

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/ байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулж, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, дотоод ажлыг 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 ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад тогтоомжийн хүрээнд энэхүү журмыг боловсруулан батлуулав.
- 1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсээс хяналт тавьж ажиллана.

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 албан хаагчид, ажилтнуудыг томилж, чөлөөлөх болон 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 Тамгын газрын даргаас томилогдсон аль нэг хэлтсийн дарга гүйцэтгэх бөгөөд хэрэгжүүлэх эрх үүргийг тушаалаар тодорхой тогтоож өгнө. Албан үүрэг гүйцэтгэж байгаа хэлтсийн дарга нь гаргасан шийдвэрийнхээ хууль, эрх зүйн үр дагаварыг өөрөө хариуцна.
- 2.4. Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа MNS ISO 9001:2016 “Чанарын менежментийн тогтолцоо”, MNS ISO/TS 9002:2020 “Чанарын менежментийн тогтолцоо MNS ISO 9001:2016 стандартыг хэрэгжүүлэх заавар”, MNS ISO 18091:2020 “Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001 стандартыг орон нутгийн засаг захиргаанд хэрэглэх арга зүйн заавар”-ыг тус тус нэвтрүүлэн хэрэгжүүлнэ.
- 2.5. Тамгын газар нь дотоод үйл ажиллагаандаа дотоод удирдлыг ERP- e-mongolia цахим системийг ашиглах бөгөөд нийт албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол, төлөвлөгөө, тайлан, үүрэг даалгавар, нийтийн арга хэмжээг дээрх системээр зохион байгуулна. Тус системийн үйл ажиллагаанд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.
- 2.6. Байгууллага нь цахим сүлжээнд gov.sumber.gov.mn домайн нэрийг ашиглах бөгөөд албан хаагч бүр албаны захидал харилцааг зөвхөн төрийн цахим шуудангаар зохицуулна.
- 2.7. Төрийн үйлчилгээг цахимжуулах ажлын хүрээнд тоон гарын үсгийг нэвтрүүлж ашиглах бөгөөд байгууллагаас олгосон тоон гарын үсгийг байгууллагын эд хөрөнгөд бүртгэж ашиглана.
- 2.8. Хэлтэс бүр ахлах мэргэжилтэнтэй байх бөгөөд хэлтсийн даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтэн түүнийг орлож ажиллана.
- 2.9. Хэлтэс, тасаг, албадын албан хаагчид ээлжийн амралттай болон чөлөөтэй, түр эзгүй байх хугацаанд хэлтсийн дарга байгууллагын үйл ажил саатахгүй байхаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ажиллана.

- 2.10. Хэлтэс бүр хэлтсийн дотоод ажил хариуцсан албан хаагчийн хариуцах чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтонд тусган оруулж, батлуулан ажиллана.
- 2.11. Тамгын газрын албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан жишгийн дагуу боловсруулж, Төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулсаны үндсэн дээр Тамгын газрын дарга баталгаажуулж, мөрдүүлнэ.
- 2.12. Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасаг, албадын дарга нарын хурлыг 7 хоног, албан хаагчдын хурлыг 14 хоног тутам зохион байгуулна.
- 2.13. 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.
- 2.14. Тамга, тэмдэг, дардас түшиж буй албан хаагчид тамга, тэмдэг дардсыг хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг хангасан шүүгээнд хадгалж, ашиглалтад хяналт тавих асуудлыг бүрэн хариуцна.
- 2.15. Хугацаатай албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцроосон, чанаргүй мэдээ тайлан гаргасан албан хаагчид хэлтсийн даргын саналын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 2.16. Албан хаагч нь баримт бичиг /захирамж, тушаал, гэрээ, албан тоот, г.м/-ийг боловсруулж, холбогдох хэлтсийн дарга, Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргаар хянуулсны дараа бусад бүх хэлтэс, тасаг, албадын дарга нараас саналыг авч, Тамгын газрын дарга болон Засаг даргаар баталгаажуулан албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 2.17. 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.
- 2.18. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн албан хэргийн стандартын дагуу бусад бүрдлийг хангуулж, захирамж, тушаал, албан тоот зэрэг баримт бичигт нэгдсэн дугаар олгож, холбогдох газруудад хаяглан хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.
- 2.19. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн хүний нөөцтэй холбоотой ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг захирамж, тушаалуудыг ний нөөцийн мэргэжилтэн, нягтлан бодогч, холбогдох албан хаагчид тус тус нэг хувийг өгөхөөр 4 хувь үйлдэж, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, нягтлан бодогч нарт хүлээлгэн өгнө. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн албан хаагчид тушаалыг гардуулан өгч, гардуулан өгсөн талаар тэмдэглэл үйлдэж, гарын үсэг зуруулна.
- 2.20. 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.
- 2.21. Төслийн шатанд боловсруулагдаж байгаа, албан ёсны болж баталгаажаагүй баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой албан хаагчдын хүрээнд үзэж ашиглах бөгөөд энэ талаар гадагш мэдээлж болохгүй.
- 2.22. 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.
- 2.23. Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандарт шаардлага хангаагүй, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулж болохгүй.

2.24. 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.

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

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

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

2.30. Байгууллагын удирдах болон гүйцэтгэх, туслах нийт ажилтан, албан хаагчид Төрийн, болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, тогтоомжийг баримтлан ажиллах бөгөөд албан хаагч бүр “Нууцын баталгаа” гарган Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад хүлээлгэн өгнө. Нууцын баталгааны хэрэгжилтэд Хууль, эрх зүйн хэлтсээс хяналт тавьж ажиллана.

2.31. Байгууллагын өргөдөл, гомдлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс бүртгэн, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, улирал бүр тайлагнаж ажиллана.

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, Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулах бөгөөд 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 сар 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, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгтэй тухай бүр баяжилт хийж, хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

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 авч, удирдлагад танилцуулж, ажил хүлээн авсан албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

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 хариуцах.

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 төсөвт тусган 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 судлан, зохих хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх;
- 4.13. Ажил олгогчийн буруутай үйл ажиллагаанаас учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах;
- 4.14. Албан хаагчдыг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан ажлын байр, шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах.
- 4.15. Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулж, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх, учирсан хохирол, төлбөрийг гаргуулан төлүүлэх.
- 4.16. Ажилтны мэдээллийг гуравдагч этгээдээс авах шаардлагатай бол мэдээлэл авах шаардлага, зорилгоо ажилтанд урьдчилан танилцуулах, ажилтны хувийн нууцыг задруулахгүй байх.
- 4.17. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасан шаардлага, стандартад нийцсэн, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид ажлын байраар хангах.
- 4.18. Ажилтны хүсэлтээр ажил мэргэжил, мэргэшил, албан тушаал, хөдөлмөрийн хөлсний тухай тодорхойлолт гаргаж өгөх
- 4.19. Ажилтны ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх.
- 4.20. Ажилтан, албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа шаардлагатай гэж үзвэл тухайн ажилтны талаар өмнөх ажил олгогчоос ажил байдлын тодорхойлолт авах
- 4.21. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх, үүрэг.

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. Өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтан, албан хаагч сахилгын болон зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээнэ.
- 5.14. Байгууллагын төсөв зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч, эмх цэгцтэй байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж, санаачлагатай ажиллах;
- 5.15. Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавруудыг үйл ажиллагаандаа чанд сахиж мөрдөх;
- 5.16. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, шинэ санаачлага, оновчтой шинэлэг арга барилыг үйл ажиллагаандаа хэвшүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;
- 5.17. Хурал, зөвлөлгөөн, соёл урлаг, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;
- 5.18. Хуулиар хориглоогүй ажил, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх;
- 5.19. Албан хаагч бүр өөрийн хувийн хэрэгт баяжилт хийх;
- 5.20. Албаны техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргах, болон оруулахгүй байх;
- 5.21. Ёс зүйн болон хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага хүлээх;
- 5.22. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдолд өөрийн эзэмшилд байгаа байгууллагын өмч хөрөнгө, бичиг баримт, мэдээллийн сан, холбогдох материалыг бүрэн хүлээлгэн өгөх;
- 5.23. Албан хаагч ажлын цагаар өрөөнөөсөө орж гарах, завсарлах, тарах үед өрөө, тасалгааг цоожилж, лацаар лацдаж, нөөц түлхүүрийг жижүүрт үлдээж байх;
- 5.24. 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 1 өдөрт багтаан байршуулах, мэдээллийн ил тод байдлыг албан хаагч бүр ханган ажиллаж, холбогдох хэлтсийн дарга хяналт тавина.
- 5.25. Тамгын газрын албан хаагчид ажлын цагаар зөвхөн албан ёсны цахим хуудас, төрийн байгууллагын дотоод удирдлагын цахим систем, албан ёсны цахим шуудан, тоон гарын үсгийг үйл ажиллагаандаа ашиглах.
- 5.26. Төрийн албаны тухай хууль, ажил олгогчоос тусгайлан зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрхэлж байгаа үйл ажиллагаатай шууд давхацсан, өрсөлдсөн аливаа ажил, үйлчилгээ эрхлэхгүй байх
- 5.27. Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад эрх, үүрэг.

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 болон оруулах, 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 хэрэгжүүлж, 2 жил тутамд хэрэгжилтийг тайлагнана. Тайланг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгтгэн, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ.
- 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 Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын хэлтэс хагас, бүтэн жилээр тайланг нэгтгэн, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

7.5. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний 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 захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалын биелэлтэд Хууль, эрх зүйн хэлтэс хяналт тавьж улирал, хагас, бүтэн жилээр биелэлтийн мэдээг гаргаж танилцуулна.

НАЙМ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ, ШАЛГАЛТ

8.1. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс нь аймгийн хэмжээнд зохион байгуулах нэгдсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний 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 үнэлгээний 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 хувиалан хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавин, хэрэгжилтэнд хагас, бүтэн жилээр хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, удирдлагуудад танилцуулна.

8.5. Үндэсний зорилтот хөтөлбөр, Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрт туссан зорилтот арга хэмжээ, төслийг бүртгэн, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнуудад хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, хагас бүтэн жилээр Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх асуудлыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс хариуцна.

8.6. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний 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. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсээс Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, алба, тасгуудын үйл ажиллагаанд “Дотоод хяналт шалгалт хийх журам”-ын дагуу дотоод хяналтыг тавьж ажиллана.

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. Үйлчилгээний албан хаагчид зохицуулсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.

9.4. 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.

9.5. 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.
- 9.6. Албан хаагчдын цалин, хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор бодож олгоно.
- 9.7. 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 нэмэгдүүлэх эсвэл хорогдуулж болно. Хуримтлалын сангийн тайланг хагас, бүтэн жилээр албан хаагчдын хуралд танилцуулж тайлагнана.
- 9.8. Мэргэшсэн нягтлан бодогчид сар бүр үндсэн цалингийн 15 хувийн нэмэгдэл олгоно;
- 9.9. Тамгын газрын албан хаагчдын цаг ашиглалтын байдал, бүртгэлийн байдалд Тамгын газрын дарга, хэлтэс, тасаг, албадын дарга нар хяналт тавьж ажиллана.
- 9.10. Албан хаагчдын дараах тохиолдлуудыг ажил тасалсанд хамааруулна. Үүнд:
- 9.10.1. 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;
- 9.10.2. Ээлжийн амралтын болон чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн /хэтэрсэн хоногийн тоогоор/;
- 9.10.3. Албан ёсоор зөвшөөрөл аваагүй;
- 9.10.4. Ажлын цагаар, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуу байсан тохиолдолд ажилд тасалсанд тооцно.
- 9.11. Албан хаагч нь чөлөө олгох хүсэлтийг бичгээр гаргана.
- 9.12. 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.
- 9.13. 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.
- 9.14. Биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас эмчлүүлж, сувилуулах, мэргэжил дээшлүүлэх, суралцах, шинэ дадлага, туршлага эзэмших, гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу хамгаалалтын арга хэмжээнд хамрагдсан бол 3 сар хүртэл хугацаатай чөлөө олгоно. Дээрх тохиолдол 3 сараас дээш хугацаатай үргэлжилсэн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасны дагуу зохицуулна.
- 9.15. Тухайн албан хаагчийн хүсэлтийг харгалзан, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Тамгын газрын дарга дараах тохиолдолд чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ. Үүнд:
- 9.15.1. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү өвөө, эмээ болон хадам эцэг эх нь нас барах;
- 9.15.2. Шинээр орон сууц /гэр/-д орох, гэр бүл болох;
- 9.15.3. Өөрийн болон төрийн зардлаар суралцах;
- 9.15.4. Байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх /гал түймэр, үер, салхи, шуурганд автах, хорио цээрийн дэглэмийн бүсэд хоригдох, техникийн осолд орох гэх мэт/;
- 9.15.5. Бусад
- 9.16. 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 эмчлүүлэх, асаргаа, сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай болсон тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлт, эмнэлгийн бичгийг үндэслэн эмчилгээ хийлгэх хугацаагаар чөлөө олгоно;
- 9.17. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 9.18. Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

- 9.19. 0-18 насны хүүхэдтэй албан хаагчдад хүүхдийнх нь төрсөн өдрөөр цалинтай чөлөө олгоно.
- 9.20. Цалинтай чөлөө олгох эсэх асуудлыг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.
- 9.21. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу цалинтай чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэн, нягтлан бодогчид өргөдлийг холбогдох материалын хамт хувиалан өгнө.
- 9.22. Албан хаагчид олгосон чөлөөг хүн нэг бүрээр сар тутам бүртгэж санхүүгийн баримтанд хавсаргана.
- 9.23. Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр сургалтын байгууллагад хичээл заах, эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил хийж болох бөгөөд долоо хоногт 6 цагаас илүүгүй байна.
- 9.24. 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.
- 9.25. Ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.
- 9.26. Ажилтан, албан хаагчийг ажлын бүтэн бус цагаар, гэрээс нь, зайнаас тус тус ажиллуулж болох бөгөөд тухайн албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр тусгайлан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.
- 9.27. 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.
- 9.28. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 9.29. 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.
- 9.30. Ээлжийн амралтаа эдэлж байхад ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудан ажиллуулсан бол ээлжийн амралтын хугацааг нөхөн олгоно.
- 9.31. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг хэсгийн үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.
- 9.32. Нэг нь нөгөөгийнхөө албан үүргийг орлон ажилладаг албан хаагчдыг нэгэн зэрэг амраахгүй байхаар нэгжийн дарга нар зохицуулалт хийнэ.
- 9.33. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэх хуудсыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс авч байгууллагын даргаар батлуулан, нягтлан бодогчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна.
- 9.34. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.
- 9.35. Албан хаагчид жирэмсний болон амаржсан, хүүхэд асрах чөлөө олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

АРАВ: ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БАТЛУУЛАХ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ, 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 үнэлгээний хэлтэст хүргүүлнэ.

10.3. Хяналт-шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс 7 дугаар сарын 5, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланд 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 төлөвлөгөөний дагуу Тамгын газрын нэгж, төрийн албан хаагчид сарын ажлын төлөвлөгөөг батлан хэрэгжүүлж, сар бүр хэрэгжилтийг тооцон, явцын хяналтыг хэрэгжүүлэх бөгөөд сарын ажлын гүйцэтгэлийг гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцоход харгалзана.

10.19. 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.

10.20. Ерөнхий санхүүч, ахлах нягтлан бодогчийн ажлын үр дүнгийн урамшууллыг Сангийн сайдын тушаалын дагуу олгоно.

10.21. 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.

10.22. 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 гэр бүл болж хурим хийх, шинэ гэр, байшингийн ёслолд 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

11.3. Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэх, үрчлэн авах, хүүхдийн сэвлэг үргээсэн тохиолдолд 500000 /таван 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 2000000 /хоёр сая/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

11.9. Нэг сараас дээш хугацаагаар өвдөж, эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн, хүнд өвчний улмаас хагалгаанд зайлшгүй орсон албан хаагчид 1000000 /нэг сая/, албан хаагчийн эхнэр, нөхөр,

хүүхэд, төрсөн эцэг, эх нь эмчлүүлсэн бол 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тусламжийг эмнэлгийн бичгийг үндэслэж олгоно.

11.10. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барвал 1000000 /нэг сая/, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ хадам эцэг, эх болон байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал 500000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн тусламж олгоно.

11.11. Онцгой нөхцөл /төрийн албан хаагч өөрөө болон эмээ, өвөө, эцэг эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч дүү хүндээр өвчлөх, гадаад улсад өндөр өртөгтэй эмчилгээ хийлгэх, өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих түвшинд хүрэхгүй болох болон бусад/-д Тамгын газрын удирдах бүрэлдэхүүний хурлаар олгох тусламжийн асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

11.12. Байгууллагад тогтвор суурьшилтай 5-аас доошгүй жил ажиллан өөр байгууллагад шилжин ажиллах, ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчдад байгууллагын зүгээс хүндэтгэл үзүүлж, 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулна.

11.13. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасан хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийг тус хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан ажилтанд нийгмийн даатгалын сангаас олгох ажилгүйдлийн тэтгэмж авах эрхтэй эсэхээс үл хамааран албан хаагчдад нэг удаа олгоно. /2023 оны 01 дүгээр сарын 1-ээс олгоно./

11.15.1. Байгууллагад 6 сараас 2 жил хүртэл хугацаатай ажилласан бол 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх

11.15.2. Байгууллагад 2 жилээс 5 хүртэл жил ажилласан бол 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх

11.15.3. Байгууллагад 5 жилээс 10 хүртэл жил ажилласан бол 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх

11.15.4. Байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол 4 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх

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 магистрын сургалтанд суралцах, мөн докторын зэрэг хамгаалах бол нэг удаа 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 дэх 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 600000 /зургаан зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйлээр шагнаж, урамшуулна.

12.5. Албан хаагч Төрийн дээд одон медалиар /ойн медаль хамаарахгүй/ шагнагдсан тохиолдолд 600000 /Зургаан зуун мянга/ төгрөгийн урамшуулал үзүүлнэ.

12.6. Албан хаагчид Засгийн газрын шагналаар шагнагдсан тохиолдолд 100000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн урамшуулал үзүүлнэ.

12.7. 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.

12.8. 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. ЯЛГАВАРЛАН ГАДУУРХАХ БОЛОН ДАРАМТ, ХҮЧИРХИЙЛЭЛ, БЭЛГИЙН ДАРАМТЫГ ХОРИГЛОХ, УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ

14.1. Ялгаварлан гадуурхахыг хориглох

14.1.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

14.1.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил олгогч нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.

14.2. Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох

14.2.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах, ажлы байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх зэрэг аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

14.2.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

14.3. Урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ

14.3.1. Нийт ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бие биедээ дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон хууль тогтоомж, дүрэм, журам, Компанийн дотоод хэм хэмжээг сахин биелүүлэх үүргийг хүлээнэ.

14.3.2. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, хөтөлбөр боловсруулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

14.3.3. Ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт гаргасан үйлдэл нь сахилгын зөрчилд тооцогдох бөгөөд Хөдөлмөрийн тухай 123 дугаар зүйлийн 123.2-т заасан Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

14.4. Гомдол хүлээж авах, шийдвэрлэх

14.4.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхагдсан, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзсэн ажилтан гомдол, мэдээллийг холбогдох нотлох баримтыг хавсарган дээд шатны албан тушаалтан, байгууллагын удирдлагад гаргана.

14.4.2. Ажилтан нь байгууллагын удирдлагад гомдол, мэдээлэл гаргасан нь ажилтны цагдаагийн байгууллага, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний комисс, шүүхэд тус тус хандах эрхийг хязгаарлахгүй.

14.4.3. Гомдол, мэдээлэл хүлээн авсан удирдах албан тушаалтан болон хүний нөөцийн ажилтан нь хууль, журмын хүрээнд судлан тогтоогдсон тохиолдолд гомдол, мэдээлэл болон тус үйлдэлд ногдуулах сахилгын шийтгэлийн талаарх саналаа байгууллагын даргад танилцуулах үүрэгтэй.

14.4.4. Ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт учруулсан үйлдлийн нийгмийн аюулын шинж чанар, санаа, сэдэлт болон гомдол хүлээн авсан ажилтны санал, хохирогч ажилтны санал, тайлбар, зөрчил гаргасан ажилтны саналыг тус тус харгалзан, ёс зүйн чиг баримжааг удирдлага болгон тохирох сахилгын шийтгэлийг ногдуулах бөгөөд гэмт хэрэг, зөрчлийн чанартай үйлдлийн талаарх гомдол, мэдээллийг нэн даруй цагдаагийн байгууллага болон холбогдох бусад байгууллагад мэдээлж, шилжүүлнэ.

14.4.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхагдсан, дарамт хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн талаар гомдол, мэдээлэл хүлээн авсан удирдах дээд албан тушаалтан, хүний нөөцийн ажилтан нь гомдлыг хууль, журмын дагуу хянан шийдвэрлүүлэх үүрэгтэй бөгөөд гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад мэдсэн болон илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг тухайн ажилтны хувийн нууц гэж үзэж, Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах үүрэг хүлээнэ.

АРВАН ТАВ. ЁС ЗҮЙН ХАРИУЦЛАГА

15.1. 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.

15.2. 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.

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

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

15.5. 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.

15.6. 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.

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

АРВАН ЗУРГАА. АЖИЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

16.1. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх хэлбэр

16.1.1. Ажилтан бүр түүнд хүлээлгэн өгсөн байгууллагын бэлэн болон бэлэн бус мөнгө, бараа материал, үндсэн хөрөнгийг зөв зохистой ашиглаж, арвилан хэмнэж, үр ашигтайгаар зарцуулна.

16.1.2. Эд хариуцагч ажилтанд эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгөхдөө акт үйлдэж, “Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ”-г ажилтантай байгуулна.

16.1.3. Эд хариуцагчтай гэрээгээр хүлээсэн үүргийн баталгаа болгон хариуцаж буй эд хөрөнгийн төрөл, хэмжээнээс хамаарч даатгал, барьцаа, баталгааны хэлбэрүүдээс сонгон тохирох хариуцлагыг хүлээлгэнэ.

16.2. Эд хариуцагч ажилтны эрх, үүрэг

16.2.1. Ажилтан хариуцан авсан эд хөрөнгийг хэвийн хадгалах, ашиглах нөхцөл боломжоор хангахыг ажил олгогчоос шаардах эрхтэй.

16.2.2. Ажилтан хариуцуулан өгсөн эд хөрөнгө, багаж, техник, үнэ бүхий зүйлсийг тооллого бүртгэлд үнэн зөвөөр бүртгүүлэн шилжилт хөдөлгөөн, элэгдэл хорогдлын талаар санхүүгийн анхан шатны баримтыг үнэн зөвөөр хөтлөх ба өөрийн хариуцсан эд хөрөнгийг хэвийн хадгалах, ашиглах үүрэгтэй.

16.2.3. Ажилтан өөрт хариуцуулсан бэлэн мөнгө болон бүх эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, эд зүйлсийг зориулалт, зааврын дагуу ариг гамтай ашиглаж, хадгалж, аливаа хохирол учрахаас урьдчилан сэргийлж, хамгаалах арга хэмжээ авах үүрэгтэй.

16.2.4. Ажилтан нь гэрээгээр хариуцсан өгсөн эд хөрөнгөнд хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдал, байгалийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн талаар компанийн удирдлагад цаг алдалгүй мэдэгдэх үүрэгтэй.

16.2.5. Ажилтан хариуцсан эд хөрөнгөд өөрийн буруугаас эвдрэл, гэмтэл учруулсан, алдаж гээгдүүлсэн тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх үүрэгтэй.

16.2.6. Онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас ажил олгогчид учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг энэ журмын 11.4.6 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд зургаан сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй хэмжээгээр хариуцан арилгах үүрэгтэй.

16.3. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

16.3.1. Ажил олгогч нь эд хариуцагч ажилтан эд хөрөнгийн дутагдал, доголдол гаргасан тохиолдолд хохирлоо төлүүлэхээр шаардах, хохирлыг төлж барагдуулахгүй байгаа тохиолдолд хууль шүүхэд хандан шийдвэрлүүлэх эрхтэй

16.3.2. Эд хариуцагч ажилтныг ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэх, хариуцуулсан эд хөрөнгийг хэвийн хадгалах, ашиглах нөхцөл боломжоор хангах үүрэгтэй.

16.3.3. Ажил олгогч ажилтныг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай багаж хэрэгслээр хангаагүйгээс ажилтан хувийн багаж хэрэгсэл, эд зүйлээ ашигласан, эсхүл ажилтны багаж хэрэгсэл, эд зүйлийг хэрэглэхээр харилцан тохиролцсон бол ажил олгогч гарах зардлыг нөхөн төлөх үүрэгтэй

16.3.4. Ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ аж ахуйн нэгж, байгууллагад өөрийн буруугаас эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй

16.4. Хариуцлага тооцох, хохирлын дүнг тогтоох

16.4.1. Ажил олгогч эд хөрөнгийн хохирлын хэмжээг тодорхойлохоос өмнө тухайн үеийн нөхцөл байдлыг шалгаж тогтооно. Ажил олгогч ажилтнаас тухайн хохирол учирсан үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан тайлбараа бичгээр өгөхийг шаардах эрхтэй. Хэрэв ажилтан тайлбар өгөөгүй бол энэ тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

16.4.2. Ажилтны учруулсан хохирлын хэмжээг ажил олгогчийн эд хөрөнгөд учирсан бодит хохирлоор тодорхойлох бөгөөд олох байсан орлогыг үүнд оруулан тооцохгүй. Бодит хохирлыг ажил олгогчийн эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн нягтлан бодох бүртгэлийн тайлан, тэнцлийн өртгөөс зохих нормоор бодсон элэгдэл, хорогдлыг хасаж, бодит гарсан хохирлын хэмжээгээр тооцно.

16.4.3. Туршилт, тохируулгын явцад гарсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно.

16.4.4. Ажил олгогч ажилтанд хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхийг хориглоно.

16.4.5. Хэд хэдэн ажилтны буруугаас учирсан хохирлын хэмжээг тэдгээрийн гэм буруугийн хэмжээ, эд хөрөнгийн хариуцлагын төрлийг харгалзан ажилтан тус бүрээр тодорхойлно.

16.4.6. Дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

1/ ажилтны хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон;

2/ эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулсан, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд энэ тухай тусгайлан тохирсон ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ ажил олгогчид хохирол учруулсан;

3/ дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийн зарцуулалтыг хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд заасан хугацаанд тайлагнаагүй, эсхүл зарцуулаагүй эд хөрөнгийг эгүүлж төлөөгүй;

4/ эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хувийн хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн;

5/ согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, эсхүл ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ ажил олгогчид эд хөрөнгийн хохирол учруулсан.

16.5. Эд хөрөнгийн хохирлыг нөхөн төлүүлэх:

16.5.1. Ажилтан учруулсан хохирлоо мөнгөн хэлбэрээр хэсэгчлэн төлөх, эд хөрөнгийг ижил эсхүл адил чанарын эд зүйлээр орлуулах, засварлаж байдлаар барагдуулж болно.

16.5.2. Ажилтан 16.5.1 дэх заалтын дагуу хохирлоо барагдуулаагүй тохиолдолд эд хөрөнгийн хариуцлагыг шүүхийн журмаар гаргуулна.

АРВАН ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

17.1. 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.

17.2. 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.

17.2.1. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, бүртгэнэ.

17.2.2. 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.

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

17.2.4. 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 Төрийн албаны зөвлөлд гомдол гаргана.

17.3. 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 сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-ын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.4. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл байгаа эсэхийг тухайн албан хаагчийг харьяалах нэгжийн дарга, эсхүл дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан ажилтан 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 сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-ын дагуу шалган тогтооно.

17.5. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг өөрт нь болон шаардлагатай тохиолдолд хамт олонд мэдээлнэ.

17.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан албан хаагчид 1 жилийн хугацаанд шагнал урамшуулал олгогдохгүй.

17.7. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш 1 жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.8. Зөрчлийн байдлыг харгалзан дараах сахилгын шийтгэлүүдийг ялгамжтай ногдуулна.

17.9. Өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах:

17.9.1. Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй

17.9.2. Ажлын цагаас хоцорсон

17.9.3. Албан хаагчид, иргэдтэй зүй бус харилцсан /эхний удаа/

17.9.4. Хууль, журамд заасан бусад үндэслэлээр

17.10. Нийт албан хаагчдад зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах:

17.10.1. Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас зөвшөөрөл авалгүй ажлын байрыг 4-өөс илүүгүй цагаар орхигдуулсан;

17.10.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнгээр “D буюу Сайжруулах шаардлагатай”, “F буюу Хангалтгүй” үнэлгээ авсан

17.10.3. Ёс зүйн зөрчил гаргасан / Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ/

17.10.4. Хууль, журамд заасан бусад үндэслэлээр

17.11. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг бууруулах:

17.11.1. Хугацаатай албан бичгийг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцроосон;

17.11.2. Энэхүү журмаар үүрэг болгосон заалтыг зөрчсөн;

17.11.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнгээр “F буюу Хангалтгүй” үнэлгээ авсан

17.11.4. Ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан / Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэнэ/

17.11.5. Хууль, журамд заасан бусад үндэслэлээр

17.11.6. Гаргасан зөрчлийн байдлаас шалтгаалан 3 хүртэл сарын хугацаатай үндсэн цалинг 20 хүртэл хувиар бууруулж болно.

17.12. Төрийн албанаас халах:

17.12.1. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, удаа дараа 3 ба түүнээс дээш “F буюу хангалтгүй” үнэлэгдвэл

17.12.2. Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг удаа дараа /2 буюу түүнээс дээш/ хангалтгүй биелүүлсэн;

17.12.3. Шууд удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авалгүй хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 хүртэл хоногийн ажил тасалсан; /Дараалсан хоногууд биш байж болно./

17.12.4. Ажлын цагаар болон ажлын байранд мансууруулах болон согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

17.12.5. Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хориглох заалтыг зөрчсөн;

17.12.6. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг удаа дараа /3 ба түүнээс дээш удаа/ зөрчсөн;

17.12.7. Хуульд заасан бусад үндэслэлээр;

17.13. Хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй зэрэг зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан хаалттай болон нээлттэй сануулах, цалингийн хэмжээг бууруулах, ажлаас чөлөөлөхөөс гадна Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу албан тушаал бууруулах, төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах болон бусад сахилгын шийтгэлийг ногдуулж болно.

АРВАН НАЙМ. ХАРИУЦЛАГАТАЙ ЖИЖҮҮР

18.1. Аймгийн Засаг даргын захирамжаар аймгийн хэмжээнд, Тамгын газрын даргын тушаалаар байгууллагын хэмжээнд баяр ёслолын үеэр ажиллах хариуцлагатай жижүүрийг

томилох бөгөөд хэлтэс, албадын дарга нарыг ерөнхий эргүүлээр, албан хаагчдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулна.

18.2. Хариуцлагатай жижүүр нь Тамгын газрын байранд байрлан үүрэг гүйцэтгэх ба захирамж, тушаалд заасан хугацаанд үүргээ хэрхэн гүйцэтгэсэн тухай жижүүрийн дэвтэрт бичиж, тэмдэглэл хөтлөн дараагийн ээлжийн хариуцлагатай жижүүрт хүлээлгэн өгнө.

18.3. Аймгийн хариуцлагатай жижүүрийн үүргийг гүйцэтгэсэн тухай тайланг Хууль, эрх зүйн хэлтэс нэгтгэж аймгийн Засаг даргад танилцуулах бол байгууллагын хариуцлагатай жижүүрийн үүргийг гүйцэтгэсэн тухай тайланг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгтгэж Тамгын газрын даргад танилцуулна.

АРВАН ЕС. БУСАД

19.1. Энэхүү журмыг албан хаагчдын хурлаар хэлэлцүүлэн Тамгын газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болон мөрдөгдөнө.

19.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх явцад гарсан маргаан, санал хүсэлтийг Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга нарын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.