тохиолдолд Захиргаа, удирдлагын хэлтсээс нэмэлт тайлбар, тодруулга хийнэ.

Ес.Хөтөлбөрийн үр дүн

9.1.Албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан албан үүргээ амжилттай гүйцэтгэж, ажлын үзүүлэлт, хөдөлмөрийн бүтээмжид нь ахиц, өөрчлөлт гарна.

9.2.Хөдөлмөрийн 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 сайжирна.

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

---oOo---

Монгол Улсын Далайн захиргааны даргын
2026 оны 2 дугаар сарын 06 -ны
өдрийн 12 дугаар тушаалын Хоёрдугаар хавсралт



**МОНГОЛ ДАЛАЙН ЗАХИРГААНЫ АЖИЛТНУУДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ
ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2026 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

№	Хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээ	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс
Нэг. Цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр тэтгэмж, тусламж дэмжлэгийг хуулийн хүрээнд үзүүлэх зорилтын хүрээнд				
1.	Зам, тээврийн сайдын баталсан байгууллагын төсөв болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажилтан, албан хаагчдад олгох цалин хөлс, нэмэгдэл, шагнал урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж, дэмжлэгийг зохих журмын дагуу олгох.	Холбогдох тушаал, шийдвэрийг хууль тогтоомжийн дагуу боловсруулж, хэрэгжилтийг хангах.	Тухай бүр	ЗУХ
2.	Цалингийн нэмэгдэл, суутгал, шимтгэл зэргийг нэг бүрчлэн тусгасан мэдээллийг сар бүр тухайн албан тушаалтанд өгч байна.	Ажилтнуудын сар бүрийн цалин, нэмэгдэл, урамшууллын талаарх мэдээллийг сар бүр цахим хэлбэрээр хүргэх.	Сар бүр	ЗУХ (Нягтлан бодогч)
3.	Ажилтан, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, албан тушаалын тодорхойлолт заасан үүргийн хэрэгжилтийг дүгнэж үр дүнгийн урамшуулал олгохоос гадна тодорхой амжилт гаргасан тохиолдолд бусад хэлбэрээр урамшуулах боломжийг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн олгоно.	Ажилтны ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийн үнэлгээний биелэлтийг үнэлсэн үнэлгээг үндэслэн жилийн эцсийн урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэх.	Жилийн эцэст	ЗУХ
		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	ЗУХ

4.	Ажилтны ээлжийн амралт, нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох зэрэг асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.	Ажилтны ажилласан 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	ЗУХ
		Ажилтанд нөхөн төлбөр, тэтгэвэр тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх.	Тухай бүр	ЗУХ
		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	ЗУХ
Хоёр.Ажилтныг орон сууцаар хангах, амьдрах нөхцөлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд				
5.	Ажилтны амьдрах орчин нөхцөлөө сайжруулах, орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцөлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.	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	ЗУХ
		Ажилтанд орон сууцны болон бусад зээл авахад нь шаардлагатай тодорхойлолт, мэдээллийг гаргаж өгөх.	Жилдээ	ЗУХ
Гурав.Ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх зорилтын хүрээнд				
6.	Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайн албан тушаалд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, хөдөлмөр хамгаалалын хувцас хэрэгслээр хангах талаар зааж, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.	Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, эд хогшил, техник хэрэгслийн хэрэгцээг судлан тогтоож, шаардагдах хөрөнгийг тухайн жилийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэх.	Жилдээ	ЗУХ, ХАБЭА-н орон тооны бус зөвлөл
Дөрөв.Ажилтны сурч, хөгжих боломжийг бүрдүүлж, дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд				

7.	Мэргэжлийн өндөр ур чадвартай, өөрийгөө болон бусдыг байнга хөгжүүлдэг ажилтан, хамт олныг бүрдүүлэхэд анхаарна.	Хүний нөөцийн бодлогын хүрээнд шинэ ажилтны дасан зохицох хөтөлбөр боловсруулах.	Жилдээ	ЗУХ
8.	Ажилтнуудыг сургах сургалтын хөтөлбөр, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгаж шийдвэрлэнэ.	Ажилтнуудыг сургах сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр баталж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.	Жилдээ	ЗУХ
9.	Ажилтнуудад зориулан тодорхой сэдвийн хүрээнд үе шаттай сургалтыг зохион байгуулна.	Урт болон богино хугацааны сургалтыг зохион байгуулж, сургалтад хэлтэс, албадын дарга, мэргэжилтнүүдийг хамруулах.	Жилдээ	ЗУХ
		Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулагдах богино хугацааны сургалтуудыг хамтран зохион байгуулж, сургалтад ажилтнуудыг дарга, мэргэжилтнүүдийг хамруулах.	Жилдээ	ЗУХ
10.	Бие даан болон хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа ажилтныг дэмжиж, мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.	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	ЗУХ
Тав.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалж, эрүүл амьдрах дадлыг хэвшүүлэх зорилтын хүрээнд				
11.	Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх зэрэг эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.	Ажилтныг жил бүр урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах.	Жилдээ	ЗУХ
12.	Ажилтнуудыг аливаа өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцөлийг	Ажилтнуудын дунд багийн ажиллагааг идэвхжүүлэх хамт олны уур амьсгалыг сайжруулах арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулж, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжилтийг хангаж ажиллах.	Жилдээ	ЗУХ

	сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион явуулж байх, усан бассейнд явуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулах.	Зам, тээврийн яамнаас уламжлал болгон зохион байгуулдаг зам, тээврийн салбарын 5 төрөлт тэмцээнд байгууллагаас баг бүрдүүлж, бэлтгэл ханган оролцуулах.	Жилдээ	ЗУХ
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				
13.	Ажилтан эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихаар бол байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчлах зэрэгт нь дэмжлэг үзүүлнэ.	Эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвисан ажилтанд бүтээлээ хэвлүүлэх, сурталчлах болон багшлах тохиолдолд дэмжлэг үзүүлэх.	Тухай бүр	ЗУХ
14.	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.	Байгууллагын хэмжээнд тухайн жилд тэмдэглэлт өдөр, спортын болон бусад арга хэмжээг зохион байгуулах.	Тухай бүр	ЗУХ, ХОБХА, ДТХБХ, УЗТБХА
15.	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.	Ахмад настан, хүүхэд, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд зориулсан хүмүүнлэгийн ажлыг зохион байгуулах.	Жилдээ	ЗУХ, ДТХБХ, ХОБХА, УЗТБХА
Долоо.Албан хаагчийн гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих зорилтын хүрээнд				
16.	Ажилтны амьдарч буй орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүдийнх нь боловсрол, эрүүл мэнд, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг агуулсан судалгаатай байна.	Ажилтны нийгмийн асуудлаар гаргасан судалгааг шинэчилж, гэр бүлийн гишүүдтэй холбоотой нэмэлт мэдээллийг шинэчлэх.	Жилдээ	ЗУХ
17.		Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтны өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд	Тухай бүр	ЗУХ

	Гэр бүлийн гишүүдийн дотор тусгай арчилгаа шаарддаг хүүхэд, өндөр настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн байдаг бол тухайн ажилтанд гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулсан дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.	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.		
		Ажилтны гаргасан хүсэлтийн дагуу гэр бүлийн гишүүнээ асрахад нь зориулж чөлөө олгох асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тухай бүр шийдвэрлэх.	Тухай бүр	ЗУХ
18.	Шинээр гэр бүл болж байгаа бол залуу гэр бүлийг дэмжих үйл ажиллагааг зохион байгуулна.	Шинээр гэр бүл болж байгаа ажилтанд дэмжлэг үзүүлж, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох асуудлыг хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэх.	Тухай бүр	ЗУХ

Товчилсон үгийн тайлбар:

1. ЗУХ-Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
2. ДТХБХ-Далайн тээвэр, хуурай боомтын хэлтэс
3. УЗТБХА-Усан замын тээврийн бүртгэл хяналтын алба
4. ХОБХА-Хөлөг онгоцны бүртгэл, хяналтын алба

---oOo---