

БАТЛАВ
 БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ТАЗРЫН ДАРГА
 Д. ДЭЛГЭРБАЯР
 2024 оны сарын
 ТТ05956 Ш 9041333

БАЙГУУЛЛАГЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨТӨЛБӨРИЙГ
 ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ 2024 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2024.01.10 /

Баян-Өндөр сум

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 орчин нөхцлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд:						
1.	3.1.1. Албан хаагчдын албан тасалгааг шаардлага хангасан тавилга, тоног төхөөрөмж, компьютер, бусад дэвшилтэд техник, технологийн хэрэглээг нэмэгдүүлэх;	жилдээ	албан хаагчид	-А заалны 1 албан өрөөний шалыг прагетлах, цаас устгагч машин авах, -Байгууллагын батлагдсан төсөв, бусад орлогын эх үүсвэрийг судлан хэрэгжүүлэх	ажилчдын өрөө цэвэр үзэмжтэй тохилог болсон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, нярав Э.Баасанням
2.	3.1.2. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд интернэт сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг хангах,	жилдээ	Ажлын цагаар ажиллаж байгаа ажилчид	Юнителийн Эрдэнэт салбартай гэрээ байгуулсан байна.	Албан хаагчдын цахимаар ажиллах нөхцөл хангагдсан байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал
3.	3.1.3. Ажил үүрэг гүйцэтгэхэд шаардагдах хэвлэх хувилах тоног төхөөрөмжийн хор цэнэглэх засвар үйлчилгээг тухай бүр хийх бичгийн хэрэгсэл бусад зүйлсээр хангах;	жилдээ	албан тушаалтангууд	Байгууллагын бичиг хэргийн зардалын төсвийн хүрээнд хэрэгжүүлэх	Албан тушаалтангууд хуваарийн дагуу бичиг хэргийн материал хангагдсан байна. нийт 8 албан хаагч	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, нярав Э.Баасанням

4.	3.1.4.Ажлын байрны орчин нөхцөл, цэвэрлэгээ үйлчилгээг сайжруулах; (халаалт, гэрэлтүүлэг, өрөөний тохижилт, цахилгаан хангамжийн үйлчилгээ, гэх мэт) ;	жилдээ	Албан хаагчид	Хамтран ажиллах байгууллага, аж ахуйн нэгжтэй гэрээ байгуулах	Байгууллагын 2 объектод гэрэлтүүлэг, тохижилтын үйлчилгээг 1 удаа хийсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, нярав Э.Баасаням сантехникч-цахилгаанчин Ж.Алтантогос
5.	3.1.5.Албан үүргээ гүйцэтгэх үед албаны унаагаар хангагдах эсхүл гарсан зардалд нөхөх олговор олгох;	жилдээ	Албан хаагчид	Ажил үүргийн хуваарийг тухай бүр гаргасан байх	Хөдөлмөрийн тухай хууль, хамтын гэрээний заалт хэрэгжсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
6.	3.1.6.Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх, бэлгийн дарамт үзүүлэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах;	жилдээ	Албан хаагчид	-Өвөлжилтийн бэлтгэл ажлын хүрээнд ажилчдаас шаардлагатай материалын судалгаа авч, засч сэлбэх ажлыг зохион байгуулна. -А заалны дулааны асуудлыг шийдвэрлэх;	Ажилчид ая тухтай, дулаахан, цэвэр үзэмжтэй ажиллах ажлын байраар хангагдсан байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, сантехникч-цахилгаанчин Ж.Алтантогос
7.	3.1.7.Шинээр томилогдон ажиллаж байгаа албан хаагчдад зориулсан ажилд авах үеийн гарын авлага боловсруулах	жилдээ	Албан хаагчид	Гарын авлага боловсруулж хэвлэлийн аргаар хэвлэсэн байна.	Гарын авлага танилцуулах сургалт зохион байгуулагдсан байна.	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,

3.2.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх зорилтын хүрээнд:

8.	3.2.1.Ажилтан албан хаагчдын бие бялдрыг чийрэгжүүлэх зорилгоор спортын А зааланд Лхагва гаригт 2 цагаар тоглох заалаар хангах, нийт албан хаагчдыг хамарсан уралдаан тэмцээн, биеийн тамир, спортын арга хэмжээг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах;	жилдээ	Албан хаагчид	-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 улиралд явган алхалтыг зохион байгуулна.	Ажилтан албан хаагчид бие бялдраа хөгжүүлэх боломж бүрдэж, байгууллага дотроо зохион байгуулж буй уралдаан, тэмцээнд 100% хамрагдсан байна.	Биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлийн хорооны тэргүүлэгч Д.Пүрэвээхүү
9.	3.2.3.Ажилчдын амрах таатай нөхцөлийг бүрдүүлж, Монгол орны үзэсгэлэнт газруудаар жил бүр 1 удаа аялуулах;	09-10-р сард	Албан хаагчид	- 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
10.	3.2.4.“Эрүүл агаар-эм”, “Цасны баяр” зэрэг идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аялалыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах;	01, 05, 10-р сард	Албан хаагчид	-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
11.	3.2.5.Албан хаагчдыг урьдчилан сэргийлэх үзлэг, эмчлэн	улиралд	холбогдох ажилчид	-Ажилтан албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн	төрийн захиргааны 2, төрийн үйлчилгээний	биеийн тамир, чийрэгжүүлэлт

	эрүүлжүүлэх ажлыг жилд 1 удаа зохион байгуулж, албан хаагчдыг бүрэн хамруулах;			төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэн зөв дүгнэж, журмын дагуу үр дүнгийн урамшууллыг олгосон байна.	албан хаагч 23 ажилтан ажлаа үнэн зөв дүгнүүлж, урамшуулалд хамрагдсан байна.	хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Д.Одгэрэл, мэргэжилтэн Ө.Билэгсайхан
3.3.Албан хаагчдад цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэмж олгох, шагнаж урамшуулах ажлын хүрээнд:						
12.	3.3.1.Холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу албан хаагчийн цалин болон нэмэгдлийг тухай бүр шинэчлэх, шаардлагатай төсвийг холбогдох дээд байгууллагад уламжилж, шийдвэрлүүлэх; урамшуулах;	жилдээ	Албан хаагчид	Хууль, тогтоомжийн хүрээнд шаардагдах төсвийн тооцоог гаргаж, холбогдох байгууллагад санал хүсэлт хүргүүлэх	Цалин, нэмэгдэл хөлсний өр төлбөргүй байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
13.	3.3.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлсэн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын үр дүнг улиралд 1 удаа, төрийн захиргааны албан хаагчийг хагас жилд 1 удаа тус тус холбогдох журмын дагуу үнэлж, албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувиар	жилдээ	Албан хаагчид	Нийт 25 албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг улиралд 1 удаа журмын дагуу дүгнэж, цалингийн төсвийн хүрээнд олгох	Байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулж жилд 4 удаа олгосон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
14.	3.3.3.Өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангалттай сайн биелүүлсэн төрийн үйлчилгээний ажилтан албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдлийг тогтоосон журмын дагуу олгох;	жилдээ	Албан хаагчид	Нийт 22 албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг сар бүр дүгнэж, цалингийн төсвийн хүрээнд олгох	Байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулж жилд 8-аас доошгүй удаа олгосон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,

15.	3.3.4.Албан хаагчдын илүү цагаар ажилласан нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу Засгийн газраас батлагдсан журмын дагуу тухай бүр тооцож олгох;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын цагийн тооцооллыг тухай бүр баталгаажуулах	Хамтын гэрээний дагуу нэмэгдүүлсэн хөлс, болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу олгогдсон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
16.	3.3.5.Ажил хавсран, хослон, эзгүй байгаа ажилтны ажлыг давхар гүйцэтгэсэн мөн хууль, тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн ажил, үүргийг хариуцан гүйцэтгэж байгаа бол албан тушаалын үндсэн цалингийн 20%-40% хүртэл нэмэгдэл хөлсийг олгох	Тухай бүр	Албан хаагчид	Тухайн ажилтантай харилцан тохиролцож хавсран ажил үүрэг гүйцэтгүүлж, нэмэгдлийг олгох	Нэмэгдэл хөлсийг даргын тушаалын дагуу олгосон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
17.	3.3.6.Жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 98-100% хангаж, А үнэлэгдсэн бол мөнгөн урамшуулал олгох;	жилдээ	Албан хаагчид	Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг улирал бүр дүгнэх	Цалинтай сантай уялдуулан жилийн эцэст олгосон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
18.	3.3.7.Эрхэлсэн ажил албан тушаалын чиглэлээр мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан албан хаагчдад сургалтын төлбөрт дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор 1 удаа 250,000 (хоёр зуун тавин мянга) төгрөг хүртэл олгох;	жилдээ	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт, суралцаж байгаа тодорхойлолтыг үндэслэн олгох	Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн зардалаас олгосон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
19.	3.3.8.Хууль, тогтоомжоор олгогдсон мөнгөн урамшуулал, тэтгэмж, буцалтгүй тусламжийг байгууллагын төсөвт суулгуулж олгох	жилдээ	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт, хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн олгох	холбогдох зардалаас олгосон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,

20.	Төрийн албан хаагчийн чадамжид тулгуурлан мерит зарчмаар ажлын байранд сэлгэх, шилжүүлэх, дэвшүүлэн ажиллуулах;	жилдээ	Албан хаагчид	хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ажиллуулах		хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг
3.4.Албан хаагчдын нийгмийн хамгааллыг сайжруулах зорилтын хүрээнд:						
21.	3.4.1.Албан хаагчдын эхнэр амаржсан бол ажлын 10 өдрийн, төрсөн үр хүүхэд нь шинэ хүүхэдтэй болсон ажилтанд ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөөг тухай бүр олгох;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт	Тушаалаар баталгаажуулж олгосон байна.	архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
22.	3.4.2.Шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлийн баярт мөчийг хуваалцан 200,000 (хоёр зуун мянга) төгрөг хүртэл дэмжлэг үзүүлэх;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт	Тушаалаар баталгаажуулж олгосон байна.	архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
23.	3.4.3.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;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт	Тушаалаар баталгаажуулж олгосон байна.	архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,

24.	3.4.4.Хамт олноо төлөөлөн аливаа уралдаан, тэмцээнд оролцож буй албан хаагчдад өдрийн хоолны мөнгийг 10,000 (арван мянга) төгрөгөөр тооцож дэмжлэг үзүүлэх ба эхний 3 байранд шалгарсан тохиолдолд амжилтыг нь урамшуулж 1 хоногийн цалинтай чөлөө олгох;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Тэмцээн, уралдааны удирдамжийн дагуу оролцсон байна.	Тухай бүр олгогдсон байна. Зардалыг шийдвэрлэсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
25.	3.4.5.Албан хаагч 1 сараас дээш хугацаагаар хүндээр өвдсөн, гэр бүлийн гишүүн нь (гэр бүлийн гишүүн гэдэгт төрсөн үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр, төрсөн аав, ээж орно) өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт, албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан 1 удаагийн буцалтгүй тусламж болгон 250,000 (хоёр зуун тавин мянга) төгрөг хүртэл дэмжлэг үзүүлэх, гэр бүлийн гишүүнээ асран хамгаалахад зориулан ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгох;	Тухай бүр	Албан хаагчид	эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт, албан хаагчийн хүсэлт	Тухай бүр тушаалаар баталгаажуулсан байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
26.	3.4.6.Жилийн эцэст албан хаагчдын ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэн байгууллагын "Тэргүүний ажилтан"-аар 1 хүн шалгаруулж, өргөмжлөл, 400,000 (дөрвөн зуун мянга) төгрөг хүртэл урамшуулах, орон нутгийн шагнал урамшуулал болон	Жилийн эцэст	Албан хаагчид	Хамт олны 100%-ийн саналаар Тэргүүний ажилтан"-г, бусал шагналд шаардлага хангасан албан хаагчдыг тухай бүр тодорхойлох	Нийт 5 албан хаагч хамрагдсан байна.	архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг

	төрийн дээд шагналд тодорхойлох;					
27.	3.4.7.Албан хаагчийн хүүхдээс олон улсын болон улсын чанартай уралдаан тэмцээн, олимпиадад оролцож байр эзэлсэн тохиолдолд 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөг хүртэл урамшуулал олгох;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт, баримт бичгийг үндэслэх	Төсвийн хүрээнд олгогдсон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
28.	3.4.8.Албан хаагчийг орон байрны нөхцлөө сайжруулах зорилгоор цалингийн зээлийн хүүг бууруулах асуудлыг тухай банкинд уламжлан хамтран ажиллах гэрээ байгуулан ажиллах;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Хаан банктай байгуулах гэрээнд санал оруулах, 1,4% болгох	Гэрээ батлагдсан байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал,
29.	3.4.9.Хүүхдийн баяр, шинэ жилийг тохиолдуулан албан хаагчдын хүүхдүүдийн дунд арга хэмжээ зохион байгуулах, урамшуулах (0-18 насны хүүхдүүдэд бэлэг өгөх);	Тухай бүр	Албан хаагчид	Жилд 2 удаа	Төсвийн хүрээнд	Томилогдсон комиссын бүрэлдэхүүн
30.	3.4.10.Албан хаагчдын өрхийн амьжиргааг дээшлүүлэх, сайжруулах зорилгоор Эрдэнэт спорт амралтын хүрээлэнд 5 албан хаагчид павильон түрээслүүлэн гэрээ хийж худалдаа, үйлчилгээ эрхлэх зэрэг өрхийн орлогоо нэмэгдүүлэх үйл ажиллагаа явуулахад нь дэмжлэг үзүүлэх;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт, баримт бичгийг үндэслэх	5 албан хаагчдад 1 удаа павильон түрээслүүлэн гэрээ хийгдсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, заал зохион байгуулагч Д.Пүрэвээхүү
31.	3.4.11.Ажилтан албан хаагчдад өндөр үнэтэй шинжилгээ хийлгэх, эм тариа худалдан авахад	Тухай бүр	Албан хаагчид	Эмнэлгийн баримт бичгийг үндэслэн олгоно.	Төсвийн хүрээнд шийдвэрлэгдсэн байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг

	зориулан эмнэлгийн бичгийг үндэслэн үнийн дүнгийн 20% хүртэлх мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх;					хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
32.	3.4.12.Бусад дэмжлэг, буцалтгүй тусламжийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад дүрэм, журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт, баримт бичгийг үндэслэх	Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад дүрэм, журам биелэгдэнэ	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
3.5.Албан хаагчдын орон сууц, амьдрах орчин нөхцлийг сайжруулах зорилтын хүрээнд;						
33.	3.5.1.Аймгийн ИТХ-ын 2022 оны 13/05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчдын хөгжлийн хөтөлбөр"-ийн хүрээнд шаардлага хангасан албан хаагчдын материалыг хүргүүлэх	Тухай бүр	Албан хаагчид	Хөтөлбөрийн 6.2.8 дахь заалтын дагуу материалыг бүрдүүлэх	Шаардлага хангасан албан хаагчдын материал аймгийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлын хэсэгт хүргэгдсэн байна.	архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
34.	3.5.2.Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдад түлээ, нүүрс худалдан авахад нь зориулан 200,000 (хоёр зуун мянга) хүртэл мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх;	10 дугаар сард	Галлагаатай байранд амьдардаг албан хаагчид	Албан хаагчдын судалгааг гаргах	2-3 албан хаагчдад 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгосон байна.	нягтлан бодогч Ж.Нямжаргал, хүний архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
3.6.Албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, өөрийгээ хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх зорилтын хүрээнд:						
35.	3.6.1.Байгууллагын захиалга болон өөрсдийн саналаар мэргэжил эзэмших, мэргэшлээ дээшлүүлэх, өөр мэргэжил эзэмшихээр сургалтад хамрагдвал холбогдох баримт бичгийг үндэслэн цалинтай чөлөө олгох;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт, сургуулийн тодорхойлолтын дагуу олгох	Гаргасан өргөдөл, хүсэлтийн хариу 100% шийдвэрлэгдсэн байна.	архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,

36.	3.6.2.Ажилтан албан хаагчдад богино хугацааны сургалтад хамрагдвал томилолтын зардал эсвэл сургалтын төлбөрийн зохих хэсгийг олгох;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт, сургуулийн тодорхойлолтын дагуу олгох	Гаргасан өргөдөл, хүсэлтийн хариу 100% шийдвэрлэгдсэн байна.	архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,
37.	3.6.3.Ажилтан албан хаагч 3 сараас дээш 1 жил хүртэлх сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ажлын байр, албан тушаалыг нь ажилтантай тохиролцон хэвээр хадгалах, цалингүй чөлөө олгох;	Тухай бүр	Албан хаагчид	Албан хаагчдын гаргасан хүсэлт, сургуулийн тодорхойлолтын дагуу олгох	Гаргасан өргөдөл, хүсэлтийн хариу 100% шийдвэрлэгдсэн байна.	архив, бичиг хэрэг, хүний нөөцийн ажилтан Ч.Болдцэцэг,

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРЭГ
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АЖИЛТАН



Ч.БОЛДЦЭЦЭГ