



**“УЛААНБААТАР ОРОН СУУЦЖУУЛАЛТ” ХХК-ИЙН
АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ
ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ 2026 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2026 оны 01 сарын 05-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Төлөвлөгөөний зорилго: Албан хаагчдын хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх.

№	Үйл ажиллагаа	Үр дүнгийн шалгуур үзүүлэлт	Хүрэх түвшин (Үр дүнгийн үзүүлэлт)	Хугацаа	Хариуцах нэгж	Санхүүжилт
			2026 он			(сая/төгрөг)
Арга хэмжээ 1. Хүний нөөцийн чадавхийг бэхжүүлэх, үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах хүрээнд						
1	Засгийн газар, төрийн байгууллага, бусад байгууллагаас албан хаагчдын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх чиглэлээр зохион	Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдыг мэргэшлэх, чадавхижуулах, гадаад, дотоодод давтан сургах ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчийн багц цагийн сургалтад албан хаагчдыг хамруулсан байна.	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	28,328,000
2		Төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган танилцуулах	Албан хаагчдын ажлын ачаалал тэнцвэржсэн байна.	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	-

3	байгуулсан (дотоод сургалт) Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр байгууллагын болон зохион байгуулагч болон талын зардлаар (гадаад сургалт) Албан хаагчдыг хөгжүүлэх, мэргэшүүлэх чиглэлээр зарцуулсан зардал Албан хаагчдын шилжилт хөдөлгөөн	Сул орон тоог нөхөх ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх	Төлөвлөгөөний биелэлтийг гарган танилцуулж, мэдээлсэн байна.	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	-
---	--	--	--	--------	-------------------	---

Арга хэмжээ 2. Албан хаагчдын ажлын байрны нөхцөл, хангамжийг сайжруулах, үр дүнтэй ажиллах нөхцөл бололцоог хангах

4	Улирлын урамшуулал олгосон байдал Нөхөх төлбөрт олгосон зардал, нийт	Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах	Хөдөлмөрийн дотоод журам боловсруулах	I улирал	Бүх алба хэлтэс	-
5		Албан хаагчдыг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай техник хэрэгслээр ханган ажиллах	Албан хаагчдын компьютерийг шинэчлэх	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс, Санхүүгийн хэлтэс	-
6		Албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр, Гадаад орон болон орон нутагт ажиллахаар томилогдсон албан хаагчид олгох төлбөр, Замын зардлыг нөхөх төлбөр,		Жилдээ	Захиргааны хэлтэс, Санхүүгийн хэлтэс	-

Арга хэмжээ 3. Албан хаагчдын амьдралын нөхцөлийг сайжруулах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх хүрээнд

7	Бусад нөхөх төлбөрт олгосон зардал, нийт	Төрийн албан хаагчийн өдрийн хоолны зардал болон ажилдаа ирэх, буцахад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчсон нийтийн тээврийн унааны зардлын хэмжээ.	Холбогдох журмаар шийдэх	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	670,320,000
8		Ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг төрийн албан хаагчид өвлийн улирлын түлш худалдан авах зардлын зохих хэсгийг байгууллагаас нөхөн олгож болно.	Судалгаа хийсэн байна	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	Нэг албан хаагчид 1 тонн түлш олгох
9		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.	Холбогдох журмаар шийдэх	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	-
10		Хүүхдийн баяр, шинэ жилийг тохиолдуулан албан хаагчдын хүүхдүүдийн дунд арга хэмжээ зохион байгуулах, урамшуулах	Арга хэмжээг зохион байгуулах	2 удаа арга хэмжээ зохиох	Захиргааны хэлтэс	10,000,000
11	Бусад нөхөх төлбөрт олгосон зардал, нийт	Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгож чөлөөлөгдсөн албан хаагчид олгосон нэг удаагийн буцалтгүй тусламж.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах		Захиргааны хэлтэс	54,600,000
12		Компани ажилтан анх удаа гэр бүл болж, гэрлэлтээ бүртгүүлсэн, шинээр төрсөн хүүхэд гаргасан, ажилтны ойр дотны хүмүүс нас барсан,	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	7,500,000

		хүндэтгэн үзэх шалтгааныг харгалзан үзэх				
13		Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас хохирсон албан хаагчийн ар гэрт олгосон нэг удаагийн буцалтгүй тусламж	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	-
14		Эрхэлсэн ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, амжилт гаргасан албан хаагчийг төрийн одон медаль, салбар	Эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан албан хаагчийг хууль тогтоомжийн дагуу дэмжин ажиллах	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс, Бүх хэлтэс, алба нэгж	2,000,000
15		Ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид 1.5 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгосон	Ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгосон байх болно.	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	-
16		Орон байраар хангагдахад төрөөс үзүүлсэн дэмжлэг	Судалгаа хийсэн байх	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	-
17		Албан хаагчдын ажлын байрны хэвийн нөхцөлийг сайжруулахад зарцуулсан зардал.	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах		Захиргааны хэлтэс	-
18	Бусад нөхөх төлбөрт олгосон зардал, нийт	Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үзлэг (жилд) 1-ээс дээш	Албан хаагчдыг эмч нарын урьдчилсан сэргийлэх үзлэгт хамруулсан байх	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	15,200,000
19		Төрийн албан хаагчийн албан үүргээ гүйцэтгэх явцад эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөр	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	-
20		Хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг, гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг нөхөх төлбөр	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	-

21	Албан хаагчдын дунд спортын тэмцээн уралдаан зохион байгуулах, спортын нэгдсэн арга хэмжээнд яамны баг тамирчдыг бэлтгэж, оролцуулах	Спортын арга хэмжээг зохион байгуулсан байх.	Жилдээ	Захиргааны хэлтэс	30,400,000
----	--	--	--------	-------------------	------------

ТАНИЛЦСАН:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН ГАЗРЫН ДАРГА

Б.ПҮРЭВСҮРЭН

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ж.Балжинням

Ж.БАЛЖИННЯМ

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.Цэечимэг

Б. ЦЭЭЧИМЭГ