

## Хөтөлбөр батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.6.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг баталсугай.

Хоёр. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж, биелэлтэд нь хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллахыг Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтэс /С.Хатанбаатар/-т даалгасугай.

Гурав. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан, өөрийн хэлтэст холбогдох заалтуудыг бодит ажил болгон зохион байгуулж хэрэгжүүлэхийг Тамгын газрын хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА

О.ЧУЛУУНБАТ

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын  
2014 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдрийн  
А/121 тоот тушаалаар батлав.

## **ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЖИЛТНУУДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

#### **1.1. Эрх зүйн үндэслэл :**

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 3 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 27- 32 дугаар зүйл, Төрийн албаны салбар зөвлөлийн ажиллах журам болон байгууллагын дотоод журам, бусад хууль тогтоомж, эрхийн актын энэ асуудлаар үүсэх харилцааг зохицуулахад чиглэгдсэн зүйл, заалтууд нь энэхүү хөтөлбөрийн эрх зүйн үндэс болно.

#### **1.2. Өнөөгийн байдал :**

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь Засгийн газрын 2008 оны 12 дугаар сарын 24-ны өдрийн 67 тоот тогтоол, аймгийн Засаг даргын 2009 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн 23 дугаар захирамжийн дагуу бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийж, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль зүйн хэлтэс / архивын тасагтай/, Хөгжлийн бодлогын хэлтэс, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс гэсэн 5 хэлтэс, Хяналт шинжилгээ үнэлгээний тасаг, Цэргийн штабын бүрэлдэхүүнтэй бүгд 38 орон тоотойгоор үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Засаг даргын Тамгын газарт улс төрийн албан хаагч 2, төрийн захиргааны албан хаагч 31, төрийн тусгай албан хаагч 2, төрийн үйлчилгээний албан хаагч 3 ажиллаж байна.

Боловсролын хувьд бүгд дээд боловсролтой, үүний дотор бакалаврийн зэрэгтэй 38, магистрийн зэрэгтэй 8, докторын зэрэгтэй 1 хүн байна. Мэргэжлээр нь ангилвал нийгэм, улс төр судлал, төрийн захиргааны чиглэлийн 10, эдийн засгийн чиглэлийн 11, бусад мэргэжлийн 16 хүн байна.

Насны байдлаар авч үзвэл нийт ажилтнуудын 36,8 хувь нь 35 хүртэл насны залуучууд, 63.2 хувь нь дунд насны ажил, амьдралын дадлага туршлагатай хүмүүс юм.

Нийт ажилтнуудын 63,15 хувь нь 10-аас дээш жил төр, захиргааны байгууллагад ажилласан, удирдан зохион байгуулах, хүнтэй харилцах, ажил асуудал төлөвлөж боловсруулах ур чадвартай төрийн албанд мэргэшсэн албан хаагчид байна.

Ажилтнуудын 60,52 хувь нь төрийн болон хувийн орон сууцанд, үлдэх хувь нь гэрт амьдарч байна. Хувийн туслах аж ахуйтай айл үндсэндээ байхгүй.

Нийтлэг үйлчилгээний алба нь дарга, нягтлан, нярав, жолооч 7, үйлчлэгч 4, цахилгаанчин слесерь, сахиул, жижүүр 6 нийт 20 хүнтэй үйл ажиллагаа явуулж байна.

Төрийн албаны тухай хуулиар төрийн албан хаагчийн аж ахуй эрхлэх нь зарим талаар хязгаарлагдмал байдаг учир бүгд цалингаас өөр нэмэлт орлогогүй амьдардаг.

Ажилтнуудын 13,15 хувь нь сард 443.433 төгрөгийн, 44,73 хувь нь 443.433–500.000 хүртэл төгрөгийн цалин хөлс авч байна.

Ажилтнуудын 80-аас дээш хувь нь аль нэгэн банкны зээлтэй байдаг.

Ажилтнуудын дунд хоол боловсруулах болон бусад эрхтэн, системийн архаг эмгэг өвчтэй, эмчилгээ сувилгаа шаардлагатай хүмүүс цөөнгүй байдаг.

#### Эрэлт хэрэгцээ :

Ийнхүү ажилтнуудын дийлэнх хувь нь олон жил төр, засгийн бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэхийн төлөө зүтгэсэн, цалин хөлс бага, нэмэлт орлогогүй, орон байрны нөхцөл сайнгүй, өөрөөр хэлбэл нийгмийн баталгаа төдий л хангалттай бус нөхцөлд ажиллаж амьдарч байгаа нь эдгээр албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах талаар байгууллагын зүгээс тодорхой бодлого, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэхийг шаардаж байгаа юм.

#### 1.3. Хамрах хүрээ :

Энэхүү хөтөлбөр нь аймгийн Засаг дарга, түүний Тамгын газрын хүрээнд хэрэгжиж, тус байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчдын нийтлэг эрх ашигт үйлчлэх болно.

#### 1.4. Удирдлага зохион байгуулалт :

1.4.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг ерөнхий удирдлагаар хангаж, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг ЗДТГ-ын төсөвт жил бүр тусган, хэрэгжилтийн явцад хяналт тавина.

1.4.2. Тамгын газрын хэлтсийн дарга нар хөтөлбөрт тусгасан асуудлуудыг Тамгын газрын болон хэлтсийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгаж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

1.4.3. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцыг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл, Тамгын газрын ТЗУХэлтэс хагас бүтэн жилээр дүгнэж, ажилтан, албан хаагчдад тайлагнана.

### **Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт :**

#### 2.1. Зорилго :

Энэхүү хөтөлбөрийн зорилго нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах заалтуудыг байгууллагын хэмжээнд хэрэгжүүлж, ажилтнуудыг албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, боломжоор хангах, тэдний удаан хугацаанд үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллаж, амьдрах таатай орчныг бүрдүүлэхэд оршино

#### 2.2. Зорилт :

##### Зорилт 1

Тамгын газрын албан хаагчдын цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох

##### Зорилт 2

Ажилтнуудыг албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, боломжоор хангах

##### Зорилт 3

Албан хаагчдыг орон сууцны нөхцлөө сайжруулах орон байраар хангахад дэмжлэг үзүүлэх

#### Зорилт 4

Албан хаагчдын ахуйн орчин нөхцлийг сайжруулж, тэдний эрүүл мэндийн үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг дээшлүүлэх

#### Зорилт 5

Ажиллагсадын амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлж, ажиллах идэвх, санаачилгыг нэмэгдүүлэх

#### 2.3. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хугацаа :

Хөтөлбөрт тусгагдсан зорилт, арга хэмжээнүүдийг жил, жилийн төлөвлөгөө, графикийн дагуу зохион байгуулж, 2013-2016 оны хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

### **Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиглэл, арга хэмжээ**

#### 3.1. Эдийн засгийн баталгааг хангах чиглэлээр :

**Нэг. “Тамгын газрын албан хаагчдын цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох” зорилтын хүрээнд :**

- 3.1.1. Ажилтан, ажилчдын үйл ажиллагааны зардлыг ажлын үр дүнтэй холбон төсвөөс бүрэн санхүүжүүлэх
- 3.1.2. Хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх явцад гарсан алдааны улмаас төрийн албан хаагчийн учруулсан хохирлыг төр хариуцах
- 3.1.3. Төрийн захиргааны албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны болон зэрэг дэвийн, улс төрийн болон төрийн тусгай албан хаагчдад онцгой нөхцлийн, төрийн алба хаасан хугацааны, цолны, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад мэргэжлийн зэргийн болон ур чадварын нэмэгдлүүдийг УИХ, Засгийн газрын тогтоолоор баталсан жишгийг үндэслэн тогтоож олгох
- 3.1.4. Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийг оны эцэст дүгнэж, ажлын үр дүнтэй нь холбон үр дүнгийн урамшуулал олгох, цалин хөлсийг нэмэх, бууруулах, албан тушаалын зэрэг дэв олгох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлэх
- 3.1.5. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар өөр албан тушаал орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл хөлс олгох
- 3.1.6. Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24, 25 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас түр болон бүрэн чөлөөлөх, төрийн албанаас халахгүй байх
- 3.1.7. Өөрөөс нь үл хамаарах шалтгаанаар албан тушаалын орон тоо нь хасагдсан тохиолдолд тухайн ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 27.2.3 заалтын дагуу зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
- 3.1.8. Ажилтан, ажилчдад нөхөх төлбөрийг Засгийн газраас баталсан журмын дагуу тооцож олгож байх

#### 3.2. Ажиллах нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр ::

**Хоёр. “Ажилтнуудыг албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, боломжоор хангах” зорилтын хүрээнд :**

- 3.2.1. Ажилтнуудыг Засгийн газрын 2002 оны 120 дугаар тогтоолын дагуу зохих талбай бүхий албан ажлын өрөө, тавилга, хэрэгслээр хангаж, цаашид албан өрөөний зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох

- 3.2.2. Ажилтан, албан хаагчдыг албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай өдөр тутмын бичгийн хэрэгсэл болон хэрэгцээт тоног төхөөрөмж, багаж, техникээр хангах
- 3.2.3. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай үед унаагаар хангах, уналгын зардлыг олгох
- 3.2.4. Ажилтнуудын ажлын байрны эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж, албан ажлын өрөөнүүдийг цэцэгжүүлэх
- 3.2.5. Байгууллага дээр ажилтнуудын ажлын алжаалыг тайлах зориулалтаар цайны өрөө, чийрэгжүүлэх танхим болон теннис, биллярдын өрөө байгуулж тохижуулж, цагийн хуваарийн дагуу тогтмол ажиллуулах
- 3.2.6. Ажилтнуудын ажлын ачааллыг хөнгөлөх, бичиг цаасыг багасгах үүднээс Тамгын газрын компьютерийн дотоод сүлжээг байнгын ажиллагаатай байлгаж, бүх хэлтсүүдийг төрийн байгууллагуудтай нэгдсэн сүлжээнд холбож албан бичиг, мэдээ тайланг шуурхай дамжуулах нөхцлийг бүрдүүлэх, хэлтэс, ажилтнуудыг интернетээс мэдээлэл авах боломжоор хангах
- 3.2.7. Ажилтнуудын өдрийн хоолны хөнгөлөлтөд зориулж сар бүр 30.000 төгрөг төсөвлөн олгож байх
- 3.2.8. Тамгын газрын харъяанд цайны газар ажиллуулж, ажилтнуудад өдрийн цай, хоолоор үйлчилж байх

### **3.3. Нийгмийн баталгааг хангах чиглэлээр :**

**Гурав. “ Албан хаагчдыг орон сууцны нөхцлөө сайжруулах, орон байраар хангахад дэмжлэг үзүүлэх” зорилтын хүрээнд :**

- 3.3.1. Ажилтан, ажилчдын нийгмийн баталгааг хангах арга хэмжээг Төрийн албаны тухай хуулийн 27- 32 дугаар зүйл болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтуудын дагуу зохион байгуулж хэрэгжүүлэх
- 3.3.2. Ажилтан, ажилчдад аминдаа гэр, орон сууц барих, орон сууцны нөхцлөө сайжруулахад нь дэмжлэг үзүүлж, амьдралын нэн тэргүүний хэрэгцээт зүйлс худалдан авах, өөрөө болон үр хүүхдээ сургахад нь зориулж хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах, шаардлагатай үед зээлийн баталгаа гаргаж өгөх,
- 3.3.3. Төрийн албан хаагчдийг орон сууцны зээл, хөтөлбөрт хамруулах, Тамгын газрын орон сууцанд эхний ээлжинд гэрээний дагуу өөрийн ажилтнуудыг оруулах, цаашид орон сууцны хүрэлцээ, хангамж нөхцлийг сайжруулах бодлогыг үе шаттай авч хэрэгжүүлэх

**Дөрөв. “ Албан хаагчдын ахуйн орчин нөхцлийг сайжруулж, тэдний эрүүл мэндийн үйлчилгээний хүртээмж, чанарыг дээшлүүлэх” зорилтын хүрээнд :**

- 3.4.1. Ажиллагсадын өвлийн түлээ, нүүрс, идэш хоол бэлтгэхэд нь ажлын 3 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгох
- 3.4.2. Ажилтан, ажилчдад оны эхэнд батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх ба ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд өөрийн зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгох
- 3.4.3. Ажиллагсадад эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг боловсрол олгох сургалтыг Эрүүл мэндийн байгууллагатай хамтран графикайин дагуу жил бүр зохион байгуулж явуулах

- 3.4.4. Ажилтнуудыг жил тутам эрүүл мэндийн сорилд хамруулж, чийрэгжүүлэх, эрүүлжүүлэх арга хэмжээ авах
- 3.4.5. Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт жилд нэгээс доошгүй удаа бүрэн хамруулж, эмчилгээ сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай ажилтанд эмнэлгийн байгууллагын тодорхойлолт, эмч нарын шийдвэрээр Улаанбаатар хот явж эмчлүүлэхэд нь унааны нэг талын зардлыг олгож байх
- 3.4.6. **Тамгын газрын харъяа амралтын газар байгуулж албан хаагчдыг амраах арга хэмжээ авах**
- 3.4.7. Албан хаагчдийн өрхийн орлогыг зохих хэмжээгээр нэмэгдүүлэхийн тулд туслах аж ахуй эрхлэх, ногоо тарихад нь дэмжлэг үзүүлж, сүү, цагаан идээ, төмс, хүнсний ногоогоор хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч байх
- 3.4.8. Албан хаагчдын Иргэний эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг байгууллага хариуцах.
- 3.4.9. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр / нөхөр / -ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөгдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгож байх.

**Тав. “Ажиллагсадын амралт чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлж, ажиллах идэвх, санаачилгыг нэмэгдүүлэх” зорилтын хүрээнд :**

- 3.5.1. Албан хаагчдыг байгалийн үзэсгэлэнт газруудаар тойрон аялалаар явуулах, тэдний хооронд ажил мэргэшлийн аврага шалгаруулах уралдаан, урлаг спортын тэмцээн тогтмол зохиож байх
- 3.5.2. Тэргүүний хамт олон, хувь хүнийг шалгаруулан хүндэт самбарт зургыг нь тавьж алдаршуулах, цол, тэмдэг олгох, төрийн дээд одон медаль, салбарын болон аймгийн Засаг даргын шагналд тодорхойлж байх
- 3.5.3. Оны ажлаараа хамт олноосоо шалгарч, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, үр дүнгийн гэрээний биелэлтээр тэргүүлсэн албан хаагчдыг дотоодын түүх дурсгалын газруудаар аялуулах, ОХУ, БНХАУ болон гадаадын бусад оронд аялах боломжоор хангах
- 3.5.4. Ажлаараа шалгарсан хамт олон, ажилтнуудын ажлын арга туршлагыг нийтэд түгээн дэлгэрүүлэх, бусад аймгуудтай харилцан туршлага солилцох уулзалт зохион байгуулж, ажлын арга туршлагаас нь судлах, өөрсдийн арга туршлагыг судлуулах арга хэмжээ авч байх
- 3.5.5. Ажилтнуудад баярт үйл явдал болон гачигдал тохиолдох үед байгууллагын дотоод журмын дагуу урамшуулал, буцалтгүй тусламж олгож байх
- 3.5.6. Ажилтнуудын гадаадад явах, өөр газар шилжих, албан тушаал дэвшихэд нь урамшуулал олгох, дэмжлэг үзүүлэх
- 3.5.7. Тамгын газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүмүүст “Ахмад настанд үзүүлэх хөнгөлөлт үйлчилгээний тухай хууль”-д зааснаар билгийн улирлын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн болон ахмадын өдрөөр хүндэтгэл үзүүлж, тусламж тэтгэмж олгож байх
- 3.5.8. Ажилтнуудын 0-7 насны хүүхэд болон ерөнхий боловсролын сургуулийн сурагчдыг эх үрсийн баяраар болон шинэ жилээр хүлээн авч бэлэг гардуулах
- 3.5.9. Ажилтнуудын хүүхдүүдийн сурах идэвхийг өрнүүлэх зорилгоор тэдний сурлагын дүнг үндэслэн онц дүнтэй суралцсан тохиолдолд анги дэвших

тутамд өсөн нэмэгдүүлэх байдлаар урамшуулж байх журам боловсруулж хэрэгжүүлэх

- 3.5.10. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, сурч боловсроход нь анхаарч ажлын байран дахь сургалтыг тогтмол зохион байгуулах, төв, орон нутагт зохиогдох сургалт семинарт бүрэн хамруулах, сургалт, семинарийн мөрөөр хамт олонд нь мэдээлэл хийлгэж, сургалтын материалаар лавлагаа булан байгуулж ажиллах  
/ Сургалт ба мэдлэг чадвар бий болгох хөтөлбөрийн дагуу хэрэгжүүлнэ. /

### **Дөрөв. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөрөнгө, санхүүгийн баталгаа**

Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлж санхүүжүүлнэ.

- 4.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын батлагдсан төсөв
- 4.2. Тамгын газрын өөрийн орлогын хуримтлал, зардлын хэмнэлт
- 4.3. Хандив, тусламж, бусад эх үүсвэр
- 4.4. Төсөл, хөтөлбөр

### **Тав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэнээр гарах үр дүн**

- 5.1. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлсэнээр аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнуудын тогтвор суурьшил, ажиллах нөхцөл сайжирч, ажлын бүтээмж дээшилнэ.
- 5.2. Ажиллагсадын нийгмийн баталгааг хангах, амралт, сувилалын үйлчилгээнд хамруулах, эрүүл мэндийг хамгаалахтай холбогдсон асуудлуудыг Тамгын газрын хэмжээнд үндсэнд нь шийдвэрлэсэн байна.

### **Зургаа. Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг тооцох шалгуур үзүүлэлтүүд**

Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараах үзүүлэлтүүдээр тооцож дүгнэж байна. Үүнд :

- 6.1 Ажилтан, ажилчдын тогтвор суурьшил сайжирч, тэдний мэргэшлийн ур чадвар, ажлын хариуцлага, эрхэлсэн ажлын үр дүн дээшилсэн байдал.
- 6.2 Төрийн албаны тухай хуулийн заалтууд хэрэгжиж, албан хаагчид хуулинд заасан хөнгөлтүүдийг эдлэх боломж бүрдсэн эсэх
- 6.3 Ажиллагсадын орон сууцны нөхцөл, хангамж сайжирсан байдал
- 6.4 Ажиллагсадын эрүүл мэндээ хамгаалах, биеэ эрүүлжүүлэх, чийрэгжүүлэх арга ажиллагаа сайжирсан эсэх
- 6.5 Ажиллагсадын ажиллах идэвх, санаачилга өрнөсөн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, ажлын эцсийн үр дүн дээшилсэн байдал

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР