

	<p>1.1.5.ERP нэгдсэн системийг бүрэн ашиглах (өргөдөл гомдол хүлээн авах, шийдвэрлэлт, зөрчлийн мэдээлэл, хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хариу арга хэмжээ авах)</p> <p>1.1.6.ERP нэгдсэн системийг ашиглах (Archive.eDoc)</p> <p>1.1.7.ERP нэгдсэн системийг ашиглах (Хүний нөөцийн бүртгэл, цаг ашиглалт, уулзалт, үүрэг даалгавар)</p> <p>1.1.8.ERP нэгдсэн системийг ашиглах (Ажлын хэсэг, хурал, уулзалт, үүрэг даалгавар)</p> <p>1.1.9.ERP нэгдсэн системийг ашиглах (Шийдвэр дэд хэсэг- ublegal.uiaanbaatar.mn)</p> <p>1.1.10.ERP нэгдсэн системийг ашиглах (Хүний нөөцийн сургалт хөгжил дэд хэсэг- ublegal.uiaanbaatar.mn)</p> <p>1.1.11.ERP нэгдсэн системийг ашиглах (ublegal.uiaanbaatar.mn)</p> <p>1.1.12.Ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, бүртгэл хөтлөн ажиллах</p> <p>1.1.13.Нийт ажилтнуудад хамааралтай болон хуульд заасан, нийтэд мэдээлэх боломжтой захирамж, тушаалыг тухай бүр мэдээлэх</p> <p>1.1.14.Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр, тухайн оны төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг Газрын цахим веб хуудас (invest.ub.gov.mn)- т тухай бүр нийтлэх</p>		<p>Нийт хэлтсүүд</p> <p>Захиргааны хэлтэс</p> <p>Захиргааны хэлтэс, Мэдээллийн технологийн хэлтэс</p>
--	--	--	---

	1.3.11.Ажилтны хагас, бүтэн жилийн ажлын мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг газрын цахим хуудас invset.ub.gov.mn-т нээлттэй байршуулах						Үнэлгээний баг, Мэдээллийн технологийн хэлтэс
ХОЁР. НИЙГМИЙН БАТАЛГАА							
	2.1.1.Ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангах асуудлыг ажилтнуудаас санал авч судалгаа хийсний үндсэн дээр төсөвт тусгах замаар шийдвэрлэн шаардлагатай техник хэрэгслээр ханган ажиллах						Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
	2.1.2.Ажилтнуудын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэхэд ажлын өвөл, зуны хувцсаар хангаж ажиллах						Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
2.1.	Ажиллах таатай орчинг бүрдүүлэх						Захиргааны хэлтэс
	2.1.3.Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, гүйцэтгэлийн чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, ерөө тасалгааг аятай тохитой орчин үеийн оффисын стандартын жишигт нийцүүлэн тохижуулах						Захиргааны хэлтэс
	2.1.4.Ажилтнуудын сэтгэл ханамжийг жил бүр судлан, дүн шинжилгээ хийх, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлж, сэтгэл ханамжийг нэмэгдүүлэх						Захиргааны хэлтэс
	2.1.5.Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас хамгаалах						Ёс зүйн дэд хороо
	2.2.1.Ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн бол Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу тусламж үзүүлэх						Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс
2.2.	Нийгмийн баталгааг хангах, тусламж дэмжлэг үзүүлэх						Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс

	<p>хөдөлмөрийн "дотоод журам"-ын хүрээнд тусламж олгох</p> <p>2.2.3.Ажилтны төрсөн хүүхэд шинээр гэр бүл болж, хурим хийсэн тохиолдолд хөдөлмөрийн "дотоод журам"-ын хүрээнд тусламж олгох</p> <p>2.2.4.Ажилтан өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү) нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн "дотоод журам"-ын хүрээнд дэмжлэг олгох</p> <p>2.2.5.Ажилтны хадам эцэг, эх өөрийн өвөө, эмээ нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн "дотоод журам"-ын хүрээнд дэмжлэг олгох</p> <p>2.2.6.Ажилтны хүүхэд олон улс, тив дэлхий, улсын чанартай уралдаан, тэмцээнд оролцож 1, 2, 3 дугаар байрт шалгарч амжилт гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн "дотоод журам"-ын хүрээнд дэмжлэг олгох</p> <p>2.2.7.Ажилтны орон байр байгалийн гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлд ертсөн тохиолдолд даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж мөнгөн дэмжлэг үзүүлж болно</p> <p>2.2.8.Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтнуудыг орон сууцтай болгох зорилгоор ажилтнуудад орон сууцны дэмжлэг үзүүлэн ажиллах</p> <p>2.2.9.Тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтанд үндсэн цалингийн хэмжээгээр 24 сар хүртэлх мөнгөн тэтгэмжийг хөдөлмөрийн "дотоод журам"-ын хүрээнд олгох</p>	Захиргааны хэлтэс, Санхүү, аж ахуйн хэлтэс														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

