

## **НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН “ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”**

### **Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1.Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь байгууллагын зорилт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, онцлогийг харгалзан Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2016 оны 08 дугаар тогтоол болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд, газрын дүрмийг хэрэгжүүлэхэд, хэлтэс хоорондын ажлыг үр өгөөжтэй зохион байгуулах, нийт албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой болгох, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Дотоод журам нь хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, ажилтан нь үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, багийн хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, тэдний ажиллах орчин нөхцлийг хангах, нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх зарчим дээр хэрэгжинэ.

1.3.Энэхүү журам нь газрын үйл ажиллагааны хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааны оролцогч талуудын дагаж мөрдөх баримт бичиг байна.

1.4.Энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Газрын дүрэм болон уг журмыг үндэслэн Газрын дарга эрх хэмжээнийхээ дагуу шийдвэрлэнэ.

### **Хоёр. УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1.Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар /цаашид “Ажил олгогч” гэх/ нь Газрын дарга, орлогч дарга, хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн (цаашид “Ажилтан” гэх)-тэй байх бөгөөд тэдгээр нь удирдах, удирдуулах ёсыг шат шатандаа хэрэгжүүлнэ.

2.2. Байгууллага нь Захиргааны хэлтэс, Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс, Газар тариалангийн хэлтэс, Эрчимжсэн мал аж ахуйн хэлтэс гэсэн бүтэцтэй байна.

2.3 Орлогч дарга нь хэлтэс хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, газрын даргын эзгүйд эрх үүргийг нь хэрэгжүүлж ажиллана.

2.4.Нийт ажилчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг захиргааны хэлтэс боловсруулж, газрын даргаар батлуулна.

2.5.Газрын дарга нь хэлтсийн дарга болон ажилтантай Үр дүнгийн гэрээ байгуулж, биелэлт, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

2.6 Мэргэжилтнүүд хийх ажил үүргийг хэлтсийн даргаас авч хийсэн ажлаа эргүүлэн хариуцаж тайлагнана. Хэлтсийн дарга нар ажлаа орлогч дарга, Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

2.7. Захиргааны хэлтсийн дарга нь байгууллагын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, бусад хэлтсийн ажлын биелэлт, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

2.7.1.Ажилтны тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөг байгууллагын ажлын батлагдсан төлөвлөгөөтэй нягт уялдуулан хянаж батлах;

2.7.2.Үр дүнгийн болон Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, биелэлт, түүний үр дүнг журмын дагуу хариуцан тайлагнах;-

2.7.3.Ажилтны ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийг баталгаажуулах;

2.7.4.Ажилтныг урамшуулах, шагналд тодорхойлох санал тавих;

2.7.5.Ажилтанд захиргааны болон сахилгын арга хэмжээ авах саналыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

2.7.6.Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх;

2.7.7.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавиж, дотоод журмын хэрэгжилтийг тайлагнах.

2.8. Хэлтсийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хариуцсан ажлын үр дүнг тухайн мэргэжилтнүүд хариуцан тэдгээрийг хэлтсийн дарга хянан баталгаажуулж, Захиргааны хэлтэст хүргүүлнэ.

2.9.Хэлтсийн дарга нь ажилтнуудыг ажиллах нөхцөл, боломжоор хангах, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, үйл ажиллагааг нь мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, эрх ашгийг нь хамгаалах үүрэгтэй.

2.10. Хэлтсийн дарга шинээр томилогдсон ажилтанд албан тушаалын нэр, ажлын байрны тодорхойлолт ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг танилцуулан, зааварчилгаа өгнө.

2.11. Дотоод журмыг газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд биелэлтэд орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж, хэрэгжүүлж ажиллана.

## **ГУРАВ. ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **А. ЗАХИРГААНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

#### **3.1 Захиргааны үүрэг:**

3.1.1 Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажиллах хэвийн, аятай нөхцөл бүрдүүлэх, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь зайлшгүй шаардагдах материал, хэрэгслээр хангах болон хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

3.1.2. Ажилтны нийгмийн баталгааг сайжруулах, мэдлэг, мэдээллээ дээшлүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай бол тэтгэмжтэй чөлөө олгох, тусламж үзүүлэх зэрэг асуудлыг шийдвэрлэх;

3.1.3. Ажилтанд албан тушаалын цалингийн сүлжээний дагуу цалин хөлсийг хугацаанд нь олгож, хууль тогтоомжийн бусад акт энэхүү журамд заасан бусад нэмэлт хөнгөлөлт, нөхөн олговрыг олгох, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг сар бүр төлж, дэвтэрт бичилт хийн ажилтны хууль тогтоомжид заасан эрхээ эдлэх нөхцлийг хангах;

3.1.4. Байгууллагын соёл, дэг журам, зохион байгуулах арга хэмжээ авах, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан ажилтныг шагнаж урамшуулах, холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах, нөлөөллийн бусад арга хэмжээ авах;

### **3.2 Захиргааны эрх:**

3.2.1. Ажилтнаас холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэм, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд заасан үүрэг болон эрхэлсэн ажлынх нь чиглэлээр шууд хамаарах, мөн цаг үеийн асуудлаар өгөгдсөн үүргийг цаг тухайд нь биелүүлэхийг шаардах;

3.2.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллахыг шаардах;

3.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, Үр дүнгийн болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд зохих хариуцлага хүлээлгэх;

3.2.4 Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалд хяналт тавих, хураах, шилжүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх.

## **Б. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **3.3. Ажилтны эрх:**

3.3.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, телефон холбоогоор хангагдан, дотоод сүлжээ болон интернэтэд холбогдон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлд ажиллах;

3.3.2. Энэхүү журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралт, тусламж тэтгэмж, нөхөх төлбөр, нийгмийн баталгаагаа дээшлүүлэх;

3.3.3. Мэргэшлэх болон мэргэжил ахиулах сургалтад суралцах, хамрагдах.

3.3.4 Сургалтад хамрагдах, зэрэг, цол, мэргэшлээ ахиулах, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл бүрдүүлэх асуудлаар захиргаанд санал, хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх

3.3.5 Ажлын байранд хэвийн ажиллаж, амрах нөхцөл ба эрүүл мэндээ хамгаалах талаарх зүй ёсны шаардлагыг бусад ажилтанд тавих

### **3.4. Ажилтны үүрэг:**

3.4.1. Газрын дүрэм, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Үр дүнгийн гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох эрх зүйн акт, дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлэх;

3.4.2. Үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, даалгасан ажлыг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан мэдлэг, мэргэшил болон ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах;

3.4.3. Тогтоосон ажлын цагийг хатуу мөрдөж, ажилдаа шинэлэг, арга технологи нэвтрүүлж, эцсийн үр дүнг нэмэгдүүлэхэд байнга анхаарч ажиллах.

3.4.4. Дээд байгууллагын шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүргийг хэрэгжүүлэн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан бүхий л асуудлыг Газрын дарга, орлогч дарга, хэлтсийн даргын өмнө бүрэн хариуцах;

3.4.5. Албан үүргийн дагуу гадаад, дотоодын байгууллага, албан тушаалтны шаардсан мэдээ, мэдээллийг өгөх, дуудан уулзах тохиолдолд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэж, зөвшөөрөл чиглэл авах, байгууллагын цахим хаягаар мэдээлэл явуулах тохиолдолд бичгээр зохих шатны удирдлагаас зөвшөөрөл авч, гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа илгээнэ. Уг баталгаажсан мэдээллийн эх хувийг архив, бичиг хэрэгт хадгална.

3.4.6. Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлэх, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

3.4.7. Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу, ариг гамтай эдэлж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг биелүүлж, бичиг хэргийн материалыг хэмнэлттэй зарцуулах

3.4.8. Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллагад учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар бүрэн болон хязгаарлагдмал хэмжээгээр нөхөн төлөх

3.4.9. Байгууллагын удирдлагын өгсөн ажил хэргийн болон цаг үеийн шуурхай хэрэгжүүлбэл зохих үүрэг, даалгаврыг цаг алдалгүй түргэн шуурхай, хариуцлагатай биелүүлэх

3.4.10. Ажлын байранд архидан согтуурах, үүрэгт ажлаас өөр төрлийн болон хувийн ажил хийхгүй байх

3.5. Ажилтан нь ажилд томилсон тухай тушаал гарснаас хойш 10 хоногийн дотор үр дүнгийн гэрээ хийж, хэлтсийн даргаар хянуулан, Газрын даргатай байгуулна.

3.6. Томилолтоор ажилласан ажилтан ажлын удирдамжийн дагуу тайлангаа холбогдох хэлтсийн даргад танилцуулж, санхүүгийн тооцоог ажлын 5 хоногийн дотор хийнэ.

3.7. Гадаад оронд болон дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, танилцах аялалд оролцсон ажилтан тайлангаа явж ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан нээлттэй танилцуулна.

3.8. Ажил дуусахад ажилтан бүр хариуцсан тоног төхөөрөмж, өрөө танхим, галын аюулгүй байдал, ус, цахилгааныг шалгана. Хэрэв зөрчил илэрвэл хариуцах мэргэжилтэн эсхүл байгууллагын удирдлагад болон холбогдох газарт мэдэгдэж арга хэмжээ авахуулна.

## **Дөрөв. АЖИЛТНЫГ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ**

4.1.Газар нь Нийслэлийн Засаг даргаас баталсан орон тооны хязгаарт багтаан үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний дагуу ажиллана.

4.2.Төрийн захиргааны албанд албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг удирдлага болгон ажилд орох хүсэлтээ илэрхийлсэн иргэний өргөдлийг Захиргааны хэлтэс хүлээн авч судалсны үндсэн дээр холбогдох хэлтсийн даргын саналын хамт газрын даргад танилцуулан, ажилд томилох эсэх тухай шийдвэрийг Газрын дарга гаргана.

4.3.Төрийн захиргааны албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримт бүрдүүлж захиргааны хэлтэст өгнө. Үүнд:

- 1/ Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /Төрийн албан хаагчийн 1-р маягт/;
- 2/ Иргэний цахим үнэмлэх; түүний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар
- 3/ Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
- 4/ мэргэжлийн үнэмлэх, дээд боловсролын болон магистрын диплом, гэрчилгээ, нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- 5/ Оршин суугаа хорооны Засаг даргын тодорхойлолт;
- 6/ Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;
- 7/ Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай баримт;
- 8/ Фото зураг /4х6/ 6 хувь;
- 9/ Бусад /шаардлагатай нэмэлт мэдээлэл/.

4.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр бүлгийн 16 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзлыг бүрэн хангасан байна. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн 4.3-ын 7-д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

4.5.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд дараах зүйлүүдийг танилцуулан зааварчилгаа өгнө. Үүнд:

- 1/ Газрын дүрэм болон Хөдөлмөрийн дотоод журам;
- 2/ Ёс зүйн дүрэм;
- 3/ Сарын үндсэн болон нэмэгдэл цалингийн хэмжээ;
- 4/ Хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага.
- 5/ Ажлын байрны тодорхойлолт

4.6. Шинээр ажилд орсон ажилтанд ажилд томилсон тухай тушаал гаргаж, ажлын үнэмлэх олгох ба тушаалыг үндэслэн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилт хийнэ.

4.7.Ажилтан ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл 30 хоногийн өмнө бичгээр өргөдөл гаргаж, хэлтсийн даргаараа уламжлуулан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх бөгөөд хүсэлтийг Газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

4.8.Ажилтныг Газрын даргын тушаалаар ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан шалтгаан үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

4.9.Газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтнаас албан бичиг баримт /ажил хүлээлцэх хуудсаар/, эд хөрөнгийг /картаар/ хүлээн авах бөгөөд ээлжийн амралтын болон тойрох хуудсаар холбогдох тооцоог хийсний дараа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан ажлын үнэмлэхийг эргүүлэн авч, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн олгоно.

4.10 Дараах тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтанг ажлаас хална.

4.10.1 Ажлын байранд архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, энэ үйлдлийг удаа дараа давтсан бол,

4.10.2 Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэ дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжийг ноцтой, удаа дараа зөрчсөн тохиолдолд,

4.10.3 Эрүүгийн гэмт хэрэгт холбогдсон нь хуулийн байгууллагаар тогтоогдсон тохиолдолд,

4.10.4 Газрын даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлт хангалтгүй, ажлын бүтээмж, ажиллах чадвар шаардлага хангахгүй байгаа нь удирдлагын зүгээс тогтоогдсон, Энэ тохиолдолд байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанууд хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

### **Тав. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

5.1.Захиргааны хэлтэс нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулж, төлөвлөсөн ажлын нэгдсэн гүйцэтгэл, үр дүнг /Орлогч дарга/, Газрын даргад танилцуулж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.2. Газрын даргын дэргэд хамтын шийдвэр гаргах эрх бүхний зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд байгууллагын дарга, орлогч дарга болон хэлтсийн дарга нар, нарийн бичгийн даргаар Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн орно.

5.3.Нутгийн захиргааны байгууллагын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хэлтэс цаг хугацаанд нь гаргаж, Захиргааны хэлтэст ирүүлэх бөгөөд нэгтгэлийг Орлогч дарга, Газрын даргад танилцуулж, холбогдох газарт хүргүүлнэ.

5.4.Газрын дарга нь цаг үеийн ажил, үйл ажиллагааны явцын талаар хэлтсийн дарга нартай 7 хоног бүрийн “Даваа” гаригт зохион байгуулж, хэлэлцсэн асуудлыг хэлтсийн дарга нар нийт ажилтанд мэдээлж ажиллана.

5.5 Хурал, зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн болон хурлын нарийн бичгийн дарга тэмдэглэж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

5.6.Газар нь үйл ажиллагааны дотоод мэдээллийн цагтай байна. Мэдээллийн цагийн хуваарийг Газрын /Орлогч/ дарга баталж, хяналт тавина.

5.7.Албан томилолтоор ажиллах ажилтан ажлын удирдамжийг Газрын даргаар батлуулна. Албан томилолтын зардлыг тогтоосон журмын дагуу олгоно. /Нийслэлийн Багахангай, Багануур, Налайх дүүрэгт болон орон нутагт ажиллавал томилолтын зардал олгоно/

5.8.Иргэдтэй хийх албан уулзалтын журмыг НЗД-ын 2013 оны А/11 дүгээр захирамжаар батлагдсан журамтай уялдуулан боловсруулж, мөрдөнө.

5.9.Байгууллагын тамгыг Газрын дарга дарга, санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бодогч түшинэ. /Газрын даргын эзгүйд орлогч дарга түшнэ./

5.10 Байгууллагын даргын эзгүйд Орлогч дарга, хэлтсийн даргын эзгүйд хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн түүний ажлыг орлон гүйцэтгэх бөгөөд мэргэжилтнийг эзгүйд хэлтсийн дотоод зохион байгуулалтын дагуу ажил орлон гүйцэтгэх мэргэжилтэн ажиллана.

5.11. Газрын дарга албан ажлын унаа хэрэглэнэ. Захиргааны хэлтсийн дарга нь газрын орлогч, хэлтсийн албан ажилд ашиглах унааны зохицуулалтыг хариуцан ажиллана.

5.12. Даргын зөвлөл, Байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөл, Байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн хороо, хэлтсийн хурлыг шаардлагатай үед дотооддоо зохион байгуулан хуралдуулна.

5.13. Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх эрх зүйн актыг Захиргааны хэлтэс хянан боловсруулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

### **Зургаа. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТ**

6.1.Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилтод Газарт нэр заан хариуцуулсан ажлыг Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгана.

6.2.Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тухайн хэлтэст нэр заагдан хариуцуулсан ажлууд хэлтсийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгасан байна.

6.3.Хэлтсийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд ажилтанд нэр заан хариуцуулсан ажлууд тухайн ажилтны Үр дүнгийн гэрээнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгасан байна.

6.4.Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтод өгөх төлөвлөгөөний төслийг Захиргааны хэлтэс нэгтгэн, тухайн оны 10 дугаар сард боловсруулан холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

6.5.Газрын тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, байгууллагын Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргана.

6.6.Хэлтсүүд нь үйл ажиллагаагаа хагас бүтэн жилээр болон 14 хоногоор төлөвлөх, мөн сар бүрийн 25-нд сарын тайлан, улирал, хагас жил /6 дугаар сарын 20-ны дотор/, жилийн эцэс /12 дугаар сарын 15-ны дотор/-т Захиргааны хэлтэст ирүүлнэ.

6.7.Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг дүгнэхдээ ажлын гүйцэтгэлийг ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг, ажлын үр дүн, ажлын цаг ашиглалт, албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт зэргийг харгалзан Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор батлагдсан менежерийн болон төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэх журмын дагуу хагас /6 дугаар сарын 20-ны дотор/, бүтэн жилээр /12 дугаар сарын 15-ны дотор/ дүгнэнэ.

6.8. Үр дүнгийн гэрээ, байгууллагын зорилт, төлөвлөгөө, хэлтсийн хийх ажлын төлөвлөгөө зэргийг үндэслэн ажилтан бүр сарын төлөвлөгөө гаргаж, хэлтсийн даргаар хянуулан Захиргааны хэлтэст хүргүүлнэ. Захиргааны хэлтэс ажилтан бүрийн төлөвлөгөөг үндэслэн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж газрын даргад танилцуулна.

6.9.Засгийн газрын хөтөлбөр, зорилт, НИТХ-ын шийдвэр болон Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилт, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайлан болон мэдээг хэлтсүүд хариуцан улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж Захиргааны хэлтэст нэгтгэн, Орлогч дарга, Газрын даргад танилцуулж, албан бичгээр холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

6.10.Газрын санхүүгийн тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган Орлогч дарга, Газрын даргад танилцуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэхээс гадна, газрын цахим хуудаст байршуулна.

## **Долоо. АЖИЛ, ТҮҮНИЙ АШИГЛАЛТ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ**

7.1.Ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

7.2.Байгууллагын хэмжээнд ажил 8.30 цагт эхэлж, 12.30-13.30 цагт завсарлаж, 17.30 цагт дуусна.

7.3.Ажилтан өглөө ажилд ирсэн буюу орой тарсан цагаа бүртгэлийн программд заавал бүртгүүлнэ.

7.4.Ажилтны ажлын цаг ашиглалтын байдалд харъяалах хэлтсийн дарга хяналт тавих бөгөөд цагийн бүртгэлийг Дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн гаргана.

7.5.Ажилтан 2-оос дээш хоногийн чөлөө авах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг заавал бичгээр баримтжуулж /өргөдөл бичих/ хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа ажлын 5 өдрөөс илүүгүй байна.

Ажил олгогч нь ажилтны өөрийнх нь хүсэлтээр дараах чөлөө олгож болно.

1. Ажлын цагаар эмнэлэгт шинжилгээ хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийлгэх, гэр бүлийн гишүүдийг эмнэлэгт хэвтүүлэх, эмнэлгээс гаргах, өвчтөн сахих
2. Ажлын цагийн дундуур захиргааны байгууллагын зохих бүртгэлд бүртгүүлэх, хууль сахиулах болон эрх бүхий байгууллагын дуудсанаар очих
3. Гэр бүл, төрөл садангийн хүн нас барах, амаржих, хуримлах, насны баяр болон тэмдэглэлт үйл явдлыг тэмдэглэх
4. Эрдмийн зэрэг хамгаалах, цол хүртэх, урилгаар гадаадад зочлох, их дээд сургуулийн магистр, докторантурын шалгалт өгөх
5. Бусад

7.6.Чөлөө олгоход дараах зарчмыг баримтална.

7.6.1. Нэг өдрийн цалинтай чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн хэлтсийн дарга олгоно. Энэ чөлөө сард хоёроос илүүгүй байна.

7.6.2. 2 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг бичгээр авах ба хэлтсийн даргаар хянуулан, Газрын дарга зөвшөөрөл олгоно.

7.7. Ажилтан нь гадуур ажлаар явахдаа харъяалах хэлтсийн даргад хэлтсийн дарга байхгүй тохиолдолд Захиргааны хэлтсийн дарга нь Орлогч дарга эсвэл Газрын даргад мэдэгдэнэ. Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтрийг Захиргааны хэлтэст хөтлөн, хэлтсийн дарга нар удирдлага хяналтаар хангана.

7.8. Албан хаагч аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол харъяалах хэлтсийн даргад мэдэгдэх ба чөлөөний хугацаа болон албан үүргийг хэн орлон гүйцэтгэх талаар тохиролцоно.

7.9. Ажилтны саналыг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гаргаж, Орлогч даргаар хянуулан Газрын даргын тушаалаар батална.

7.10. Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй болно.

7.11. Ажилтан нь ээлжийн амралт эдлэхийн өмнө хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс амралтын мэдэгдэх хуудас авч, амралтын олговроо тооцуулна.

7.12. Ажилтан ажлын шаардлагаар баяр ёслолын өдөр болон илүү цагаар ажилласан бол харъяалах хэлтсийн даргын тодорхойлолтоор нөхөн амруулна. Хэлтсийн дарга нар Орлогч даргын тодорхойлолтоор нөхөн амарна. Эсхүл тэр өдрүүдийг ээлжийн амралттай өдөртэй нь хамтатган амруулна. Хэрэв нөхөн амруулах боломжгүй бол хууль тогтоомжийн дагуу нэмэгдэл хөлс олгоно. /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52-53 дугаар зүйл/

### **Найм. ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ, ОЛГОВОР, ШАГНАЛ УРАМШИЛ**

8.1. Ажилтны үндсэн болон нэмэгдэл цалинг тухайн жилийн 1 дүгээр сард холбогдох хууль тогтоомж, заавар журамд нийцүүлэн ажлын үр дүн, ажилласан хугацааг харгалзан Газрын даргын тушаалаар батлан олгоно.

8.2. Ажилтны цалин хөлсийг сар бүр 2 хуваан /сар бүрийн 06, 21-ны өдөр/ тогтоосон өдөрт олгоно. Хэрэв энэ өдөр бүх нийтийн амралтын өдөр амралтын өдөр бол цалин хөлсийг амралтын урд өдөр олгоно.

8.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, илүү цагаар ажилласан албан хаагчид цалингийн зөрүүг тусгайлан олгохгүй бөгөөд тухайн ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж урамшуулал олгоно.

8.4. Албан хаагчдын жилийн ажлын Үр дүнгийн гэрээний үнэлгээг харгалзан урамшуулал олгоно..

8.5. Эрхэлсэн ажлаа үр дүнтэй биелүүлж өндөр амжилт гаргасан болон газрын хэмжээнд чухал ач холбогдол бүхий төсөл, хөтөлбөр, томоохон хэмжээний судалгааны ажилд идэвх санаачилгатай оролцсон ажилтныг Улсын баяр, Нийслэлийн өдөр, салбарын баярын өдрөөр урамшуулал олгоно.

8.6. Ажилтныг Монгол Улсын цол, одон, медаль, салбар, Нийслэлийн шагналаар шагнуулах саналыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн авч, Орлогч дарга, Газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Шагналд тодорхойлохдоо зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

## Ес. НИЙГЭМ АХУЙН ХӨНГӨЛӨЛТ

9.1.Ажилтанд тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар зохицуулна.

9.2.Дараах тохиолдолд тусламж болон буцалтгүй тусламж олгоно. Үүнд:

а/ ажилтны гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн, нэг хүртэл насны хүүхэд үрчилж авсан бол 250.0 /хоёр зуун тавин/ мянган төгрөг;

б/ Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд жилд 2 /сар-цагаан, ахмадын өдөр/-ийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, 200000 (Хоёр зуун мянга) хүртэл төгрөг /гарын бэлэг/ -ийн гарын бэлэг,

в/ ажилтан өөрөө, түүний эхнэр (нөхөр), төрсөн хүүхэд, эцэг эх 1 сараас дээш хугацаагаар өвчлөн, удаан хугацаагаар асрамжлахад нь зориулж 500.0 /таван зуун/ мянга хүртэлх төгрөг;

г/ ажилтан хүндээр өвчилж хагалгаанд орсон тохиолдолд төлбөрт эмчилгээнд нь зориулж 1.0 /нэг/ сая төгрөг;

д/ Албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.4.1, 30.4.4 заалтуудыг үндэслэн тусламж олгохоос гадна гэр бүл болсон, хүүхэд төрж ам бүл нэмсэн, шинэ байранд орсон, төрсөн болон хадам эцэг эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд, ах, эгч, өөрийн шууд асрамжинд байдаг хүн нас барсан тохиолдолд тухайн албан тушаалтанд 250000 (Хоёр зуун тавин мянга) төгрөг хүртэл,

е/ газрын ажилтан нас барсан бол нэг удаагийн тэтгэмж 3 сарын үндсэн цалин /ар гэрт нь/;

ё/ Байгалийн гэнэтийн тохиолдолд нэрвэгдэх, осолд орох (гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол аваар гэх мэт) үед тус бүр 500000 (Таван зуун мянга) хүртэл төгрөг олгоно.

ж/ ажилтан анх удаа гэр бүл болж хурим хийвэл 500.0 /таван зуун/ мянган төгрөг;

з/ ажилтан төрийн дээд одон медалиар шагнагдвал 200.0 /хоёр/ зуун мянган төгрөг /бэлэг дурсгалын зүйл/ олгоно.

9.3.Дараах тохиолдолд нийгэм, ахуйн хөнгөлөлт үзүүлнэ. Үүнд:

а/ / 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 байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

б/ Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн үзлэг шинжилгээнд хамруулна.

9.4.Ажилтан дараах баталгаагаар хангагдана.Үүнд:

а/ ажилтан 3 сараас дээш хугацааны сургалтад бэлтгэгдэх, мөн цэргийн жинхэнэ алба хаахаар болбол 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

б/ ажилтан эрхэлж буй ажлын чиглэлээр хувиараа мэргэшлээ дээшлүүлж сургалтад хамрагдах тохиолдолд байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрт дэмжлэг үзүүлнэ.

в/ газрын зүгээс ажилтанд хөнгөлттэй нөхцлөөр орон сууцаар хангах боломжийг судалж хэрэгжүүлнэ.

9.5. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн амралт, аялал, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулна.

9.6. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан Газрын дарга хамт олны дунд уралдаан тэмцээн, аялал зохиох, үзвэр үзүүлэх зэрэг ажил зохион байгуулж болно.

## **Арав. АЖИЛТНУУДЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ БА ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА**

10.1. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ зөрчсөн, эрхэлсэн ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дараах сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар шат дараалан ногдуулж, энэ тухай өөрт нь болон нийт ажилтанд мэдээлж, хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

10.1.1 Сануулах арга хэмжээ

10.1.2 Цалинг 20 хувь хүртэл 1-3 сараар хасах арга хэмжээ

10.1.3 Ажлаас халах

10.2. Ажилтан нь Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн хориглох зүйлийг үл гаргана.

10.2.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйл, төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн албан хаагчийг хурлаар хэлэлцүүлнэ.

10.2.2. Ёс зүйн хорооны хурлаас гарсан шийдвэрийг газрын дарга, орлогч дарга хэлэлцэн, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3. Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн хэм хэмжээ, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсэх асуудлаар Ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлж дүгнэлт гаргана. Энэ дүгнэлт нь Үр дүнгийн гэрээг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн нэг болно.

10.4. Тайлан, мэдээний үнэн зөв байдал, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт зэрэгт ажилтан нь хэлтсийн даргын өмнө, хэлтсийн дарга нь Орлогч дарга, Газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

10.5. Шинээр томилогдсон албан хаагч туршилтын хугацаанд болон жинхэлсэн албан хаагч сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ноцтой зөрчил гаргавал уг албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзнэ. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлээгүй, хариуцлага алдаж буруу хийсэн, өглөө ажил цуглах, ажил тарахад 1-ээс илүү цагаар мэдэгдэлгүй ажлын байраа орхисон тохиолдолд сахилгын шийтгэл оногдуулна.

10.6.Газрын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас санаатайгаар хохирол учруулсан, эсхүл түүнийг ашиглан шамшигдуулсан нь тогтоогдсон бол хохирлыг зах зээлийн үнээр бүрэн хэмжээгээр нөхөн төлүүлнэ. Бусад тохиолдолд хохирлыг тухайн эд хөрөнгийн эд хөрөнгийн элэгдэл, хорогдлыг хасч, нэг сарын цалингаас хэтрэхгүй хэмжээгээр нөхөн төлүүлнэ.

10.7.Ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэг зүйл /байгууллагын эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргах, гадны хүнд ашиглуулахыг хориглоно.

10.8.Архивын тухай хууль, холбогдох хууль журмыг зөрчсөнөөс архивын баримтыг алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, хамгаалах арга хэмжээ аваагүй нь хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

10.9. Байгууллагын баримт бичиг, архивын нэгжид өөрчлөлт оруулах, материалыг дундаас нь салгаж авахыг хориглоно.

10.10. Газрын нэрийн өмнөөс гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, протоколыг газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр байгуулах, бусдын өмнө үүрэг хүлээж үл болно.

10.11.Нууцлал бүхий компьютерийн серверийн өрөө, архивт зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

10.12.Ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, үйлчлүүлэгч, ажилтнуудтай хэрүүл маргаан, зодоон үүсгэхийг хориглоно.

10.13. Байгууллагын ажлын байрны дотоод орчинд тамхи татахыг хориглоно. Үүний биелэлтэд Захиргааны хэлтсийн дарга хяналт тавина.

10.14.Хууль бус үйлдлийг нуун дарагдуулах, албан тушаалаа урвуулан ашиглах, өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн өс хонзон авах зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

10.15.Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдыг дарамтлах, хууль тогтоомжид нийцэхгүй зүй бус зүйл шаардах, хээл хахууль, бэлэг авахыг хориглоно.

10.15.Чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

10.16.Ажлын цагийн нэгдсэн тооцоог сар бүр ажилтан тус бүрээр гаргаж, шалтгаангүйгээр ажил тасалсан тохиолдолд дараах арга хэмжээг авна. Дараагийн сар эхлэхэд ажил таслалтын бүртгэл шинээр тоологдоно.

10.16.1. Ажлын цагаас нийт 480 /нийт 8 цаг/ минут тасалбал сануулга өгөх,

10.16.2. 480-900 минут тасалбал цалингийн 20 хувийг 1-3 сараар хасах,

10.16.3. 900-с /15 цаг/ дээш минут тасалбал ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авах

10.17. Сахилгын шийтгэлтэй байх /шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын дотор/ ажилтанд шагнал, урамшил олгохгүй байж болно.

## **Арван нэг. БУСАД ЗҮЙЛ**

11.1. Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.

11.2 .Дотоод журамд газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.