



БАТЛАВ
 ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
 ГАЗРЫН ДАРГА Н.УУГАНБАЯР

2023 оны 01 дүгээр сарын ... өдөр

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
 НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ 2023 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2023 оны 01 дүгээр сарын 27

Улаанбаатар хот

№	Хөтөлбөрийн зорилт	Тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Санхүүжилтийн эх үүсвэр	Хугацаа	Хүрэх үр дүн	Хариуцах нэгж
1	2	3	4	5	6	7
“Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэх мэдлэг, ур чадвар, арга зүйг өргөн хүрээнд эзэмшүүлэх боломж, нөхцөлийг хангах” 1 дүгээр зорилтын хүрээнд						
1	Албан хаагчдыг хариуцсан албан үүргийн чиглэлээр мэргэжлийн зэрэг болон зэрэг дэв шинээр олгуулах, ахиулах боломжийг бүрдүүлэх, холбогдох хууль, журмын хүрээнд нэмэгдэл хөлсийг олгох	1.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан хаагчдын зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулж, нэмэгдэл хөлсийг тогтоолгож, олгох	Улсын төсөв	Жилдээ	Шалгуур, шаардлага хангасан албан хаагчдад нэмэгдэл хөлсийг тухай бүр олгуулсан байна.	Захиргаа, удирдлагын газар
“Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, ажлын байрны орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх” 2 дугаар зорилгын хүрээнд						
2	Албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг сайжруулах хүрээнд ажлын байрны эрсдэлийн үнэлгээг хийх, төвийн болон орон нутгийн бүтцийн нэгжүүдийн ажлын байр, өрөө тасалгааны тохижилт, засвар үйлчилгээг тухай бүр хийх	1.Албан хаагчийн ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, дүрэмт хувцсаар хангах	Бичиг хэрэг, нормын хувцасны зардал	Жилдээ	Албаны бэлэн байдлыг хангасан байна.	Санхүүгийн хэлтэс
		2.Ажлын байрны засвар үйлчилгээг хийх	Засвар үйлчилгээний зардал	Жилдээ	Шаардлагатай өрөө, тасалгааг засварласан байна.	Санхүүгийн хэлтэс, Хангалт, үйлчилгээний хэлтэс
3	Зарим орон нутаг дахь нэгжийг өөрийн эзэмшлийн байртай болгох чиглэлд онцгой анхаарч, санхүүжилтийг үе шаттайгаар шийдвэрлүүлэх	3.Баруун бүс, Өмнөд бүс болон Хойд бүс дэх газрын байрны барилга, тохижилтын ажлын гүйцэтгэлийг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх	Улс, орон нутгийн төсөв	Жилдээ	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл тодорхой түвшинд дээшилсэн байна.	Орон нутаг дахь нэгж
4	Хилийн боомтод ажиллах албан	4.Замын-Үүд боомтын зорчигч	Улс,	1 дүгээр	Замын-Үүд	Дорноговь аймаг

	хаагчдын амьдрах, ажиллах байрны нөхцөлийг орон нутгийн засаг захиргааны болон төсөл хөтөлбөрийн байгууллагатай хамтран халаалт, ариун цэврийн байгууламжтай болгож, орчин үеийн стандартад нийцүүлэх арга хэмжээг авах	тээврийн цогцолборт албаны өрөө шийдвэрлүүлэх	орон нутгийн төсөв	улиралд	боомтын зорчигч тээврийн цогцолборын албаны өрөөг тохижуулж, үйл ажиллагаа явуулах боломж бүрдэнэ.	дахь газар
5	Бүтцийн нэгжийн албан хаагчдыг орчин үеийн шаардлага, ажлын байрны онцлогт нийцсэн, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлсэн цахим мэдээллийн систем, техник хэрэгслээр үе шаттайгаар хангаж, ажиллах орчин, нөхцөлийг дээшлүүлэх	5.Албан хаагчийн ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах холбооны болон компьютер, бусад техник хэрэгслийн ашиглалтын хугацаатай уялдуулан шинэчлэх, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар хангах	Техник, багаж хэрэгсэл, шуудан холбоо, хөдөлмөр хамгаалал, нормын хувцасны зардал	Жилдээ	Албан үүргээ гүйцэтгэх тав тухтай орчин бүрдэж, ажлын үр дүн сайжирна.	Санхүүгийн хэлтэс
6	Орон нутаг дахь бүтцийн нэгжийн албан хаагчдыг хөдөлгөөний хомсдол, халдварын бус өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон, үр бүтээлтэй өнгөрөөх боломжийг бүрдүүлэх зорилгоор чийрэгжүүлэлт, бие бялдаржуулах өрөө, танхим байгуулах, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлэх	6.Орон нутаг дахь бүтцийн нэгжид чийрэгжүүлэлт, бие бялдаржуулах өрөө, танхим байгуулах, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах төсөв, тооцоог хийх, тухайн орон нутгийн бие тамир, спортын арга хэмжээнд албан хаагчдаа хамруулж, хамтран ажиллах	Төсөв шаардахгүй	Жилдээ	Төсвийн тооцоог хийж, ирэх оны төсвийн төсөлд саналаа хүргүүлсэн байна. Албан хаагчдаа орон нутгийн холбогдох байгууллагаас зохион байгуулсан уралдаан тэмцээнд хамруулсан байна.	Орон нутаг дахь нэгж
7	Албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа нарийн мэргэжлийн оношилгоо, шинжилгээнд хамруулах ажлыг зохион байгуулах, эрүүл мэндийн боловсрол олгох сургалтуудад үе шаттайгаар хамруулж, эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдаагүй зарим үзлэг, шинжилгээний зардлын тодорхой хувийг байгууллага хариуцах, шаардлагатай зардлыг төсөвт тусгаж байх	7.Албан хаагчийн эрүүл мэндэд анхаарч жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах 8.Эрүүл мэндийн үзлэг, оношилгоо, шинжилгээний хариу, үндсэн оношийг үндэслэн эмчилгээний	Эрүүл мэндийн даатгалын сан	Жилдээ	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх ажилд ахиц гарна. Эмчилгээ, үйлчилгээг тусламж,	Хангалт, үйлчилгээний хэлтэс Орон нутаг дахь нэгж

		маягтын дагуу шаардлагатай эмчилгээ хийх			үйлчилгээний стандартын дагуу хийсэн байна.	
8	Эрүүл мэндийн шалтгаанаар гадаад, дотоодод эмчлүүлэхэд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх, рашаан сувилалд амруулах, эрхийн бичгийн болон бусад зардалд хөнгөлөлт үзүүлэх	9.Албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дэмжлэг үзүүлэх	Тэтгэмж, урамшууллын зардал	Жилдээ	Зохих дэмжлэг, хөнгөлөлтийг олгосон байна.	Захиргаа, удирдлагын газар, Орон нутаг дахь нэгж
9	Хамт олны идэвхтэй амралт, аялал, урлаг, спортын арга хэмжээ, ажил мэргэжлийн уралдааныг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж, албан хаагчдыг хамруулах, шагнаж урамшуулах	10.Уралдаан, тэмцээн, нийтийг хамарсан арга хэмжээний 2023 оны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх, албан хаагчдыг спортын секц дугуйланд хөнгөлөлттэй үнээр хамруулах, төрөлжсөн байгууллага, сургалтын төвтэй хамтран ажиллах	Спорт хамтлагийн түрээсийн орлого	Жилдээ	Албан хаагчдыг хөдөлгөөний хомсдол, халдварын бус өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлж, амралт чөлөөт цагийг үр бүтээлтэй ашиглах боломж бүрдэнэ.	Спорт хамтлаг
10	Жендерийн мэдрэмжтэй ажлын байрыг хөгжүүлэх зорилтын хүрээнд ажил эрхлэлтэд хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хангахад анхаарч, сэтгэл зүйн зөвлөгөө, сургалт мэдээлэлд албан хаагчдыг хамруулах замаар ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх	11.Жендэрийн хэвшмэл ойлголтыг өөрчлөх, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр албан хаагчдыг судалгаанд хамруулж, холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулах	Төсөв шаардахгүй	Жилдээ	Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах нөхцөл бүрдэнэ.	Жендэрийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөл
11	Алслагдсан хилийн боомтод хуваарийн дагуу ажиллах албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг дээшлүүлэх хүрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу илүү цаг болон шөнийн цагаар ажиллах тохиолдолд биеэр нөхөн амраах, өөр аймаг, бүсэд ажиллахад албан томилолтыг олгох, албаны унаагаар хүргэх, авах зэрэг зохион байгуулалтыг авч хэрэгжүүлэх	12.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу илүү цаг болон шөнийн цагаар ажиллах тохиолдолд биеэр нөхөн амраах, өөр аймаг, бүсэд ажиллахад албан томилолтыг олгох, албаны унаагаар хүргэх, авах зэрэг зохион байгуулалтыг авч хэрэгжүүлэх	Албан томилолтын болон холбогдох зардал	Жилдээ	Хилийн боомтод хуваарийн дагуу ажиллах албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажилд ахиц гарсан байна.	Санхүүгийн хэлтэс, Орон нутаг дахь нэгж

“Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллын чиглэлийн судалгаа, бүртгэл мэдээллийг сайжруулж, тэдний нийгмийн баталгааг үе шаттайгаар дээшлүүлэх” 3 дугаар зорилгын хүрээнд						
12	Албан хаагчдын боловсрол мэргэжил, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, улсад болон төрийн албанд, тухайн албан тушаалын ангилалд ажилласан хугацаа, ахуй амьжиргааны нөхцөл байдлыг тогтоох нийгмийн хамгааллын чиглэлийн бүртгэл судалгааг нарийвчлан гаргаж, түүнд баяжилт хийснээр баримт нотолгоонд үндэслэсэн шийдвэр гаргах нөхцөл, боломжийг бүрдүүлэх	1.Албан хаагчдын зэрэг дэв, албан тушаалын цалингийн шатлал ахиулахтай холбоотой судалгааг шинэчлэн гаргах	Төсөв шаардахгүй	1 дүгээр улиралд	Судалгааг нэгтгэн байгууллагын удирдлага, салбар зөвлөлд танилцуулж, холбогдох байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.	Захиргаа, удирдлагын газар
	2.Албан хаагчдын төрийн албанд ажилласан жилийн судалгаанд баяжилт хийж, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох	Цалингийн сан	Сар бүр	Холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлсэн байна.		
13	Төрийн албаны зөвлөлийн “Хүний нөөцийн мэдээллийн нэгдсэн сан”, Сангийн яамны “Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн систем”, агентлагийн дотоод программын “Албан хаагчдын сан”-д төрийн албан хаагчдын хувийн хэрэг, сургалт, цалин хөлс, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил, томилгоо, чөлөөлөлттэй холбоотой бүх мэдээллийг тухай бүр оруулах, баяжилт хийх, тайлан мэдээг гаргах	3.Төрийн албаны “Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” шинэчилсэн цахим системд мэдээллийг шинэчлэх, баяжилт хийх	Төсөв шаардахгүй	Тухай бүр	Албан хаагчдын мэдээлэл цахим системд бүрэн орсон байна.	Захиргаа, удирдлагын газар, Орон нутаг дахь нэгж
14	Төрийн албан хаагчдын орон сууцны нөхцөлийн судалгааг нарийвчлан гаргаж, Засгийн газрын, нийслэлийн орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлийн болон түрээсийн хөтөлбөрт эрэлт хэрэгцээнд үндэслэн хамруулах, аймаг, орон нутагт баригдаж буй орон сууцанд хамруулах захиалга, хүсэлтийг уламжлан шийдвэрлүүлэх замаар орон байрны нөхцөлийг дээшлүүлэх	4.Албан хаагчдын орон сууцны нөхцөлийн судалгааг шинэчлэх	Төсөв шаардахгүй	2 дугаар улиралд	Судалгааг нэгтгэж, мэдээллийг шинэчилсэн байна.	Захиргаа, удирдлагын газар
15	Албан хаагчдын орон сууц барих		-	-	-	-

	ажлыг судлах, зохион байгуулалтыг хийх, хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцаар хангах ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх					
16	Төрийн албанд болон хууль зүйн салбарт гурваас доошгүй, тухайн байгууллагад нэгээс доошгүй жил тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа, өмнө нь төрийн байгууллагаас орон сууцны дэмжлэг авч байгаагүй албан хаагчид Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийн дарааллын дагуу хөнгөлөлттэй нөхцөлөөр орон сууцтай болгох ажлыг үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх	5.Албан хаагчдыг орон сууцжуулах төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд орон сууц худалдан авч буй зарим албан хаагчид дэмжлэг үзүүлэхэд шаардагдах санхүүжилтийн тооцоог гаргах, судлах	Төсөв шаардахгүй	Жилдээ	Орон сууц худалдан авсан албан хаагчдад мөнгөн дэмжлэг олгох санхүүжилтийн эх үүсвэр судалсан байна.	Санхүүгийн хэлтэс
17	Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад жил бүр хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хэмжээгээр түлшний хөнгөлөлт олгох, ганц бие болон өрх толгойлсон эмэгтэйчүүд болон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд ажилтны хүсэлт, амьжиргааны түвшнийг харгалзан холбогдох журам, эрх зүйн актын хүрээнд буцалтгүй тусламж, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх	6.Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тусламж, дэмжлэгийг албан хаагчдад олгох	Тэтгэмж урамшууллын зардал	Жилдээ	Журмын шаардлагад нийцсэн тусламж, тэтгэмжийг тухай бүр олгосон байна.	Захиргаа, удирдлагын газар, Санхүүгийн хэлтэс
		7.Байгууллагын ахмадуудад хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тусламж, нөхөх төлбөр олгох	Байгууллагын Ахмадын сан	Жилдээ	Засгийн газрын 2017 оны 197 дугаар тогтоолоор баталсан “Ахмад настанд үйлчилгээ үзүүлэх, дэмжлэг, хөнгөлөлт олгох журам”, “Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам”-ыг хэрэгжүүлсэн байна.	Захиргаа, удирдлагын газар, Санхүүгийн хэлтэс
18	Агентлагийн албан хаагчдын гэр бүлийн хэрэгцээнд өмчлөх газар, зуслангийн газартай болгох чиглэлээр Хан-Уул дүүргийн Засаг	8.Албан хаагчдын гэр бүлийн хэрэгцээнд өмчлөх газар, зуслангийн газартай болох хүсэлтийг Төв аймгийн Засаг	Төсөв шаардахгүй	Жилдээ	Төв аймгийн ЗДТГ-т хүсэлт уламжилсан байна.	Агаарын замын боомт хариуцсан газар

	дарга, түүний Тамгын газарт хандан хүсэлт уламжлан, үе шаттайгаар шийдвэрлэх	даргад уламжлах				
19	Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбоотой хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүний аюулгүй байдлыг хангах ажлыг зохион байгуулах, эрх зүйн туслалцаа үзүүлэх	9.Орон тооны бус зөвлөлийн 2022 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжүүлэх	Төсөв шаардахгүй	Жилдээ	Ажлын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн, байгууллагын удирдлага, яамны зөвлөлд ажлаа тайлагнасан байна.	Жендэрийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөл
20	Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардал, өдрийн хоолны мөнгийг үе шаттайгаар нэмэгдүүлэх, илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилласан төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдад холбогдох журмын дагуу олгох	10.Засгийн газрын холбогдох тогтоолын дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилласан албан хаагчдад илүү цагийн нэмэгдэл хөлс олгох	Цалингийн зардал	Жилдээ	Албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн нэмэгдэл хөлсийг олгосон байна.	Захиргаа, удирдлагын газар Санхүүгийн хэлтэс
21	Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас орон гэргүй болсон, эд хөрөнгийн хохирол учирсан албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх	11.Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тусламж, дэмжлэг олгох	Тэтгэмж, урамшууллын зардал	Жилдээ	Албан хаагчийн хүсэлт, холбогдох баримтыг үндэслэн тусламж, дэмжлэг олгогдсон байна.	Захиргаа, удирдлагын газар, Санхүүгийн хэлтэс
22	Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт Төрийн албаны тухай хууль, журамд зааснаас гадна 3 (гурав) жилийн албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгох, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох асуудлыг шийдвэрлэх	12.Байгууллагын хэмжээнд үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалах хурц хордлогын шалтгааныг тогтоох, бүртгэх, акт, дүгнэлт гаргах, сургалт мэдээллийн арга хэмжээ зохион байгуулах, тайлагнах	Тэтгэмж, урамшууллын зардал	Жилдээ	Дүгнэлт, акт, холбогдох баримтыг үндэслэн шаардлагатай тусламж, дэмжлэг олгосон байна.	Захиргаа, удирдлагын газар, Хангалт, үйлчилгээний хэлтэс

“Төрийн албаны тухай хууль, журмын хүрээнд агентлагийн хөдөлмөрийн дотоод журам болон шаардлагатай дүрэм, журмыг шинэчилж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох” 4 дүгээр зорилгын хүрээнд						
23	Хөдөлмөрийн дотоод журамд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актын зохицуулалтын хүрээнд тэтгэмж, тусламж олгохтой холбоотой харилцааг шинэчлэн тусгаж, шаардлагатай бусад журамд хамт олны саналыг тусган тухай бүр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн баталж, мөрдөх	1.ГИЭЗБТХ-ийн шинэчилсэн найруулгад нийцүүлэн байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлуулах	Төсөв шаардахгүй	1 дүгээр улиралд	Холбогдох хууль тогтоомж, хамт олны саналд нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлуулсан байна.	Захиргаа, удирдлагын газар
24	Орон нутгийн газрын ажиллах тухай журам, Гадаадын иргэний хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох журам зэрэг хууль тогтоомж, салбарын үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн журмуудыг шинэчлэн баталж, мөрдүүлэх	2.Холбогдох журам, эрх зүйн актад нэмэлт өөрчлөлт хийх, шаардлагатай тохиолдолд шинэчлэн батлуулах	Төсөв шаардахгүй	Жилдээ	Холбогдох журам, эрх зүйн актад нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан, шинэчлэн батлуулсан байна.	Захиргаа, удирдлагын газар
25	Гадаадын иргэний хяналтын улсын ахлах болон улсын байцаагчийн мэргэшлийн зэрэг тогтоох, зэргийн нэмэгдэл олгох журам, улсын байцаагч, мэргэжилтнийг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор мөнгөн урамшуулал олгох журмыг шинэчлэн баталж, мөрдөх	3.Хилийн боомт, орон нутаг дахь газарт ажиллаж байгаа ажилтанд 5 жил тутамд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгоход шаардагдах судалгааг гаргаж, зардлыг батлуулах, олгох	Тэтгэмж, урамшууллын зардал	Жилдээ	Хилийн боомт, орон нутаг дахь албанд томилогдон ажиллаж буй албан хаагчдын нийгмийн баталгаа дээшилнэ.	. Захиргаа, удирдлагын газар
26	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актын хүрээнд төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг шаардлага хангасан тухай бүр, төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв, төрийн үйлчилгээний ажилтанд ур чадвар, мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл, улирлын мөнгөн урамшууллыг тухайн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын үр дүнтэй	4.Хууль, журмын шаардлага хангасан албан хаагчдад нэмэгдэл, урамшууллыг олгох	Цалингийн сан	Жилдээ	Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын болон байгууллагын даргын тушаалаар нэмэгдэл, урамшууллыг шаардлага, шалгуур хангасан албан хаагчдад олгосон байна.	Захиргаа, удирдлагын газар

	уялдуулан олгож, төрийн албаны мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг хангах	5.Үнэлгээний багийг шинэчлэн байгуулах, холбогдох журмын дагуу ажиллах	Төсөв шаардахгүй	Хагас, бүтэн жилд	Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолыг хэрэгжүүлнэ.	
27	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, эерэг харилцаа хандлага, мэргэшсэн, тогтвортой үйл ажиллагааны шалгуурыг харгалзан Тэргүүний албан хаагчдыг агентлагийн болон яам, Засгийн газар, төрийн дээд цол, одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлох, холбогдох журмын дагуу мөнгөн шагнал олгох	6.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэл гаргаж, албан үүргээ үр дүнтэй биелүүлж амжилт гаргасан албан хаагчдыг байгууллагын, Засгийн газрын, төрийн одон, медаль болон холбогдох бусад цол, тэмдгээр шагнуулахаар тодорхойлох	Төсөв шаардахгүй	Жилдээ	Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн үнэлэмж дээшилнэ.	Захиргаа, удирдлагын газар
28	Албан хаагчийн оюуны бүтээл болох нийтийн хүртээл болгосон ном зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон биечлэн оролцож боловсруулж батлуулсан бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн акт болон зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл, оновчтой санал гаргасан тохиолдолд 1.5 сая (нэг сая таван зуун мянга) хүртэл төгрөгийн мөнгөн шагнал олгох	7.Албан хаагчийн оюуны бүтээл болох нийтийн хүртээл болгосон ном зохиол, судалгаа шинжилгээний өгүүлэл, илтгэл, өөрөө санаачлан болон биечлэн оролцож боловсруулж батлуулсан бодлогын баримт бичиг, хууль эрх зүйн акт болон зохих журмын дагуу баталгаажсан шинэ бүтээл, оновчтой санал гаргасан тохиолдолд дэмжлэг үзүүлж, урамшуулах	Тэтгэмж, урамшууллын зардал	Жилдээ	Албан хаагчдын санал, санаачилгыг дэмжиж, урамшуулсан байна.	Захиргаа, удирдлагын газар, Санхүүгийн хэлтэс
29	Холбогдох хуульд нэмэлт өөрчлөлт оруулах замаар төрийн тусгай албан тушаалын ангилалд хамруулах хууль эрх зүйн боломж, нөхцөлийг бүрдүүлэх	8.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуульд орсон нэмэлт өөрчлөлтийн дагуу холбогдох журмын төслийг боловсруулан ХЗДХЯ-д хүргүүлэх	Төсөв шаардахгүй	1 дүгээр улиралд	Холбогдох журмын төслийг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлж, хянуулсан, Засгийн газрын тогтоолоор батлуулсан байна.	Захиргаа, удирдлагын газар, Ажлын хэсэг

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР