



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 04 сарын 02 өдөр

Дугаар Б/153

Улаанбаатар хот

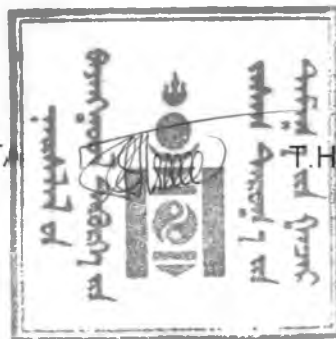
Хөтөлбөр батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4.15, Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6, Төрийн албаны сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөр батлах тухай Засгийн газрын 1999 оны 96 дугаар тогтоол, Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2014 оны А/233 дугаар тушаалыг тус тус үндсэлэн ТУШААХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын “Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг нэгдүгээр, “Сургалтын хөтөлбөр”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг Тамгын газрын жил бүрийн төсөвт тусгаж байхыг Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс /Д.Дэлгэрмаа/-т үүрэг болгосугай.

3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж, үр дүнг тайлагнаж ажиллахыг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн /Б.Энхтүвшин/, Гадаад харилцаа, төсөл хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн /Л.Ганзориг/ нарт тус тус даалгасугай.



ДАРГА Т.НЯМЦЭЦЭГ

1160200447

Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын
газрын даргын 2015 оны 04 дугаар сарын 02 -ны
өдрийн 0.103 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ,
НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ДЭД ХӨТӨЛБӨР**

Агуулга

1. Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үндэслэл, шаардлага
- 1.2. Хөтөлбөрийн зорилго
- 1.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх удирдлага зохион байгуулалт

3. Хөтөлбөрөөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллганы чиглэл

- 3.1. Ажлын байрны нөхцөл сайжруулах талаар
- 3.2. Нийгмийн баталгааг хангах талаар
- 3.3. Эрүүл мэндийг сахин хамгаалах талаар

4. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

5. Хөтөлбөрийн хүрэх үр дүн

6. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх

НЭГ. НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх үндэслэл шаардлага

Нийслэлийн Засаг даргын “Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, ажлын байрны үлгэрчилсэн жагсаалтыг батлах тухай” 2013 оны А/03 дугаар тушаалд үндэслэн Дүүргийн Засаг даргын 2013 оны Б/08 дугаар захирамжаар Баянгол дүүргийн ЗДТГ-ын бүтэц, зохион байгуулалт, орон тооны дээд хязгаарыг баталсан. 2015 онд Тамгын газрын бүтэц орон тоог шинэчилж дүүргийн Засаг даргын Бүтэц орон тоо шинэчлэн батлах тухай 2015 оны 02 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/64 дүгээр захирамжаар Баянгол дүүргийн ЗДТГ-т 94 албан хаагч, хороодод 121 албан хаагч нийт 215 албан хаагчтай байхаар баталсан. Үүнээс:

-Улс төрийн-25

-Төрийн захиргааны-101

-Төрийн үйлчилгээний-84

-Төрийн тусгай-5 мөн Засгийн газрийн 2003 оны “Төсвийн байгууллагын зарим ажил үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгэх тухай” 233 дугаар тогтоолын дагуу Гэрээт-10 ажилтан албан хаагчдын бүрэлдэхүүнтэйгээр үйл ажиллагаагаар явуулж иргэн аж ахуйн нэгж байгууллагад үйлчилж ажиллаж байна.

Эдгээр ажилтан, албан хаагчдыг тав тухай, аюулгүй ажиллах нөхцөл болон нийгмийн баталгаагаар хангах нь төрийн байгууллагын үндсэн үүрэг тул энэхүү хөтөлбөрийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж хэрэгжүүлж байна.

1.2. Хөтөлбөрийн зорилго

- Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах асуудал нь Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар болон хороодын ажлын албаны албан хаагчдын ажиллаж амьдрах нөхцөл бололцоог сайжруулах асуудлын хүрээнд нийгмийн баталгааг хангах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх боломжийг бүрдүүлэх, албан хаагчдыг үнэлэх, урамшуулал, цаашид төрийн албанд тогтвор суурьшилтай ажиллах, албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах, сурч боловсрох, мэдлэг мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, урам зоригыг нэмэгдүүлэх, амралт сувилал, эрүүл мэндийн тусламж үйлчилгээнд хамруулах зэрэг нөхцөл бололцоогоор хангахад энэхүү хөтөлбөрийн гол зорилго оршино.

1.3. Хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин

1. Монгол улсын Үндсэн хууль

- Монгол улсын Үндсэн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.4 дэх хэсэгт заасан Монгол улсын иргэн бүр ажил мэргэжлээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцлөөр хангуулах эрх.

2. Төрийн албаны тухай хууль

- Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйл Төрийн албан хаагчийн баталгаа

- 33 дугаар зүйлийн 33.6.2-т зааснаар Төрийн байгууллага нь “төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх

3. Хөдөлмөрийн тухай хууль

- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1. ажилтан нь аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаараа дамжуулан эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах зорилгоор эвлэлдэн нэгдэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хэлэлцээрт заасан бусад эрх, хөнгөлөлт эдлэх эрхтэй

4. УИХ, Засгийн газрийн тогтоол

5. Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам

- Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар зүйлийн 7.15, дахь заалт

ХОЁР. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Хөтөлбөрийн хүрээнд жил бүрийн 1 дүгээр сард албан хаагчдын болон удирдлагын санал санаачлагын талаар судалгаа авч тухайн жилийн Ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг гаргана.

2.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг ЗДТГ-ийн удирдлага, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс, Нийтлэг үйлчилгээний алба, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн болон бусад холбогдох албан хаагчид хариуцан зохион байгуулна.

2.3. Тухайн жилийн хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жил, бүтэн жилээр гаргана.

ГУРАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛ:

3.1. Албан хаагчдын ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах талаар:

Баянгол дүүргийн ЗДТГ болон хороодын албан хаагчид нь Монгол Улсын Төрийн албаны шинэтгэлд тусгагдсанаар "Төрийн албан хаагч нь хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцлөөр хангуулах, орчин үеийн мэдээллийн технологийн дэвшлийг өөрийн үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн хэрэглэж иргэдэд төрийн үйлчилгээг шуурхай, хүртээмжтэй чирэгдэлгүй үзүүлэх" төрийн байгууллагуудад жишиг болох барилга байгууламж, стандартыг нэвтрүүлэх зорилгоор дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

3.1.1. ЗДТГ-ийн байрны хуучирч муудсан хэсэгт засвар хийх

3.1.2. Зарим хороодын хуучирч муудсан байрыг сэргээн засварлах

3.1.3. Ажлын байрыг оффиссын зохион байгуулалтанд оруулж, нэг хэлтсийн албан хаагчид нэг өрөөнд сууж ажиллах чиглэлээр өрөөг засч, зохион байгуулах, тухайн ажилтны ажил хэрэгт бусад нь саад болохооргүйгээр ажлын байрны нөхцлийг сайжруулах

3.1.4. Ажилтан албан хаагч бүрийг ажил үүф ргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгсэл, бичгийн ширээ, сандал, компьютерээр бүрэн хангах

3.1.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар болон үдэш оройн цагаар хяналт шалгалтаар байнга явдаг хэлтсүүдийг тээврийн хэрэгслээр хангах

3.1.6. Алслагдсан зарим хороодыг тээврийн хэрэгслээр хангах

3.2. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах талаар:

3.2.1. Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажил, албан тушаалыг нь хэвээр хадгалах, хуульд заасан үндэслэлээс бусад тохиолдолд төрийн албанаас халахгүй байх

3.2.2. Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жилийг болон ажлын үр дүнг харгалзах, цол, эрдмийн зэрэг, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын болон үр дүнгийн шагналын нэмэгдлийг тогтмол хугацаанд олгох

3.2.3. Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэх

3.2.4. Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээг дүгнэж мөнгөн урамшуулал олгох

3.2.5. Орон сууцны асуудлыг судалж, санал боловсруулах комиссыг байгуулж, ажиллах журмыг батлах

3.2.6. Орон сууц, хашаа байшин худалдан авахад байгууллагаас хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах

3.2.7. Орон сууц, хашаа байшингийн зээлийн баталгаа гаргаж өгөх

3.2.8. Орон сууц, хашаа байшин худалдан авахад нь мөнгөн тусламж үзүүлэх

3.2.9. Албан хаагчдад зуслангийн газар авч өмчлүүлэх ажлыг зохион байгуулах

3.2.10. Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрс худалдан авахад нь тодорхой хэмжээний тусламж үзүүлэх ажлыг жил тутам зохион байгуулах

3.2.11. Ганц бие болон өрх толгойлсон болон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүл, шинэ хүүхэд төрүүлсэн гэр бүлд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх

3.2.12. Албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны зардлыг нэмэгдүүлэх

- 3.2.13. ЗДТГ-ийн ажиллагсад хямдралтай үйлчлэх цайны газартай болгох
- 3.2.14. Амралтын цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, харилцан мэдээлэл солилцох, амралт, спортын бие бялдаржуулах өрөө тохижуулах
- 3.2.15. 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
- 3.2.16. Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт зохих хэмжээний мөнгөн тусламж, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох

3.3. Эрүүл мэндийг сахин хамгаалах талаар:

Байгууллагын албан хаагчдыг ажилдаа идэвхи сонирхолтой, тогтвортой байлгах, эрүүл хамт олон бий болгох зорилгоор дараах бодлогыг хэрэгжүүлнэ.

3.3.1. ЗДТГ-ийн албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулж, зардлыг байгууллага хариуцна.

3.3.2 “Эрүүл агаар эм”, “Цасны баяр” сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аялалыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.3.3 “Эрүүл аж төрөх ёс” сэдвийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийг урьж, улиралд 1 удаа албан хаагчдад яриа, таниулга хийнэ.

3.3.4 Албан хаагчийг эмчлүүлэхэд дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ.

3.3.5. Ажлын байран дээр дасгал хөдөлгөөн зохион байгуулах

3.3.6 ЗДТГ-ийн албан хаагчдын өдөрлөг болон спорт, биеийн тамирын арга хэмжээнд оролцуулах ажлыг зохион байгуулах

3.3.7 Албан хаагчдад шаардлагатай нөхцөлд яаралтай түргэн тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэх багаж, хэрэгслээр хангах

3.3.8 Дотоодын рашаан сувилалд сувилуулах, амрах тохиолдолд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож олгох

ДӨРӨВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН САНХҮҮЖИЛТ

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэрийг байгууллагын жилийн төсөвт тусган санхүүжүүлнэ. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бусад хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

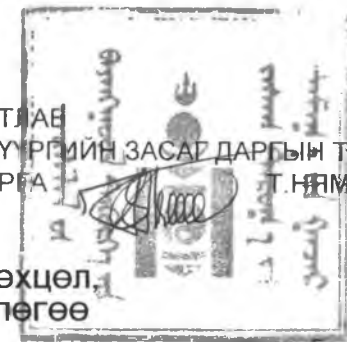
1. Тамгын газрын тухайн жилийн дараах зардлын төсвөөс санхүүжнэ:
 1. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж, шагнал урамшууллын зардал
 2. Урсгал засварын зардал
 3. Тавилга, эд хогшлын зардал
 4. Үр дүнгийн урамшууллын зардал
 5. Хоол, унааны зардал
 6. Бичиг хэргийн зардал
 7. Холбооны зардал
2. Бусад төрийн байгууллагын зардал /төсөл, хөтөлбөр/
3. Олон улсын байгууллагын төсөл, хөтөлбөр
4. Хууль ёсны хандив, тусламж
5. Бусад

ТАВ. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХҮРЭХ ҮР ДҮН

- 5.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр дараах үр дүнд хүрнэ.
 - Албан хаагчдын ажиллах урам зориг, ажлын бүтээмж нэмэгдэнэ.
 - Албан хаагчдын ажиллах ажлын байрны нөхцөл, орчин сайжирна.
 - Эрүүл, эрч хүчтэй хүний нөөцийг бий болгоно.
 - Албан хаагчдын тогтвор суурьшил нэмэгдэнэ.

ЗУРГАА. ХӨТӨЛБӨРИЙН ХЭРЭГЖИЛТЭНД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ДҮГНЭХ

6.1. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцад хянат тавих, дүгнэх ажлыг ЗДТГ-ийн хэмжээнд төсвийн ерөнхийлөн захирагч, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн, хороодын хэмжээнд хороодын засаг дарга нар болон хороо хариуцсан мэргэжилтэн нар тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ
 НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨРИЙН 2015 ОНЫ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ**

2015 оны 04 дүгээр сарын 15

Улаанбаатар хот

	ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА	АВАХ АРГА ХЭМЖЭЭ	ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ	ХУГАЦАА	ХАРИУЦАХ ХЭЛТЭС, АЛБАН ТУШААЛТАН
НЭГ. АЖЛЫН БАЙРНЫ НӨХЦӨЛ САЙЖРУУЛАХ					
1	ЗДТГ-ын байрны хуучирч муудсан хэсэгт засвар хийх	Хороодын хуучирч муудсан байранд засвар хийх, Тамгын газрын Шинэ өргөтгөлийн байрын ашиглалтад оруулах	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	1-4 улирал	НҮА
2	Зарим хороодын хуучирч муудсан хэсэгт засвар хийх	Хороодын байрны хуучирч муудсан хэсэгт засвар хийх, зарим хороог шинэ байртай болгох	Хороодын албан хаагчдын ажиллах орчин сайжирсан байна.	1-4 улирал	НҮА
3	Ажлын байрыг оффиссын зохион байгуулалтанд оруулж, нэг хэлтсийн албан хаагчид нэг өрөөнд сууж ажиллах чиглэлээр өрөөг засч, зохион байгуулах, тухайн ажилтны ажил хэрэгт бусад нь саад болохгүйгээр ажлын байрны нөхцөлийг сайжруулах	Албан хаагч бүр ая тухтай нөхцөлд ажиллахаар өрөө тасалгааны зохион байгуулалт хийх	Албан хаагчдад ая тухтай ажил хийх нөхцөл бүрдсэн байна.	1-4 улирал	НҮА
4	Ажилтан албан хаагч бүрийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгсэл, бичгийн ширээ, сандал, компьютерээр бүрэн хангах	Албан хаагч бүрийг ажил хийхэд шаардагдах тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслээр хангах	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	1-4 дүгээр улирал	НҮА
		Албан хаагчдыг ажиллахад шаардлагатай өндөр хурдны интернет, мэдээллийн баазаар хангана.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл бүрдсэн байна.	1-4 дүгээр улирал	ХМОНХА

5	Ажлын зайлшгүй шаардлагаар болон үдэш оройн цагаар хяналт шалгалтаар байнга явдаг хэлтсүүдийг тээврийн хэрэгслээр хангах	Зайлшгүй шаардлагатай хэлтэст автомашин авч өгнө.	Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, аюулгүй байдал бүрдсэн байна.	1-4 дүгээр улирал	НҮА
6	Алслагдсан зарим хороодыг тээврийн хэрэгслээр хангах	Алслагдсан 3-5 хороог ажлын тээврийн хэрэгслээр хангана.	Хороодын албан хаагчдын ажлын бүтээмж нэмэгдсэн байна.	1-4 дүгээр улирал	НҮА
ХОЁР.НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ					
1	Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах	Ажил албан тушаал нь хэвээр хадгалагдахаар ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын ажлын байрыг хадгална.	Ажлын байрны баталгаа үүснэ.	1-4 дүгээр улирал	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
2	Хуульд заасан үндэслэлээс бусад тохиолдолд төрийн албанаас халахгүй байх	Хуулийн дагуу ажлаас чөлөөлнө.	Ажлын байрны баталгаа үүснэ.	1-4 дүгээр улирал	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
3	Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жилийг болон ажлын үр дүнг харгалзах, цол, эрдмийн зэрэг, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын болон үр дүнгийн шагналын нэмэгдлийг тогтмол хугацаанд олгох	Төрийн үйлчилгээний, төрийн захиргааны албан хаагчдад олгох цалингийн нэмэгдлийг тухай бүрт олгоно.		1-4 дүгээр улирал	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
4	Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэв нэмэгдүүлэх асуудлыг тухай бүр нь шийдвэрлэх	Зэрэг дэвийн судалгаа гаргаж, албан хаагчдад зэрэг дэв олгох саналыг НЗДТГ-т хүргүүлнэ.	Албан хаагчдын зэрэг дэв олгогдсон байна.	1-р улирал	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
7	Орон сууц, хашаа байшин худалдан авахад байгууллагаас хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах	Байгууллага өөрийн болон дээд шатны байгууллагын нөөцөд тулгаарлан орон сууцны зээлд хамруулна.	Албан хаагчид хөнгөлөлттэй үнээр зээлд хамрагдана.	1-4 улирал	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

8	Орон сууц, хашаа байшин худалдан авахад нь дэмжлэг үзүүлэх	Ажилтан, албан хаагчдын орон сууцны дэлгэрэнгүй судалгаа гаргаж, холбогдох албан хаагчдыг орон сууцны дэмжлэгт хамруулна.	Албан хаагчид орон сууцны зээлд хамрагдсан байна.	1-4 улирал	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
10	Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрс худалдан авахад нь тодорхой хэмжээний тусламж үзүүлэх ажлыг жил тутам зохион байгуулах	Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчдын судалгаа гаргаж, түлээ нүүрсний хөнгөлөлтөд хамруулна.	Албан хаагчид түлээ, нүүрсний хөнгөлөлтөд хамрагдсан байна.	3,4 дүгээр улирал	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
11	Ганц бие болон өрх толгойлсон болон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх	Албан хаагчдын хүсэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тусламж, дэмжлэгийг үзүүлнэ.	Албан хаагчид Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу тусламж, дэмжлэгт хамрагдсан байна.	1-4 дүгээр улирал	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
12	Албан хаагчдад сар бүр олгох хоол, унааны зардлыг нэмэгдүүлэх			1-4 дүгээр улирал	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн, СТСХ
13	ЗДТГ-ийн ажиллагсад хямдралтай үйлчлэх цайны газартай болгох	Ажилчидад хямдралтай үнээр үйлчлэх цайны газартай болно.	Тамгын газрын байранд цайны газартай болсон байна.	1-4 дүгээр улирал	ЗДТГ
14	Амралтын цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, харилцан мэдээлэл солилцох, амралт, спортын бие бялдаржуулах өрөө тохижуулах	Амралтын цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, харилцан мэдээлэл солилцох, амралт, спортын бие бялдаржуулах өрөөтэй болно.	Амралтын цагийг зөв боловсон өнгөрөөх, харилцан мэдээлэл солилцох, амралт, спортын бие бялдаржуулах өрөөтэй болсон байна.	1-4 дүгээр улирал	ЗДТГ
	Ажилтан, албан хаагчдад зориулсан номын сантай болох.	Номын санг байгуулж, номоор хангана.	Номын сан байгуулагдсан байна.	1-р улирал	ЗХХ, НҮА

15	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	Албан хаагчдаас болон холбогдох хүмүүсээс ирсэн хүсэлт, мэдээллийн үндсэн дээр арга хэмжээ авна.		Тухай бүр	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
16	Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт зохих хэмжээний мөнгөн тусламж, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох, албан хаагчдад Хөдөлмөрийн дотоод журамд зааснаар тусламж дэмжлэг үзүүлэх			Тухай бүр	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн
ГУРАВ. ЭРҮҮЛ МЭНДИЙГ ХАМГААЛАХ					
1	ЗДТГ-ын албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах		Үзлэгт хамрагдсан байна.	3-4 дүгээр улирал	НХХ
2	“Эрүүл агаар эм”, “Цасны баяр” сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аялалыг зохион байгуулах	“Эрүүл агаар эм”, “Цасны баяр” сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аялалыг зохион байгуулна.	Эрүүл агаар эм, Цасны баяр арга хэмжээ зохион байгуулагдсан байна.	1 дүгээр улирал	НХХ
3	“Эрүүл аж төрөх ёс” сэдвийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийг урьж, улиралд 1 удаа албан хаагчдад яриа, таниулга хийнэ	Улиралд 1 удаа зохион байгуулна.	Албан хаагчдын эрүүл мэндийн мэдлэг дээшилсэн байна.	1-4 дүгээр улирал	НХХ
4	Албан хаагчийг эмчлүүлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ	Албан хаагчдын өргөдөл хүсэлтэд үндэслэн эмчилгээний зардалд дэмжлэг үзүүлнэ.	Эмчилгээний зардлын дэмжлэг үзүүлсэн байна.	1-4 дүгээр улирал	Тамгын газар

5	ЗДТГ-ийн албан хаагчдын өдөрлөг болон спорт, биеийн тамирын арга хэмжээнд оролцуулах ажлыг зохион байгуулах	Албан хаагчдын спортын тэмцээнд оролцоход дэмжлэг үзүүлэх, 7 хоног бүр заал авах боломжоор хангах	Албан хаагчдын бие эрүүл, чийрэг, хөдөлгөөний дутагдлаас ангижирна.	1-4 дүгээр улирал	HXX
6	Албан хаагчдад шаардлагатай нөхцөлд яаралтай түргэн тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэх багаж, хэрэгслээр хангах	Албан хаагчдад шаардлагатай нөхцөлд яаралтай түргэн тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэх багаж, хэрэгслээр хангана.	Яаралтай түргэн тусламжийн үйлчилгээ үзүүлэх багажаар хангагдсан байна.	1-4 дүгээр улирал	HXX, НҮА
7	Ажлын байран дээр дасгал хөдөлгөөн хийлгэх ажлыг зохион байгуулах	Нийт албан хаагчдад ажлын байран дээрх дасгал хөдөлгөөн заалгаж, тогтмол зохион байгуулна.	Ажлын байрны дасгал хөдөлгөөн зохион байгуулагдсан байна.	2-4 дүгээр улирал	HXX

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН  Б.ЭНХТҮВШИН