



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2009 оны 03 сарын 30 өдөр

Дугаар 08.

Улаанбаатар хот

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 5.1, тус газрын "Дүрэм"-ийн 2.7 заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2009 оны 3 дугаар сарын 30-ны өдрөөс мөрдөж ажиллахыг хотын аялал жуулчлал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн /Г.Баясгалан/, ня-бо /З.Сэргэлэн/ нарт үүрэг болгосугай.



ДАРГА

Ш. СУХБААТАР

Газрын даргын 2009 оны 30-р тушаалаар хүчингүй

My Doc.\tushaal\.

5 0000000015

УДК 62-50

1. **Introduction**

Ученые Хельсинки считают, что в среднем 200 граммов сахара в день достаточно для поддержания здоровья.

Вопрос: Каким образом можно определить, что человек является носителем информации?

Forwards

Кодификаци хийсэн ажилтан:

Албан тушаалын нэр:

Ажилтны нэр: *Д.Х*

Огноо: 2014.05

Бодивенулов

Xincai

История

XXXX

29/10.



Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын 2009 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн 08 тоот тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар /цаашид газар гэх/-ын дотоод журам нь Монгол Улсын Төрийн албаны, Төрийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад холбогдох хуулиуд, газрын дүрмийг хэрэгжүүлэх хүрээнд албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах, дотооддоо сахилга, дэг журмыг бэхжүүлж, тэдний нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэн, үндсэн үүрэгт ажлыг бүрэн хангуулахад оршино.

1.2 Энэ журмыг газрын нийт ажилтан, албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөж хэрэгжүүлнэ.

1.3 Уг журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг Газрын даргын эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Албан тушаалд томилох, ажлаас чөлөөлөх, халах, албан тушаал хавсрах, түр орлох

2.1. Төрийн захиргааны албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн газарт дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- 1) Төрийн албан хаагчийн анкет (маягт №1)
- 2) Нэмэгдэл хуудас (маягт №2)
- 3) Хувь хүний намтар
- 4) Бүтээлийн жагсаалт
- 5) Ажил байдлын тодорхойлолт
- 6) Төрийн жинхэнэ албанд орсон тухай нотлох баримт бичиг
- 7) Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн гэрчилгээ, дипломыг зохих журмын дагуу баталгаажуулсан хуулбар
- 8) Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- 9) Өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт
- 10) Биеийн 4х6 хэмжээтэй зураг 4%

2.2. Тус газарт ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэний өргөдлийг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолын дагуу ахлах мэргэжилтэн, газрын даргад танилцуулан, газрын даргын тушаалаар томилно. Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд орогсдоос мэргэжлийн болон хэлний мэдлэгээр шалгалт авч болно.

2.3. Төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг баримтлах үүднээс төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн иргэнийг ажилд авна.

2.4. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн шинээр ажилд орсон албан хаагчид холбогдох үйл ажиллагаатай холбогдолтой тогтоол шийдвэр, газрын дүрэм,

174

хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээний нөхцөл, ажил үүргийн хуваарь, албан тушаалтны хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, үндсэн ба нэмэгдэл хөлсний тухай тусгайлан заавар зөвлөгөө өгч, танилцуулан ажлын үнэмлэх олгоно.

2.5. Газрын ажилтантай тохиролцсоны дагуу албан үүргийнх нь зэрэгцээ эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж болно. Түр орлон гүйцэтгэх хугацаанд түр орлон ажилласан цалингийн зөрүүг тусгайлан олгохгүй бөгөөд тухайн ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгоно.

2.6. Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24, 25, 26 дугаар зүйл, дотоод журмыг үндэслэл болгон газрын даргын тушаалаар төрийн албанаас чөлөөлөх буюу хална. Ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан үндэслэлийг тушаалд тодорхой бичнэ.

2.7. Тушаалаар заагдсан хугацаанд ажлаа болон албаны баримт бичиг, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч, холбогдох албан тушаалтантай тойрох хуудсаар тооцоо хийсний дараа ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан ажилтанд нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Газарт баримт бичиг хүлээн авах, боловсруулах, шийдвэрлэх

3.1. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс газарт ирсэн албан тоот, иргэдийн захидлыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, зохих журмын дагуу бүртгэн карталж, газрын даргад танилцуулан холбогдох ажилтнуудад шилжүүлнэ.

3.2. Албан тоот болон захидлыг хүлээн авсан албан тушаалтан уг асуудлыг судлан үзэж, шаардлагатайг ажилдаа тусган, хариутай албан тоот, захидлыг хуулийн хугацаанд барагдуулан, энэ тухайгаа хяналтын картын ард зааврын дагуу тэмдэглэн дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд өгч хяналтаас хасуулна.

3.3. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хариутай албан тоот, захидлын шийдвэрлэлтийн байдлыг ажилтан тус бүрээр гаргаж, газрын даргад сард 1 удаа, газрын шуурхай зөвлөгөөн дээр сар тутам танилцуулж ажиллах бөгөөд дүн мэдээг улирал бүр нэгтгэн тайлан мэдээнд тусгана.

3.4. Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын зөвлөлийн хуралд орох бодлогын чанартай баримт бичиг, хууль тогтоомж, шийдвэрийн төслийг газрын дарга, уг асуудлыг хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, захирамжаар батлагдсан хэсэг /баг/ эрхлэн боловсруулж хэлэлцүүлсэний дараа НИТХ ба Нийслэлийн Засаг даргад оруулна.

Дөрөв. Ажлын цагийн горим, чөлөө авах

4.1. Албан хаагчид нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасан ажлын цагийг баримтална.

4.2. Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн цаг бүртгэх ажлыг хариуцаж, албан хаагчдын цагийн бүртгэл, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж, газраас гаргах мэдээлэл, зарлал байрлуулах самбарыг мэргэжилтнүүдийн өрөөнд байрлуулна.

4.3. Албан хаагчид өөрийн биеэр газрын үүрэг хүлээсэн ажилтанд хандаж ирсэн цагаа бүртгүүлнэ. Өвчтэй, хүндэтгэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон албан хаагч, эсвэл түүнийг төлөөлсөн хүн энэ тухай газрын дарга, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

18 8

4.4. Ажлын цагт гадуур ажлаар явахдаа бүртгэлийн дэвтэрт явсан, ирсэн цагаа тэмдэглэнэ.

4.5. Албан хаагчдын санал, газрын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарь гарган, жил бүрийн 1-р сард газрын даргын тушаалаар батлуулж мөрдөнө. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 6-аас доошгүй сар ажилласаны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй болно.

4.6. Хүндэтгэх шалтгаанаар ажлаас чөлөө авах хүсэлтэй ажилтан ажлын 1 өдрийн чөлөөг газрын даргад мэдэгдэж, түүнээс дээш өдрийн чөлөөг өргөдөл бичиж газрын даргын тушаал шийдвэрээр авна.

4.7. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын цаг ашиглалтыг 4 буюу түүнээс дээш цагаар орхин явсан, өвчтэйг гэрчлэх эмнэлгийн хуудас авч ирээгүй тохиолдолд тухайн өдрийг ажил тасалсанд тооцно.

4.8. Дотоод, гадаадын сургалтын байгууллагад эчнээ, оройн хэлбэрээр суралцаж байгаа төрийн албан хаагч нь улирлын болон төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил, эрдмийн зэрэг хамгаалахад зориулж түр чөлөө олгоно.

Тав. Албан хаагчийн эрх үүрэг, сахилга, ёс зүй

5.1. Газрын ажилтанууд хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдлэнэ.

5.2. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн талаар харъяалах дээд шатны удирдах ажилтаны үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх эрхтэй.

5.3. Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэнэ.

5.4. Харъяа дээд шатны албан тушаалтаны хуульд нийцсэн шийдвэрийг биелүүлнэ.

5.5. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ улс төрийн аливаа нөлөөлөлд автахгүй, төвийг сахих, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр төр засгийн бодлоготой холбогдсон асуудлаар зөвхөн албан ёсны байр суурийг илэрхийлнэ.

5.6. Мэргэжилтнүүд самбарт байрлуулсан мэдээлэлтэй танилцаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацааны дотор хэрэгжүүлж, дүн мэдээгээ бичгээр гаргаж дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд өгч нэгтгүүлнэ. Зарлалд мэдэгдсэн арга хэмжээнд заасан хугацаанд хожимдолгүй цуглаж идэвхитэй оролцоно.

5.7. Ажлын байрыг цэвэр, эмх цэгцтэй байлган, тавилга, эд хогшил, техник тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглаж, сахилга, дэг журмыг чанд сахина.

5.8. Төрийн албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 1.1 дүгээр зүйл, 26 дугаар зүйлийг зөрчсөн төрийн албан хаагчдад, үйлчилгээний албан хаагчдад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийг зөрчсөн бэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.9. Ажлын байранд согтууруулах ундааг хэрэглэсэн албан хаагчид, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулж, уг зөрчлийг дахин давтагдсан буюу

ажлын цагаар архи ууж согтууран ажил тасалсан тохиолдолд уг ажилтаныг ажлаас хална.

5.10. Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлийг газрын даргын тушаалаар ногдуулж, өөрт нь болон нийт албан хаагчдад мэдээлнэ. Албан хаагчийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад шагнал урамшуулал олгохгүй.

5.11. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, бусдын ажилд саад болох зан авир гаргах, үйлдэл хийхийг цээрлэж, эелдэг зан харьцааг эрхэмлэн ажиллана.

5.12. Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсэний төлөө бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэйгээр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус бусад хангамж эдлэхийг цээрлэнэ.

Зургаа. Газар, албан хаагч ажлаа төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх

6.1 Газар нь жилийн эхэнд байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн газрын дарга Нийслэлийн Засаг даргатай, албан хаагчид газрын даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана.

6.2 Газар жилийн, албан хаагчид жил, улирлын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллаж хэрэгжилтийн явц, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргана.

6.3 Нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, ажлын төлөвлөгөөгөө төр засгийн бодлого, хууль тогтоомж, Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Тэргүүлэгчдийн шийдвэр, дэвшүүлсэн зорилт, Нийслэлийн Засаг даргын сонгуулийн бүрэн эрхийн хугацаанд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, албан даалгаврын холбогдох заалт, чиг үүрэгтэй нягт уялдуулан иргэд болон ажилтнуудын саналыг тусгасан байна.

6.4 Газар нь жил бүрийн 12-р сарын 25-ны дотор дараа жилийн нийлүүлэх бүтээгдэхүүн, төлөвлөгөөнд тусгах ажлыг ажилтнуудаас авч нэгтгэн, үр дүнгийн гэрээ, жилийн ажлын төлөвлөгөөний төсөл хийж Нийслэлийн Засаг даргад танилцуулан саналыг нь тусгана.

6.5 Газрын дарга нь албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр үнэлж, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэсэн тухай илтгэх хуудсыг хувийн хэрэгт нь хадгална. Аливаа санал зөрөлдөөн гарвал шалтгааныг тэмдэглэж илтгэх хуудсанд хавсаргана.

6.6 Албан хаагчийн жилийн ажлын үр дүнг харгалзан газрын зүгээс дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 1) Албан тушаал дэвшүүлэх
- 2) Зохих шатны сургалтанд хамруулах
- 3) Зэрэг дэв олгох
- 4) Шагнаж урамшуулах
- 5) Цалин хөлсийг өөрчлөх
- 6) Албан тушаал бууруулах
- 7) Төрийн албанд эргэж орох эрхгүйгээр халах

6.7. Газрын хамт олны хурлыг улирал тутам хийж, шийдвэр гаргасан санал, шүүмжлэлийн мөрөөр авсан арга хэмжээг дараагийн хуралд мэдээлж байна. Газрын даргын санаачилгаар ажлын шаардлага гарсан тохиолдолд хурлыг хийж болно.

20 10

6.8. Газрын архив жил бүрийн 1-р улиралд ажилтнуудаас архивын материалыг хүлээн авч, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж бүртгэн, дугаарлаж хадгалах бөгөөд албан ажлын хэрэгцээнд түр олгож хэрэглүүлнэ.

Долоо. Албан томилолт

7.1 Гадаадад албан томилолтоор ажиллах ажилтны тушаал шийдвэр, ажлын удирдамжийг газрын дарга баталгаажуулна.

7.2 Томилолтыг сунгах, томилолтоор ажиллагсдыг урьдчилан дуудах, асуудлыг томилолт олгосон дарга шийдвэрлэнэ.

7.3 Томилолтоор ажилласан ажилтан ажлаа газрын даргаар дүгнүүлсэний дараа, 7 хоногт багтааж Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт тайлангаа хүргүүлнэ. Томилолтын зардлыг шаардлагатай тохиолдолд урьдчилан олгож болно.

Найм. Ажиллагсдын цалин хөлс, нийгмийн баталгаа

8.1. Ажилтнуудад цалин хөлс, нэмэгдэл, тусламж, шагнал урамшил, тэтгэмжийг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журмыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар хэрэгжүүлнэ.

8.2. Газрын дарга төрийн албан хаагчдын улсад болон төрийн албанд ажилласан жилийг бодитой тогтоож ажлын үр дүнг нь харгалзан зэрэг дэвийн тогтоолгох, шинэчлэх асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

8.3. Ажилтнуудын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн зохих журмын дагуу мөнгөн урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулна.

8.4. Ажилтнууд албан ажлын шаардлагаар дуудлагын унааг хуваарийн дагуу тогтоосон өдөрт авч хэрэглэх бөгөөд дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн лимитийн зарцуулалтанд хяналт тавьж ажиллана.

8.5. Албан хаагчдийн ажиллах нөхцлийг сайжруулах, тавилга, тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, гаргасан шинэ санаачилгыг дэмжих, шинэ техник технологи нэвтрүүлэх, гадаад дотоодын түр сургалт, бусад арга хэмжээнд хамруулах замаар хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авна.

8.6. Албан хаагчид өөрийн хүсэлтээр дахин мэргэжил эзэмшихээр их дээд сургуульд суралцах бол сургалтын төлбөрийг өөрөө бүрэн хариуцана. Харин анги дэвших болон төгсөлтийн шалгалт өгөх, диплом хамгаалахад нь дэмжлэг үзүүлж, 10 хүртэлх ажлын өдрөөр тооцон чөлөө олгож, тухайн хугацааны цалинтай тэнцэх тэтгэмж өгнө.

8.7. Газар үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөндөө тусгасаны үндсэн дээр төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан гэрээнээс гадуур өөрийн бүтээгдэхүүнээ худалдаж, нэмэлт орлого олж болох бөгөөд уг орлогыг санхүүгийн хяналтанд төвлөрүүлж, газрын даргын тушаалаар зарцуулна.

8.8. Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх, биеийн тамираар хичээллүүлэх зэрэг ажлыг газрын хэмжээнд төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

8.9. Ажилтнуудад олгох тусламж

8.9.1. Дараах үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн ажилтанд албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

- а) биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 1 жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийлгүй эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон,
- б) 3 сараас дээш хугацаанд сургалтаар бэлтгэгдэх,
- с) цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон

8.9.2. Тэтгэвэр тогтоолгох болон төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн ажилтанд хуулийн дагуу 6 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

8.9.3. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхрийн/ төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг авто машин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгох бөгөөд явсан ажилтан очсон газрын Засаг дарга буюу сувилалаас бичиг авчирч санхүүгийн баримтыг бүрдүүлнэ.

8.9.4. Ажилтан, тэдний гэр бүлийн гишүүн нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь дараах байдлаар тусламж үзүүлнэ.

- а) ажилтан, албан хаагч нас барсан бол ар гэрт нь 500000 төгрөг,
- б) ахнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх нас барсан тохиолдолд 200000 төгрөг,
- с) өөрийн эмээ, өвөө, ах, эгч, дүү нь нас барвал 100000 төгрөг,
- д) албан хаагч, түүний гэр бүл нь гал түймэр, үер зэрэг байгалийн гамшигт нэрвэгдсэн, ахуйн болон техникийн, гэнэтийн осолд орсон бол 250000 төгрөг,
- е) албан хаагч өөрөө болон түүний гэр бүлийн гишүүн хүнд өвчний улмаас хэвтэрт орсон бол 200000 төгрөг,

8.10. Шагнал урамшил

8.10.1 Ажилтанд албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй биелүүлж, өндөр амжилт гаргасан гавъяа зүтгэлийг нь үнэлж дараах байлаар шагнаж урамшуулна.

- а) мөнгөн шагнал олгох,
- б) эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах,
- с) төр засгийн болон удирдах дээд байгууллагаас шагнуулахаар тодорхойлох,

8.10.2 Мэргэжлийн өндөр үр чадвар, идэвхи санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол сайн биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж байгаа ажилтанд хагас жилийн ажлын үр дүнгээр нь албан тушаалын сарын цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгоно. Уг шагналыг газрын даргын тушаалаар баталсан үзүүлэлт журмын дагуу хэрэгжүүлнэ.

8.10.3 Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 10-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа ажилтанд насны ой, тэмдэглэлт үйл явдал болон гэр бүл болоход нь дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.

- а) 50 нас хүрч байгаа бол 100000 төгрөгийн эд зүйл,
- б) одон медалиар шагнуулсан эрдмийн зэрэг, цол хүртсэн 50000 төгрөг,

- с) гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндэлсэн бол 100000 төгрөг,
- д) гэр бүл болоход 100000 төгрөг,
- е) тэтгэвэрт гарч байгаа бол 100000 төгрөг,

8.10.4 Албан хаагчийн ажлын амжилтыг нь үнэлж хүндэт самбарт зургийг нь тавиулах, хүндэт дэвтэрт бичих, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг дарга, Ерөнхий менежерийн жуух, өргөмжлөл баярын бичгээр шагнаж урамшуулах, салбарын тэргүүний ажилтан цол олгуулна.

8.10.5 Газар хөдлөх, усны үер болох зэрэг байгалийн гамшиг болсон, үйлдвэрлэлийн осол, техникийн ноцтой аваарь сүйрэл гарсан, халдварт өвчин тахал хэлбэрээр гарсан үед хор уршигийг нь арилгах, нэн түвэгтэй албан даалгаврыг эр зориг гарган гүйцэтгэсэн, түүнчлэн улс орны болон тулгамдсан зорилтыг шийдвэрлэхэд онцгой ая холбогдолтой төсөл, хөтөлбөр, эрдэм шинжилгээний бүтээл боловсруулж, гардан хэрэгжүүлж бодитой үр дүн гаргасан албан хаагчид 250000 хүртэл төгрөгийн урамшил олгуулахаар дээд байгууллагад уламжилна.

8.11 Газраас албан хаагчид, тэдний хүүхдүүдэд баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж болно. Уг асуудлыг газрын даргын шийдвэрээр гүйцэтгэнэ.

8.12 Газрын ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг баталгаажуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

Ес. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

9.1 Албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар төрийн бус болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох

9.2 Ажил хаялт, түүнчлэн төрийн байгууллагын төрийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглдэгсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, түүнд оролцох

9.3 Албаны бусад зорилгоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглах

9.4 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, ажлын цагийг үр дүнгүй өнгөрүүлэх

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗАР