



**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
НИЙГМИЙН ДААТГАЛЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 10 сарын 20 өдөр

Дугаар А/33

Сүмбэр сум

Төрийн албан хаагчийн сургалтын
болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг
хангах хөтөлбөрийг шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын 3 дугаар зүйлийн 3.2.4 дахь хэсэг, Хэлтсийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 дугаар зүйлийн 8.1.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хэлтсийн ажилтан, албан хаагчдын "Сургалтын хөтөлбөр"-ийг нэгдүгээр хавсралт, ажилтан албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, "Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн батлах тухай.

2. Энэхүү хөтөлбөрүүд батлагдсантай холбогдуулан хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгаж байхыг Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга Б.Аюушжав, Үйлчилгээний тасгийн дарга, хяналт шалгалт, дотоод аудит хариуцсан байцаагч Ц.Бямбасүрэн нарт даалгасугай.

3. Хөтөлбөр тус бүрийн хэрэгжилтийг ханган үр дүнг жилийн эцэст тайлагнаж байхыг Үйлчилгээний тасгийн дарга, хяналт шалгалт, дотоод аудит хариуцсан байцаагч Ц.Бямбасүрэн, Хүний нөөц, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан Б.Жавзан-д, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга Б.Аюушжав-т үүрэг болгосугай.

ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН
ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ  О.БАЙГАЛЬСАЙХАН





АЛБАН ХААГЧДЫГ СУРГАЛТААР ХӨГЖҮҮЛЭХ ХӨТӨЛБӨР

Агуулга

1. Сургалтын хөтөлбөрийн нийтлэг үндэслэл
 - 1.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үндэслэл, шаардлага
 - 1.2. Хөтөлбөрийн зорилго
 - 1.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин
2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа, удирдлага зохион байгуулалт
3. Хөтөлбөрөөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллгааны чиглэл
4. Хөтөлбөрийн санхүүжилт
5. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлснээр хүрэх үр дүн

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Хөтөлбөрийн үндэслэл шаардлага

Төрийн албаны өөрчлөлт, шинэчлэлийг даган төрийн захиргааны байгууллага нь мэдлэг чадвартай албан хаагчдаар төрийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, иргэдэд ойр, хэрэгцээг нь хангасан чанартай төрийн үйлчилгээг үзүүлэх, төрийн албан хаагчид сэтгэлгээний болон ур чадварын хувьд өөрчлөгдөн шинэчлэгдэх болон олон талт өргөн цар хүрээтэй мэдлэг чадвар бүхий хүний нөөцтэй байх, хүний нөөцөө тасралтгүй хөгжүүлж байх шаардлага тавигдаж байна.

Төрийн албан хаагч нь Монгол Улсын төрийн албаны хамгийн үнэ цэнэтэй хөрөнгө бөгөөд төрийн албан хаагчийн мэдлэг чадварыг бий болгох аливаа арга хэмжээ нь оюуны хөрөнгө оруулалт юм. Мэдлэг чадвартай албан хаагч нь үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн захиргааны албыг бүрдүүлэхэд шийдвэрлэх үүрэг гүйцэтгэнэ. Иймд төрийн албан хаагчдаас мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж байх хэрэгцээг тодорхойлох зорилгоор Тамгын газрын албан хаагчдын дунд ямар сургалтад хамрагдсан, цаашид ямар сургалтад хамрагдах сонирхолтой болон шаардлагатай байгаа талаар санал асуулга явуулж, санал асуулгад тулгуурлан сургалтын хөтөлбөрийг боловсруулсан нь нийт албан хаагчдын санал хүсэлтийг хамгийн хүртээмжтэйгээр илэрхийлсэн гэж үзэж болно.

Төрийн албан хаагч эрхэлсэн ажилтайгаа холбогдсон чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх, мэргэжлийн ур чадвараа сайжруулах, шинэ залуу ажилтныг богино хугацаанд дадлагажуулах, гадаад, дотоод нөхцөл цаг үеийн шаардлагад нийцсэн хөрвөх чадвартай боловсон хүчин бэлтгэх, сургах, давтан сургах хэрэгцээ шаардлага болон бусад хүчин зүйлийг үндэслэн сургалтын хөтөлбөр боловсрууллаа.

1.2. Хөтөлбөрийн зорилго

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.9-д заасан албан хаагчийн баталгааг хангах, хүний нөөцийг бүрдүүлэх, бэлтгэх, сургах, давтан сургах тогтолцоо бүрдүүлэх, Тамгын газрын удирдах болон гүйцэтгэх

ажилтны мэдлэг чадварыг нэмэгдүүлэх, боловсрол дээшлүүлэх, ажил хариуцах чадварыг сайжруулах замаар үйл ажиллагааны чадавхи сайтай төрийн албыг бүрдүүлэх, суралцагч байгууллага болоход оршино.

1.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эрх зүйн орчин

1.3.1. Монгол улсын Үндсэн хууль

1.3.2. Төрийн албаны тухай хууль

1.3.3. Хөдөлмөрийн тухай хууль

1.3.4. УИХ, Засгийн газрийн тогтоол зэрэг холбогдох хууль тогтоомж нь уг хөтөлбөрийн эрх зүйн орчин болно.

Монгол улсын Үндсэн хуулийн 16 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэгт зааснаар Монгол улсын иргэн бүр ажил мэргэжилээ чөлөөтэй сонгох, хөдөлмөрийн аятай таатай нөхцлөөр хангуулах, 16 дугаар зүйлийн 16.7-д сурч боловсрох эрхтэй гэж тус тус заасан байдаг. Мөн Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6-д төрийн байгууллага нь Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлнэ, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 45 дугаар зүйлийн 45.1-д Ажил олгогч нь ажилтанд мэргэжил эзэмшүүлэх, түүний мэргэжлийг дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулж, суралцах нөхцөлөөр хангана, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 7 дугаар зүйлийн 7.15-д дотоод гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбоотой санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд уламжлах эрхтэй гэж заасан нь Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын болон хороодын албан хаагчдын сургалтаар хөгжүүлэх хөтөлбөр боловсруулах хууль эрх зүйн үндэслэл болно.

2.1. Энэхүү хөтөлбөрийг 2017-2019 он хүртэл хэрэгжүүлнэ.

2.2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга удирдах ба зохион байгуулалтыг Захиргаа, хуулийн хэлтсийн Сургалт хариуцсан мэргэжилтэн болон хүний нөөц, хувь хүний хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна. Албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон судалгааг авч сургалтын төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Сургалтын төлөвлөгөөнд тухайн жил зохион байгуулах сургалт, хамрах хүрээ, хугацаа, хариуцах хэлтэс, албад /албан тушаалтан/ -ыг тусгана.

2.3. Хөтөлбөрийн хүрээнд зохион байгуулагдах сургалтыг Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, албад сургалтын төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

2.4. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хамаарах хууль, тогтоомж, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрт Засаг даргын Тамгын газар нэмэлт, тайлбар, тодруулга хийнэ.

Гурав. Хөтөлбөрөөр хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

Хөтөлбөрийг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.

3.1. Ажлын байран дээрх сургалт. Албан хаагчдыг чадваржуулах, мэдээллээр хангах зорилгоор байгууллага, албан хаагчид өөрсдийн нөөц бололцоонд тулгуурлан ажлын байран дээрх сургалт хамаарна.

3.2. Богино хугацааны сургалт /30 хүртэл хоног/. Албан хаагчдыг шаардлагатай мэдээ мэдээллээр хангах, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, эзэмшүүлсэн мэдлэгийг бататгах, хувь хүний хөгжлийг дэмжих зорилго бүхий сургалтын байгууллагууд, бусад төрийн байгууллагын сургалтын төлөвлөгөөнд тулгуурласан сургалтууд болон дээд газраас зохион байгуулж байгаа сургалтад хамрагдах зорилгоор томилолтоор ажиллах зэрэг хамаарна.

3.3. Дунд хугацааны сургалт /1 сараас 1 жил хүртэл/. Мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх, тусгай мэддэг олж авах зорилготой хамрагч

3.4. Урт хугацааны сургалт /1 жилээс дээш/. Удирдлагын академын мэргэшсэн менежер бэлтгэх болон боловсролын түвшин ахиулах, магистр, докторын сургалтууд, давхар мэргэжил эзэмших урт хугацааны сургалтууд хамаарна.

3.5. Байгууллага албан хаагчдын суралцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

- Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийг суралцахад цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох;

- Албан хаагчийн мэргэшил, ур чадвар, ажлын үр дүнг харгалзан Засгийн газрын тэтгэлэгт сургалтад хамруулах, байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрийн туслалцаа үзүүлэх;

- Ажлын байранд сургалт зохион байгуулахад шаардагдах тоног төхөөрөмж, өрөө танхим, бусад нөхцөл боломжоор хангах;

Дөрөв. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараахь эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

4.1. Улсын төсвөөс хуваарилсан хөрөнгө;

4.2. Гадаад улс, олон улсын байгууллага буюу хүлээн авагч талын зардаар;

4.3. Гадаад улс, олон улсын байгууллагаас хэрэгжүүлж байгаа төсөл, хөтөлбөрийн зардлаар;

4.4. Төрийн албан хаагчдын өөрсдийнх нь хөрөнгө;

4.5. Бусад эх үүсвэр;

4.6. Албан хаагчдын мэргэжлийн ур чадварыг үе шаттайгаар дээшлүүлэн мэргэжлийн онолын мэдлэгээ сайжруулснаар эрхэлсэн ажилдаа шинэ арга барилыг нэвтрүүлж, үр бүтээд гаргах боломж бүрдэнэ.

4.7. Мэргэшсэн төрийн албан хаагчид тогтвор суурьшилтай ажиллах боломж нэмэгдэнэ.

4.8. Өндөр мэдлэг, чадвартай мэргэшсэн төрийн албан хаагчдаар бэхжүүлснээр байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд шуурхай чанартай үйлчилгээ үзүүлэх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

4.9. Тухайн байгууллагад төрийн албан хаагчдыг бэлтгэх, давтан сургах тогтолцоо бүрдэж, төрийн албан хаагчдын байнга суралцан хөгжих боломж, нөхцөл хангагдана.

4.10. Төрийн албан хаагчдын манлайлал ба оролцооны түвшин дээшилнэ.

-----oO-----

Говьсүмбэр аймгийн Нийгмийн
даатгалын хэлтсийн даргын
... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдрийн
... тушаалын хоёрдугаар хавсралт



АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эрх зүйн үндэслэл:

Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2014 оны 354 дүгээр тогтоолын 3 дугаар зүйлийн 3.2.4 дахь хэсэг, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 128 дугаар тогтоолоор баталсан "төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-ын 2.1.6 дахь заалт, Хэлтсийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 8 дугаар зүйлийн 8.1.3 дахь хэсэг болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомж эрхийн акт нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2. Хэрэгцээ, шаардлага:

Өнгөрсөн хугацаанд байгууллагаас төрийн албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар авсан арга хэмжээ нь ажилтан бүрийн ахуй амьдрал, санхүү, нийгмийн асуудлыг бүрэн судлаж хэрэгцээг нь тодорхойлоогүй, тогтсон цөөн тооны тусламж дэмжлэгийг цөөхөн хүнд олгодог, санхүүгийн боломж хязгаарлагдмал зэрэг бэрхшээл, дутагдал байсан.

Цаашид төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцлийг жигд сайжруулж, нийгмийн асуудлыг үнэн зөв, бодит судалгаанд үндэслэн нээлттэй, ил тод шийдвэрлэх нь төрийн албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагтай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно гэж үзэж байна.

1.3. Хамрах хүрээ:

Энэхүү хөтөлбөрт тус байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1. Зорилго:

2.1.1. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрд алба хашиж буй нийгмийн гишүүнийнхээ хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцлийг бүрдүүлнэ.

2.1.2. Албан хаагчдыг ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд чанартай гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс нийгмийн баталгааг хууль тогтоомжийн хүрээнд хангахад байгууллагын зүгээс баримтлах бодлогыг тодорхойлоход оршино.

2.2. Зорилт:

2.2.1. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах

үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлж, Төрийн албаны болон бусад хууль тогтоомжоор хамгаалагдсан төрийн албан хаагчийнажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах арга замыг тодорхойлно.

Гурав. Хөтөлбөрийн зарчим, хэрэгжүүлэх хугацаа, үе шат, зохион байгуулалт

3.1. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх зарчим

3.1.1. Төрийн алба, төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллах

3.1.2. Төрийн албан хаагч нэг бүрийг хамруулах

3.1.3. Ил тод, нээлттэй хэрэгжүүлэх

3.1.4. Бодитой байх

3.1.5. Өөрийн нөөц бололцоог бүрэн дайчлах

3.2. Хөтөлбөрийг 2023 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс 2027 оны 12 сарын 31 хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг ЭМНДХ-ын дарга удирдах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг байгууллагын дарга хариуцна.

Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чиглэл

4.1. Албан хаагчдыг орон сууцаар хангах, нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр:

4.1.1. Албан хаагчдын орон сууцны судалгааг жил бүр нарийвчлан гаргаж, түүнд үндэслэн орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, шинээр барих, нөхцлөө сайжруулахад нь хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зүгээс дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

4.2. Ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх чиглэлээр:

4.2.1. Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

4.2.2. Ажлын байрыг орчин үеийн оффисийн стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах ажлыг үе шаттай хэрэгжүүлж, ая тухтай ажиллах нөхцлийг бүрдүүлнэ

4.2.3. Албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай материаллаг бааз, компьютер , техник хэрэгсэлээр хангах асуудлыг ажилтнуудаас санал авч судалгаа хийсний үндсэн дээр жил бүрийн төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэнэ.

4.2.4. Ажилтнуудад ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохоос гадна албан тушаал ахиулах, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв хугацаанаас өмнө олгох, төр засгийн шагналаар шагнах, гадаад оронд сургалтад хамруулах, туршлага судлуулах зэргээр хууль тогтоомжид нийцүүлэн урамшуулна.

4.2.5. Шинээр гэр бүл болох, хүүхэд төрүүлэх, Төрийн дээд одон медалиар шагнуулах зэрэг албан хаагчдад баярт үйл явдал тохиолдоход нь байгууллагаас эд хөрөнгийн болон мөнгөн тусламж олгох асуудлыг байгууллагын дотоод журамд тусгасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.2.6. Хөдөлмөрийн чадвараа алдсан гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх, ажилтны өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон , ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон зэрэг нөхцөлд байгууллагаас нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмж, тусламж олгоно.

4.2.7. Ар гэрт нь гачигдал гарах, биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас эмчлүүлэх, сувилуулах, эцэг эхийн насны ой тэмтэглэх, үр хүүхэд, төрсөн ах дүү нь

хуримаа хийх, диплом , эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

4.3.Нийгмийн даатгалын хэлтсийн ажилтуудыг сургаж, мэргэшүүлэх чиглэлээр

4.3.1. Салбарын хүний нөөцийн судалгаа, бодлого, төлөвлөгөөнд үндэслэн хүний нөөцийн хөгжлийн болон сургалтын хөтөлбөр боловсруулж, төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэшил дээшлүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулна.

4.3.2. Ажилтануудын гадаад хэлний мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэхэд анхаарч байгууллагаас сургалтын төлбөрт санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

4.3.3. Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд албаны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулдалт, байгууллагын соёл, хөдөлмөрийн дотоод журам болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хууль, албан хэрэг хөтлөлт зэрэг шаардлагатай мэдээллийн талаар "Танилцах сургалт " зохион байгуулна.

3.4. Ажиллагсдын эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр

3.4.1. Байгууллагын ажилчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэг, нарийн мэргэжлийн шинжилгээ, оношлогоонд хамруулах, витаминжуулах, хүрээнд өдөр бүр аарц, чацарганын шүүсийг байгууллагаас үнэ төлбөргүй өгөх зэрэг эрүүл мэндийг хамгаалахад нь дэмжлэг үзүүлнэ.

3.4.2. Ажлын байрны эрүүл ахуйн нөхцлийг сайжруулах, ажилтануудын дунд спортын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, долоо хоногт нэг удаа спорт зааланд тоглуулах, төрөл бүрийн спортын арга хэмжээнд байгууллагын зүгээс санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж хамруулах, ажлын байран дээрх дасгалыг өдөр бүр хийж хэвшүүлэх зэрэг спортын арга хэмжээг тогтмолжуулна.

3.4.3. Эрүүл агаар эм сэдэвт идэвхитэй амралт, явган болон тойрон аяллыг жилд 1- ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.4.4. Эрүүл аж төрөх ёс сэдвийн хүрээнд мэргэжлийн хүмүүсийг урьж, мэдээллийн цагаар яриа, таниулга хийлгэнэ.

3.5.Ажиллагсдын гэр бүлийг дэмжих чиглэлээр

3.5.1. Тухайн байгууллагын албан хаагчдын эцэг эх, байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмад, ахмадын байгууллагаас хуваарилж өгсөн ахмадуудад жилд 1-ээс доошгүй удаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлнэ.

3.5.2. Баяр ёслол, амралтын өдрүүдийг хамт олноороо тэмдэглэн өнгөрүүлэх, аялал зугаалга, урлаг спортын арга хэмжээ зохион байгуулах зэргээр ажиллагсдыг үр бүтээлтэй амрах алжаалаа тайлах нөхцөл бололцоогоор хангана.

3.5.3. Ажилчдын хүүхдүүдийг "Хүүхдийн баяр"-ын баяраар хүлээн авч баярлуулах

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн хяналт

Хэрэгжилтийн явцад байгууллагын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж байгууллагын ажилтан албан хаагчдын хуралд тайлагнана.

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн талаар ажилтан албан хаагчид тодорхой санал хүсэлт гаргаж, хөтөлбөрт тодотгол хийж, нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Хөтөлбөрийн санхүүжилт

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

1. Тухайн байгууллагын төсөв
2. Ахмадын сангаас
3. Бусад эх үүсвэр

-----oO-----