



НИЙСЛЭЛИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 06 сарын 23 өдөр

Дугаар А/25

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.2, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын ажилтан, албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд баримтлан, дагаж мөрдөх Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Шинэчлэн баталсан журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (Б.Баянхутаг)-т, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад тус тус үүрэг бөлгөсугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2023 оны А/32 дугаар тушаал, А/35 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Х.ЭРДЭНЭБИЛЭГ

Нийслэлийн хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын
даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 23 ны өдрийн
1/25 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар /цаашид Газар гэнэ/-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч Газрын албан хаагчид, ажилтан /цаашид албан хаагчид гэх/-ын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан хаагчдыг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж ажиллах нөхцөлөөр хангах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, албан хаагчдад тусламж, тэтгэмж олгох, шагнаж урамшуулах, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг ёс тогтоох зэрэг хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгож ажиллана.

1.3. Газар нь үйл ажиллагаандаа ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх явдлыг үндсэн зарчим болгож, ард түмэнд үйлчлэх, мэргэшсэн, тогтвортой байх, улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн нам, эвслийн үйл ажиллагаанаас ангид байх, Монгол Улсын иргэн төрийн алба хаах адил тэгш боломжоор хангагдах, төрийн жинхэнэ албан тушаалд иргэнийг томилохдоо гагцхүү чадахуйн зарчмыг баримтлах, ил тод байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, захирах, захирагдах ёсыг баримтлах зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4. Газар нь хуулийн этгээд мөн бөгөөд тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.5. Байгууллагын тамгыг Газрын дарга, байгууллагын тэмдгийг хариуцсан хэлтсийн дарга, баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан, хувийн тэмдгийг улсын (ахлах) байцаагч тус тус түшинэ. Хэвлэмэл хуудсыг газрын даргын тушаалаар томилогдсон албан хаагч хариуцна.

1.6. Газар нь эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байж болно.

1.7. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тохиолдолд Газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Дотоод журмын хамрах хүрээ, хүчин төгөлдөр байдал

2.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Газрын нийт албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

2.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд газрын дарга болон хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж, даргын зөвлөлд танилцуулж байна.

2.3. Газар нь энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг нарийвчилсан журам гарган зохицуулж болно.

Гурав. Газрын удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт

3.1. Газар нь Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг байх бөгөөд Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан чиг үүрэг болон Нийслэлийн Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх чиг үүрэгтэй.

3.2. Газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган, удирдан зохион байгуулах ажлыг газрын дарга гүйцэтгэнэ.

3.3. Газрын дарга батлагдсан төсөв, орон тооны дээд хязгаартаа багтаан албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас нь бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах арга хэмжээ авна.

3.4. Газар нь Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс, Хүнсний үйлдвэрлэлийн хэлтэс, Газар тариалан, мал аж ахуйн хэлтэс, Хяналтын хэлтэс гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна.

3.5. Газрын даргын дэргэд байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар түүнд зөвлөх чиг үүрэг бүхий "Зөвлөл" ажиллах бөгөөд зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг газрын даргын тушаалаар батлана, Зөвлөлийн шийдвэрийг албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

3.6. Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга нь хэлтэс хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, газрын даргын эзгүйд эрх, үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.7. Хэлтсийн албан хаагчдын орлон гүйцэтгэж ажиллах хуваарийг байгууллагын удирдлагаар батлуулан мөрдүүлэх бөгөөд тухайн албан хаагч ээлжийн амралт болон чөлөөтэй, түр эзгүй байх хооронд байгууллагын ажил саатахгүй байхаар зохион байгуулна.

Дөрөв. Газрын дотоод ажил, түүний зохион байгуулалт

4.1. Газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Газрын дарга тушаал гаргана.

4.2. Газрын дарга өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах зарим ажлыг эрх шилжүүлэх хэлбэрээр хэлтсийн дарга нараар гүйцэтгүүлж, биелэлтийг хангуулж болно.

4.3. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтын төслийг Газрын даргын шийдвэрээр Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, эсхүл ажлын хэсэг хариуцан боловсруулж, Төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулан зөвшөөрөл авсны дагуу Газрын дарга батална.

4.4. Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ”-г бүх албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

4.5. Газрын бүтцийн өөрчлөлт, ажлын байрны зохион байгуулалт, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг батлагдсан төсвийн хүрээнд гэрээгээр буюу гэрээт ажилтнаар тодорхой хугацаанд гүйцэтгүүлж болно.

4.6. Нэгжийн дарга нь erp.ulaanbaatar.mn цахим системийн “Үүрэг даалгаврын цэс”-ийг хөтөлж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

4.7. “Үүрэг даалгаврын цэс”-нд тусгагдсан үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоёроос дээш удаа биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.8. Ажлын байрны нөхцөл, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн чиг үүргээс хамааран зарим албан хаагчид нь ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа заавал “Гадуур ажлын бүртгэл”-д тэмдэглэл хийх бөгөөд нэгжийн дарга нь цаг ашиглалтад, Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс бүртгэл хөтлөлтөд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллана.

4.9. “Гадуур ажлын бүртгэл”-д улиралд дөрвөөс дээш удаа тэмдэглүүлээгүй гадуур ажилласан албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

4.10. Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга нь байгууллагын үйл ажиллагааг дараах чиг үүргийн дагуу удирдан зохион байгуулна.

4.10.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан газрын даргаар батлуулан, түүний биелэлтэд холбогдох журмын дагуу хяналт тавьж, үр дүнд урамшуулал олгох, хариуцлага тооцоход үндэслэл болгох.

4.10.2. Албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, гадуур ажлын бүртгэлийг тогтмол хөтлүүлж, үр дүн тооцох.

4.10.3. Албан хаагчдыг урамшуулах, шагналд тодорхойлох, сахилгын шийтгэл ногдуулах талаар санал гаргах, шийдвэрлүүлэх.

4.11. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах:

4.11.1. Албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор цахим системд илгээнэ.

4.11.2. Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөний зорилт, арга хэмжээг сайтар хянан, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор цахим системд баталгаажуулна.

4.11.3. Нэгж нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөө боловсруулж Газрын даргаар батлуулна.

4.11.4. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжүүдийн саналыг үндэслэн Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс нэгтгэн боловсруулж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох журамд заасан хугацаанд багтаан Газрын дарга батална.

4.11.5. Нийслэлийн тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд газарт нэр зааж хариуцуулсан ажлыг байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгана.

4.11.6. Нэгжийн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд албан хаагчид нэр зааж хариуцуулсан ажлыг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгана.

4.11.7. Газрын дарга тухайн жилийн хүрэх түвшинд хүрч чадаагүй зорилт, арга хэмжээний шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлж, эрх бүхий байгууллагаас өгсөн дүгнэлт, зөвлөмжийг үндэслэн цаашид үргэлжлүүлэх шаардлагатай арга хэмжээг дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган хэрэгжүүлнэ.

4.11.8. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь Газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд энэ зүйлийн 4.11.1 дэх хэсэгт заасны дагуу Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан тайлагнан ажиллана.

4.12. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах, хяналт тавих:

4.12.1. Албан хаагчид төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох журамд заасан хугацаанд нэгжийн даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

4.12.2. Нэгжийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулж, тэмдэглэлээр баталгаажуулна.

4.12.3. Нэгжүүд төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр газрын даргын зөвлөлийн хурлын өмнө хариуцан тайлагнана.

4.12.4. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тогтоол шийдвэрийн биелэлт болон дотоод ажлын хэрэгжилтийг ахлах мэргэжилтэн зохион байгуулж, хангуулах ба тэдгээрийг нэгжийн дарга хянан баталгаажуулж, Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс нэгтгэнэ.

4.12.5. Дотоод хяналт, эрсдэл хариуцсан мэргэжилтэн нь Газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалт хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлж, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг Даргын зөвлөлд танилцуулан зөрчил гаргасан албан хаагчид холбогдох хариуцлагыг тооцуулах, зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авна.

4.12.6. Дотоод хяналт, шалгалтын үр дүнд гарсан зөвлөмжийг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана.

4.13. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, баталгаажуулах:

4.13.1. Албан хаагч төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн биелэлтийг 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор гарган нэгжийн даргад хүргүүлнэ.

4.13.2. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэхдээ Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тушаалаар баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-д заасан аргачлалыг баримтлах ба албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, ажлын үр дүн, ажлын өдрийн гүйцэтгэл, бүтээмж, ирцийн бүртгэл, ажлын цаг ашиглалт, өргөдөл гомдол, албан бичгийн шийдвэрлэлт, үүрэг даалгаврын биелэлт, ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилт, олон нийтийн арга хэмжээнд оролцсон байдал, захиргааны чөлөө олголт, эмнэлгийн хуудас, эмчийн магадлагааны үндэслэл зэргийг харгалзана.

4.13.3. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

4.13.4. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж өгсөн нэгжийн даргын үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд байгууллагын үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

4.13.5. Төрийн албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахаас 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон

бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэнэ.

4.13.6. Байгууллагын нийт албан хаагчдын үнэлгээний дүнд үндэслэн Үнэлгээний баг зөвлөмж боловсруулан нийт албан хаагчдад танилцуулж, албан хаагчдын чадавхыг дээшлүүлэх арга хэмжээг авч ажиллах саналыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүргүүлнэ.

4.13.7. Газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг хагас бүтэн жилээр гарган хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн баталгаажуулна.

4.13.8. Нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн, Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, албан даалгавар болон бусад дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн үүрэг даалгаврын ажлын хэрэгжилтийн тайланг нэгжүүд цаг тухайд нь гаргаж Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст тогтоосон хугацаанд ирүүлэх бөгөөд тус хэлтэс нь нэгтгэж, хянан удирдлагад танилцуулж холбогдох газарт хүргүүлнэ.

4.13.9. Газрын санхүүгийн тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган удирдлагад танилцуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлж, газрын цахим хуудас, шилэн дансанд байршуулна.

**Тав. Албан хаагчийг албан тушаалд томилох,
албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

5.1. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуульд заасны дагуу Газрын дарга Нийслэлийн Засаг даргын тогтоосон бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан газрын орон тоо, цалингийн санг тогтоож, албан хаагчдыг томилж, чөлөөлнө.

5.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажилтныг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох заалтыг удирдлага болгон төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг болон холбогдох тусгай шаардлагыг хангасан Монгол Улсын иргэнийг сонгон шалгаруулж, Газрын дарга томилох бөгөөд чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгоно.

5.3. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид туршилтаар ажиллуулах хугацаа хуульд заасны дагуу байх бөгөөд туршилтын хугацааны ур чадвар, ажлын үр дүн, ёс зүйг харгалзан үзэж цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэх шийдвэрийг Газрын дарга гаргана.

5.4. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу нөхнө.

5.5. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг баримтлан ажилд орох иргэний

гаргасан хүсэлтийг судалж, Газрын даргын тушаалаар томилж, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллуулна.

5.6. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

- а. Хувийн өргөдөл;
- б. Төрийн албан хаагчийн анкет;
- в. Хувь хүний намтар;
- г. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- д. Төрийн жинхэнэ албаны шалгалтад орж тэнцсэнг нотлох баримт бичиг;
- е. Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар;
- ё. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад материал. Үүнд:

- Нийгмийн даатгалын болон, эрүүл мэндийн даатгалын лавлагаа;
- Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар;
- Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;
- Хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ)-ийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт;
- Хуульд заасан журмын дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлэг (ХОМ) бөглөсөн тухай баталгаа (маягт);
- Цээж зураг (4х6 см)

5.7. Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдож буй ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, Газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн (ажилтны) эрх, үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр зэргийг тайлбарлан танилцуулж, томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 10 хоногийн дотор албан ажлын үнэмлэх олгон, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд хамруулж, хувийн хэрэг хөтөлнө.

5.8. Төрийн үйлчилгээний албанд орох иргэнтэй Хөдөлмөрийн хууль, тогтоомжид нийцсэн нөхцөл бүхий Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай, эсвэл хугацаагүйгээр, эд хөрөнгийн гэрээ /Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйлийн 50.1, 50.2 дах тохиолдолд/ заавал бичгээр байгуулах ба хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг танилцуулсны үндсэн дээр талууд гарын үсэг зурж, гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.9. Холбогдох албан хаагч хууль тогтоомжид заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд баталгаажуулах хуудсаар гаргаж өгнө.

5.10. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг зөвхөн Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах арга хэмжээ авна.

5.11. Төрийн үйлчилгээний ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу болон гэрээнд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх буюу хална.

5.12. Захиргаа нь албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан, албан тушаал бууруулсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой заасан байна.

5.13. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан ажлын холбогдох материал, файлын сан, баримт бичиг, ажлын үнэмлэх зэргийг ажил хүлээлгэн өгөх ажилтан болон холбогдох нэгжийн дарга, нэгжийн даргыг биечлэн байлцуулж шинээр томилогдсон ажилтанд ажил хүлээлцэх актын дагуу хүлээлгэж өгнө. Хэрэв ажил авах хүн томилогдоогүй бол тухайн нэгжийн даргатай ажил хүлээлцэнэ. Тавилга, төхөөрөмж, техник, хэрэгслэл, ном сэтгүүл, түлхүүр, зэрэг холбогдох эд хөрөнгийг няравт тус тус тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэн өгч тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийж, Газрын даргын шийдвэр гарсаны дараа холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө.

5.14. Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг төрийн жинхэнэ албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу албан үүргийнх нь зэрэгцээ түр орлон гүйцэтгүүлж болно. Хавсран гүйцэтгэсэн албан тушаалын цалингийн нэмэгдлийг холбогдох хуулийн дагуу олгоно.

5.15. Албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл, албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчдад тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл"-ийн хуралдаанаар оруулж, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.16. Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар ногдуулж, шийдвэрийг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

5.17. Холбогдох албан хаагч хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй, баталгаажуулаагүй эсхүл санаатай худал мэдүүлсэн нь түүнийг албан тушаалаас чөлөөлөх, халах үндэслэл болно.

Зургаа. Газрын эрх, үүрэг

6.1. Газрын эрхэм зорилго, зорилт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүргийг оновчтой тогтоож, ажлын уялдааг ханган, ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах арга хэмжээг авах.

6.2. Албан хаагчдыг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангаж, батлагдсан цалингийн сүлжээ, цалингийн нэмэгдэл, томилолтын зардал болон ээлжийн амралтыг тогтоосон журмын дагуу олгох, хоол болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлын хөнгөлөлтийг тус тус эдлүүлэх.

6.3. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, албан хэргийн эмх цэгц, хувцаслалт, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих.

6.4. Албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг төлөвлөгөөтэй зохион байгуулж, тэдний мэргэжил /мэргэшил/, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлага, авлига ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор албан хаагчийн зөвшөөрлөөр сэлгэн ажиллуулах болон шилжүүлэн ажиллуулах.

6.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн ажлын байр, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах.

6.6. Төрийн албан хаагчдын ажил, үйлчилгээг сайжруулах шинэ санаачилга, оновчтой шинэлэг арга барилыг сурталчлан хамт олны дунд шуурхай нэвтрүүлж, тэдний оюуны болон техникийн сэтгэлгээг бүтээлчээр хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

6.7. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан хамт олон, хувь хүнд баяр хүргэх, талархал илэрхийлэх, төрөөс иргэдэд үзүүлэх ажил үйлчилгээг эрчимжүүлэх зорилгоор уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, тойрон аялал хийх, амралт сувилалд амруулах, шууд харилцаатай улс, хотуудад айлчлал хийлгэх, туршлага судлуулах ажил мэргэжлийн чиглэлээр сургалт, семинар курст хамруулах зэрэг ажлуудыг зохион байгуулах.

6.8. Ажлын үр дүнгээр хамт олноо манлайлан ажиллаж байгаа албан хаагчийг дотоод, гадаадын сургалтад сургах, сургалтын төлбөрийн тодорхой хэсгийг хариуцаж, хөнгөлөлт үзүүлж болно.

6.9. Нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүд болон шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулж, ажлын өдөрт амралтыг нь нөхөн эдлүүлэх.

6.10. Албан хаагчийн эрх, эрх чөлөө, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандаж хувийн нууцыг задруулахгүй байх.

6.11. Ажилтныг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл төлснийг баталгаажуулах.

6.12. Албан хаагчдаас албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажил, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр болон цаг үеийн асуудлаар удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэхийг хуулийн хүрээнд шаардах, биелэлтийг хангуулах.

6.13. Хууль тогтоомж болон холбогдох бусад дүрэм, журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллахыг шаардах, биелэлтийг хангуулах.

6.14. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй, цаг үеийн шинжтэй удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг гүйцэтгээгүй албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх.

Долоо. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

7.1. Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргээс гадна Газрын дарга, нэгжийн даргын шийдвэр, бичгээр болон амаар, цахимаар өгсөн ажил үүрэгтэй холбоотой хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шаардлагын өндөр түвшинд биелүүлэн ажлын явц, өгөгдсөн үүрэг даалгавар, удирдлагыг үнэн зөв мэдээ мэдээллээр хангаж ажиллах.

7.2. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон холбогдох хууль тогтоомж, төрийн албанд тавигдах зарчим, шаардлага, захирах, захирагдах ёсыг мөрдөх.

7.3. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, гарын үсгийн бүрдлийг ханган, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөх, ХХНЖ-ын дагуу баримтыг архивт хугацаанд нь шилжүүлэх.

7.4. Өөрт ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдолд дурьдсан асуудлыг бүх талаас нь судлан үзэж, түүний дагуу хууль тогтоомжид нийцүүлэн холбогдох арга хэмжээг авч хуулийн хугацаанд бүрэн эцэслэн шийдвэрлэх.

7.5. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан нь Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, хадгалах үүрэгтэй ба Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэлийг ногдуулах бөгөөд үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад шилжүүлэн шийдвэрлүүлэх.

7.6. Төрийн болон албаны нууцын тухай 27 дугаар зүйлийн 27.1.6-д заасны дагуу төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь хувийн хэргээр гадаад

улсад зорчих тохиолдод байгууллагадаа хүсэлт гаргаж, ирсэний дараа 3 хоногийн дотор илтгэх хуудас бичиж өгөх.

7.7. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах.

7.8. Улс, нийслэлийн хэмжээнд зохиогдож байгаа хурал, зөвлөгөөн, соёл урлаг, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцож, хариуцсан албан тушаалтанд бүртгүүлэх.

7.9. Шүүмжлэл, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг дор бүр нь арилгаж, үнэнч шударгаар ажиллах.

7.10. Иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, тэдэнд аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд тайлбарлаж ойлгуулахын зэрэгцээ иргэдэд чирэгдэлгүй, шуурхай үйлчилэх.

7.11. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сахин, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй, төсөв зардлыг хэмнэх талаар анхаарал тавьж, санаачилгатай ажиллах.

7.12. Албан хаагч бүр өөрийн хариуцсан ажил, мэргэжлийн чиглэлээр хууль, дүрэм, журам, тогтоол, захирамжийг байнга мөрдөх, хэрэгжүүлэх талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулах бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагаа, баримталж буй бодлого, шийдвэр, эрхэлж буй ажлын талаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, албан тушаалтанд хандах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах тохиолдолд удирдлагуудад мэдээллийг урьдчилан танилцуулж, чиглэл зөвлөмж авах.

7.13. Хариуцсан ажлын чиглэлээр зохион байгуулах ажлыг нэгжийн даргадаа урьдчилан танилцуулах ба зохион байгуулсан арга хэмжээний тайланг ажил дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор илтгэх хуудсаар нэгжийн дарга болон Газрын даргад танилцуулна. Албан хэрэгцээнд авсан мөнгөний баримтыг холбогдох албан хаагчид ажлын 3 хоногийн дотор бүрдүүлж өгөх.

7.14. Албан тасалгаанд үүрэгт ажилтай нь холбогдолгүй гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилтай нь холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

7.15. Ажлын байранд эрх бүхий байгууллагаас баталсан хувцаслалтын шаардлагыг хангаж хувцаслах бөгөөд, ажилдаа ирэх болон ажлын өдөр дуусахад өөрийн биеэр цаг бүртгэлийн төхөөрөмж, эсхүл гадуур ажиллах тохиолдолд нэгжийн даргын "Гадуур ажлын бүртгэл"-д гадуур ажиллах шалтгаан, цагаа бүртгүүлэх.

7.16. Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан баталгаагаар хангагдах.

7.17. Албан хаагч ажлын чиг үүргийн хүрээнд сургалтад хамрагдсан бол сургалтад хамрагдсан талаарх илтгэх хуудас бичиж, нэгжийн даргадаа танилцуулан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх /Энэ нь цалин бодоход үндэслэл болно/.

7.18. Холбогдох албан хаагч хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ албан тушаалд томилогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 2 дугаар сарын 10-ны дотор Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгч, баталгаажуулах.

7.19. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээллийг нэн даруй Авлигатай тэмцэх газарт мэдэгдэх.

7.20. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч буй дарамт шахалт, шударга бус үйл явдлыг ил тодоор шүүмжлэх, мэдээллэх, холбогдох албан тушаалтанд уламжлах зэрэг бусад хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдлэх.

7.21. Ажилтан цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлээ ахиулах, цалингийн задаргаа хүснэгттэй танилцах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, ажлын шаардлагатай техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах ажилтанд уламжлах.

7.22. Өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх, баяжилт хийлгэх.

7.23. Албан хаагчийн энэхүү журамд заасан ёс зүйн зөрчилтэй холбогдох гомдлыг Газрын ёс зүйн дэд хороонд гаргаж, шийдвэрлүүлэх..

Найм. Ажлын цагийн горим

8.1. Ажлын цаг 08:00-17:00 цаг байна. Үдийн завсарлага 12.00 цагаас 13.00 цагийн хооронд байна. Сургуулийн өмнөх болон сургуулийн бага насны хүүхэдтэй албан хаагчдын өөрийнх нь хүсэлтийг үндэслэн нэгжийн дарга хэлтсийн дотоод зохион байгуулалт, ажил үүргийн зохицуулалт хийж зөвшөөрсний үндсэн дээр ажлын цагийг 08:30-17:30 цаг болгон өөрчлөхийг Захиргаа төлөвлөлт санхүүгийн хэлтсийн дарга шийдвэрлэж болно.

8.2. Албан хаагч ажилд ирсэн буюу тарсан цагаа ажлын цагийн бүртгэлийн программд бүртгүүлэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр бүртгэл хийлгээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.3. Албан хаагч цаг бүртгэлийн программд өглөө болон орой аль нэгэн бүртгэлийг бүртгүүлээгүй тохиолдолд хагас өдөр буюу ажлын 4 цагийг тасалсанд тооцно.

8.4. Гадуур ажлын бүртгэлийн тайланг сар бүрийн 5, 20-ны өдөр Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст ирүүлнэ.

8.5. Албан хаагч чөлөө авах, өвчтэй байх (эмчээс олгосон албан ёсны баримт, магадлагаа) зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой баримтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд тухайн өдөрт өгөх ба хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд дараа өдөрт багтаан ирүүлнэ. Дээрх хугацаанд ирүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар цалинтай чөлөө авах үндэслэл:

Тайлбар: Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд онцгой нөхцөл шалтгаанууд орох ба тэдгээр нөхцөл байдлуудыг тодорхой нотлох баримтад тулгуурлан хүндэтгэн үзэх шалтгаан мөн эсэхийг тогтооно. Чөлөөний хүсэлтийг шийдвэрлээгүй байхад ажлын байрыг орхиж явсан тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.6.1. Албан хаагчид ажлын 1 өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга олгох бөгөөд хагас жилд 3 удаагийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгоно.

8.6.2. Энэ журмын 8.6.1-т зааснаас дээш хугацааны чөлөө хүссэн тохиолдолд нөхцөл байдал, нотлох баримтыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно.

8.6.3. Нэгжийн даргад чөлөө олгох асуудлыг газрын дарга шийдвэрлэх бөгөөд газрын дарга өвчтэй, чөлөөтэй үед Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

8.6.4. Албан хаагчийн гэр бүлд гачигдал гарсан гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, хадам аав, ээж) нас барсан бол Газрын даргын тушаалаар ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.

8.6.5. Албан хаагч гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 10 хүртэл хоног, шинээр гэр бүл болж хурим хийх, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд нь гадаадын их дээд сургуульд суралцаж төгсөх төгсөлтийн баярт оролцох болсон тохиолдолд Газрын даргын тушаалаар ажлын 5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.

8.7. Албан хаагч ажлын цагаар суралцах болсон тохиолдолд удирдлагад хүсэлт, өргөдөл гаргах бөгөөд хүсэлт, өргөдлийг үндэслэн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох тухай Газрын дарга шийдвэр гаргана. Албан хаагчийн ажлын зохион байгуулалт, цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

8.8. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийн санал болон түр орлон ажиллах ажилтны хуваарийг харьяалах нэгжийн даргаар хянуулсны үндсэн дээр Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст ирүүлж, тухайн оны нэгдүгээр сард багтаан, Газрын даргын тушаалаар батална. Албан хаагчийн амралтын саналыг авч хуваарийг гаргахдаа өмнөх оны амралтын хуваарь, ажлын ачаалал, онцлогийг харгалзана.

8.9. Албан хаагч нь ээлжийн амралт эдлэхийн өмнө хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс амралтын мэдэгдэх хуудсыг хүлээн авснаар амралтын олговор тооцуулна. Албан хаагчийн харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудсыг олгоно.

8.10. Захиргааны шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа бүрэн эдлээгүй албан хаагчид үлдсэн хоногийг тухайн жилдээ багтаан нөхөн эдлүүлж болно.

8.11. Захиргааны шийдвэрээр эзгүй байгаа (ээлжийн амралт, чөлөөтэй) нэгжийн дарга өөрийн ERP.ULAANBAATAR.MN цахим хаягийн эрхийг орлон ажиллаж байгаа албан хаагчид шилжүүлэх бөгөөд тухайн орлон ажиллаж байгаа албан хаагч бүрэн хариуцан ажиллана.

8.12. Шинээр томилогдсон болон хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусгавар болж ажилдаа эргэн орсон албан хаагч /Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1 дэх хэсэгт зааснаас бусад тохиолдолд/ 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

8.13. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллах хариуцлагатай жижүүрийн хуваарийг Газрын даргын тушаалаар батална. Томилогдсон албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр батлагдсан хуваарийн дагуу ажиллаагүй, утсаа унтраасан, мэдээллийг тухай бүр дамжуулаагүй, зөрчил маргааныг тухайн өдөрт нь шалгаж хариу өгөөгүй тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

8.14. Гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед албан хаагчид утсаа унтраах, дуудсан цагт бэлэн байдлыг хангаж ажиллаагүй, мэдээ мэдээллийг удирдлага болон холбогдох дээд шатны байгууллагад шуурхай мэдээлээгүй тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

8.15. Ажлын зайлшгүй шаардлага, эрх бүхий албан тушаалтны үүрэг даалгавраар албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд биеэр нөхөн амраана.

Ес. Албан хаагчдад үзүүлэх тэтгэмж, нийгмийн асуудал

9.1. Албан хаагч өөрөө болон гэр бүл нь амаржсан нярай хүүхэд үрчлэн авсан бол тухайн албан хаагчид 500,000 төгрөг хүртэл нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болон аавд ажлын 10 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.

9.2. Албан хаагчийн ахуй амьдралд гачигдал гарсан /Эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд, үрчилж авсан болон дагавар хүүхэд, эмээ өвөө, төрсөн ах эгч, дүү нь нас барсан,/ бол 1 сая хүртэлх төгрөгийн хэмжээний буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

9.3. Албан хаагч өөрөө нас барсан бол 6 сар хүртэлх үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж ар гэрт нь олгож болно.

9.4. Албан хаагч нь хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар (2 сар) эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон тохиолдолд 1 сая хүртэлх, эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн, үрчилж авсан, дагавар хүүхэд нь хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон тохиолдолд 800,000 төгрөг хүртэлх буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

9.5. Газарт тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа (5 ба түүнээс дээш жил үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлага гаргаж ажилласан) албан хаагч анх удаа шинэ байранд орох, худалдан авахад Газрын зүгээс 5 хүртэлх сая төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

9.6. Албан хаагчийн (50, 55, 60) насны ой, төрийн өндөр дээд шагнал авах, урлаг спортын гавъяат эрдмийн зэрэг, цол авахад Газрын зүгээс хүндэтгэл үзүүлж болно.

9.7. Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг шат дараалалтай хэрэгжүүлж, албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн түүний ажилласан жил, ажлын үр дүн, орон байрны нөхцөл, шалтгаан зэргийг харгалзан Газрын дарга, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн батлагдсан төсвийн хүрээнд, зохих түвшинд шийдвэрлэж болно.

9.8. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчид 500,000 төгрөгтэй дүйцэхүйц дурсгалын зүйл гардуулан хүндэтгэл үзүүлж болно.

9.9. Албан хаагчид хоол, нийтийн унааны зардлын зохих хувийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан Газрын дарга тушаалаар шинэчлэн тогтоож олгоно.

9.10. Гэр хороололд амьдардаг албан хаагч хүсэлт гаргавал түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлж болно.

9.11. Төрийн жинхэнэ албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн бол "Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж"-ийг Засгийн газраас баталсан журмыг баримтлан олгоно.

9.12. Албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх,

эмнэлгийн хяналтанд байлгах арга хэмжээг зохион байгуулна. Энэ арга хэмжээнд тодорхой хөрөнгийг жил бүр төсөвлөж зарцуулж болно.

9.13. Албан хаагчийг чийрэгжүүлэх, хамт олны багаар ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх /явган аялал, аялал зугаалга, биеийн тамир, спортын арга хэмжээ, фитнес гэх мэт.../ ажлыг зохион байгуулж, жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлнэ.

9.14. Албан хаагчийн 18 насанд хүрээгүй хүүхдийн төрсөн өдрөөр нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр ажлаас жилд нэг удаа 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно. Энэхүү өдрийг албан хаагч зөвхөн гэр бүлдээ зориулсан байна.

9.15. Энэхүү журамд зааснаас бусад тэтгэмж, тусламжийн асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Арав. Цалин хөлс, урамшуулал

10.1. Албан хаагчийн үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлсийг тухайн жилийн 1 дүгээр сард холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэн ажлын үр дүн, ажилласан хугацааг харгалзан Газрын даргын тушаалаар батлана.

10.2. Албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулсан болон, бүх нийтээр амрах баярын өдөр, тэмдэглэлт өдөр, шөнийн цагаар ажиллуулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу нөхөж амраах эсвэл нэмэгдэл хөлс олгоно.

10.3. Албан хаагчийн цалин хөлсийг сард 2 хуваан (сар бүрийн 10, 25-ны өдөр) тогтоосон өдөр олгоно. Тухайн заасан өдөр амралтын өдөр таарсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр олгоно.

10.4. Төрийн албан хаагчид ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчдад олгоно.

10.5. “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ын дагуу төрийн албан хаагчдад урамшуулал олгож болно.

10.6. Төрийн албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгээр олгох мөнгөн урамшууллын дээд хэмжээ нь албан хаагчийн албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүй байна.

10.7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохдоо “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг баримтлан хагас, бүтэн жилээр олгоно.

10.8. Албан хаагч өөр албан тушаалд шилжих буюу сэлгэн ажилласан бол өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагад хамгийн сүүлд авсан үнэлгээг энэ журмын 10.6-т заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

10.9. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагч эргэн томилогдвол өмнө ажиллаж байх үедээ сүүлийн авсан үнэлгээг энэ журмын 10.4-т заасан үнэлгээнд оруулж тооцно.

10.10. Нийслэлийн Засаг дарга Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн үнэлгээ нь Газрын даргын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болно.

10.11. Шилдэг, тэргүүний ажилтнуудыг байгууллагын зардлаар гадаадад туршлага судлуулах, амралт, сувилалд амруулах, аялал жуулчлалаар явуулах, албан тушаал, зэрэг дэв нэмүүлэх, дараалал харгалзахгүйгээр эхний ээлжинд орон сууцанд хамруулах буюу мөнгөн тусламж үзүүлэх, сургууль, курст урамшууллын хэлбэрээр хөнгөлөлт үзүүлж суралцуулах, мөнгөн шагнал, үнэ бүхий дурсгалын зүйлээр шагнах зэрэг урамшууллын арга хэмжээг авч болно.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага болон үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

11.1. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах:

11.1.1. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, энэ журмыг зөрчсөн болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох зүйл заалтыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.1.2. Сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй ба сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй. Сахилгын шийтгэлийг Газрын даргын тушаалаар ногдуулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

11.1.3. Энэ журмын 4.7, 4.9, 5.15, 8.8, 8.13, 8.14 дахь хэсэгт заасныг зөрчсөн тохиолдолд албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2. Хөдөлмөрийн харилцааны ноцтой зөрчилд тооцох.

11.2.1. Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон зүйлсээс гадна дараах ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдвол ажлаас чөлөөлнө.

11.2.2. Газар болон хэлтэс, удирдлагын үйл ажиллагаатай холбоотой ташаа мэдээлэл тараасан, дээрх мэдээллийг батлах зорилгоор хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, үйлдсэн, үйлдэхийг завдсан;

11.2.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчих (жилд 2 ба түүнээс дээш удаа);

11.2.4. Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт данс, санхүүгийн тайланг хадгалах хугацаа дуусахаас өмнө дур мэдэн устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

11.2.5. Байгууллагын болон бусдын өмч хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр ашигласан, эзэмшсэн, хөрөнгийг устгасан, завшсан, хулгай хийсэн, захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл /Эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш авч гарсан;

11.2.6. Ажлын болон ажлын бус цагаар болон албан томилолттой үед, ажлын байранд галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;

11.2.7. Ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд, албан томилолттой үед согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, электрон тамхи болон утаат тамхи татах;

11.2.8. Албан хаагч нь ажлын байранд бусад ажилтан руу чиглэсэн бэлгийн дарамтад тооцогдох аливаа үйлдэл, үг яриа, сэтгэл санааны болон биеийн үйлдэл хийх, хүчирхийлэх, бэлгийн дарамт үзүүлэхийг завдсан нь тогтоогдсон;

11.2.9. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан (2 ба түүнээс дээш хоног);

11.2.10. Байгууллагын болон хувь хүний нууцад хамаарах мэдээ мэдээллийг хууль бусаар олж авсан, түүнийгээ гуравдагч этгээдэд задруулсан, байгууллагын эсрэг аливаа үйл ажиллагаанд ашигласан, ашиглах боломж бүрдүүлсэн, бусдад давуу байдал олгосон байгууллагын мэдээлэл дамжуулсан, мэдээлсэн нь тогтоогдсон;

11.2.11. Газрын бүх ажилчдын хурал, Нийслэл болон бусад төрийн байгууллагын хуралдаан, зөвлөгөөнийг төлөөлж оролцох албан хаагчийг тухайн хэлтсийн дарга эсвэл Газрын дарга томилох бөгөөд томилогдсон албан хаагч оролцох хуралдаан, зөвлөгөөнийг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хатуу хориглоно;

11.2.12. Газрын дарга болон хэлтсийн даргаас өгсөн цаг үеийн шинжтэй, амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хангалтгүй биелүүлсэн, биелүүлээгүй;

11.2.13. Байгууллагын нэр хүнд үйл ажиллагаанд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл гаргасан, мэдээ мэдээлэл тараасан, уг үйл ажиллагаандаа бусдыг татан оролцуулсан, уриалан дуудсан, өдөөн турхирсан нь нотлогдсон;

11.2.14. Байгууллагад ажилд орох, тусламж тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх чөлөө авах зорилгоор хуурамч бичиг баримт бүрдүүлсэн, өргөдөл гаргасан;

11.2.15. Эрх мэдлээ хэтрүүлэн болон урвуулан ашигласан, мөн хэтрүүлэн, урвуулан ашиглаж албаны нэр барьж дур мэдэн үйл ажиллагаа явуулсан бөгөөд түүнээс шалтгаалж байгууллагад эдийн болон эдийн бус хохирол учруулсан;

11.2.16. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг дутуу, хангалтгүй биелүүлсэн нь тогтоодсон тохиолдол.

11.3. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх:

11.3.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Газарт эд хөрөнгөд хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.3.2. Ажилтан, албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг үндэслэн эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван хоёр. Бусад зүйл

12.1. Газар болон холбогдох төрийн байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

12.2. Энэхүү дотоод журамд Газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг байна.

12.3. Энэ журмыг ажилтан, албан хаагчдад сурталчлах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах ажлыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.