БАТЛАВ
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГА Д.ДЭЛГЭРБАЯР

2021 оны 02 сарын 24-ны өдөр

АЖИЛТАН АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ 2021 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2021.02.24 Эрдэнэт

Д/д	Хөтөлбөрт тусгагдсан арга хэмжээ	Хугацаа	Хамрах хүрээ	Хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Хүрэх үр дүн, шалгуур үзүүлэлт	Хариуцах албан тушаалтан
1	2	3	4	5	6	7
3.1 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах ажлын хүрээнд:						
1.	3.1.1 Ажлын байрыг оффисын зохион байгуулалтад оруулж, албан хаагчид өрөөнд сууж ажиллах чиглэлээр өрөөг засч, зохион байгуулах, тухайн ажилтны ажил хэрэгт бусад нь саад болохооргүйгээр ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах	жилдээ	Спорт сургалтын алба, биеийн тамир чийрэгжүүлэлтийн албаны мэргжилтэнгүүд	-Спорт, сургалтын алба, биеийн тамир чийрэгжүүлэлтийн албаны мэргэжилтэнгүүдийн ажиллах нөхцөл, ажлын байрны зохион байгуулалтыг хийх -Байгууллагын батлагдсан төсөв, бусад орлогын эх үүсвэрийг судлан хэрэгжүүлэх	Бодлогын баримт бичиг боловсруулах мэргэжилтэнгүүдийн ажиллах нөхцөл бүрдэж, өөрсдийн хариуцсан ширээ, сандал, техник хэрэгсэлтэй болсон байна. Нийт 6 албан тушаалтан хамрагдсан байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, спорт, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Э.Лхамсүрэнбаатар нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал
2.	3.1.2 Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд интернэт тавьж, ажилтнуудын мэдээлэл солилцох ажиллагааг хөнгөвчлөх;	эхний хагас жилд	Уурхайчин зааланд	-Уурхайчин зааланд интернэтийн шилэн кабель тавиулах талаар Юнителийн Эрдэнэт салбартай гэрээ байгуулан ажиллана.	Уурхайчин зааланд интернэтийн сүлжээ тавигдаж, цахимаар ажиллах нөхцөл хангагдсан байна. Нийт 13 ажилтан хамрагдсан байна	спорт, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Э.Лхамсүрэнбаатар, нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал

1	2	3	4	5	6	7
3.	3.1.3. Албан хаагчдад сар бүр унаа, хоолны мөнгөний зохих хэсгийг "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын дагуу олгох;	жилдээ	бүх ажилчид	-Ажилтан албан хаагчдын 2021 оны унаа, хоолны хөнгөлөлтийг сар бүр цагийн бүртгэлийн дагуу үнэн зөв гаргаж олгосон байна.	Ажилтан албан хаагчид нийт 30 хүн сар бүр унаа, хоолны хөнгөлөлтөд хамрагдсан байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг, нярав-касс Э.Баасанням
4.	3.1.4. Ээлжийн амралтыг жил бүр батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд 1.5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний 1 удаагийн мөнгөн урамшуулал олгох;	эхний улиралд	бүх ажилчид	-Ажилтан албан хаагчдаас ээлжийн амралтын санал авч /жижүүр, харуулуудын ээлжийн амралтыг байгууллагын үйл ажиллагаатай уялдуулах/ даргын тушаалаар баталгаажуулна. -Ар гэрийн гачигдал, гэнэтийн шаардлагын улмаас ажилчдын хүсэлтийг үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарийг өөрчилж ажиллана. -Биеэр эдлэх боломжгүй ажилчдын судалгааг тухай бүр гаргана.	Хөдөлмөрийн тухай хууль зөрчигдөөгүй байна. Оны эцэст бүх ажилчид ээлжийн амралтаа биеэр эдэлсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг
5.	3.1.5. Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг орон сууцны хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, түрээсийн орон сууц хөтөлбөрт хамруулах, орон сууц худалдан авах, нөхцөл сайжруулахад нь байгууллагаас дэмжлэг үзүүлж, холбогдох албан тушаалтан, байгууллагад хандаж хамруулах;	жилдээ	бүх ажилчид	-Түрээсийн орон сууцад хамрагдах ажилчдын судалгааг гаргана. -Аймгаас зохион байгуулж буй түрээсийн орон сууцны мэдээллийг ажилчдад тухай бүр мэдэгдэнэ. -Хамрагдах бүх нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана.	Судалгаанд хамрагдсан ажилчдыг түрээсийн орон сууцны бүртгэлд бүрэн хамруулсан байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг, үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны тэргүүлэгч Д.Пүрэвээхүү

1	2	3	4	5	6	7
6.	3.1.6. Баяр, амралтын өдрүүдэд ажилласан ажилтан албан хаагчдын ажилласан өдрийг ажил үүргийн хуваарийн дагуу ажлын цагийг тооцож, нөхөн амраах;	сардаа	бүх ажилчид	-Ажилчдын баяр, амралтын өдрүүдэд ажилласан цагийг сар бүр цагийн бүртгэлд тооцох; -Цалингийн төсөв хүрэлцэхгүй үед ажлын ачааллыг харгалзаж биеэр амраах; -Ээлжийн амралт дээр нэмж олгох;	Баяр, амралтын өдрүүдэд ажилласан ажилтан албан хаагчид нэмэгдэл хөлсөө үнэн зөв тооцуулсан байна.	хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг, нярав-касс Э.Баасанням
	3.1.7. Хуульд заасан үндэслэлээс бусад тохиолдолд төрийн албанаас халахгүй байх;	жилдээ	бүх ажилчид	-Байгууллагын ажиллагсдын Үйлдвэрчиний эвлэлийн хороотой хамтран ажиллаж, хяналт тавих нөхцөлийг бүрдүүлнэ.	Хуульд заасан үндэслэлээс бусад нөхцөлөөр халагдсан ажилчид байхгүй байна.	дарга Д.Дэлгэрбаяр, Үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны дарга Ч.Болдцэцэг
7.	3.1.8. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, ширээ, сандал, компьютер, принтер, скайнер, хувилагч болон бусад техник хэрэгсэлээр хангах;	жилдээ	холбогдох албан тушаалтангууд	-Мэргэжилтэн нийт 8 ажилтны дунд 4 компьютер, 2 принтерээр хангах; -Архив, бичиг хэргийн ажилтны техник хэрэгслийг шинэчлэх; -Төсөвт тусгагдсан болон бусад байгууллагын хандив, тусламжаар бүрдүүлэх;	албан тушаалтангууд компьютер, принтер, техник хэрэгсэлээр 70% хангагдсан байна.	дарга Д.Дэлгэрбаяр, нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал
8.	3.1.9. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай үед унаагаар хангах;	жилдээ	холбогдох албан тушаалтангууд	-Алслагдсан зайд ажлын зайлшгүй шаардлагаар албаны унаа хэрэглэхэд автобус, пургон автомашиныг гаргаж ажиллуулна. -Хувийн унаа хэрэглэсэн үед шатахуун тослох материалаар хангана.	Төлөвлөгөөт ажил бүрэн биелэсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, нярав-касс Э.Баасанням

1	2	3	4	5	6	7
9.	3.1.10. Ажлын байрны орчин нөхцөлийг сайжруулах; /халаалт, гэрэлтүүлэг, өрөөний тохижилт, цахилгаан хангамжийн үйлчилгээ, гэх мэт/	жилдээ	бүх ажилчид	-Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын хүрээнд ажилчдаас шаардлагатай материалын судалгаа авч, засч сэлбэх ажлыг зохион байгуулна. -А заалны жижүүрийн байрны дулааны асуудлыг шийдвэрлэх;	Ажилчид ая тухтай, дулаахан, цэвэр үзэмжтэй ажиллах ажлын байраар хангагдсан байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, сантехникч-цахилгаанчин Ж.Алтантогос
10	3.1.11. Үйлчилгээний салбарт ажиллагсдыг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах болон үйлчилгээнд шаардагдах хэрэгсэл, материалаар хангах;	жилдээ	үйлчлэгч, жижүүр, харуул, жолооч, сантехникч-цахилгаанчин	-Үйлчилгээний ажилчдын нормын хувцасны элэгээ, хугацааны талаарх судалгаа гаргаж батлуулах -Элэгээний хугацаа дууссан үед төсөвт суулгах -Сар бүр шаардлага хангасан материал хэрэгсэлээр хангасан байна.	Үйлчилгээний салбарт ажиллагсдыг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах болон үйлчилгээнд шаардагдах хэрэгсэл, материалаар бүрэн хангагдсан байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан Ө.Билэгсайхан, нярав-касс Э.Баасанням
11	3.1.12. Байгууллагаас зохиогдсон уралдаан, тэмцээнээс бусад тэмцээний үед тухайн байгууллагаас үйлчлэгч, үзелийн ажилласан хөлсийг олгуулах;	жилдээ	холбогдох ажилтанууд	-Уралдаан, тэмцээний үеэр ажиллах ажилчдын ажил үүргийн хуваарийг холбогдох албан тушаалтангууд гаргаж батлуулах -Байгууллагаас зохион байгуулж буй уралдаан, тэмцээнд нэмэгдэл хөлсийг тэмцээний төсөвт суулгуулах -Бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй уралдаан, тэмцээнд ажиллах шаардлагатай бол тухайн байгууллагаас нэмэгдэл хөлсийг олгуулах	Уралдаан, тэмцээнд илүү цагаар ажилласан ажилчид 100% нэмэгдэл хөлсөө авсан байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, спорт, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Э.Лхамсүрэнбаатар

1	2	3	4	5	6	7
3.2. Албан хаагчдын эрүүл, мэндийг хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх ажлын хүрээнд:						
12.	3.2.1. Албан хаагчдыг жилд 1 удаа эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ба төлбөрийн 20 хүртэлх хувийг;	жилдээ	бүх ажилчид	-Бүх ажилчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ажлын төлөвлөгөө гаргана. -Өрхийн эмнэлгүүдийн төлөвлөгөөт үзлэгүүдэд үзүүлэхэд цалинтай чөлөө олгоно. -Эрүүл мэндийн газартай хамтын ажиллагаатай ажиллаж, эрүүл мэндийн даатгалын сангаас олгож буй хөнгөлөлтөөр үзлэг хамруулах ажлыг зохион байгуулна.	Бүх ажилчид урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамрагдсан байна.	хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуй хариуцсан ажилтан Ө.Билэгсайхан, байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны тэргүүлэгч Д.Пүрэвээхүү
13.	3.2.2. Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын бие бялдрыг хөгжүүлэх зорилгоор зааланд 7 хоногт 1 удаа тоглох цаг гаргах, нийт албан хаагчдыг хамарсан уралдаан тэмцээн, биеийн тамир, спортын арга хэмжээг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах;	жилдээ	бүх ажилчид	-Ажилчдын чийрэгжүүлэлтийн цагийг 7 хоногт 1 удаа 2 цагаар заалны хуваарь оруулна. -Ажилчдыг багт хуваан спортын төрлүүдээр өрсөлдүүлэх удирдамжийг батална. -Байгууллагаа төлөөлөн уралдаан, тэмцээнд багаар оролцох нөхцөлийг бүрдүүлнэ. -Дулааны улирал явган алхалтыг зохион байгуулна.	Ажилтан албан хаагчид бие бялдраа хөгжүүлэх боломж бүрдэж, байгууллага дотроо зохион байгуулж буй уралдаан, тэмцээнд 100% хамрагдсан байна.	спорт, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Э.Лхамсүрэнбаатар, үйлдвэрчний эвлэлийн тэргүүлэгч М.Сэргэлэн
14.	3.2.3. Ажилчдын амрах таатай нөхцөлийг бүрдүүлж, Монгол орны үзэсгэлэнт газруудыг аялуулах;	09-10-р сард	бүх ажилчид	-Ажилчдын "Хамтын сан"-гийн журмын хүрээнд хамт олны олонхийн саналыг үндэслэн Монгол орныхоо үзэсгэлэнт газраар 7 хоног аялана.	Ажилчдын ажиллах эрч, хүч нэмэгдэж, хамт олны уур амьсгал сайжирна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны тэргүүлэгч Д.Пүрэвээхүү

1	2	3	4	5	6	7
15.	3.2.4. "Эрүүл агаар-эм", "Цасны баяр" зэрэг идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;	01, 05, 10-р сард	бүх ажилчид	-Цасны баяр, явган аялалын удирдамж, маршрут гарган 2-4 удаа амралтын өдрүүдээр зохион байгуулна. -Ажилчдыг багт хуваан зохион байгуулах	Явган аялалд хамт олон 100% хамрагдсан байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны тэргүүлэгч Д.Пүрэвээхүү
16.	3.3.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдад ажлын үр дүнгийн урамшууллыг улирал 1 удаа батлагдсан журмын шалгуур үзүүлэлтээр дүгнэж, албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэлх хувиар олгох;	улирал	холбогдох ажилчид	-Ажилтан албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв дүгнэж, журмын дагуу үр дүнгийн урамшууллыг олгосон байна.	төрийн захиргааны 2, төрийн үйлчилгээний албан хаагч 23 ажилтан ажлаа үнэн зөв дүгнүүлж, урамшуулалд хамрагдсан байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, спорт, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Э.Лхамсүрэнбаатар, нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал,
17.	3.3.3. Онцгой гавьяа байгуулсан, шинэ санал санаачилга гаргасан, өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангалттай сайн биелүүлсэн төрийн үйлчилгээний ажилтан албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг тогтоосон журмын дагуу олгох;	сар бүр	холбогдох ажилчид	-Ажилчдын ажлын үнэлгээг байгууллагын даргын 2020 оны А/79 дүгээр тушаалаар батлагдсан Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журам"-ын дагуу ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайлангийн хэрэгжилтээр дүгнэх, -Үнэлгээнд ногдох хувийг даргын тушаалаар баталгаажуулах; -Цалингийн төсөвт багтаан олгох	Ажилчдын ажлын үнэлгээг тооцох систем хэрэгжсэнээр ажилчид үүрэгт ажлаа хэрхэн гүйцэтгэж байгаа, хүрсэн үр дүн, мэргэжлийн ур чадвар үнэн зөв тодорхойлогдсон байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл. спорт, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Э.Лхамсүрэнбаатар, нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал,

1	2	3	4	5	6	7
18	3.3.4. Албан хаагчдын төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг Засгийн газраас батлагдсан тогтоол, журмын дагуу олгох;	сар бүр	бүх ажилчид	-Оны эхэнд даргын тушаалаар ажилчдын ажилласан жилийг тодорхойлж, төрийн албан хаасан хугацааг баталгаажуулах -Төрийн алба хаасан хугацааны шатлалыг сар бүр тооцон шатлал ахиж буй ажилтны хувийг тушаалаар баталгаажуулах -Сар бүр цалинд бодож олгох	Бүх ажилчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл хөлсөө хуулийн дагуу авсан байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг
19.	3.3.5. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг 3 хүнд түлээ, нүүрс худалдан авахад нь батлагдсан төсөвт багтаан 50%-100% хүртлэх мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх /тухайн үеийн зах зээлийн үнэ ханшаар/;	жилийн эцэст	шаардлага хангасан ажилтан	-Өмнөх жилийн судалгааг харгалзан хамт олны хуралд дэмжлэг авах ажилтны санал оруулж олонхийн саналаар шийдвэрлэна. -Төсөвт багтсан зардалыг олгох	Ажилтан албан хаагчдын ар гэрт дэмжлэг туслалцаа бодитоор хүрсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг
20	3.3.6. Ажилтан албан хаагчдад өндөр үнэтэй шинжилгээ хийлгэх, эм тариа худалдан авахад үнийн баримтыг үндэслэн 20% хүртэлх мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх;	жилдээ	бүх ажилчид	-Ажилтны хүсэлтээр -Хамт олны санаачилгаар -Шаардлагатай ажилтанд	Тухайн ажилтны эрүүл мэндэд шаардлагатай эм, тарианы зардалд дэмжлэг үзүүлсэн байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг
21.	3.3.7. Ганц бие, өрх толгойлсон болон шинээр гэр бүл болсон, шинэ хүүхэдтэй залуу гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх;	жилдээ	бүх ажилчид	-Шаардлагатай ажилчдын судалгаа гаргах -Хамт олны дунд хандивын аян зохион байгуулах -Бусад холбогдох зардалаас санхүүжүүлэх	Ажилтан албан хаагчдын нийгмийн асуудалд тодорхой дэмжлэг хүрсэн байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг

1	2	3	4	5	6	7
22.	3.3.8. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах;	жилдээ	бүх ажилчид	-Ажилтан албан хаагчдын санал хүсэлтийг бүх хэлбэрээр хүлээн авах; -Хувь хүний нууцлалыг хамгаалах; -Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох мэргэжлийн байгууллагаас дэмжлэг авах	Ажилтан албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа элдэв халдлага, хүчирхийлэлд өртөхгүй байх нөхцөл бүрдсэн байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг
23.	3.3.9. Хамт олноо төлөөлөн аливаа уралдаан, тэмцээнд оролцож буй албан хаагчдад өдрийн хоолны мөнгийг 5000 төгрөгөөр тооцож дэмжлэг үзүүлэх ба амжилт гаргасан тохиолдолд амжилтыг нь урамшуулах /цалинтай чөлөө олгох гэх мэт/;	жилдээ	холбогдох ажилтан	-Төрийн албан хаагчийн тэмцээн -Бусад зохиогдож буй тэмцээн, уралдаан -Байгууллагаа төлөөлөн оролцож буй хувь хүн -Мэргэжлийн чиглэлээр оролцож буй тэмцээн уралдаан	Ажилтан албан хаагчдын уралдаан, тэмцээнд оролцох идэвх нэмэгдсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг
24.	3.3.10. Албан томилолтын зардлыг батлагдсан журмын дагуу олгох;	тухай бүр	холбогдох ажилтан	Батлагдсан төсөвтөө багтаан олгох	Албан томилолт олгох журам зөрчигдөөгүй байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал
25.	3.3.11. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/ -ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үеийн тээврийн үйлчилгээний дундаж үнэлгээгээр тооцож 2 жилд 1 удаа олгох;	жилдээ	бүх ажилчид	Хүсэлт гаргасан ажилтны холбогдох баримтыг үндэслэн замын зардлыг олгоно.	Хөдөлмөрийн хуулийн хэрэгжилт хангагдаж,, ажилтны нийгмийн асуудалд дэмжлэг хүрсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал
26.	3.3.12. Албан хаагч удаан хугацаагаар хүндээр өвдсөн, гэр бүлийн гишүүн нь өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болж тэтгэлэг шаардлагатай болсон тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт,	жилдээ	бүх ажилчид	-Ажилтны хүсэлтээр -Хамт олны санаачилгаар -Шаардлагатай ажилтанд	Ажилтны нийгмийн асуудалд мөнгөн тусламж хүрсэн байна.	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, хүний нөөц, архив, бичиг хэрэг Ч.Болдцэцэг

	албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан 1 удаагийн буцалтгүй тусламжийг батлагдсан төсөвт багтаан олгох;					

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ, АРХИВ,
БИЧИГ ХЭРЭГ Ч.БОЛДЦЭЦЭГ

6