



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 09 өдөр

Дугаар А/13

Чойр

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн
батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга (М.Анхбаяр)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбоотой аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын "Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай" 2018 оны А/36 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.СОДНОМ

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 09-ний өдрийн
№13 дугаар тушаалын хавсралт



АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт /цаашид Тамгын газар гэх/ эвсэг, бүтээлч хамт олныг бүрдүүлэн төлөвшүүлэх, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллагын дотоод ажлыг эмх цэгцтэй, шуурхай зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Энэхүү журмыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. ТАМГЫН ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1 Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга /цаашид Тамгын газрын дарга гэх/ удирдана.
- 2.2 Тамгын газрын дарга нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдох асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.
- 2.3 Тамгын газрын даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд гаргасан шийдвэрийнхээ хууль, эрх зүйн үр дагаварыг өөрөө хариуцна.
- 2.4 Хэлтэс бүр ахлах мэргэжилтэнтэй байх бөгөөд хэлтсийн даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтэн түүнийг орлож ажиллана.
- 2.5 Хэлтэс, тасаг, албадын албан хаагчид ээлжийн амралттай болон чөлөөтэй, түр эзгүй байх хугацаанд хэлтсийн ажил саатахгүй байхаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ажиллана.
- 2.6 Хэлтэс бүр хэлтсийн дотоод ажил хариуцсан албан хаагчийн хариуцах чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтонд тусган оруулж, батлуулан ажиллана.
- 2.7 Тамгын газрын албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг Тамгын газрын даргын тушаалаар ажлын хэсэг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан жишгийн дагуу боловсруулж, Төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулсаны үндсэн дээр Тамгын газрын дарга баталгаажуулж, мөрдүүлнэ.
- 2.8 Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасаг, албадын дарга нарын хурлыг 7 хоног, албан хаагчдын хурлыг 14 хоног тутам зохион байгуулна.
- 2.9 Аймгийн Засаг даргын Тамгыг Засаг даргын туслах, Тамгын газрын тамга, тэмдгийг Тамгын газрын дарга, архивын тамга, тэмдгүүдийг Архивын тасгийн дарга, байгууллагын бичиг хэрэгт ашиглагдаж байгаа дардас, тэмдгүүдийг Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан, Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн тэмдгийг Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга, Цэргийн штабын тамга, тэмдгийг Цэргийн штабын дарга нар тус тус түшнэ.
- 2.10 Тамга, тэмдэг, дардас түшиж буй албан хаагчид тамга, тэмдэг дардсыг хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг хангасан шүүгээнд хадгалж, ашиглалтад хяналт тавих асуудлыг бүрэн хариуцна.
- 2.11 Хугацаатай албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцроосон, чанаргүй мэдээ тайлан гаргаж хүргүүлсэн албан хаагчдад Тамгын газрын даргын тушаалаар холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 2.12 Албан хаагч нь баримт бичиг /захирамж, тушаал, гэрээ, албан тоот, г.м/-ийг боловсруулж, Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргаар хянуулан, тухайн нэгжийн даргын саналыг авсны дараа бусад бүх хэлтэс, тасаг, албадын дарга нараас саналыг авч, Тамгын газрын

дарга болон Засаг даргаар баталгаажуулан Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

2.13 Албан хаагч боловсруулсан албан бичгийнхээ хавсралтыг явах, үлдэх хувийн хамт албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх, мөн боловсруулсан албан бичиг нь олон байгууллагад хүргэгдэх бол хавсралтыг байгууллагын тоогоор хувилж өгнө.

2.14 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн албан хэргийн стандартын дагуу бусад бүрдлийг хийж, захирамж, тушаал, албан тоот зэрэг баримт бичигт нэгдсэн дугаар олгож, холбогдох газруудад хаяглан хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

2.15 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн хүний нөөцтэй холбоотой ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг захирамж, тушаалуудыг 4 хувь үйлдэж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нягтлан бодогч, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд тус тус нэг хувийг хүлээн өгнө. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн албан хаагчид тушаалыг гардуулан өгч, гардуулан өгсөн талаар тэмдэглэл үйлдэж, гарын үсэг зуруулна.

2.16 Захирамж, тушаалын хууль эрх зүйн үндэслэл нь буруу бол хянасан Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, албан бичгийн стандарт, ерөнхий үг үсгийн алдаатай бол Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, найруулгын алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан албан хаагч нар тус тус хариуцлага хүлээнэ.

2.17 Төслийн шатанд боловсруулагдаж байгаа, албан ёсны болж баталгаажгаагүй баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой албан хаагчдын хүрээнд үзэж ашиглах бөгөөд энэ талаар гадагш мэдээлж болохгүй.

2.18 Боловсруулсан баримт бичиг нь хэл зүйн болон найруулга зүйн алдаагүй, товч тодорхой, засвар оруулгагүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй байх бөгөөд албан бичгийн стандартад бүрэн нийцүүлсэн байна.

2.19 Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандарт шаардлага хангаагүй, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулж болохгүй.

2.20 Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн Тамгын газрын даргаар батлуулан, албан хаагчдад танилцуулна. Үүний дагуу хэлтэс тус бүр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлан мөрдөнө.

2.21 Албан хаагч болон иргэн шаардлагатай баримт бичгийг архиваас шүүлгэх, хуулбарыг авах бол Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргын гарын үсэг бүхий зөвшөөрлийн хуудсаар авна.

2.22 Тамгын газрын хуулбар үнэн дардастай баримт бичгийн хуулбарыг төрийн архивтай холбоотой бол Архивын тасгийн дарга, байгууллагын архиваас хуулбарласан баримтыг эх хувьтай нь тулгаж хуулбар үнэн тэмдэг дарах асуудлыг архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хариуцна.

2.23 Тамгын газрын дарга нь хэлтэс, алба, тасгийн дарга нарын болон Тамгын газрын албан хаагчдын шуурхай хурлыг зарлан хуралдуулж байгууллагын үйл ажиллагаа, цаашид хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар үүрэг, даалгавар өгч, гүйцэтгэлийг хангуулна.

2.24 Албан хаагчдын болон хэлтэс, албадын дарга нарын шуурхай хурлын бэлтгэл ажил, хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг Дотоод ажил, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулж, тэмдэглэл хөтлөн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.23 Тамгын газрын жижүүр нь үүрэг гүйцэтгэж буй хугацаандаа жижүүрийн тэмдэглэл хөтлөх ба тухайн өдрийн бүх үйл явдлыг үнэн зөвөөр бичиж тайлагнах үүрэгтэй.

ГУРАВ. АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

3.1. Төрийн захиргааны албан тушаалд иргэнийг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу сонгон шалгаруулж, томилно.

3.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажлын ур чадвар, мэргэжил боловсрол, дадлага туршлага, зан харьцаа, ёс зүй, соёл зэргийг харгалзан Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Нийтлэг үйлчилгээний албаны менежер, хүний нөөцийн ажилтан хамтран судалж, сонгон шалгаруулалт явуулан, тэнцсэн иргэнийг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилно.

3.3. Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдох ажилтныг 6 сараас 1 жил хүртэл түр хугацаагаар томилон ажиллуулна.

3.4. Тамгын газарт шинээр орж байгаа албан хаагчдад энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам, тухайн ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцуулан, энэ талаар тэмдэглэл хөтлөн гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт нь хадгална.

3.5. Тамгын газарт шинээр орсон албан хаагчдад ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг нээн, хүний нөөцийн системд бүртгэх, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээг таниулах, ажлын газрын үнэмлэх олгох ба уг асуудлыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

3.6. Албан хаагчдын ажлын газрын үнэмлэхийг бүртгэлжүүлж, албан хаагчдын эд хөрөнгийн жагсаалтын бүртгэлд оруулна.

3.7. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг тухайн албан хаагч өөрөө хариуцан Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмыг баримтлан бүрдүүлнэ. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг хадгалах, хөтлөх үүргийг Хүний нөөцийн бодлого хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хариуцаж, баяжилтыг жил бүр хийлгэнэ.

3.8. Төрийн албан хаагчийг төрийн албанаас чөлөөлөх буюу халсан тушаалд ажил хүлээлцэх хугацаа болон хүлээлцүүлэх ажлын хэсгийг заавал тусган оруулна.

3.9. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагчдаас хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, файлын сан /цаасан болон цахим/, баримт бичиг, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг тухайн албан хаагчийн ажлыг хүлээлцэж буй ажлын хэсэг тэмдэглэл үйлдэж хүлээн авна.

3.10. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч ажлын 3 хоногийн дотор багтаан тойрох хуудсыг бүрэн бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоог хийсний дараа Хүний нөөцийн мэргэжилтэн түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, Нягтлан бодогч нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

3.11. Тойрох хуудсанд гарын үсэг зурсан холбогдох албан тушаалтан ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан алба хаагчаас дутуу ажил болон эд хөрөнгийг хүлээн авсны улмаас Тамгын газарт хохирол учирсан тохиолдолд хүлээн авсан албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

ДӨРӨВ. ТАМГЫН ГАЗРЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг албан хаагчдын ажлын уялдааг хангах, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор оновчтой боловсруулж, мөрдүүлэх;

4.2. Алба хаагчдаас Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхийг шаардах;

4.3. Албан хаагчдын ажлын байрыг оновчтой зохион байгуулж, хэвийн тасралтгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах;

4.4. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнг харгалзан цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулах, түр хугацаагаар сэлгүүлэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах зэрэг асуудлыг тухайн нэгжийн даргын саналыг харгалзан холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх;

4.5. Цалин, шимтгэл, төрөөс эдлэх хөнгөлөлт, техник тоног төхөөрөмжийн ашиглалтын зардал, ажлын байрны болон шаардлагатай бусад зардлыг хариуцна;

4.6. Ажил үүрэгтэй нь холбоогүй ч байгууллагын болон олон нийтийн цаг үеийн ажлууд, төрөл бүрийн уралдаан тэмцээнд оролцуулах, үр дүнг тооцон, ажил дүгнэхэд харгалзан үзэх;

4.7. Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчийн санал, хүсэлтийг сонсож, ажлын дадлага, туршлагатай албан хаагчдад дагалдуулан сургах ажлыг зохион байгуулах, төрийн залгамж чанарыг хадгалж, бэхжүүлэхэд анхаарч ажиллах;

4.8. Албан хаагчдын ажилдаа ирэх болон буцах нийтийн унааны зардал болон хоолны зардлын тодорхой хувийг хууль, журам, гэрээнд заасны дагуу үнэ тарифийн өөрчлөлтийг харгалзан Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж төсөвт тусган албан хаагчдад олгох;

- 4.9 Байгууллагын соёл, албан хаагчдын ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;
- 4.10 Байгууллагын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллах;
- 4.11 Иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэлгүй, нээлттэй ил тод, хурдан шуурхай угтаж үйлчлэх зарчмыг удирдлага болгож ажиллах;
- 4.12 Албан хаагчийн санал, хүсэлтийг хүлээн авч зохих хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх;
- 4.13 Ажил олгогчийн буруутай үйл ажиллагаанаас учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах;

ТАВ. АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 5.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 38 дугаар зүйлд заасан нийтлэг эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 5.2. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй, улс төрийн үйл ажиллагаанд шууд болон шууд бусаар оролцох, дэмжих, албан тушаалаа ашиглахгүй байх;
- 5.3. Албан хаагч нь өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албанд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж мөрдөх;
- 5.4. Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллах;
- 5.5. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан болон удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай, шуурхай гүйцэтгэж, үр дүнг тайлагнах;
- 5.6. Хууль, тогтоомжийн хүрээнд цалин хөлсний нэмэгдлийг шаардах, албан тушаалын зэрэглэл, шатлал ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, ажлаа үнэлүүлэх, шагнал урамшил, тэтгэмж, тусламж авах, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт гаргаж, дээд шатны удирдах албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх;
- 5.7. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч буй дарамт шахалт, шударга бус үйл явдлыг ил тодоор шүүмжлэх, мэдээлэх, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдлэх;
- 5.8. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;
- 5.9. Албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;
- 5.10. Боловсруулж буй асуудал, нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж ажиллах;
- 5.11. Иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй зөв, соёлтой харьцаж, аливаа асуудлаар хууль, эрх зүйн хүрээнд мэдээлэл, лавлагаа зөвлөлгөө өгөх, иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;
- 5.12. Байгууллагын өмч, картаар эзэмшүүлсэн эд хөрөнгө, ажлын багаж, машин техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж, хэвийн ажиллагаатай байлгах, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн нөхөн төлөх;
- 5.13. Байгууллагын төсөв зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч, эмх цэгцтэй байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж, санаачлагатай ажиллах;
- 5.14. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавруудыг үйл ажиллагаандаа чанд сахиж мөрдөх;
- 5.15. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, үр чадвараа байнга дээшлүүлж, шинэ санаачлага, оновчтой шинэлэг арга барилыг үйл ажиллагаандаа хэвшүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
- 5.16. Хурал, зөвлөлгөөн, соёл урлаг, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;
- 5.17. Хуулиар хориглоогүй ажил, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх;
- 5.18. Албан хаагч бүр өөрийн хувийн хэрэгт баяжилт хийх;
- 5.19. Албаны техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргах, болон оруулахгүй байх;

- 5.20. Ёс зүйн болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага хүлээх;
- 5.21. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдолд өөрийн эзэмшилд байгаа байгууллагын өмч хөрөнгө, бичиг баримт, мэдээллийн сан, холбогдох материалыг бүрэн хүлээлгэн өгөх;
- 5.22. Албан хаагч ажлын цагаар өрөөнөөсөө орж гарах, завсарлах, тарах үед өрөө, тасалгааг цоожилж, лацаар лацдаж, нөөц түлхүүрийг жижүүрт үлдээж байх;
- 5.23. Тамгын газрын албан хаагчид байгууллагын албан ёсны цахим хуудас болон мэдээллийн дотоод сүлжээнд иргэд, олон нийт албан хаагчдад хамааралтай мэдээ, мэдээлэл, баримт бичгийн холбогдох файлуудыг ажлын 5 хоногоос хэтрүүлэхгүйгээр байршуулах, мэдээллийн ил тод байдлыг ханган ажиллах;
- 5.24. Тамгын газрын албан хаагчид ажлын цагаар зөвхөн албан ёсны цахим хуудсыг үйл ажиллагаандаа ашиглана.

ЗУРГАА. АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 6.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд зааснаас гадна дараах зүйлсийг зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулах;
- 6.2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг зөрчих;
- 6.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг орхиж явах;
- 6.4. Ажлын байранд бусадтай маргалдах, зодоон хийх, хэл амаар доромжилж нэр хүндийг гутаах, хараалын үг хэллэг хэрэглэх, худал мэдээлэл тараах, бусдыг айлган сүрдүүлэх, танхайрах зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргаж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;
- 6.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргах;
- 6.6. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээрийн нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;
- 6.7. Ажлын байранд ажлын цагаар албан хаагчийн ёс зүйд нийцэхгүй хувцаслах, хэт задгай хувцас, жинс, бэлтгэлийн болон энгийн хувцас өмсөх;
- 6.8. Албаны техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хувьдаа ашиглах, байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргах, эвдэж гэмтээх, шамшигдуулах, хохирол учруулах;
- 6.9. Албан хаагчид байгууллагаас картаар хүлээлгэн өгсөн компьютерийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэх, дамжуулах;
- 6.10. Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг гардан эрхлэх, бусдад зуучлан хөтлөх, эрх мэдэл, албан тушаалаа ашиглан ивээн тэтгүүлэх, давуу эрх олгох, хувийн зорилгодоо ашиглах;
- 6.11. Тамгын газрын даргын албан ёсны зөвшөөрөл, шийдвэргүйгээр албан хаагч өөрөө санаачлан ажлын цагаар ямар нэгэн сургууль, курст суралцах, албаны бус үйл ажиллагаанд оролцох, ээлжийн амралттай байхаас бусад үед дотоод, гадаадын аялал жуулчлалд хамрагдах;
- 6.12. Албаны сүлжээг зориулалтын бусаар ашиглахгүй байх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор албан ажлын хэрэгцээнд Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, Steam зэрэг олон нийтийн сүлжээ, албаны ажилд хувийн цахим хаяг хэрэглэхгүй байх;
- 6.13. Төрийн албан хаагч ажлын байранд болон албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар архи, тамхи, сэтгэцэд нөлөөлөх болон мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгсэл, амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулах, хордуулах болон цацраг идэвхит бодис, зэвсэг хэрэгсэл нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахгүй байх;
- 6.14. Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргахгүй байх;

ДОЛОО: ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ТАЙЛАН, ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

- 7.1. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө, аймгийн нэг жилийн хөгжлийн хөтөлбөрийг Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, тогтоомжид

нийцүүлэн боловсруулж, аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлаар батлуулан, хэрэгжүүлнэ.

7.2. Аймгийн стратеги төлөвлөгөө нь аймгийн Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх 5 жилийн үндсэн чиглэл, аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөртэй уялдсан байх бөгөөд 4 жилийн хугацаатай батлуулан хэрэгжүүлнэ.

7.3. Аймгийн стратеги төлөвлөгөө, Бодлогын баримт бичиг, байгууллагын чиг үүрэгтэй уялдуулан жил бүр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төсвийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

7.4. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, жилийн хөгжлийн төлөвлөгөөний холбогдох заалтын хэрэгжилтийг Тамгын газрын нэгжүүд чиглэлийн дагуу тайлагнах бөгөөд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хагас, бүтэн жилээр тайланг нэгтгэн, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст хүргүүлнэ.

7.5. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, нь Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, арга хэмжээний төлөвлөгөө, жилийн хөгжлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, хэрэгжилтийн тайланг аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хүргүүлнэ.

7.6. Тайлангийн үнэн зөв байдал, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг холбогдох нэгжийн удирдлага хүлээнэ.

7.7. Аймгийн Засаг даргын захирамжийн биелэлтэд Хууль, эрх зүйн хэлтэс, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалын биелэлтэд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс тус тус хяналт тавьж улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийн мэдээг гаргаж танилцуулна.

НАЙМ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ

8.1. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс нь аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах нэгдсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын төлөвлөгөөг гарган аймгийн Засаг даргаар батлуулан, гүйцэтгэлийг зохион байгуулна.

8.2. Хяналт-шинжилгээний үнэлгээний ажлын дүнг түүний ач холбогдол, цаашид авах арга хэмжээ, шаардлагыг харгалзан аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хурал болон удирдлагуудад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

8.3. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс нь төрийн дээд шатны байгууллагаас ирсэн тогтоол, захирамж, тушаал, албан даалгаврыг бүртгэлжүүлэн, танилцуулах хуудсаар аймгийн удирдлага, хэлтэс, тасаг, албадын дарга нарт танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

8.4. Төрийн дээд шатны байгууллагаас ирсэн тогтоол, захирамж, тушаал, албан даалгаврыг аймгийн Засаг даргаас өгсөн үүргийн дагуу холбогдох албан тушаалтнуудад хувилан хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавин, хэрэгжилтэнд хагас, бүтэн жилээр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагуудад тайлагнана.

8.5. Үндэсний хөтөлбөр, төсөл болон аймгийн дэд хөтөлбөрүүдийг бүртгэн, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хагас бүтэн жилээр Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх асуудлыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс хариуцна.

8.6. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс нь нутгийн захиргааны байгууллага, сумдын Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд батлагдсан хуваарийн дагуу хагас, бүтэн жилээр ХШҮ-г хийж, санал, дүгнэлт гарган, аймгийн удирдлагуудад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

8.7. Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, алба, тасгуудад “Дотоод хяналт шалгалт хийх журам”-ын дагуу Хяналт-шинжилгээг Хяналт, шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хийнэ.

ЕС. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

9.1. Тамгын газрын албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын цагийн нийт хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдөр 8 цаг үргэлжилнэ. Ажлын цаг өглөө 08:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

9.2. Албан хаагчид ажилд ирсэн, завсарласан, тарсан цагаа жижүүрт биечлэн болон цагийн бүртгэлийн цахим системд заавал бүртгүүлнэ.

9.3. Албан хаагчид албан томилолтоор хот, хөдөөд ажилласан, чөлөө авсан, ээлжийн амралтаа авсан, гадагш ажлаар явсан хугацааг хариуцсан хэлтэс, тасаг, албаны дарга

нарт, хэлтэс, тасаг, албаны дарга нар Тамгын газрын даргад мэдэгдэж, жижүүрийн бүртгэлд заавал тэмдэглүүлнэ.

9.4. Албан хаагчид цаг бүртгэлийн системд өдөрт 4 удаа заавал бүртгүүлсэн байна.

9.5. Үйлчилгээний албан хаагчид зохицуулсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.

9.6. Цаг бүртгэлийн цахим систем болон жижүүрийн бүртгэлийг үндэслэн ажлын цагийн балансыг гарган цалин, хөлсийг бодож олгоно. Ажлын цагийн бүртгэл нь сарын цалин бодох үндсэн баримт болно.

9.7. Илүү цагаар, шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын болон амралтын өдрөөр ажиллуулсан бол нөхөн амруулах буюу нэмэгдэл хөлсийг Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам"-ын дагуу тооцож олгоно.

9.8. Албан хаагчдын цалин, хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор бодож олгоно.

9.9. Албан хаагчдын цалингаас сар бүр 15000 (арван таван мянга) төгрөгийг байгууллагын хуримтлалын санд хураан авч байршуулна. Хуримтлалын санд албан хаагч тус бүрээс хураах мөнгөн дүнг хамт олны хурлын шийдвэрээр нэмэгдүүлж болно. Хуримтлалын сангийн тайланг хагас, бүтэн жилээр албан хаагчдын хуралд танилцуулж тайлагнана.

9.10. Мэргэшсэн нягтлан бодогчид сар бүр үндсэн цалингийн 15 хувийн нэмэгдэл олгох;

9.11. Тамгын газрын албан хаагчдын цаг ашиглалтын байдал, бүртгэлийн байдалд Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасаг, албадын дарга нар хяналт тавьж ажиллана.

9.12. Албан хаагчдын дараах тохиолдлуудыг ажил тасалсанд хамааруулна. Үүнд:

9.12.1. Албан хаагч харъяа нэгжийн даргад, нэгжийн дарга нар Тамгын газрын даргад мэдэгдэлгүй, ажлын байрыг 4 цагаас дээш хугацаагаар хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг;

9.12.2. Ээлжийн амралтын болон чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн /хэтэрсэн хоногийн тоогоор/;

9.12.3. Албан ёсоор зөвшөөрөл аваагүй;

9.12.4. Ажлын цагаар, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуу байсан тохиолдолд ажилд тасалсанд тооцно.

9.13. Албан хаагч нь чөлөө олгох хүсэлтийг бичгээр гаргана.

9.14. Албан хаагчдын чөлөө хүссэн өргөдлийг Дотоод ажил, өргөдөл гомдол, санал хүсэлт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, Тамгын газрын даргаар цохолт хийлгэн, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлэн өгнө.

9.15. Албан хаагчдад Тамгын газрын дарга хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн чөлөө олгох ба ажлын 5 хүртэлх хоногийн чөлөөг өргөдлөөр, 5-аас дээш хоногийн чөлөөг тушаалаар олгох ба цалинтай эсэх асуудлыг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

9.16. Албан хаагчид өөрт нь буюу түүний гэр бүлд журмын 9.14 болон дор дурдсан нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд ажлын 22 хүртэл хоногийн чөлөө олгож болох бөгөөд тухайн албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ. Үүнд:

9.16.1. Төрийн албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү өвөө, эмээ болон хадам эцэг эх нь 15 хоногоос дээш хугацаагаар өвдөж, асаргаа, сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай болсон;

9.16.2. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү өвөө, эмээ болон хадам эцэг эх нь нас барах;

9.16.3. Шинээр орон сууц /гэр/-д орох, гэр бүл болох;

9.16.4. Өөрийн болон төрийн зардлаар суралцах;

9.16.5. Байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх /гал түймэр, үер, салхи, шуурганд автах, хорио цээрийн дэглэмийн бүсэд хоригдох, техникийн авар осолд орох гэх мэт/;

9.17. Албан хаагчийн эхнэр хүүхэд төрүүлсэн, эсхүл хүүхэд үрчлэн авсан бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.18. 0-18 насны хүүхэдтэй албан хаагчдад хүүхдийнх нь төрсөн өдрөөр цалинтай чөлөө олгоно.

9.19. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу цалинтай чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэн, нягтлан бодогчид өргөдлийг холбогдох материалын хамт хувиалан өгнө.

9.20. Албан хаагчид олгосон чөлөөг хүн нэг бүрээр сар тутам бүртгэж санхүүгийн баримтанд хавсаргана.

- 9.21. Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр сургалтын байгууллагад хичээл заах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийж болох бөгөөд долоо хоногт 6 цагаас илүүгүй байна.
- 9.22. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь Тамгын газрын албан хаагчдаас санал авч тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны 01 дүгээр улиралд багтаан Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.
- 9.23. Ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.
- 9.24. Тамгын газарт шинээр ажилд орсон бол 11 сараас доошгүй, өөр байгууллагаас сэлгэн буюу шилжин ажилласан албан хаагчийн ээлжийн амралт авах эрх нь тухайн байгууллагад ажилд орсон өдрөөс хойш 6 сараас доошгүй хугацааны дараа үүснэ.
- 9.25. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 9.26. Албан хаагчдад жил бүр ээлжийн амралтыг олгож, биеэр заавал эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар батлагдсан хуваарийн дагуу хугацаандаа ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол тухайн онд нь багтаан ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.
- 9.27. Ээлжийн амралтаа эдэлж байхад ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудан ажиллуулсан бол нэгжийн дарга нарын саналыг харгалзан ээлжийн амралтын хугацааг нөхөн олгоно.
- 9.28. Нэг нь нөгөөгийнхөө албан үүргийг орлон ажилладаг албан хаагчдыг нэгэн зэрэг амраахгүй байхаар нэгжийн дарга нар зохицуулалт хийнэ.
- 9.29. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэх хуудсыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс авч Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргаар батлуулан, Тамгын газрын нягтлан бодогчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна.
- 9.30. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.
- 9.31. Албан хаагчид жирэмсний болон амаржсан, хүүхэд асрах чөлөө олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

АРАВ: ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БАТЛУУЛАХ БОЛОН ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭ БАЙГУУЛАХ, ДҮГНЭХ

- 10.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хэлтэс, тасаг, албадаас саналыг авч өмнөх оны 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор нэгтгэн боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор батлуулан, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.
- 10.2. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь Засаг даргын Тамгын газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг 6, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор нэгтгэн Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэст хүргүүлнэ.
- 10.3. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс 7 дугаар сарын 5, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланд дотоод аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг удирдлага, хамт олонд танилцуулна.
- 10.4. Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, албад нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан ажиллах бөгөөд жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор Тамгын газрын даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.
- 10.5. Нэгжийн дарга нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хагас жилээр 6 дугаар сарын 15, жилийн эцэст 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнаж, тайланг байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.
- 10.6. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нь албан тушаалын тодорхойлолт, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан тухайн жилийн 1 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор нэгжийн даргаар батлуулна.
- 10.7. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан хагас, бүтэн жилээр батлагдсан загварын дагуу хагас жилээр 6 дугаар сарын 15-ны дотор, жилийн эцсээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор тайлагнана.
- 10.8. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн 1, 3-р улирлын явцын ярилцлагыг 4, 10 дугаар сарын 5-ны дотор хийнэ.
- 10.9. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, үнэлгээ өгөхдөө төрийн жинхэнэ албан хаагчтай ярилцлага хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

- 10.10. Байгууллагын үнэлгээний багийг төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтан болон хүний нөөц хариуцсан албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдүүлэн жил бүрийн 6, 12 дугаар сард багтаан байгуулна.
- 10.11. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралт болох мэдлэг чадвар, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг Тамгын дарга Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалаар баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 10.12. Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн”, “С буюу Хангалттай”, “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгч баталгаажуулна.
- 10.13. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 6-р сарын 15-ны дотор, сүүлийн хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.
- 10.14. Нэгжийн даргын албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг хянаж өгсөн үнэлгээнд зөрчил илэрсэн тохиолдолд Байгууллагын үнэлгээний баг баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд нэгжийн дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.
- 10.15. Байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 20-ны дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 15-ны дотор баталгаажуулна.
- 10.16. Төрийн жинхэнэ албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх хугацаа дуусахад 3 сараас бага хугацаа үлдсэн үед тухайн албан тушаалд томилогдсон бол түүний тус хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлыг дараагийн үнэлгээний хугацаанд нэгтгэн дүгнэж болно.
- 10.17. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан аргачлал, загварын дагуу үнэлнэ.
- 10.18. Гүйцэтгэлийн үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг Тамгын газрын дарга үнэлгээний багийн үнэлгээ, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-д заасны дагуу авч хэрэгжүүлнэ.
- 10.19. Ерөнхий санхүүч, ахлах нягтлан бодогчийн ажлын үр дүнгийн урамшууллыг Сангийн сайдын тушаалын дагуу олгоно.
- 10.20. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд сар бүр гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө гарган холбогдох нэгжийн даргаараа батлуулан ажиллана. Сарын төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох нэгжийн дарга үнэлж урамшуулал олгох эсэх талаар Тамгын газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.
- 10.21. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээнээс гадна гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг давхар байгуулж болно.
- 10.15. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн жилийн эцэст архивын хадгаламжийн нэгж болгон шилжүүлж, нэг хувийг нь албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 10.16. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулах, дүгнэхтэй холбогдож гарсан аливаа асуудлыг нэгжийн дарга нарын хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

АРВАН НЭГ. АЛБАН ХААГЧИД ТЭТГЭМЖ ОЛГОХ, ТУСЛАМЖ ҮЗҮҮЛЭХ, НӨХӨН ТӨЛБӨР ОЛГОХ

- 11.1. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, цалин хөлс, нөхөх төлбөр, бусад дэмжлэг, тусламж, тэтгэмжийг Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомжид заасны дагуу олгох ба түүнд шаардагдах зардлыг тухайн жилийн төсөвт урьдчилан тусгана.
- 11.2. Тамгын газрын албан хаагч шинээр гэр бүл болж хурим хийх, гэр байшинд орох, сэвлэг үргээх ёслол болоход 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

- 11.3. Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэх, үрчлэн авах тохиолдолд 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн дэмжлэг үзүүлнэ.
- 11.4. Албан хаагчдыг эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулах ба шаардагдах зардлын 50-иас дээш хувийг байгууллагын зардлаас санхүүжүүлнэ. Энэ арга хэмжээнд жил бүр тодорхой төсөв төсөвлөж зарцуулна.
- 11.5. Албан хаагчдыг биеийн тамир, спортоор хичээллэх нөхцлийг бүрдүүлж, жил бүр тодорхой төсөв төсөвлөж зарцуулна. Нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрүүдээр албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр арга хэмжээ авч зохион байгуулах ба албан хаагчдын идэвхитэй амралт буюу хамт олны аялалд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.
- 11.6. Албан үүрэг гүйцэтгэх үедээ осолд орсон, бусдын халдлагад өртсөн албан хаагчдад эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлэх шаардлагатай бол уг хугацаанд цалинтай чөлөө олгож эмчилгээний зардлын 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлж болох бөгөөд байгууллагын төсвийн байдлаас шалтгаалан олгох тусламжийн хэмжээг нарийвчлан тогтоож олгоно.
- 11.7. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд Засгийн газрын 2019 оны 8 дугаар тогтоолын дагуу ар гэрт нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 11.8. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхээс бусад шалтгаанаар нас барсан тохиолдолд 1000000 /нэг сая/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 11.9. Албан хаагчийн нөхөр, эхнэр, хүүхэд нэг сараас дээш хугацаагаар өвдөж, эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн, хүнд өвчний улмаас хагалгаанд зайлшгүй орсон бол эмнэлгийн бичгийг үндэслэн 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлнэ.
- 11.10. Тамгын газрын албан хаагчид хүнд өвчний улмаас 6 сараас дээш хугацаагаар 3 дахь шатлалын эмнэлэгт эмчлүүлэх шаардлагатай тохиолдолд эмнэлгийн бичгийг үндэслэн 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлнэ.
- 11.11. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ хадам эцэг, эх болон байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн тусламж олгоно.
- 11.12. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд /Нотлох баримтыг үндэслэн/ гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлнэ.
- 11.13. Байгууллагад тогтвор суурьшилтай ажиллан өөр байгууллагад шилжин ажиллах, ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдад байгууллагын зүгээс хүндэтгэл үзүүлж, дурсгалын зүйл гардуулна.
- 11.14. Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчдад өвлийн улиралд 2.5 тн нүүрсний үнийн талоны дэмжлэг үзүүлнэ.
- 11.15. Ажлын зайлшгүй шаардлага, өөртэй нь байгуулсан гэрээний дагуу төрийн зардлаар давтан сургах, мэргэжлээ дээшлүүлэх тохиолдолд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгоно.
- 11.16. Албан хаагч эрхэлж байгаа албан тушаалд тавигдах шаардлагын дагуу мэргэжлээрээ магистрын сургалтанд суралцах, мөн докторын зэрэг хамгаалах бол 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.
- 11.17. Дээрх тэтгэмж, тусламжаас гадна зайлшгүй шаардлагаар журмын 11.7, 11.8, 11.9, 11.10, 11.11 дахь тохиолдлуудад байгууллагын албан хаагчдаар тусламжийн хуудас тойруулж болно.
- 11.18. Албан хаагчдад Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ын дагуу нөхөн төлбөрийг тухай бүр олгоно.

АРВАН ХОЁР. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

- 12.1. Албан хаагчдын ажлын үр дүн, идэвх санаачлага, хамт олноо манлайлан ажилласан байдлыг харгалзан шагнаж урамшуулах, байгууллагын зардлаар гадаад улсад туршлага судлуулах буюу урт болон богино хугацааны сургалт, аялалд хамруулах асуудлыг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

12.2. Байгууллагын шилдэг албан хаагчийг тухайн жилийн ажлын үзүүлэлт, нийгмийн оролцоо, харилцаа, хандлагыг харгалзан үзэж, шалгаруулан шагнаж урамшуулах ба шагналын хэмжээг удирдлагын зөвлөлгөөнөөр хэлэлцэж тухай бүрт шийдвэрлэж байна.

12.3. Төрийн албан хаагчдыг Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам", "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам"-ын дагуу шагнаж, урамшуулахаас гадна дараах шагнал урамшууллыг олгоно.

12.4. Тамгын газарт тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 10-аас доошгүй жил ажилласан төрийн албан хаагчдын насны ой /50, 60 нас/, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан 500000 /таван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйлээр шагнаж, урамшуулна.

12.5. Албан хаагч Төрийн дээд одон медалиар /ойн медаль хамаарахгүй/ шагнагдсан тохиолдолд 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн урамшуулал үзүүлж болно.

12.6. Төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарахад Засгийн газрын 2019 оны 7 дугаар тогтоолын дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэхээс гадна байгууллагын зүгээс хүндэтгэл үзүүлж, дурсгалын зүйл гардуулна.

12.7. Улс, бүсийн чанартай урлаг спортын уралдаан, тэмцээнд байгууллага, хамт олноо төлөөлөн амжилттай оролцож, медальт байранд шалгарсан тохиолдолд 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

АРВАН ГУРАВ. АЛБАН ТОМИЛОЛТ

13.1. Албан хаагчид Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр албан томилолтоор явах ба албан томилолтыг Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж, олгоно. Тамгын газрын даргын томилолтыг аймгийн Засаг дарга олгоно.

13.2. Томилолтын хугацааг сунгах, хугацаанаас өмнө албан хаагчийг дуудан ирүүлэхийг томилолт олгосон дарга шийдвэрлэнэ.

13.3. Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, дээд байгууллагаас ирүүлсэн шийдвэр, албан ажлын шаардлагын дагуу албан хаагчдыг дотоод албан томилолтоор явуулах ба томилолтоор явахтай холбоотой асуудлыг тухайн албан хаагч өөрөө зохион байгуулан хариуцна.

13.4. Албан хаагчдын гадаадад томилолтоор явуулах асуудлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга аймгийн Засаг даргатай харилцан зөвшилцөж, шийдвэр гаргана.

13.5. Албан хаагчдын гадаадад томилолтоор явахтай холбоотой бүх ажлыг Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулна.

13.6. Албан хаагчид томилолтоор ажиллаж ирснээсээ хойш ажлын 3 хоногийн дотор томилолтоор ажилласан тухайгаа илтгэх хуудсаар Тамгын газрын даргад тайлагнах ба Тамгын газрын дарга албан хаагчийн ажлыг дүгнэж, Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-д заасны дагуу албан томилолтын зардлыг тооцож олгоно.

13.7. Томилолтын зардлыг шаардлагатай тохиолдолд 50 хүртэл хувийг урьдчилан олгож болно.

13.8. Гадаад улсад томилолтоор ажилласан албан хаагчид томилолтын ажлын тайлангаа илтгэх хуудсаар гаргаж, Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

13.9. Тайлан, илтгэх хуудсанд гадаад оронд албан томилолтоор ажилласан үеийн яриа, хэлэлцээний тэмдэглэл, байгууллагын танилцуулга, шаардлагатай бол фото зураг хавсаргана.

13.10. Албан томилолтоор ажилласан албан хаагчид албан томилолтоор ажилласан тайлангаа Тамгын газрын албан хаагчдын дотоод сургалтаар мэдээлнэ.

13.11. Удирдамжид заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчаар томилолтын хугацааны бүх зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг төлүүлэх асуудлыг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

13.12. Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол хэтрүүлсэн хугацааны байр, зам хоногийн зардлыг олгохгүй.

13.13. Албан томилолтоор явсан албан хаагч томилолтын удирдамжид заагдаагүй, төсвөөс гадуур, бизнесийн чанартай худалдаа хийж, байгууллагатай тооцоо хийхийг хориглоно.

АРВАН ДӨРӨВ. ЕС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА

14.1 Төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” –ийг мөрдлөг болгоно.

14.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээ, мэдээллийг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч 14 хоногийн дотор “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-д заасны дагуу шалган, ёс зүйн хэм, хэмжээг зөрчсөн нь шалгалтаар тогтоогдвол байгууллагын удирдлагад танилцуулан, шалгалтын дүнг Ёс зүйн зөвлөлд хүргүүлнэ.

14.3 Албан хаагчдын саналыг үндэслэн байгууллагын даргын тушаалаар “Ёс зүйн зөвлөл”-ийг 3 жилийн хугацаатай байгуулан ажиллуулна.

14.4 Ёс зүйн зөвлөл нь “Байгууллагын ёс зүйн дүрэм”-ийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангуулан, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

14.5 Ёс зүйн зөвлөл нь албан хаагчдыг ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгааг зохион байгуулах, байгууллагын соёл, албан хаагчдын ёс зүйн байдалд дүн шинжилгээ хийх, ёс зүйн маргааныг хянан шийдвэрлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

14.6 Ёс зүйн зөвлөл нь байгууллагын дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан ажилтны шалгаж ирүүлсэн төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилтэй холбоотой өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, танилцуулга, материалыг хэлэлцэж, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-д заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

14.7 Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн бол шийдвэрийг төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

АРВАН ТАВ. ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

15.1. Ёс зүйн зөрчил гаргасан төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” –ийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

15.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 39.1.4 дэх заалтыг зөрчсөн албан хаагчид мөн хуулийн 48.1 дэх хэсэгт тусгасны дагуу хариуцлага тооцох бөгөөд дээрх заалттай холбоотой өргөдөл, гомдлыг дараах журмаар хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

15.2.1. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, бүртгэнэ.

15.2.2. Гомдол, мэдээллийг хүлээн авсан үүрэг бүхий албан хаагч ёс зүйн болон сахилгын хариуцлага ногдуулах үндэслэлийг шалган, байгууллагын ёс зүйн хороо болон шийдвэр гаргах албан тушаалтанд танилцуулж, 14 хоногийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.

15.2.3. Гомдолыг хүлээн авч, шийдвэрлэсэн албан хаагч нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

15.2.4. Ёс зүйн хорооны болон шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг гомдол гаргагч үндэслэлгүй гэж үзвэл шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор Шүүхэд гомдол гаргах бөгөөд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хувьд дээрх хугацаанд сануулах, цалин бууруулах шийтгэлийн талаар Төрийн албаны зөвлөлд гомдол гаргана.

15.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүрэг, 39 дүгээр зүйлд заасан хориглох зүйлийг зөрчсөн, хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй болон хангалтгүй биелүүлсэн, байгууллагын дотоод журмыг зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 47, 48 дугаар зүйл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 34 дүгээр тушаал, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар хамтарсан тушаалаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид