



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар А/173

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт
өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д хавсралт ёсоор нэмэлт өөрчлөлт оруулсугай.

2. Нэмэлт өөрчлөлт орсон “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, алба болон хороодын ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, 2025 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Т.Батцэцэг)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны А/08 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтэс (Г.Хурцбаяр)-т даалгасугай.

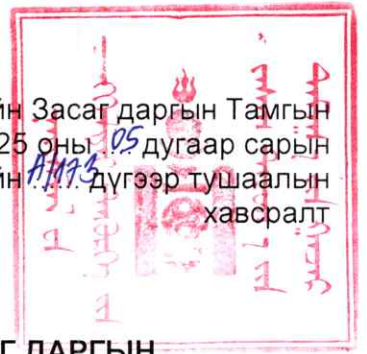
ДАРГА



О.БАТМӨНХ

1525020829

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын
газрын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын
15-ны өдрийн 1173 дүгээр тушаалын
хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Нийслэлийн Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаа, удирдлага зохион байгуулалт, Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаа, эрх, үүрэг хариуцлага, нийгмийн баталгааг хангахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, Төсвийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоол, Сайдын тушаал, Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын шийдвэр болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Тамгын газар үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална.

- 1.3.1. Хууль дээдлэх
- 1.3.2. Иргэнээ дээдэлсэн
- 1.3.3. Ардчилсан ёс
- 1.3.4. Шударга, эрх тэгш байдлыг эрхэмлэх
- 1.3.5. Ард түмэнд үйлчлэх
- 1.3.6. Ил тод байх
- 1.3.7. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх
- 1.3.8. Захирах, захирагдах ёсыг баримтлах
- 1.3.9. Эв нэгдэл, хамтын ажиллагааг хангах зарчмыг мөрдөнө.

Хоёр. Тамгын газрын бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт, түүний эрх хэмжээ

2.1. Дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар байх бөгөөд Тамгын газар нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид заасан чиг үүрэг, Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэгтэй.

2.2. Тамгын газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган, удирдан зохион байгуулах ажлыг Тамгын газрын дарга гүйцэтгэнэ.

2.3. Тамгын газрын дарга нь хуулиар олгогдсон эрх хэмжээнийхээ асуудлаар Тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулж ажиллана.

2.4. Тамгын газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд батлагдсан төсөв, тогтоосон бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас нь бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах зэрэг хуульд заасан бусад арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

2.5. Тамгын газар нь дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан хэлтэс, тасаг, хороо гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна.

2.6.Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийн нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэлтэс, тасгийн дарга зохион байгуулж, Тамгын газрын даргын өмнө үүрэг хүлээж, үр дүнг хариуцна.

2.7.Хэлтэс, тасгийн дарга нь батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.7.1 Хариуцсан хэлтэс, тасгийн өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган, албан хаагчдыг удирдан зохион байгуулж, Тамгын газрын дарга, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангаж ажиллана;

2.7.2 Тамгын газрын эрхэм зорилго, стратеги, үйл ажиллагааны зорилт, төлөвлөлтөд нийцүүлэн Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр боловсруулан Тамгын газрын даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана;

2.7.3 Албан хаагчдын ажлын уялдааг хангах, ачааллыг жигдрүүлэх зорилгоор ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулна;

2.7.4 Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангана;

2.7.5 Албан хаагчидтай Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүр байгуулж, хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэнэ;

2.7.6 Албан хаагчдаас гаргасан санал, хүсэлтийг хүлээн авч судлан шийдвэрлүүлэх, ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулах, хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага тооцох тухай асуудлыг хэлтсийн хурлаар хэлэлцүүлж, санал, дүгнэлт, хурлын тэмдэглэлийг Тамгын газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ;

2.7.7 Эрх бүхий албан тушаалтнаас өгсөн чиглэлийн дагуу гадаад, дотоодын ижил төстэй байгууллагуудтай харилцаа холбоо тогтоох, харилцан туршлага солилцох, сайн туршлагыг хариуцсан ажилдаа хэрэгжүүлэх зорилгоор хамтран ажиллана;

2.7.8 Албан хаагчдын боловсруулсан баримт бичгийн боловсруулалтын эцсийн найруулгыг хянаж, гүйцэтгэлийн үр дүнг хариуцна.

2.8.Засаг даргын эзгүйд түүний албан үүргийг Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргын түр эзгүйд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга орлон ажиллана.

Гурав.Хорооны үйл ажиллагаа

3.1.Хорооны байранд Төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг эрх бүхий албан тушаалтанд урьдчилан мэдээлэх ба бусад байгууллагатай харилцах тохиолдолд заавал Тамгын газраар дамжуулан харилцана.

3.2.Хороод нь холбогдох дээд байгууллагад шаардлагатай статистик судалгаа, мэдээ мэдээллийг үнэн зөв, бодитой гаргаж өгөх үүрэгтэй бөгөөд түүний үр дүн, үнэн бодит байдлыг боловсруулсан албан хаагч болон тухайн хорооны Засаг дарга бүрэн хариуцна.

Дөрөв.Тамгын газрын дотоод ажил, түүний зохион байгуулалт

4.1.Тамгын газрын албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн стандартад нийцүүлэн, холбогдох дүрэм, журмын дагуу боловсруулж, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын www.erp.ulaanbaatar.mn нэгдсэн баримт бичиг боловсруулалтын цахим баримт бичгийн системд ажиллах арга зүйг баримтлан, албан хэрэг хөтлөлтийн зөрчилгүй ажиллана.

4.2.Эрх бүхий албан тушаалтнаас батлан гаргаж буй эрх зүйн актын төслийг боловсруулсан албан хаагч "Санал авах хяналтын дагалдах хуудас"-аар холбогдох

албан тушаалтнуудын саналыг бүрэн тусгаж, Тамгын газрын даргад танилцуулж, уг төслийг бичиг хэргийн ажилтанд хүргүүлж, баримт бичгийн стандартыг хангуулна.

4.3. Тамгын газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Монгол Улсын Засгийн газраас батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдөж ажиллана.

4.4. Тамгын газар нь эрхлэх үйл ажиллагааны ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэл, туг далбаа, танилцуулга, бэлэг дурсгалын зүйлтэй байна.

4.5. Баримт бичиг буруу хаяглагдсан, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдэл гүйцэд бус тохиолдолд тодорхойлолт үйлдэж, ирүүлсэн байгууллага, иргэнд буцаана.

4.6. Дээд байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн үүрэг, даалгаврыг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн биелэлтийг хугацаанд нь хүргүүлж ажиллана.

4.7. Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол тогтоосон хугацаанд, яаралтай албан бичгийн хариуг өдөрт нь багтаан шийдвэрлэнэ. Тамгын газрын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдалд хариуцсан албан хаагч хяналт тавьж, мэдээг 7 хоног тутамд Тамгын газрын даргад танилцуулна.

4.8. Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн албан бичгийг нууц хамгаалах ажилтанд шууд гардуулна. Нууц хамгаалах ажилтан түүнийг тогтоосон журмын дагуу бүртгэж, холбогдох удирдлагад танилцуулан, өгсөн чиглэлийн дагуу шийдвэрлүүлж ажиллана.

4.9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасны дагуу "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг баталж, архивын баримтыг хувилж, ашиглахдаа удирдлагын зөвшөөрлөөр олгоно.

4.10. Төрийн үйлчилгээний стандарт, шаардлагад нийцэн ажиллах мэдлэг, ур чадварыг сайжруулах зорилгоор албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлох судалгаанд үндэслэн сургалтын хөтөлбөрийн хуваарь боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

Тав.Хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах

5.1. Тамгын газрын албан хаагчдын хуралдааныг Тамгын газрын даргын шийдвэрээр зохион байгуулж, өмнөх хурлын ажлын гүйцэтгэл, хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, цаашид хийх ажлын төлөвлөлт, цаг үеийн асуудлаар мэдээлэл хийнэ.

5.2. Хурлыг зохион байгуулах, тэмдэглэл хөтлөх, үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэх, хяналт тавих ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.3. Тамгын газрын хамт олны тухайн жилд зохион байгуулсан ажлын тайлан, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, албан хаагчдын сахилга, хариуцлага, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаарх тайлангийн хуралдааныг хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулна.

Зургаа.Албан хаагчийг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, албан тушаалын өөрчлөлт

6.1. Төрийн албан тушаалд иргэнийг томилохдоо "Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 27 дугаар зүйлийг үндэслэн Нийслэл дэх Төрийн албаны салбар зөвлөлөөс санал болгосон нэр дэвшигчийг холбогдох албан тушаалд томилон ажиллуулна.

6.2. Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн дарга, мэргэжилтэн, хорооны албан хаагчдыг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Энэхүү тушаалыг үндэслэн албан хаагчдад ажлын үнэмлэх олгоно.

6.3.Албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид туршилтын хугацааг зохих журмын дагуу тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг баталж, богино болон дунд хугацааны сургалтад хамруулна.

6.4.Туршилтын хугацаа дуусмагц харьяалах нэгжийн дарга тухайн албан хаагчийн гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, байгууллагын "Ёс зүйн дэд хороо"-ны дүгнэлтийн хамт Тамгын газрын даргад танилцуулна. Тамгын газрын даргын шийдвэрээр уг албан тушаалд жинхлэн томилох эсэхийг шийдвэрлэж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

6.5.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг томилохдоо тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадвар зэргийг харгалзан томилох бөгөөд томилогдсон ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, ур чадварын нэмэгдэл зэргийг танилцуулж, Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр ажиллуулна. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.

6.6.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Гэрээний нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг бичгээр танилцуулна.

6.7.Төрийн албанд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор хувийн хэргийг бүрдүүлэн өгнө. Хувийн хэрэг хөтлөлт нь Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлөөс батлагдсан журмын шаардлагыг хангасан байх бөгөөд дор дурдсан бичиг баримт бүрдүүлнэ.

6.7.1 Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

6.7.2 Төрийн албан хаагчийн анкет;

6.7.3 Мэргэжлийн диплом, гадаадын их, дээд сургууль төгссөн бол албан ёсны орчуулга, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан бол (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбарыг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь;

6.7.4 Цахим үнэмлэхийн хуулбар;

6.7.5 Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар;

6.7.6 Төрийн албаны шалгалтад тэнцсэн болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

6.7.7 Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг;

6.7.8 Хувь хүний 3 үеийн намтар;

6.7.9 Урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын "Ажил байдлын тодорхойлолт";

6.7.10 Цээж зураг 4 хувь (3х4);

6.8.Шинээр томилогдсон албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байр (албан тушаал)-ын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчтай холбоотой дүрэм, журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулсан байна.

6.9.Албан хаагчдыг ажлаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, халах үндэслэл тогтоогдсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг баримтална.

6.10.Төрийн албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, халахтай холбоотой асуудлыг харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс холбогдох саналыг боловсруулан Тамгын газрын даргад танилцуулж, Тамгын газрын дарга тушаалаар шийдвэрлэнэ. Тамгын газрын даргын тушаалд албан тушаалаас түр, чөлөөлөх, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулсан, халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой тусгана.

6.11.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон албан хаагчийн албан тушаалыг бууруулах буюу ажлаас чөлөөлнө.

6.12.Албан хаагчийн түр эзгүй байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг хэрэгжүүлэх албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг эрх бүхий албан тушаалтан гаргаж, цалин, нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

6.13.Албан хаагч мэргэшил дээшлүүлэхээр суралцах, удирдах дээд газрын шийдвэрээр ажил үүрэг гүйцэтгэх, эрүүл мэндийн байдлаас шалтгаалан 3 сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хуулийг баримтлан ажлын байрыг хэвээр хадгална.

6.14.Улс төрийн албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдсон, төрийн үйлчилгээ, төслийн ажилд шилжин ажиллах болсон албан хаагчийг төрийн жинхэнэ албанаас чөлөөлнө.

6.15.Албан үүргээ удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн, ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар түүнчлэн албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байрандаа ирсэн, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 2 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож, шүүхийн таслан шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон хуульд заасан бусад үндэслэлээр албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар ажлаас хална.

6.16.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажлаас чөлөөлөх шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой зааж, ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, Тамгын газрын даргын шийдвэрээр чөлөөлж, хална.

6.17.Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, өөр нэгж, албан тушаалд томилогдох тохиолдолд холбогдох журмын дагуу актаар ажил хүлээлцэнэ. Албан хэрэгцээнд ашиглаж буй файл, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох материал, өмнөх оны материалыг архивлаж хүлээлгэн өгсөн эсэх, дутуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг олох боломжтой эсэхийг нягтлан шалгаж, тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан томилогдсон албан хаагч, хэрвээ албан хаагч томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл эд зүйл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг өмч хариуцсан мэргэжилтэн актаар хүлээлгэн өгч, авна.

6.18.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагчийн тойрох хуудсыг холбогдох албан хаагчдад танилцуулан, гарын үсэг зуруулж, санхүүгийн эцсийн тооцоог хийж дууссаны дараа хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэрийг гардуулж, хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг олгоно.

Долоо.Тамгын газар, Төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, хориглох зүйл

7.1.Тамгын газар хуулиар хүлээсэн чиг үүргээс гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

7.1.1 Тамгын газрын эрхэм зорилго, зорилт, үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын дүрмийг үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлөөс батлагдсан албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ;

7.1.2 Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, тэднийг чадавхжуулах, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх нөхцөлөөр дэмжих, нийгмийн

баталгааг хангах хөтөлбөр хэрэгжүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулна;

- 7.1.3 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, албан тушаалд шатлан дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, урамшуулал олгох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлэх, ажлын хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг шийдвэрлэнэ;
- 7.1.4 Албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалын тодорхойлолтод ажлын чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулах зорилгоор өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд өөрчлөлтийн талаар талууд харилцан тохиролцож гарын үсэг зурж баталгаажуулна;
- 7.1.5 Тамгын газрын албан хаагчдын хөдөлмөр хамгаалал, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, хэмнэлтийг сайжруулж үүсэж болзошгүй гал, ус зэрэг гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулна;
- 7.1.6 Төрийн албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жил бүр нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулах, ажлын байранд эмнэлгийн анхан шатны тусламж үзүүлэх, биеийн тамир спортоор хичээллүүлэх нөхцөл боломжоор хангана;
- 7.1.7 Түүхт ой, нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан уралдаан, тэмцээн сургалт, үйл ажиллагаа зохион байгуулах, шууд харилцаатай улс, хотуудад туршлага судлуулах, тойрон аялал зохиох, амралт сувилалд амруулах, ажил мэргэжлийн чиглэлээр тодорхой сургалт, семинар, курст хамруулах ажлуудад шаардагдах зохих зардлыг Тамгын газрын батлагдсан төсвийн хүрээнд зохион байгуулж болно;
- 7.1.8 Шинээр албан тушаалд томилогдсон ажилтан, албан хаагчдад байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, соёл, ёс зүй, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, жендерийн эрх тэгш байдал, ажлын байрны бэлгийн дарамт, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, гомдол гаргах талаар сургалт, үйл ажиллагаа зохион байгуулна.

7.2. Албан хаагчид Төрийн албаны зөвлөлөөс батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

- 7.2.1 Ажлаа үнэлүүлэх, шагнал, урамшуулал авах, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаар хангуулах;
- 7.2.2 Гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдаж мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, албан тушаал, зэрэг дэв ахиулах, хөдөлмөрийн зохих нөхцөл, техник хэрэгслээр хангуулах талаарх саналаа холбогдох албан тушаалтанд уламжлах;
- 7.2.3 Удирдах албан тушаалтны шийдвэр холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчиж болзошгүй сөрөг үр дагаврын талаар урьдчилан мэдэгдэх;
- 7.2.4 Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ байгууллагын захиалгаар зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч зохиогчийн эрх эдлэх;
- 7.2.5 Төрийн албаны зарчим, ёс зүй, захирах, захирагдах ёсыг чанд мөрдөж, байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны зорилтыг баримтлан ажиллах;
- 7.2.6 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, хариуцсан албан тушаалын чиг үүргийн дагуу ажлынхаа гүйцэтгэл, үр дүнг бүрэн хариуцах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
- 7.2.7 Албан үүргийн дагуу мэдсэн албаны нууцыг бусдад задруулах, ашиглуулах, үрэгдүүлэхээс сэргийлэх, боловсруулж буй албан хэрэг,

- бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, иргэн, хуулийн этгээдтэй албаны цахим хаягаар харилцаж ажиллах;
- 7.2.8 Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, өмч хөрөнгийг хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;
- 7.2.9 Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгуулсан ажлын хэсэг, зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллах;
- 7.2.10 Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд танилцуулах;
- 7.2.11 Ажлын байранд албан хаагч бүр албаны болон ажил хэрэгч хувцаснаас өөр төрлийн хувцас өмсөхгүй байх;
- 7.2.12 Албан хаагч хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хуулийн дагуу бүрэн хариуцах;
- 7.2.13 Албан хаагчид байгууллагын үйл ажиллагаа, хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ Тамгын газрын даргын зөвшөөрлийн үндсэн дээр хэвлэл мэдээлэл хариуцсан нэгжээр дамжуулан албан ёсны мэдээлэл хүргэх;
- 7.2.14 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримталж, ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэхгүйгээр хүндрэлгүй, түргэн шуурхай үйлчлэх;
- 7.2.15 Монгол Улсын хууль, тогтоомж, Засгийн газар, Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хууль ёсны дагуу хангаж ажиллах;
- 7.2.16 Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор шинэчлэн гаргаж, эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх;
- 7.2.17 Ажлаас шилжсэн, сэлгэсэн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч тойрох хуудас зуруулах ба байгууллагатай хийгдэх тооцоо бүрэн дууссаны дараа тушаалыг албан хаагчид олгоно.

7.3.Төрийн албан хаагч хуульд зааснаас гадна дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

- 7.3.1 Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах;
- 7.3.2 Иргэн, хуулийн этгээдийн төлөөлөлтэй харилцахдаа нэг талын хүсэл зориг, үзэл бодлоо тулгах зэргээр албан тушаалын давуу байдлаа хэтрүүлэн ашиглах;
- 7.3.3 Байгууллагын хэвлэмэл хуудас бүхий албан бичиг, тушаал, шийдвэр бусад эрх зүйн актыг санаатай буюу санамсаргүйгээр хаяж үрэгдүүлсэн, бусдад ашиглуулсны улмаас байгууллагын нэр хүнд, эд хөрөнгөд ноцтой хохирол учруулах;
- 7.3.4 Ажлын байранд бусдад сэтгэл санааны болон бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр болон өөр хэлбэрээр илэрхийлсэн, бэлгийн сэдлийн улмаас ажил, албан тушаал, эд материал, сэтгэл санааны болон бусад байдлаар хохироох үр дагавар бүхий тэвчишгүй орчин үүсгэх, айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах зэрэг үйлдэл, эс үйлдэхгүйг гаргахгүй байх хуулийн шаардлагыг биелүүлж ажиллах; Ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдсэн нь тогтоогдсон бөгөөд Эрүүгийн хуулиар хариуцлага хүлээхээргүй бол Ёс зүйн дэд хорооны хурлаар хэлэлцэн, ноцтой зөрчилд тооцож, хариуцлага хүлээлгэнэ.

- 7.3.5 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, утаат болон цахилгаан тамхи хэрэглэх, мөрийтэй тоглох;
- 7.3.6 Төрийн болон албаны нууц, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хамгаалж, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад цахимаар болон бусад хэлбэрээр тараах, дамжуулах, задруулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно;
- 7.3.7 Байгууллагын санхүүгийн гүйлгээг татварын системийн бүртгэлгүй данстай иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллагатай харилцах;
- 7.3.8 Ойр дотно харилцаатай хүмүүс ажилладаг, өмнө нь өөрөө ажиллаж байсан, хувьцаа эзэмшдэг, эрх ашгийг нь ямар нэг хэлбэрээр хамгаалж байсан болон бусад хэлбэрээр сонирхлын зөрчил үүсгэж болзошгүй иргэн, хуулийн этгээдтэй байгууллагыг төлөөлөн харилцах;

7.4.Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг зөрчсөн албан хаагчийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

Найм.Ажил, амралтын цаг, чөлөө олгох журам

8.1.Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг Засгийн газар болон нийслэлийн төр захиргааны байгууллагаас тогтоосон хуваарийн дагуу эхэлж, дуусна. Завсарлага өдөрт 1 цаг байна.

8.2.Албан хаагчид ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлэх ба ажилд ирэх, явах аль нэг цагийг бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно.

8.3. Төрийн албан хаагч чөлөөтэй, өвчтэй, томилолттой, ээлжийн амралттай, сургалттай, гадуур албан ажилтай болон цахилгааны саатал, техникийн гэмтлийн улмаас цаг бүртгэлийн машин ажиллаагүй тохиолдолд цахимаар цагийн бүртгэлийг хэлтсийн даргад илгээж, 1-3 хоногт багтаан хүсэлтийг баталгаажуулна.

8.4.Албан ажлаар гадуур явах тохиолдолд хэлтсийн дарга, Тамгын газрын даргад урьдчилан мэдэгдэж, угтах үйлчилгээний ажилтны хариуцдаг гадуур ажлын дэвтэрт бичиж тэмдэглэнэ.

8.5.Ажилтан, албан хаагчдын өдөр тутмын цагийн бүртгэлд хэлтсийн дарга тогтмол хяналт тавьж, цаг ашиглалтын тайланг сар бүр нэгтгэн дүгнэнэ. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс албан хаагчийн цагийн бүртгэлийг дараа сарын 05-ны өдрийн дотор нэгтгэн, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлж, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийлгэнэ. Цагийн бүртгэл нь сарын цалин бодох үндсэн баримт болно.

8.6.Албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгох бөгөөд ажлын 1 өдрийн цалингүй чөлөөг хэлтсийн даргын чөлөөний хуудсаар, ажлын 2 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Тамгын газрын даргын тушаалаар тус тус олгоно. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрт цалинтай, цалингүй эсэх тэмдэглэлийг хийнэ. Албан хаагчдын цалинтай чөлөө 14 хоногоос хэтрэхгүй байна.

8.7.Чөлөөний хуудсыг холбогдох албан тушаалтнаар цохолт хийлгэсний дараа Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст 1 хоногийн дотор холбогдох баримтын хамт цахимаар болон бичгээр хүргүүлнэ.

8.8.Албан хаагчид цалинтай чөлөө олгохдоо дараах журмыг баримтална.

8.8.1 Өвөө, эмээ, өөрийн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, дүү, үрчилсэн болон төрсөн хүүхдээ асрах, өөрөө сувилуулахад 14 хоног хүртэлх хугацаагаар цалинтай чөлөө олгож болно.

8.8.2 Шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад зориулж эцэгт ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

- 8.8.3 Шинээр гэр бүл болж хуримын ёслол тэмдэглэхэд ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.
- 8.8.4 Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан (эмнэлгийн үзлэг шинжилгээ, гэр орон нь гэнэтийн аюулд өртөх, хорио цээрт орох гэх мэт)-тай бол тухайн нөхцөл байдлаас хамаарч ажлын 5 өдөр хүртэл цалинтай чөлөө олгож болно.
- 8.8.5 Олон улсын чанартай болон дотоодын тэмцээн, уралдаанд оролцоход ажлын 3-5 хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.
- 8.8.6 Энэхүү журмын 8.8.1 дэх хэсэгт заасан хамаарал бүхий этгээд нас барсан бол буяны ажлын арга хэмжээнд ажлын 5 өдөр хүртэл цалинтай чөлөөг тус тус олгож болно.

8.9. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцож, цалингаас нь хасах буюу тухайн жилийн ээлжийн амралтын хоногоос хасаж, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү дотоод журмын дагуу хариуцлага тооцно.

8.10. Эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд нэгжийн дарга, Тамгын газрын даргад нэн даруй мэдэгдэх ба мэдэгдээгүй тохиолдолд нөхөж лист бодогдохгүй.

Ээлжийн амралт

8.11. Ээлжийн амралтын хуваарийг албан хаагчийн ажилласан жил, нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож, саналыг үндэслэн тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан Тамгын газрын даргын тушаалаар батлуулна.

8.12. Шинээр ажилд томилогдсон ажилтан томилогдсоноос хойш 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт авах эрх үүснэ. (нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлт тасарсан бол 11 сар ажиллана). Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

8.13. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзнэ.

8.14. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг нягтлан бодогчид хүргүүлснээр ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодож олгоно. Ажилтан ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ажилласан хугацааны амралтын тооцоог заавал хийнэ.

Албан томилолт

8.15. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр, удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу тодорхой хугацаагаар албан хаагч нь гадаад, дотоодод албан ажил гүйцэтгэхийг албан томилолтоор ажилласанд тооцно.

8.16. Албан томилолтод шаардагдах зардлыг эрх бүхий байгууллагаас баталсан үнийн жагсаалтыг баримтлан санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжээс батлагдсан зардлын төсвийг үндэслэн томилолтоор ажиллах үеийн төлбөрийг урьдчилан олгоно.

8.17. Төрийн албан хаагч албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудсыг ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан удирдлагад танилцуулж, зардлын тооцоог дуусгана.

8.18. Албан томилолтын хугацаа сунгах асуудлыг томилолт олгосон албан тушаалтан шийдвэрлэнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд зардлыг олгохгүй.

Бусад

8.19. Ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно.

8.20.Нийтээр тэмдэглэх баяр, долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд шаардлагатай тохиолдолд ажиллах ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгтгэн, Тамгын газрын даргад танилцуулснаар илүү цагийн хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгож болно.

Ес.Цалин хөлс, урамшуулал, буцалтгүй тусламж, тэтгэмж, нийгмийн баталгаагаар хангах

9.1.Цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшууллыг хууль, тогтоомжид зааснаар тогтоож, сард 2 удаа олгоно. Цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралт, нийтээр амрах баярын өдөр тохиовол өмнөх ажлын өдөр олгоно.

9.2.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдох албан хаагчид албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацаа, цол, мэргэшил, доктор, албан тушаалын зэрэг дэв зэрэг хууль журамд заасан бусад нэмэгдлийг олгоно.

9.3.Төрийн үйлчилгээний ажилтанд албан тушаалын цалин, түүнчлэн мэргэшил, цол, докторын зэрэг, ур чадвар, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон хууль журамд заасан бусад нэмэгдлийг олгоно.

9.4.Албан хаагчид үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ албан тушаал түр орлон гүйцэтгэсэн, албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингийн 40 хувь хүртэл нэмэгдэл хөлс олгоно.

9.5.Албан хаагчдад үдийн хоолны хөнгөлөлт, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг батлагдсан төсөвт багтаан сар бүр олгох ба нөхөн олговрын хэмжээг төсөв, үнийн өөрчлөлтийг харгалзан жил бүр тогтооно.

9.6.Тамгын газрын ажлын онцлогт нийцүүлэн урамшууллын хэмжээ, хэлбэрийг өөрчлөн тогтоож болно.

9.7.Ажилтан, албан хаагчидтай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, Тамгын газрын даргын шийдвэрээр мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.8.Засаг даргын орлогч, Орон тооны зөвлөх, Дүүргийн менежер, Тамгын газрын дарга болон Засаг даргын хэвлэлийн төлөөлөгч, туслах, хороодын Засаг дарга нарын үйл ажиллагааны биелэлтийг үндэслэн хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, олгох мөнгөн урамшууллын хувь хэмжээг дүүргийн Засаг дарга тогтооно. Хүлээсэн үндсэн чиг үүргээ биелүүлээгүй бол үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг тодорхой хувиар бууруулж болно.

9.9.Байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр оновчтой менежмент, эрх зүйн акт, үр ашигтай төсөл санаачлан хэрэгжүүлэн ажилласан ажилтныг Засаг даргын нэрэмжит дор дурдсан шагналаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:

а/ “Хүндэт тэмдэг”

б/ “Хөдөлмөрийн алдар” медаль

9.10.Албан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажилласан ажилтан, албан хаагчдыг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна:

9.10.1 Ажлын үр дүнгээрээ хөдөлмөрийн амжилт гаргасан албан хаагчийг Засаг даргын “Хүндэт тэмдэг”-ээр шагнана;

9.10.2 Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлж, жилийн эцэст “Хөдөлмөрийн аварга” шалгаруулж, мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйлээр шагнаж, урамшуулна;

9.10.3 Дүүрэгт олон жил идэвх зүтгэл, үр бүтээл гарган ажилласан албан хаагчийг Монгол Улсын төрийн дээд одон медаль, Засгийн газрын шагналд тодорхойлох, өндөр настны тэтгэвэрт гарсан ажилтнуудад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулах;

9.10.4 Албан хаагч Монгол Улсын төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн мөнгөн урамшуулал олгоно;

9.10.5 Хамтын ажиллагаа бүхий гадаад, дотоодын ижил төстэй байгууллагатай хамтран ажлын туршлага судлуулах, сургалтад хамруулах, мерит зарчмын дагуу албан тушаал ахиулах, бусад мөнгөн урамшууллын арга хэмжээг авч болно;

9.11.Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах хэлтсийн даргын санал, хамт олны хурлаар хэлэлцсэн тэмдэглэлийг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

9.12.Тамгын газрын үйл ажиллагааны санхүүгийн үр дүн болон урсгал зардлын хэмнэлтийг албан хаагч нарын нийгмийн асуудал, мөнгөн урамшуулал олгох, байгууллагын тохижилт, хөрөнгө худалдан авах, хуримтлалын сан бүрдүүлэх зэрэгт тус тус зарцуулж болно.

Тусламж, тэтгэмж, нийгмийн баталгаа

9.13.Албан хаагчийг орон сууц (байр, гэр, хашаа байшин)-тай болоход “Хүний нөөц, нийгмийн баталгаа-2028” арга хэмжээний хүрээнд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж болно. Дэмжлэгт хамрагдах албан хаагчид тавигдах шалгуур үзүүлэлтийг дээрх арга хэмжээг даган гарах журамд тодорхой зааж, шаардлага хангасан албан хаагчид дэмжлэг үзүүлнэ.

9.14.Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан тушаалын үндсэн гурван сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгож болно.

9.15.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр болон шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын 18 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрд бэлэг, дурсгалын зүйл олгоно.

9.16.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

9.17.Эрүүл мэндийн даатгалын хуульд зааснаар улсын клиникийн эмнэлгийн комиссын шийдвэрээр гадаад, дотоодод эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд эмчилгээний төлбөрт нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

9.18.Өөрийн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн хүүхэд нас барсан тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

9.19.Төрийн албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвдсөн, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон, албан хаагчийн хүүхэд (их, дээд сургуульд боловсрол эзэмшихэд)-д зориулан албан тушаалын гурван сар хүртэлх Үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламжийг нэг удаа олгож болно.

9.20.Төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албаны ажилтан албан үүргээ биелүүлж байх үедээ нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь холбогдох журмын дагуу буцалтгүй мөнгөн тусламж олгож, унаагаар үйлчилнэ.

9.21.Төрийн албан хаагч өөрөө эсвэл төрийн албан хаагчийн эхнэр нь амаржихад албан тушаалын нэг сарын Үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно.

9.22.Тамгын газар, хороонд (гэрээт ажилтан хамаарахгүй) ажиллаж байгаад “Төрийн албаны тухай” хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн Төрийн жинхэнэ албан хаагчид 36, үйлчилгээний албан хаагчид 24 сарын албан тушаалын Үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.

9.23.Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчдад амьдралын нөхцөл байдлыг нь харгалзан үзэж, түлээ нүүрсний зардалд Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгож болно. (Гэрээт ажилтан хамаарахгүй.)

9.24.Албан хаагчдаас гэр бүлээ батлуулсан, докторын зэрэг хамгаалах, гадаадын их, дээд сургуульд 1 жилээс дээш хугацаагаар суралцах бол тухайн албан

тушаалын нэг сарын Үндсэн цалинтай дүйцэхүйц урамшуулал болон үнэ бүхий зүйл олгож болно.

9.25.Албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг харгалзан ажлын бус цагаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх, эрдмийн зэрэг цол хамгаалахад тусламж дэмжлэг үзүүлж болно.

Арав. Тамгын газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, мэдээлэх

10.1.Байгууллагын эрхэм зорилго, стратеги, үйл ажиллагааны зорилт төлөвлөлт, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийн үр дүн, үр нөлөөг чанаржуулах хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана. Энэхүү хэтийн төлөвлөгөө нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан Төсвийн ерөнхийлөн захирагч өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд Төсвийн шууд захирагчтай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлын салшгүй хэсэг байна.

10.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хороодын Засаг дарга, хэлтэс, тасгийн дарга нараас санал авч нэгтгэн боловсруулах ба тухайн оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор багтаан батлуулна. Төлөвлөгөөний биелэлтэд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс хагас, бүтэн жилээр үнэлгээ хийж, удирдлагуудад танилцуулна.

10.3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан Тамгын газрын хэлтэс, тасаг чиг үүргийн дагуух нэгжийн төлөвлөгөөг боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Тамгын газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

10.4.Төрийн жинхэнэ албан хаагч бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, нэгжийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор нэгжийн даргад танилцуулж, нэгжийн дарга 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батална. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

10.5.Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь Тамгын газрын даргатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд ажлын онцлогоос шалтгаалан Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан тайлагнаж ажиллана.

Арван нэг.Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх

11.1.Иргэдэд хүнд сурталгүй, нээлттэй, ил тод, “Угтаж үйлчлэх” зарчмыг удирдлага болгож, Тамгын газрын зохион байгуулалтын бүтэц, албан хаагчдын нэр, өрөөний хаяг, дугаар, ажлын чиглэлийг нийтэд цахим болон мэдээллийн лавлагаа гаргаж ажиллана.

11.2.Иргэн, хуулийн этгээд, төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан хаагчаас амаар болон бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдлыг тухайн асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч бүртгэх бөгөөд өдөрт нь багтаан холбогдох удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээг авна. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан ажилтан өргөдөлд дурдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол ажлын 3 хоногийн дотор холбогдох хуулийн дагуу эцэслэн шийдвэрлэж, зохих хариуг өгч ажиллана.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн хариуцлага

12.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг

үүргээ зөрчсөн албан хаагчийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

12.2.Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард 1-60 хүртэлх минут ажлаас хоцорсон тохиолдолд 100 төгрөг, 60 ба түүнээс дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон тохиолдолд минут тутмыг 500 төгрөгөөр тооцон албан тушаалын үндсэн цалингаас хасаж тооцно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас (1 сард 3 ба түүнээс дээш) хоцорсон тохиолдолд сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

12.3.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэх асуудлыг шууд харьяалах нэгжийн дарга сахилгын шийтгэл ногдуулахаас өмнө тухайн албан хаагчид бичгээр мэдэгдэж, хэлтсийн хурлаар хэлэлцүүлэх эсэх асуудлыг тодорхойлно.

12.4.“Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлийн тухай тэмдэглэл”, албан хаагчийн тайлбар, зөрчлийг баримтжуулсан холбогдох баримт, нэгжийн даргын саналын хамт Тамгын газрын “Ёс зүйн дэд хороо”-нд хүргүүлнэ.

12.5.Зөрчил гаргасан албан хаагч холбогдох баримт материалтай танилцаж нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулах хүсэлт гаргаж болно.

12.6.Зөрчлийн баримтыг үндэслэн, зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид Тамгын газрын даргын тушаалаар дараах хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг сонгож оногдуулна.

12.6.1 Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

12.6.2 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

12.6.3 Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

12.6.4 Албан тушаал бууруулах;

12.6.5 Төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах;

12.7.Албан үүргээ биелүүлэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл оногдуулсан эсэхээс үл хамааран эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.8.Албан хаагч сахилгын шийтгэл хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал, аливаа сургалтад хамрагдахгүй.

12.9.Байгууллага, албан хаагчдын хооронд гарсан аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцон эвийн журмаар шийдвэрлэх арга хэмжээг авна. Хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргаантай асуудлыг шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

Арван гурав. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг байгууллагын түвшинд хүлээн авч, шийдвэрлэх тусгай зохицуулалт

13.1.Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн албан хаагч тухайн зөрчилд холбогдогчийн харьяалах байгууллагад хандахын зэрэгцээ Хүний эрхийн Үндэсний комисс, Цагдаагийн байгууллага, Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

13.2.Гомдол, мэдээллийг зөрчилд холбогдогчийн дээд шатны албан тушаалтан эсвэл байгууллагын “Ёс зүйн дэд хороо” хүлээн авч, бүртгэнэ.

13.3.Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна.

13.4.Байгууллагын удирдлага болон “Ёс зүйн дэд хороо”-ны гишүүд нь гомдол гаргагчийн нууцыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүй бусдад задруулахыг хориглоно.

13.5. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн албан хаагчийн амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

13.6.Ажлын байрны бэлгийн дарамтын зөрчилд холбогдогч болон гомдол гаргагч сахилгын шийтгэл оногдуулсан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Хүний эрхийн Үндэсний комисс, Цагдаагийн байгууллага, Иргэний хэргийн шүүхэд хандах эрхтэй.

---oOo---