



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 11 өдөр

Дугаар А/33

Улаанбаатар хот

Хөтөлбөр шинэчлэн батлах тухай

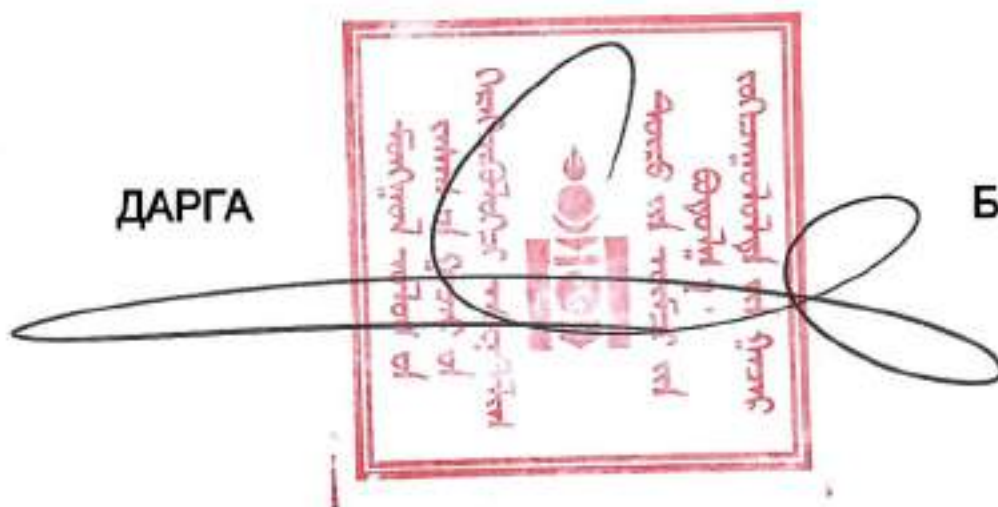
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, "Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын 5.2.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2026-2028 онд хэрэгжүүлэх "Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг хавсралт 1-ээр, "Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлт"-ийг хавсралт 2-оор тус тус баталсугай.

2. Энэхүү хөтөлбөр батлагдсантай холбогдуулан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Н.Ганболд)-т даалгасугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын 2023 оны 05 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/36 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

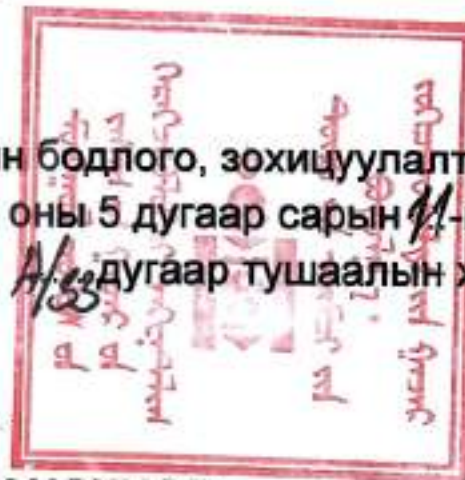
ДАРГА



Б.ЦЭНГЭЛ

137003534

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
даргын 2026 оны 5 дугаар сарын 11-ны өдрийн
А/33 дугаар тушаалын хавсралт 1



АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго

1.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэгт "Төрийн байгууллага төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ" гэж заасны дагуу Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын нийт албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар сайжруулж, төрийн албаны шинэтгэл болон хүний нөөцийн удирдлагын орчин цагийн чиг хандлагад нийцсэн тогтвортой, мэргэшсэн төрийн албыг бүрдүүлэхэд оршино.

Хоёр. Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ, хугацаа

2.1.Энэхүү хөтөлбөрт Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын нийт албан хаагчид хамрагдана.

2.2.Хөтөлбөрийг 2026 оноос 2028 оныг дуустал 3 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлэх ба хөтөлбөрийн зорилт, үйл ажиллагааг байгууллагын жил бүрийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах, холбогдох зардлыг төсөвт суулгах, Хөдөлмөрийн дотоод журамтай уялдуулан, албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах замаар үр дүнд хүрнэ.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

3.1. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтална:

3.1.1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, "Алсын хараа 2050" Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого, салбарын бодлогын баримт бичигтэй уялдсан байх;

3.1.2. Албан хаагчийн ажлын үр дүнд суурилсан, албан хаагч бүрийг хамруулсан байх;

3.1.3. Хэрэгжилт ил тод, нээлттэй, шударга, тэгш хүртээмжтэй, шалгуур хангасан, хариуцлагатай байх;

3.1.4. Байгууллагын өөрийн нөөц бололцоо, хамтын ажиллагаа, дэмжлэгт түшиглэсэн байх;

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Байгууллагын хүний нөөцийн чадамжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй чанарыг хангана;

4.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулна;

4.3. Төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, урамшуулал, амьдралын нөхцөлийг сайжруулан, тусламж дэмжлэг үзүүлнэ;

4.4. Төрийн албан хаагчдын биеийн болон сэтгэл зүйн эрүүл мэндийн байдалд анхаарна.

**Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэлийн
хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ**

5.1. Төрийн албаны хүний нөөцийн чадамжийг бүрдүүлж, үйл ажиллагааны тасралтгүй чанарыг хангах арга хэмжээний хүрээнд:

5.1.1. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд төрийн захиргааны албан тушаалд нийтлэг болон тусгай шаардлага хангасан, төрийн албанд, тухайн албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд ажилласан жил, ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг бодитой үнэлэх зарчмыг баримтлан KPI системийг нэвтрүүлж, албан хаагчдыг шатлан дэвшүүлэх, мөнгөн болон бусад байдлаар урамшуулж, оновчтой бодлогыг хэрэгжүүлж, хүний нөөцийг зохистой бүрдүүлэх;

5.1.2. "Зөв хүнийг, зөв байранд" байршуулах, албан тушаалын тодорхойлолтыг нарийвчлан тодорхойлж, чиг үүргийн шинжилгээ хийсний үндсэн дээр ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлж, дижитал чадамж ба цахим шилжилт, хиймэл оюун ухаан, өгөгдлийн шинжилгээг өдөр тутамдаа ашиглах цомхон, чадварлаг хамт олныг бий болгох;

5.1.3. Төрийн захиргааны жинхэнэ албан хаагчийг улс төрийн болон хууль бус шалтгаанаар халахгүй, ажлаас чөлөөлөхгүй байх;

5.1.4. Жендерийн мэдрэмжтэй ажлын байрыг хөгжүүлэх хүрээнд ажил эрхлэлтэд хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хангахад анхаарч, сэтгэл зүйн зөвлөгөө, сургалт мэдээлэлд албан хаагчдыг хамруулах замаар ажлын байрны дарамт, шахалтаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.1.5. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ, шаардлагыг тодорхойлсны үндсэн дээр богино, дунд хугацааны болон мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах, хөгжлийн албан ёсны туслалцаа, техникийн хамтын ажиллагааны хөтөлбөрийн хүрээнд ажилтны хөгжлийг дэмжих чиглэлээр холбогдох гадаад болон дотоодын байгууллагатай хамтран хөтөлбөр, төсөл хэрэгжүүлэн ажиллах;

5.1.6. Байгууллагын захиалгаар 1-3 сарын хугацаатай үндсэн ажлаас чөлөөлөгдөн гадаад оронд сургалтад хамрагдаж буй ажилтанд санхүүгийн болон ажлын байрны баталгааны дэмжлэг үзүүлэх;

5.1.7. Байгууллагын дотоод мэдлэг, туршлага хуваалцах "Ментор-Коуч" хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, залуу албан хаагчдыг чадавхжуулах, залгамж халааг бэлтгэх;

5.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулах арга хэмжээний хүрээнд:

5.2.1. Албан хаагчийн ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийж, шаардлагатай засвар, үйлчилгээний судалгаа гарган үе шаттай засвар, тохижилт хийх;

5.2.2. Ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгслийн хангалт, сайжруулалтыг тухай бүр хийж байх;

5.2.3. Албан ажлын зайлгүй шаардлагаар хот дотор болон орон нутагт албаны тээврийн хэрэгслээр үйлчлэх;

5.2.4. Албан хаагчдыг дотоод сүлжээнд холбож, бичиг баримтыг цаасаар биш, дундын цахим санд хадгалж, хамтран засварлах боломжийг (Cloud storage) бүрдүүлэх, мэдээлэл солилцооны хурдыг өсгөх, мэдээллийн аюулгүй аюулгүй байдлын анхан шатны зааварчилгаа өгөх, нууцлалтай мэдээлэл солилцох тусгай сувгийг (VPN) нэвтрүүлж, найдвартай байдлыг хангах;

5.2.5. Үдийн цайны завсарлагын үеэр амрах, хооллох, спортоор хичээллэх өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, нөхцөлөөр хангах;

5.2.6. Эрүүл ахуй, стандартын шаардлага хангасан цайны газрыг ажиллуулах, ажилтнуудад хөндөлттэй үнээр үйлчлэх боломжийг бүрдүүлэх;

5.2.7. Ногоон оффис, тогтвортой хөгжлийн хүрээнд ажлын байранд эрчим хүчний хэмнэлттэй төхөөрөмж ашиглах, хог хаягдлыг ангилах, дотор орчны агаарын чанарыг сайжруулах зорилгоор амьд ургамал бүхий "Ногоон бүс" байгуулах;

5.2.8. Уян хатан ажлын байр - хэлтэс, нэгж хоорондын хамтын ажиллагааг дэмжих, хамтран багаар ажиллахад зориулагдсан дундын ашиглалтын талбайг бий болгох;

5.3.Төрийн албан хаагчдын цалин хөлс, урамшуулал, амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээний хүрээнд:

5.3.1. Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчдын цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож мөрдөх;

5.3.2. Төрийн захиргааны албан хаагчийн зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ур чадварын нэмэгдлийг гүйцэтгэлийн үнэлгээний үр дүнгээс хамааран шаталсан хэлбэрээр нэмэгдүүлж олгож, төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг ханган ажиллах;

5.3.3. Ажил үүргээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан зүтгэлийг үндэслэн төрийн одон медаль болон бусад шагналд тодорхойлох, шагнал гардуулах арга хэмжээг зохион байгуулах;

5.3.4. Тус газарт 3-аас дээш жил тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдад орон сууц, байр, хашаа байшин худалдан авах, орон сууцны нөхцөл сайжруулах, хувийн орон сууц барихад хууль тогтоомжийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, орон сууцны хөндөлттэй зээл, тусламжид хамруулах;

5.3.5. Анх удаа гэр бүл болсон ажилтанд нэг удаагийн дэмжлэг, гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн болон 0-3 насны хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд буцалтгүй тусламжийг байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу үзүүлэх;

5.3.6. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн, ойр дотны хүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд гэр бүлд нь дэмжлэг үзүүлэх;

5.3.7. Албан хаагчдыг зуслангийн газраа өмчлөн авах, байгууллагаас нэгдсэн журмаар зуслангийн газартай болгох ажлыг зохион байгуулах;

5.3.8. Амьдарч буй орон сууц, гэр байшин нь гал түймэр, үер усны аюул, газар хөдлөлт, салхи шуурга зэрэг байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тусламж үзүүлэх;

5.3.9. Ажилтанд сар бүр олгох нийтийн тээврийн унааны болон үдийн хоолны зардлын нөхөн олговрыг жил бүрийн төсөвт тусгаж, инфляцын түвшинтэй уялдуулан нэмэгдүүлэх боломжийг судалж, тухай бүрд шийдвэрлэж байх;

5.3.10. Гэр хороололд, төвлөрсөн шугам сүлжээнд холбогдоогүй гэр, байшинд амьдардаг албан хаагчид өвлийн улирлын ахуйн хэрэглээний түлшний дэмжлэг болгож, тусламж олгох;

5.3.11. Өрхийн орлого буурч, гэр бүлийн нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжих зорилгоор тухайн ажилтанд нэг удаагийн тусламжийг байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу олгох;

5.3.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөх олговор олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;

5.4. Төрийн албан хаагчдын биеийн болон сэтгэл зүйн эрүүл мэндийн байдалд анхаарах арга хэмжээний хүрээнд:

5.4.1. Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх багц үзлэгт жилд 1 удаа хамруулах, холбогдон гарах зардлын тодорхой хувийг байгууллагын батлагдсан төсөвт багтаан хариуцах;

5.4.2. Эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтын ажиллагааны гэрээ байгуулан, албан хаагчдыг болон тэдгээрийн гэр бүлийн гишүүдэд хөнгөлөлттэй үйлчлэх, хэвтэн эмчлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх;

5.4.3. Албан хаагчдыг хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх, баг хамт олны эвсэг харилцааг бэхжүүлэх зорилгоор спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг (тэмцээн, явган аялал, өдөрлөг г.м) хагас жил тутам зохион байгуулах; спорт заал, фитнес болон бялдаржуулах төвд хичээллэх боломж, нөхцөлөөр (түрээсийн болон гишүүнчлэлийн хөнгөлөлт, хуваарьт цаг г.м) хангах;

5.4.4. Албан хаагчдын эрүүл мэндийн боловсролыг дээшлүүлэх, урьдчилан сэргийлэх зан үйлийг төлөвшүүлэх зорилгоор нарийн мэргэжлийн эмч нартай хамтран ажлын байрны онцлогт тохирсон (хөдөлгөөний дутагдал, хараа зүй, стресс менежмент г.м) сэдэвчилсэн сургалт, практик зөвлөгөөг тогтмол зохион байгуулж, эрүүл мэндийн өдөрлөг болон цахим гарын авлагаар дамжуулан мэдээллээр тогтмол хангах;

5.4.5. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагчийг хамгаалж, шаардлагатай тохиолдолд хууль хяналтын байгууллагатай хамтран ажиллах, эрх зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1. Хөтөлбөрийг Захиргаа, удирдлагын нэгж зохион байгуулалтаар хангах, хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

6.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээг газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд жил бүр тусган хэрэгжүүлнэ.

6.3. Захиргаа, удирдлагын нэгжийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын мэргэжилтэн хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил бүр хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

6.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн нэгдсэн тайланг жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан тайлагнана.

6.5. Холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт өөрчлөгдсөн тухай бүр хөтөлбөрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

7.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгана.

7.2. Хөтөлбөрийн санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

7.2.1. Төрийн нэгдсэн бодлогоор гүйцэтгэх;

7.2.2. Байгууллагын төсөвт тусгагдсан хөрөнгө;

7.2.3. Ижил төстэй гадаад, дотоодын байгууллагатай хамтран ажиллах;

7.2.4. Мэргэжлийн байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх;

7.2.5. Харьяа байгууллагын дэмжлэгийг авах;

7.2.6. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр.

Найм. Хөтөлбөрийн шалгуур үзүүлэлт, үр дүн

8.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилт, үр дүнг хавсралт 1-ээр тодорхойлсон шалгуур үзүүлэлтийг баримтлан өссөн дүнгээр болон гүйцэтгэлээр тус тус үнэлнэ.

8.2. Хөтөлбөрийн хүлээгдэж буй үр дүн:

- **Хүний нөөцийн чадавх:** Ур чадвартай, боловсролтой, дадлага туршлагатай мэргэшсэн ажилтнаар хүний нөөц бүрдэж, тогтвор суурьшилтай ажиллана.

- **Хараат бус байдал:** Албан хаагчид чиг үүргээ гадны аливаа нөлөөллөөс ангид, хуулийн хүрээнд хариуцлагатай хэрэгжүүлэх нөхцөл бүрдэнэ.

- **Ажлын бүтээмж:** Нийгмийн баталгаа болон амьдралын чанар сайжирснаар ажилтны сэтгэл ханамж нэмэгдэж, төрийн үйл ажиллагааны тасралтгүй, идэвхтэй байдал хангагдана.

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 17-ны өдрийн
1/33 дугаар тушаалын хавсралт 2

**АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ
ХӨТӨЛБӨРИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ**

Д/д	Үйл ажиллагаа	№	Шалгуур үзүүлэлт	Зорилтот	Хүрсэн	Тайлбар
Нийгмийн баталгааг хангах хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ						
1.	Албан хаагчид олгосон цалин урамшуулал, нөхөх төлбөр, тусламж, дэмжлэг					
	5.1.Улирлын урамшуулал олгосон байдал		Нийт албан хаагчийн тоо			
			Урамшуулал олгосон албан хаагчийн тоо			
		Үүнээс	удирдах			
			гүйцэтгэх			
			Нийт олгосон урамшууллын хэмжээ			
		Үүнээс	Хагас жил			
			Жилийн эцэст			
			Цалингийн нийт санд эзлэх хувь			
	1.2.Нөхөх төлбөрт олгосон зардал, нийт:		албан хаагчийн тоо			
			нөхөх төлбөрийн хэмжээ			
	1.2.1.албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 2.2)		албан хаагчийн тоо			
			нөхөх төлбөрийн хэмжээ			
	1.2.2.албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсний нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 3.2)		албан хаагчийн тоо			
			нөхөх төлбөрийн хэмжээ			
	1.2.3.төрийн албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 5.1, 5.2)		албан хаагчийн тоо			
			нөхөх төлбөрийн хэмжээ			
	1.2.4.хуульд заасан тухайн		албан хаагчийн			

жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг, гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 7.1)	тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.2.5.гадаад улс болон орон нутагт ажиллахаар томилогдсон төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 4.1)	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.2.6.замын зардлыг нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 6.1)	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.3.бусад нөхөх төлбөрт олгосон зардал, нийт:	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.3.1.төрийн албан хаагчийн өдрийн хоолны зардал болон ажилдаа ирэх, буцахад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчсон нийтийн тээврийн унааны зардлын хэмжээ ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 8.2, 8.4)	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.3.2.ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг төрийн албан хаагчид өвлийн улирлын түлш худалдан авах зардлын зохих хэсгийг байгууллагаас нөхөн олгож болно. ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 8.3)	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.3.3.төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		

сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөр ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 8.5)			
1.3.4.Төрийн албан хаагчийг эрхэлсэн ажил, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно. ("Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын 8.6)	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.4.Төрийн албан хаагчид олгосон тусламж, нийт:	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.4.1.өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож чөлөөлөгдсөн албан хаагчид олгосон нэг удаагийн буцалтгүй тусламж	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.4.2.албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас хохирсон албан хаагчийн ар гэрт олгосон нэг удаагийн буцалтгүй тусламж	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.5.төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгаанд зарцуулсан зардал, нийт:	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.5.1.ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид 1.5 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгосон	албан хаагчийн тоо		
	нөхөх төлбөрийн хэмжээ		
1.5.2.орон байраар хангагдахад төрөөс үзүүлсэн дэмжлэг	албан хаагчийн тоо		
	зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ		

	1.5.3.албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг сайжруулахад зарцуулсан зардал	зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ		
	1.5.4.албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үзлэг (жилд) 1-ээс дээш	албан хаагчийн тоо		
		зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ		

-----oOo-----