



НИЙСЛЭЛИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ИННОВАЦИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 12 сарын 14 өдөр

Дугаар А/61

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, Захиргааны Ерөнхий хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.2, Засгийн газрын 2018 оны “Сахилга, хариуцлага дэг журмыг чангатгах тухай” 258 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны А/635 дугаар захирамж, Газрын дүрмийн 2 дугаар 2.5.2-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол улсын Засгийн газрын 2018 оны “Сахилга, хариуцлага дэг журмыг чангатгах тухай” 258 дугаар тогтоол гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Үйлдвэрлэл, инновацийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөн ажиллахыг нийт албан хаагчдад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс /Б.Ганцэцэг/-т тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2017 оны А/24 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БАТ-ЭРДЭНЭ

115050000133

Нийслэлийн Үйлдвэрлэл, инновацийн
газрын даргын 2018 оныдүгээр
сарынны өдрийн тоот
тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ИННОВАЦИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийслэлийн Үйлдвэрлэл, инновацийн газар /цаашид “Газар” гэх/-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын зорилго нь байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд төрийн албан хаагчдын үүрэг хариуцлагыг чиглүүлж, тэдний ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахих, төрийн албаны тасралтгүй шуурхай байдлыг хангах болон бусад дотоод үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Иргэний хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад дүрэм, журам, энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3 Газар нь Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэх, нийслэлийн хэмжээнд үйлдвэрлэл, инноваци, төр, хувийн хэвшлийн хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх талаар санал боловсруулж, бодлого, хэрэгжилтийг бие даан болон холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах, нийслэлийн эдийн засгийн тогтвортой хөгжлийг хангах бодлогын хүрээнд үйлдвэрлэл, инновацийн бүтээгдэхүүн, үйлдвэрлэлийг хөгжүүлж, нэмүү өртөг шингэсэн, экспортыг дэмжих, импортыг орлох, өндөр технологийн бүтээгдэхүүний үйлдвэрлэлийг нэмэгдүүлэх, төр, хувийн хэвшил болон үйлдвэрийн салбаруудын харилцан уялдаа, хамтын ажиллагааг хангах үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

1.4 Газар нь Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын дагуу хийгдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг газрын дарга, орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь Захиргааны хэлтэс хяналт тавина.

1.6 Энэхүү журмыг тус газарт ажиллаж байгаа бүх албан хаагчид нэгэн адил чанд дагаж мөрдөнө.

1.7 Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийн явцын тайланг хагас жил, жилээр Захиргааны хэлтэс гарган газрын даргад танилцуулна.

Хоёр. Удирдлага зохион байгуулалт

2.1 Газар нь дарга, орлогч дарга, Захиргааны хэлтэс, Үйлдвэрлэлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс, Инновацийн хэлтэс, ТХХТ, концессын хэлтэс гэсэн бүтэцтэй байна.

2.2 Газраас боловсруулж байгаа бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, шийдвэрүүдэд Удирдлагын баг санал өгч, хяналт тавьж ажиллана.

2.3 Удирдлагын багт газрын дарга, орлогч дарга, Үйлдвэрлэлийн бодлого, төлөвлөлт, Инноваци, ТХХТ, Концессын хэлтсийн дарга нар байх бөгөөд Нарийн бичгийн даргаар Захиргааны хэлтсийн дарга ажиллана.

2.4 Газрын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй “Зөвлөх баг” ажиллаж болох ба Зөвлөх баг нь үйл ажиллагааны журамтай байх ба тодорхой урамшуулалтай байж болно.

2.5 Газрын бүтцэд алба байж болох бөгөөд тэдгээр нь өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажлын гүйцэтгэл үр дүнг газрын дарга, орлогч даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.6 Газрын албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг батлагдсан загварын дагуу ажлын хэсэг боловсруулж, газрын даргаар батлуулж ажиллана.

2.7 Газрын бүтэц, зохион байгуулалтаар тогтоосон ажлын байр, албан тушаалд ажиллах төрийн захиргааны албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ, төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай Газрын дарга “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г бичгээр байгуулна.

2.8 Газрын дотоод үйл ажиллагааг сайжруулах, цаг үеийн ажлыг шуурхай зохион байгуулах чиглэлээр ажлын хэсэг томилон ажиллуулах асуудлыг газрын даргын тушаалаар хэрэгжүүлнэ.

2.9 Газрын тэмдгийг газрын дарга барьж, даргын туслах түших ба газрын даргын эзгүйд даргын туслах түшиж, хариуцна. Санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бодогч түшнэ.

2.10 Орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар нь ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өөрсдийн хүлээсэн үүрэг, үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.

2.11 Газрын даргын эзгүйд орлогч дарга, хэлтсийн даргын эзгүйд хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн ажлыг орлон гүйцэтгэх бөгөөд мэргэжилтнийг эзгүйд хэлтсийн дотоод зохион байгуулалтын дагуу ажил орлон гүйцэтгэх мэргэжилтэн ажиллана.

2.12 Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн бүрийн дараа байгууллагын байгууллагын бүх ажилтны хурлыг, даваа гараг бүрийн өглөө удирдах

багийн хурлыг хуралдуулна. Шаардлагатай нөхцөлд бүх ажилтны хурлыг шуурхай зохион байгуулж хуралдуулж болно.

2.13 Хурал, зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тэмдэглэж, тэмдэглэлийг хөтлөн, хэрэгжилтийг хангуулах асуудлыг Захиргааны хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

2.14 Дотоод хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн нь ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, 7 хоногийн эцэст дүнг гарган байгууллагын болон хэлтсийн дарга нарт танилцуулахаас гадна 14 хоног бүр цагийн бүртгэлийн тайлан гаргаж, нягтлан бодогчид өгнө.

Гурав. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

3.1 Нийслэлийн Засаг даргын баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан Газрын дарга албан хаагчийг томилно.

3.2 Газрын дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох дүрэм журам, мөн энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

3.3 Газрын дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо шаардлагатай гэж үзвэл ажилд авах албан хаагчаас тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан мэдлэг, ур чадварын болон компьютер, хэлний мэдлэгээр шалгалт авч болно.

3.4 Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 1 сарын хугацаагаар тогтоож, Төрийн албаны төв байгууллагаас тогтоосон туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол журмыг /Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн санал/ үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчаар томилох эсэхийг Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

3.5 Шинээр ажилд орох иргэдийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ:

- 3.5.1 төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт №1/;
- 3.5.2 төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн болон тухайн албан тушаалд анх орох иргэний нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн талаарх баримт, эрүүл мэндийн бичгийн хамт; (төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад хамаарахгүй.)
- 3.5.3 боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ны хуулбар;
- 3.5.4 намтар /3 үеийн/
- 3.5.5 нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
- 3.5.6 иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- 3.5.7 зураг 4 хувь /4*6/
- 3.5.8 ажилд орохыг хүссэн хувийн өргөдөл
- 3.5.9 бусад

3.6 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг Захиргааны хэлтсээс судлан танилцсаны үндсэн дээр газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

Захиргааны хэлтэс нь төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын жишиг, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хугацаатай, эсхүл хугацаагүй гэрээг заавал бичгээр байгуулна. Гэрээ гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

3.7 Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

- 3.7.1 ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;
- 3.7.2 ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;
- 3.7.3 үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;
- 3.7.4 хөдөлмөрийн нөхцөл;
- 3.7.5 ажлын цаг;
- 3.7.6 гэрээний хугацаа

3.8 Захиргааны хэлтсийн Эрх зүй, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдсон ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журам болон газрын үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, үр дүнгийн гэрээний журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

3.9 Шинээр томилогдсон албан хаагчийг хамт олонд танилцуулж, туршилтын хугацаанд ажиллуулах, дадлагажуулах ажлыг Захиргааны хэлтэс болон холбогдох хэлтэс зохион байгуулна.

3.10 Шинээр ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор албан хаагчид нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

3.11 Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгуулагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно. Мөн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцож Төрийн албаны тухай хуулийн 22.2-т заасан хугацаагаар төрийн байгууллага хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

3.12 Газрын дарга нь төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

3.13 Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

3.14 Албан хаагчийг захиргааны шийдвэр болон өөрийнх нь хүсэлтээр үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

3.15 Албан хаагч ажлаас түр чөлөөлөгдөх буюу чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ газрын даргад бичгээр гаргана. Газрын дарга хүсэлтийг 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

3.16 Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд зохих тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

3.17 Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагч нь дараах тайлан гарган хүлээлгэн өгөх:

3.17.1 Тухайн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт;

3.17.2 Төсвийн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийж гүйцэтгэх ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, биелэлт, холбогдох бичиг баримт;

3.17.3 Ажлын тайлан /1-2хуудас/;

3.17.4 Албан хаагчийн хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал баримт бичиг, цаасан болон компьютерт файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал, түүний жагсаалт ;

3.17.5 Хороо комисс, ажлын хэсэг, удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан;

3.17.6 Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас удирдлагад заавал мэдэгдэх ёстой өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамаарал бүхий бусад газар, хэлтэс, нэгжтэй холбоотой ажлыг тусгасан тэмдэглэл;

3.17.7 Тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийн тооллогын бүртгэл;

3.17.8 Гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлс;

3.17.9 Тойрох хуудас

Дөрөв. Газрын даргын эрх, үүрэг

4.1 Газрын дарга дараах эрхийг эдэлнэ:

4.1.1 Албан хаагчдаас хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлэх, ажил үйлчилгээний чанарыг сайжруулахыг шаардах;

4.1.2 Хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох дээд байгууллага болон удирдлагаас батлан гаргасан дүрэм, журам, зааврыг биелүүлэхийг шаардах, биелэлтэд хяналт тавих;

4.1.3 Энэ бүлгийн 4.1.1, 4.1.2-т заасныг биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчид хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас халах.

4.1.4 Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн хууль, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;

4.1.5 Эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргаж, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчийг зохих журмын дагуу шагнаж урамшуулах, түүнчлэн төрийн одон, медаль, бусад шагналд тодорхойлох, үндсэн цалин, зэрэг дэв болон ур чадварын нэмэгдлийг олгуулах;

4.1.6 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, ажлын байрны тав тух, соёлыг дээшлүүлэх, ар гэр, ахуй амьдралд нь туслалцаа үзүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэхэд чиглэгдсэн спорт, урлаг, баяр ёслол зэрэг олон нийтийн арга хэмжээ санаачлан зохион байгуулах, үүнтэй холбоотой үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах талаар шаардлага тавих;

4.1.7 Хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

4.2 Газрын дарга дараах үүрэг хүлээнэ:

4.2.1 Газрын эрхэм зорилго, вйл ажиллагааны стратегийн зорилт, газрын дүрмийг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлэх;

4.2.2 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

4.2.3 Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах;

4.2.4 Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээ авах;

4.2.5 Газрын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай, аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах;

4.2.6 Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, вйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах;

4.2.7 Албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулах;

4.2.8 Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

4.2.9 Газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

4.2.10 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах арга хэмжээг дэмжин ажиллах;

4.2.11 Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах;

4.2.12 Албан хаагчаас гэрээ болон ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ биелүүлэх, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр шууд хамаарах болон цаг үеийн асуудалтай холбогдох үүрэг даалгаварыг цаг тухайд нь биелүүлэхийг шаардах;

4.2.13 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих журмын дагуу явуулж, баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих;

4.2.14 Албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд нь хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх.

Тав. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

5.1 Албан хаагч нь хууль тогтоомжид заасан дараах эрхийг эдэлнэ;

5.1.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, бүх төрлийн нэмэгдэл авах;

5.1.2 Хууль тогтоомжид заасны дагуу жил бүр ээлжийн амралт, баяр ёслолын болон бусад амралтыг эдлэх;

5.1.3 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах;

5.1.4 Хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл, эрүүл ахуй, аюулгүй ажиллагааг хангах, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай бичиг хэргийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, бусад материалаар хангахыг шаардах;

5.1.5 Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээл, санаачлагатай ажиллаж, тодорхой амжилт гаргасан тохиолдолд зохих шагнал урамшуулал хүртэх, төрийн одон, медаль болон бусад шагналд тодорхойлох, үндсэн цалин, зэрэг дэв, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, мөнгөн урамшуулал авах;

5.1.6 Байгууллагын удирдлагад албан ажлын болон хувийн асуудлаар санал, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;

5.1.7 Холбогдох хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад эрхийг эдэлнэ.

5.2 Албан хаагч нь дараах үүрэг хүлээнэ:

5.2.1 Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан тушаалтны ёс зүйн хэм хэмжээний тухай дүрэм”-ийг мөрдөж ажиллана;

5.2.2 Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана;

5.2.3 Газрын дотоод ажил, зохион байгуулалттай холбогдуулан гаргасан хамт олны хурлын шийдвэр, байгууллагын даргын тушаалыг дагаж мөрдөн, захирах захирагдах, шударга ёс, ил тод байх зарчмыг баримталж, үл ялгаварлан гадуурхахгүй байхын зэрэгцээ хүнд суртал, зүй зохисгүй зан харилцаа гаргахгүй байх;

5.2.4 Хариуцсан эд хогшил болон нийтийн эзэмшлийн эд хөрөнгө, ажлын байр, өрөө тасалгаа, тавилга, автомашин, компьютер, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн багаж болон бичгийн хэрэгслийг зөвхөн ажлын зориулалтын дагуу цэвэр нямбай, ариг гамтай хэрэглэж, техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангах;

5.2.5 Ажлын шаардлагаар ажлын байрнаас эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл зэргийг гадагш авч гарахдаа эд хөрөнгийг хариуцсан албан хаагчаас зөвшөөрөл авч, эргүүлэн хүлээлгэн өгөх;

5.2.6 Аливаа асуудалд шуурхай хандаж, хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэн тодорхой хариу өгөх, ажил, үйлчилгээний чанарыг байнга дээшлүүлж, албан хаагчид, иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;

5.2.7 Ажлын 8 цагийг төрийн албанд үр бүтээлтэй зарцуулж, мэдлэг мэргэжил, ажлын ур чадвараа дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэхийг байнга эрмэлзэн ажиллах бөгөөд байгууллагаас зохион байгуулж буй аливаа ажилд идэвхтэй оролцох, удирдлагаас даалгасан ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх;

5.2.8 Албан хаагчдыг ажлын цагаар олон нийтийн сүлжээний орчинд (facebook, twitter, instagram) ажиллахыг хориглоно.

5.2.9 Харьяа дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны хуульд нийцүүлэн гаргасан шийдвэрийг биелүүлэх, хууль, эрх зүйн акт, үр дүнгийн гэрээ, энэ журамд заагаагүй боловч өөрийн эрхлэх үйл ажиллагаанд харшлахааргүй ажил, үүргийг байгууллагын удирдлагаас хүлээлгэсэн тохиолдолд түүнийг хугацаанд нь биелүүлэх;

5.2.10 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан байгууллагын нууц, албан хаагчдын хувийн нууц, харилцагч болон хамтран ажиллагч иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг чандлан хадгалах;

5.2.11 Албан ажлын хүрээнд аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөлөл, иргэдтэй уулзахдаа холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдлөг болгон зориулалтын уулзалтын өрөө, тасалгаанд уулзаж, зохих тэмдэглэлийг хөтлөх;

5.2.12 Ажлын байранд албаны байдлаар хувцаслаж, бусдыгаа хүндэтгэн биеэ зөв авч явах;

5.2.13 Ээлжийн амралт, хувийн чөлөө, эмнэлэгийн магадлагаатай байсан албан хаагч уг хугацааг дуусмагц, ажлын байрандаа ирсэн байх;

5.2.14 Ажлын цагаар албан томилолт, сургалт, семинар зэрэг албан ажилтай холбоотой ажлын байрнаас гадуурх үйл ажиллагаанд оролцож буй албан хаагч энэ тухай гадуур ажлын тэмдэглэлд бичиж тухайн үйл явдал дуусмагц ажлын байрандаа ирсэн байх;

5.2.15 Мэдээллийн самбар болон дотоод сүлжээнд байрлуулсан мэдээлэлтэй танилцаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацааны дотор хэрэгжүүлж, шаардлагатай тохиолдолд бичгээр гарган хариуцсан мэргэжилтэнд өгч нэгтгүүлнэ. Зарлалд мэдээлэгдсэн арга хэмжээнд заасан хугацаанд хожимдолгүй цуглаж идэвхитэй оролцох;

5.2.16 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх;

5.2.17 Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, бусдынхаа ажилд саад болох зан авир гаргах, үйлдэл хийхийг цээрлэж, эелдэг зан харилцааг эрхэмлэн ажиллах;

5.2.18 Газрын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажиллаж, 7 хоног бүрийн 5 дахь өдөр ажлаас гарахдаа цахилгаан хэрэгсэлийн залгууруудыг бүрэн салгах, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө;

5.2.19 Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд бичиж өгнө. Шаардлагатай тохиолдолд нийт ажилчдад сургалт явуулах;

5.2.20 Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1; Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ гаргаж өгнө;

5.2.21 Холбогдох хууль тогтоомж, ажлын байрны тодорхойлолт болон үр дүнгийн гэрээ, энэ журамд заасан бусад үүрэг хүлээнэ.

5.2.22 Захирамжлалын баримт бичгүүдийн хэрэгжилтийн дүн мэдээнд хийсэн хяналт шинжилгээ хийсэн зөвлөмж болон сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх тухай албан даалгаварыг хэрэгжүүлж ажиллах.

Зургаа. Газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах үнэлэх, мэдээлэх

6.1 Газар нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана. Газрын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө нь газрын төсөв боловсруулах үндэслэл бөгөөд Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн газрын даргатай байгуулах үр дүнгийн гэрээний салшгүй хэсэг байна.

6.2 Хэлтэс, алба нь тухайн жилийн нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн шийдвэр, дэвшүүлсэн зорилт, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлтэй уялдуулан гаргаж, газрын даргаар батлуулна. Захиргааны хэлтэс байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулж газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

6.3 Хэлтсүүд нь байгууллагын жилийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлаа улирлаар, сараар төлөвлөнө. Албан хаагчид хийсэн ажлын тайлангаа сар бүр тогтоосон загварын дагуу гаргаж сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн 3 дахь өдөр Захиргааны хэлтэст ирүүлнэ.

6.4.“Үр дүнгийн гэрээ”-г Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай Төсвийн шууд захирагч жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор, Төсвийн шууд захирагчтай нэгжийн дарга 1 дүгээр сарын 30-ны дотор, Төсвийн шууд захирагчийн эрх олгосноор төрийн албан хаагч нэгжийн даргатай 2 дугаар сарын 5-ны дотор Төрийн албаны төв байгууллагаас баталсан зааврын дагуу тус тус байгуулна.

6.5 Хэлтсүүд нь хагас жилийн тайлан болон төлөвлөгөөний биелэлтийг 06 дугаар сарын 20-ны дотор, жилийн тайлан болон төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 дугаар сарын 10-ны дотор Захиргааны хэлтэст ирүүлнэ. Тус хэлтсээс хагас, бүтэн жилийн тайлан мэдээг нэгтгэж, хяналт үнэлгээ хийн ажлын 7 хоногт багтаан Удирдлагын зөвлөлд танилцуулж, дээд шатны холбогдох байгууллагад хүргүүлэнэ .

6.6 Газрын төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, тайлагнах ажлыг Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу нягтлан бодогч зохион байгуулна. Түүнчлэн газрын үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардлыг зүйл, ангиар нь тооцож, бүтээгдэхүүний өртөгтэй холбон дүгнэлт хийж, газрын дарга, орлогч даргад тайлагнаж байна.

6.7 Газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг газрын дарга, түүний эзгүйд орлогч даргаар хянуулан, тэдний зөвшөөрснөөр нийслэлийн Засаг даргын олон нийттэй харилцах хэлтэст хэргүүлэн хянуулснаар албан ёсны байр суурь илэрхийлнэ.

6.8 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд гарсан бодлого шийдвэр, хэрэгжүүлж буй ажлыг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах, сэтгүүлчидтэй хамтран ажиллах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон олон нийттэй харилцах харилцааг зохицуулах, байгууллагын цахим хуудсын агуулгыг баяжуулах, мэдээ мэдээлэл байршуулахтай холбогдсон харилцааг газрын хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлтэй хамтран ажиллах байгууллагын цахим хуудсыг хөтлөх журмаар зохицуулагдана.

Долоо.Үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож дүгнэх талаар

7.1 Газрын дарга нь албан хаагчдын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

7.2 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин /үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-г үнэлж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны

тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акттай нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд газрын дарга дор дурьдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх буюу энэ талаар эрх бүхий байгууллагад саналаа тавьж болно.

7.3 "А" буюу "маш сайн" үнэлгээ авсан бол албан тушаал дэвшүүлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цол, зэрэг дэвийг алгасуулах буюу хугацаанаас өмнө олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн мэргэшлийн зэргийг ахиулах, цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор тусгай сургалтад хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох, төр, засгийн дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох;

7.4 "В" буюу "сайн" үнэлгээ авсан бол одоогийн ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсхүл өөрийнх нь хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах, дараагийн шатлалын цалин олгох, зохих шатны сургалтад хамруулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараагийн шатны цол, зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэрэг олгох, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;

7.5 "С" буюу "хангалттай" үнэлгээ авсан бол цалинг нэмэгдүүлэхгүйгээр одоогийн хэмжээнд нь хэвээр үлдээх, зохих шатны сургалтад хамруулах;

7.6 "D" буюу "дутагдалтай" үнэлгээ авсан бол албан тушаал бууруулах, төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн зэргийг бууруулах, дутагдаж буй мэдлэг чадвар олгох сургалтад хамруулах;

7.7 "F" буюу "хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас халах.

Найм. Ажлын цагийн горим

8.1 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70.1-д заасны дагуу албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30 цагаас 13.30 цагийн хооронд байна.

8.2 Албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 76, 77 дугаар зүйлүүдэд заасан баярын өдрүүд ба долоо хоногийн Бямба, Ням гаригт амарна.

8.3 Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэх аппаратад цагаа бүртгүүлж байна. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн албан хаагчид цалин хөлс олгох баримт болно.

8.4 Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл хөтлөлтөнд Захиргааны хэлтэс хяналт тавих бөгөөд дүнг Газрын дарга, орлогчид танилцуулна.

8.5 Албан хаагч нь ажлын цагаар хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үед хэлтсийн даргад эсхүл Захиргааны хэлтсийн даргад мэдэгдэж, гадагш ажлаар явах тухайгаа бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ.

8.6 Ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.

8.7 Нэг сарын хоцорсон цагийн нийлбэр нь 120 минутаас их байвал сахилгын шийтгэл оногдуулна.

8.8 Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно.

8.9 Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас албан хаагчид сард 2 /нийт чөлөө авсан хоног ажлын 5 хоногоос хэтрэхгүй/ удаа чөлөө олгож болно. Албан хаагчид чөлөө газрын дарга болон орлогч дарга олгоно. 1 өдрөөс дээш цалинтай чөлөө олгох /нийт чөлөө авах өдөр ажлын 5 хоног/ асуудлыг ажилтны өргөдөл, тухайн хэлтсийн даргын үндэслэл бүхий тодорхойлолтыг үндэслэн газрын дарга шийдвэрлэнэ.

8.10 Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтны ажлын үр дүнг харгалзан газрын даргын зөвшөөрснөөр Хөдөлмөрийн хуулийн 53 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийг удирдлага болгон зохих цалин хөлс олгоно.

8.11 Ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 31.4-т заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.12 Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нягтлан бодогчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулж олгоно.

8.13 Ажлын цагтай холбогдох бусад асуудлыг холбогдох хууль журмын дагуу зохицуулна.

Ес. Дотоодын хяналт шалгалт, дэг журам

9.1 Дотоодын хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг газрын хэмжээнд газрын дарга, орлогч дарга, хэлтсийн ажил, чиг үүргийн хэрэгжилтэнд хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

9.2 Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг сахиж мөрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг Захиргааны хэлтэс хариуцан ажиллана.

9.3 Монгол Улсын Засгийн газрын 2002 оны 120 дугаар тогтоолоор батлагдсан төрийн албан хаагчийн албан ажлын унаа, өрөөний талбайн хэмжээ, тавилга, хэрэгслийн нийтлэг жишгийн дагаж мөрдөнө.

9.4 Газрын факсын аппарат газрын даргын туслахын өрөөнд байрлах бөгөөд зөвхөн албаны гадаад, дотоод мэдээ, материал хүлээн авах, дамжуулахад ашиглана.

9.5 Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ажлын өрөө бүрт холбооны утас байх бөгөөд телефон утасны сарын төлбөрийг холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж хяналт тавина.

9.6 Ажлын байранд дараахь зүйлийг хориглоно:

9.6.1 зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах;

9.6.2 буу зэвсэг, хутга мäs, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

9.6.3 том хэмжээний хайрцаг, цvнх, чемодан, бусад бараа, материал зөвшөөрөлгүй оруулах;

9.6.4 согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хvнийг нэвтрvүлэх ажлын байранд архидан согтуурах;

9.6.5 ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгvй газар тамхи татах;

9.6.6 ажлын байранд бие болон сэтгэл санааны хэлбэрээ бэлгийн дарамт үзүүлэх;

Арав. Албан хаагчдын цалин хөлс, нийгмийн баталгаа

10.1 Газар нь албан хаагчдад албан тушаалын үндсэн цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн нэмэгдлээс бүрдсэн цалин хөлсийг эрх бүхий байгууллагын баталсан албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээний шатлал, холбогдох журмын дагуу олгоно.

10.2 Цалингийн шатлал, зэрэг дэвийг нэмэгдүүлэх асуудлыг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ дүгнэх журам”-ын дагуу тухайн ажилтны үр дүнгийн гэрээний үнэлгээ, жилийн ажлын үнэлгээг үндэслэн хэлтсийн саналыг харгалзан /удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж/ шийдвэрлэнэ.

10.3 Албан хаагч нь улс, нийслэл, дотоодын болон гадаад орны хөрөнгө, тусламж, тэтгэлгээр мэргэшлээ дээшлүүлэх 3 сар хүртэлх сургалтын хугацаанд цалин олгох эсэх асуудлыг Удирдлагын багийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

10.4 Албан хаагч үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, түүнчлэн эзгүй байгаа албан хаагчийн үүргийг орлон гүйцэтгэвэл үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл олгоно. Албан хаагчдын цалин хөлсийг сард хоёр удаа буюу сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд тавьж олгоно. Энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно. (Дээрх хугацаа нь Төрийн сан дээр цалингийн эрх нээгдээгүйгээс шалтгаалж хэтрэхэд хамаарахгүй)

10.5 Төрийн захиргааны албан хаагчдын ажлыг Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 11 дүгээр сарын 01-ны өдрийн 134 дугаартай тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин (үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэх)”-г үнэлж дүгнэх журмын дагуу үнэлж дүгнэнэ.

10.6 Газар нь албан тушаалын чиг үүрэг, үр дүнгийн гэрээгээ сайн биелүүлж, амжилт гарган бусдыгаа манлайлсан албан хаагчийг хэлтсийн хурлаар хэлэлцэж тодорхойлон,

саналыг Удирдлагын зөвлөлийн багийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулж дараах байдлаар шагнаж, урамшуулна.

10.7 Газар нь албан хаагчдыг дараах тохиолдолд баяр хүргэн шагнаж урамшуулна. Үүнд:

а. Газрын албан хаагчдаас 50, 55, 60 насны ой өдрийг тохиолдуулан 250000.0 (Хоёр зуун тавин мянга) хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл;

б. Төрийн дээд одон, медаль, алдар цол, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл, салбарын тэргүүний ажилтан, хүндэт тэмдгээр шагнуулсан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

10.8 Шагнал, урамшууллыг сахилгын шийтгэлтэй байгаа болон сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байгаа албан хаагчдад олгохгүй.

10.9 Албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.4.1-30.4.4 заалтуудыг үндэслэн тусламж олгохоос гадна санхүүгийн нөхцөл байдлаас шалтгаалан гэр бүл болсон, хүүхэд төрж ам бүл нэмсэн, шинэ байранд орсон, төрсөн эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд, нас барсан, удаан хугацаагаар өвдсөн, гадаадад явж эмчилгээ хийлгэх болсон тохиолдолд тухайн албан тушаалтанд 250000,0 (Хоёр зуун тавин мянга) төгрөг хүртэл, байгалийн гэнэтийн тохиолдолд нэрвэгдэх, осолд орох (гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол аваар гэх мэт) үед эмчилгээнд зориулж тус бүр 500000,0 (Таван зуун мянга) хүртэл төгрөг олгоно. Мөн гэр хороололд амьдардаг нөхцөлд түлээ нүүрсний мөнгө 100000,0 хүртэлх төгрөгийг олгож болох ба өрх толгойлсон эхэд /ганц бие эцэг/ жилд нэг удаа үндсэн цалингийн дунджаар тооцож буцалтгүй тусламжийг олгож болно.

10.10 Албан хаагчдад жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгож болно.

10.11 Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан бүрт жил бүрийн билгийн тооллын хаврын тэргүүн сар-цагаан сарын баяр болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, 200000 (Хоёр зуун мянга) хүртэл төгрөгийн гарын бэлэг, мөн албан хаагчдын гэр бүлд жил бүрийн 6 дугаар сарын 1 буюу “Олон Улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр”, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан бэлэг өгөх ба уг арга хэмжээнд зарцуулах хөрөнгийг төсвийн хөрөнгийн зохих ангиллаас гаргах асуудлыг байгууллагын санхүүгийн нөөц бололцоонд тулгуурлан газрын дарга шийдвэрлэнэ.

10.12 Албан хаагчдад гэр бүл болсон, хүүхэд төрж ам бүл нэмсэн, төрсөн болон хадам эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд, ах, эгч, өөрийн шууд асрамжинд байдаг хүн хүндээр өвдсөн, нас барсан тохиолдолд чөлөө олгоно.

10.13 Албан хаагч чөлөө авахад байгууллагын захиргаанд биеэр болон утас, цахилгаан, факсаар урьдчилан заавал мэдэгдэж, урт хугацаанд чөлөө авах бол хүсэлтээ бичгээр гарган, чөлөөний хугацаа болон албан үүргийг хэн орлон гүйцэтгэх талаар тохиролцоно.

10.13 Сургалт семинарт хамрагдах, хойшлуулшгүй шалтгаанаар ажлаас түр чөлөөлөгдөх албан хаагч өөрийн ажлыг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид ажлаа хүлээлгэж өгнө.

10.14 Төрийн албаны тухай хуулийн 29.2 дахь заалт, Сангийн сайдын 2006 оны 64 дүгээр тушаалын дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг сар тутам бодож олгоно. Түүнчлэн албан хаагчдад олгох хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хврээнд жил бүр тогтоон, сар тутам олгоно.

10.15 Тухайн жилийн төсвийн зардлын хэмнэлтийг “Төсвийн тухай” хуулийн 46.4 дэх заалтыг үндэслэн албан хаагчдын ажлын үр дүнг нь харгалзан урамшуулах, хамт олны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зэрэг арга хэмжээнд зарцуулна.

10.16 Албан хаагчийн өрхийн орлого нь гэр бүлийн нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгоно;

10.17 Хууль тогтоомжид заасан бусад нөхөн төлбөр, тусламж олгох асуудлыг судлан шийдвэрлэнэ.

Арван нэг. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

11.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон доор дурдсан зөрчлийг гаргавал тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 26.1-д заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

- 11.1.1 “Төрийн албаны тухай” хуулийн 13, 15 дугаар зүйл заасныг зөрчсөн;
- 11.1.2 Албан үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;
- 11.1.3 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;
- 11.1.4 Удаа дараа ажлын хариуцлага алдсан;
- 11.1.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажпаас хоцорсон;
- 11.1.6 Ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын байранд, ажлын цагаар, албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;
- 11.1.7 Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн;
- 11.1.8 Эд хөрөнгө хулгайлахыг завдсан, хулгайлсан нь тогтоогдсон;
- 11.1.9 Мэдээ тайланг будлиантуулсан;
- 11.1.10 Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан;
- 11.1.11 Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр гаргаж өгөөгүй;
- 11.1.12 Газрын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан бусад дүрэм журам, зааврыг зөрчсөн.
- 11.1.13 Нэг сарын шалтгаангүйгээр хоцорсон цагийн нийлбэр 120 минутаас хэтэрсэн тохиолдолд;
- 11.1.14 Удирдлагын зөвлөлийн хурал, газрын нийт албан хаагчдын хурал, болон бусад холбогдох уулзалт хуралдаанаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй хэлтсийн дарга, албан хаагчдад;

11.2 “Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил” гэдэгт газрын үйл ажиллагааг санаатайгаар мушгин гуйвуулсан мэдээлэл тараасан, газрын үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журмыг зөрчсөн, эд материалын болон бусад хохирол учруулсан, газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалан ажлын 2 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан, байгууллагын нэр хүнд, эрх ашигт харшлах алдаа гаргасан, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан хээл хахууль авсан болон бусад тохиолдлуудыг хамааруулж үзнэ.

11.3 “Албан үүргээ биелүүлээгүй” гэдэгт үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлэх буюу үл биелүүлэх, иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг удаа дараа хэтрүүлсэн болон онцгой чухал буюу хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй эсвэл төрийн захиргааны албан тушаалтны болон ёс зүйн хэм хэмжээний дүрмийн заалтуудыг зөрчсөн тохиолдлуудыг ойлгоно.

11.4 “Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн” гэдэгт санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашиглах, албан тушаалын давуу талыг ашиглаж хуурамч бичиг баримт санаатайгаар үйлдэх, хувийн ашиг сонирхлоор бодит байдалтай нийцэхгүй дүгнэлт гаргах, төрийн албан хаагчийн нэрийн өмнөөс хувийн үзэл бодлоо илэрхийлэх болон бусад тохиолдлуудыг ойлгоно.

11.5 “Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй” Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1-д зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.6 Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулна. Орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар нь сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг Удирдлагын зөвлөлийн багийн хуралд оруулж болно.

11.7 Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн болон захиргааны хэлтэсийн саналыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Захиргааны хэлтэс өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

11.8 Энэ журмын 11.1.6. дугаар заалтыг зөрчсөн албан хаагчид “Төрийн албаны тухай” хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.3-ын дагуу арга хэмжээ авна. Сахилгын шийтгэлийг газрын даргын тушаалаар ногдуулж өөрт нь болон албан хаагчдад мэдээлнэ.

11.9 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх /1 жил хүртэл/ хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшууллыг олгохгүй бөгөөд албан тушаал дэвшүүлэхгүй.

Арван хоёр. Бусад асуудлын талаар

12.1 Төрийн болон байгууллага, хувь хvний нууцыг хариуцдаг, эсхvл тэдгээр нууцтай албан vүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгvй байх vүрэгтэй.

12.2 Агентлаг, байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын вйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бvхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

12.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд Захиргаа, удирдлагын хэлтэс хяналт тавина.

12.4 Энэ журамд шууд заагаагүй асуудлыг Төрийн албаны болон “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-иар зохицуулна.

** ** *