



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 06 сарын 17 өдөр

Дугаар А/66.

Улаанбаатар хот

Г Эрүүл мэндийн яамны албан хаагчдын Г
ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах
хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.8, 9 дүгээр зүйлийн 9.8, 13 дугаар зүйлийн 13.1, Төрийн албаны тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлийн 64.1 дэх хэсэг, Яамны хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.1.15 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг нэгдүгээр, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Хөтөлбөрийг 2019-2020 онд хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Б.Цогтбаатар/-т, санхүүжилтийг шийдвэрлэхийг Эдийн засаг, санхүүгийн хэлтэс /Д.Нарантуяа/-т тус тус үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар /Я.Амаржаргал/-т даалгасугай.



ДАРГА

Б.БЯМБАДОРЖ

080842

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2019
оны 06 сарын 24 ны өдрийн 1/06 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн үндэслэл

1.1. Монгол улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Эрүүл мэндийн яамны Хөдөлмөрийн дотоод журам болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж, эрхийн акт нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Эрүүл мэндийн яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг сайжруулж, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх нь албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвх санаачлагатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно.

1.3. Энэхүү хөтөлбөрт яамны нийт албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго

2.1. Яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсэний үндсэн дээр Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчын баталгаатай, тогтвортой, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэхэд хөтөлбөрийн зорилго оршино.

2.2. Албан хаагчдыг албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах арга замыг тодорхойлоход хөтөлбөрийн зорилт оршино.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим, хэрэгжүүлэх хугацаа, зохион байгуулалт

3.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх зарчим:

- 3.1.1. Хууль дээдлэх
- 3.1.2. Албан хаагч бүр адил тэгш боломжтой байх
- 3.1.3. Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх
- 3.1.4. Бодитой, үр дүн нь тодорхой байх
- 3.1.5. Нөөц бололцоог бүрэн дайчлах

3.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг яамны газар, хэлтсүүд хамтран хариуцан 2019 онд хэрэгжүүлэх ба яамны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлнэ.

3.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцна.

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

4.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

- 4.1.1. Яамны төсөв

4.1.2. Яамны төсвийн зарлагын хэмнэлт болон төсвийн урамшуулал, төсвийн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд бий болсон нэмэлт орлого

4.1.3. Харьяа байгууллага, байгууллагын төсвийн хэмнэлтийн тодорхой хэсэг /Сангийн яамтай тохиролцсоны үндсэн дээр/

4.1.4. Төсөл

4.1.5. Бусад эх үүсвэр

Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

5.1. Төрийн албан хаагчын цалин хөлс, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох чиглэлээр:

5.1.1. Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан төрийн албан хаагчдын цалин, нэмэгдлийг тухай бүр нь шинэчлэн тогтоож олгоно.

5.1.2. Албан хаагчдад сар бүр хоол унааны зардлыг олгоно

5.1.3. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг дүгнэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшууллын асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

5.1.4. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс худалдан авахад байгууллагын зүгээс санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.2. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр:

5.2.1. Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг төрөлжүүлэн гаргаж, түүнд үндэслэн орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу банкны урт хугацаатай хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, зохих санхүүгийн болон бусад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.2.2. Албан хаагчдыг зуслангийн газар өмчилж авахад нь туслалцаа үзүүлэх, зуслангийн байр барихад нь байгууллагын зүгээс санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.3. Ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр:

5.3.1. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

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

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

5.3.4. Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна мөнгөн бус урамшууллын аливаа аргыг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн гадаад, дотоодод аялуулах зэргээр урамшуулна.

5.3.5. Шинээр гэр бүл болох, эхийн одон болон төр засгийн шагналаар шагнуулах зэрэг албан хаагчдад баярт үйл явдал тохиолдоход нь байгууллагаас эд хөрөнгийн болон мөнгөн тусламж олгоно.

5.3.6. Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтаны өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон, ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон зэрэг нөхцөлд байгууллагаас нэг удаагийн тэтгэмж, туслалцаа олгоно.

5.3.7. Ар гэрт нь гачигдал гарах, үр хүүхэд, төрсөн ах дүү, хүүхэд нь хуримаа хийх, сургууль төгсөх, диплом, эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд байгууллагаас цалинтай чөлөө олгоно.

5.4. Яамны албан хаагчдыг сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр:

5.4.1. Албан хаагчдыг ажлаас нь хөндийрүүлэхгүйгээр бодлогын баримт бичиг боловсруулах, төрийн захиргааны онолын болон албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр ажлын байран дээрх сургалтыг зохион байгуулна.

5.4.2. Ажилтнуудад гадаад хэлний мэдлэг боловсрол олгоход анхаарч, байгууллагаас санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4.3. Хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдыг ажлаас нь түр хугацаагаар чөлөөлөн мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.4.4. Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд яамны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм зэрэг шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцуулна.

5.5. Ажиллагсадын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр:

5.5.1. Ажилтнуудыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрт нь эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх, витаминжуулалтад хамруулах зэрэг эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

5.5.2. Ажилтнуудаа өвчлөхөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, 7 хоногт нэг удаа спорт зааланд тоглуулах, аеробек, бүжгийн секц, усан бассейнд явуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг тогтмолжуулна.

5.5.3. Идэвхтэй хөдөлгөөн, идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

5.5.4. Нарийн мэргэжлийн эмчийг жилд 2-оос доошгүй удаа урьж албан хаагчдад яриа, таниулга хийлгэж, эрүүл мэндийн чиглэлийн гарын авлага, материалаар хангана.

5.6. Ажиллагсадын чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлэх чиглэлээр:

5.6.1. Баяр, ёслол, амралтын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга зохион байгуулах, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр ажиллагсадыг үр бүтээлтэй амрах, алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоогоор хангана.

5.6.2. Яамны ажиллагсадын хүүхдүүдийг зуны амралтаар нь хүүхдийн зусланд хөнгөлөлттэй үнээр амруулах ажлыг зохион байгуулна.

Зургаа. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

6.1. Яамны албан хаагчдын ажиллах нөхцөл сайжирч, тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.

6.2. Албан хаагчдын нийгмийн халамж, дэмжлэг сайжирна.

6.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг жил бүрийн 4 дүгээр улиралд холбогдох байгууллагад тайлагнаж, хөтөлбөрт тодотгол хийж, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2019 оны 06 сарын 17-ны өдрийн А/66 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД ЯАМНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
2019-2020 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах газар, хэлтэс	Хамтран ажиллах газар, хэлтэс	Санхүүжилт эх үүсвэр
Нэг. Төрийн албан хаагчын цалин хөлс, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжын дагуу олгох чиглэлээр:					
1.1.	Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан ажилтнуудын цалин, нэмэгдлийг тухай бүр шинэчлэн тогтоож олгох.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭЗСХОГ, ЭЗСХ	Яамны төсөв
1.2.	Албан хаагчдад сар бүр хоол унааны зардлыг тогтмол олгох, нэмэгдүүлэх.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭЗСХОГ, ЭЗСХ	Яамны төсөв
1.3.	Албан хаагчдын ажлыг дүгнэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшууллын асуудлыг шийдвэрлэн олгох.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв
1.4.	Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар хууль тогтоомжид заасны дагуу албан хаагчдад илүү цагийн нэмэгдлийг олгох.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭЗСХОГ, ЭЗСХ	Яамны төсөв
1.5	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын төлөвлөгөөний үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэх.	Тухай бүр	ЭМЯ-ны дэргэдэх ТАСЗ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв
Хоёр. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр:					
2.1.	Албан хаагчдын орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу банкны урт хугацаатай хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, зохих санхүүгийн болон бусад дэмжлэг, туслалцааг тухай бүр үзүүлэх.	Жил бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	-

2.2.	Албан хаагчдын зуслангийн газар өмчилж авахад нь туслалцаа үзүүлэх, зуслангийн байр барихад нь байгууллагын зүгээс санхүүгийн болон зохион байгуулалтын дэмжлэгийг тухай бүр үзүүлэх.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
2.3.	Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс худалдан авахад байгууллагын зүгээс санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж, тэтгэмж олгох.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭЗСХОГ, ЭЗСХ	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
Гурав. Ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр:					
3.1.	Албан хаагчдын ажиллах орчин, эрүүл ахуйн нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр ажил зохион байгуулах.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭЗСХОГ, ЭЗСХ, ХОХ	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
3.2.	Албан хаагчдын ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэрэгслээр хангах.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭЗСХОГ, ЭЗСХ, ХОХ	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
3.3.	Албан хаагчдыг ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна мөнгөн бус урамшууллын аливаа аргыг судлан хууль тогтоомжид нийцүүлэн гадаад, дотоодод аялуулах зэргээр урамшуулах.	Жилдээ	ТЗУГ	ТЗУГ, ГХАХ	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
3.4.	Шинээр гэр бүл болох, эхийн одон болон төр засгийн шагналаар шагнуулах зэрэг албан хаагчдад баярт үйл явдал тохиолдоход нь байгууллагаас эд хөрөнгийн болон мөнгөн тусламж олгох.	Жилдээ	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
3.5.	Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтаны өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон, ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон зэрэг нөхцөлд байгууллагаас нэг удаагийн тэтгэмж, туслалцаа олгох.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт

3.6.	Ар гэрт нь гачигдал гарах, үр хүүхэд, төрсөн ах дүү, хүүхэд нь хуримаа хийх, сургууль төгсөх, диплом, эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд байгууллагаас цалинтай чөлөө олгох.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
Дөрөв. Яамны албан хаагчдыг сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр:					
4.1.	Яамны албан хаагчдыг төрийн албаны мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад хэлний мэдлэгийг сайжруулах сургалт, бодлогын баримт бичиг боловсруулах, төрийн захиргааны онолын болон албан хэрэг хөтлөлт зэрэг сэдвээр ажлын байран дээрх сургалтыг зохион байгуулах.	Жилдээ	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
4.3.	Хувиараа мэргэжил эзэмших, мэргэшлийн зэрэг ахиулах болон хэлний сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдыг ажлаас нь түр хугацаагаар чөлөөлөн төрийн албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах.	Жилдээ	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
4.4.	Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд яамны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам болон төрийн албан хаагчын ёс зүйн дүрэм зэрэг шаардлагатай мэдээллийн талаар танилцуулах.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	-
Тав. Ажиллагсадын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр:					
5.1.	Албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж нарийн мэргэжлийн үзлэг, шинжилгээ хийлгэх, эмчлүүлэх шаардлагатай ажилтнуудыг тухай бүрт нь эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх, витаминжуулалтад хамруулах зэрэг эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт

5.2.	Албан хаагчийг гадаадад эмчлүүлэхэд тухай бүр дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
5.3.	Дотоодын рашаан, сувилалд сувилуулахад хөнгөлөлт үзүүлэх нөхцөл боломжоор хангах.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
5.4.	Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцлийг сайжруулах, спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, аэробек, бүжгийн секц, усан бассейнд явуулах зэрэг төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд хамруулж, спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулах.	Жилдээ	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
Зургаа. Ажиллагсадын чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй өнгөрөөх чиглэлээр:					
6.1.	Амралтын цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, харилцан мэдээлэл солилцох, амралт, спортын бие бялдаржуулах өрөө тохижуулах.	Жилдээ	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
6.3.	Эмнэлгийн ажилтны өдөрлөг болон спорт, биеийн тамирын арга хэмжээнд албан хаагчдыг оролцуулах ажлыг зохион байгуулах.	Жилдээ	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт
6.4.	Яамны ажиллагсадын хүүхдүүдийг зуны амралтаар нь хүүхдийн зусланд хөнгөлөлттэй үнээр амруулах ажлыг зохион байгуулах.	Жилдээ	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв, бусад санхүүжилт

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2019 оны 06 сарын 17-ны өдрийн А/66 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНД ЯАМНЫ АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ
2019-2020 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

№	Үйл ажиллагаа	Хугацаа	Хариуцах газар, хэлтэс	Хамтран ажиллах газар, хэлтэс	Санхүүжилт эх үүсвэр
Нэг. Төрийн албан хаагчын цалин хөлс, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжын дагуу олгох чиглэлээр:					
1.1.	Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан ажилтнуудын цалин, нэмэгдлийг тухай бүр шинэчлэн тогтоож олгох.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭЗСХОГ, ЭЗСХ	Яамны төсөв
1.2.	Албан хаагчдад сар бүр хоол унааны зардлыг тогтмол олгох, нэмэгдүүлэх.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭЗСХОГ, ЭЗСХ	Яамны төсөв
1.3.	Албан хаагчдын ажлыг дүгнэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшууллын асуудлыг шийдвэрлэн олгох.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв
1.4.	Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар хууль тогтоомжид заасны дагуу албан хаагчдад илүү цагийн нэмэгдлийг олгох.	Тухай бүр	ТЗУГ	ЭЗСХОГ, ЭЗСХ	Яамны төсөв
1.5	Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын төлөвлөгөөний үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх, шагнаж урамшуулах асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэх.	Тухай бүр	ЭМЯ-ны дэргэдэх ТАСЗ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	Яамны төсөв
Хоёр. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр:					
2.1.	Албан хаагчдын орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцлийг нь сайжруулахад хууль тогтоомжийн дагуу банкны урт хугацаатай хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, зохих санхүүгийн болон бусад дэмжлэг, туслалцааг тухай бүр үзүүлэх.	Жил бүр	ТЗУГ	ЭМЯ-ны газар, хэлтэс	-