



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 11 сарын 30 өдөр

Дугаар А/66

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны “Дүрэм шинэчлэн батлах тухай” А/155 дугаар захирамжаар батлагдсан газрын дүрмийн 7.1.1. дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан газрын Хөдөлмөрийн дотоод хариуцлагыг зохицуулах зорилгоор “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.

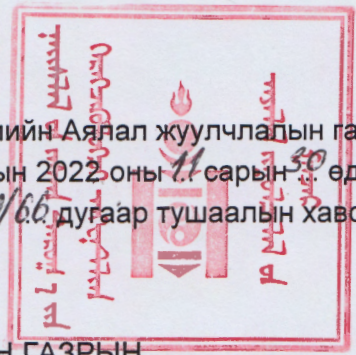
2. Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн баталсантай холбогдуулан газрын үйл ажиллагаандаа мөрдөгдөж буй дүрэм, журам, хөдөлмөрийн гэрээг шинэчлэн боловсруулж 2022 оны 12 дугаар сарын 20-ний дотор танилцуулахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Х.Содномдэмбэрэл)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА *D. Batsu* Д.БАТСҮХ

1150500262

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2022 оны 11 сарын 30 өдрийн
А/66 дугаар тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

1. Нийтлэг зүйл

1.1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар /цаашид Газар гэнэ/-ын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг нь *Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль* болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актаас бүрдэнэ.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа дараах бодлогын бичиг баримтыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Үүнд:

- 1) Монгол Улсын Үндсэн хууль
- 2) Төрийн албаны тухай хууль
- 3) Аялал жуулчлалын тухай хууль
- 4) Нийслэлийн Эрх зүйн байдлын тухай хууль
- 5) Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр
- 6) Нийслэлийг эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл,
- 7) Газрын дунд болон урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө,
- 8) Газрын дүрэм
- 9) Найрсаг Улаанбаатар хөтөлбөр
- 10) Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр
- 11) Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр
- 12) Газрын үйл ажиллагааны жилийн нэгдсэн төлөвлөгөө
- 13) Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм

1.3. Газрын дотоод журмын зорилго нь албан хаагчдаас Газрын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон дараах харилцааг зохицуулахад оршино. Үүнд:

1. Нийтлэг зүйл
2. Газрын хөгжлийн чиг, хандлага
3. Газрын удирдлага, зохион байгуулалт
4. Газрын дотоод үйл ажиллагаа
5. Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт
6. Хөдөлмөрийн сахилга бат

7. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай
8. Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай

1.4.Энэхүү дотоод журмыг газарт ажиллаж байгаа төрийн захиргааны (*түр буюу туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа албан тушаалтанд хамаарах*) болон үйлчилгээний албан хаагч (цаашид “ажилтан” гэнэ) бүр чанд сахин мөрдөнө. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг газрын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

2.Газрын хөгжлийн чиг, хандлага

2.1. Алсын хараа Аялал жуулчлалыг нийслэл хотын эдийн засгийн өсөлт, нийгмийн хөгжилд шийдвэрлэх үүрэг бүхий салбар болгон хөгжүүлнэ.

2.2. Эрхэм зорилго нийслэл Улаанбаатар хотыг үндсэн онцлог бүхий аялал жуулчлалын бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ өндөр хөгжсөн, олон улсад өрсөлдөх чадвартай хот болгон хөгжүүлэхэд оршино.

3.Газрын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.Газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтоож, газрын даргыг томилж, чөлөөлнө.

3.1.1. Газрын дарга нь үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, хэлтсийн дарга нарыг өдөр тутмын болон долоо хоногийн шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана.

3.1.2. Газрын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг нийслэлийн Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

3.1.3. Газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Монгол Улсын Хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэрт нийцүүлэн тушаал гаргах эрхийг зөвхөн газрын дарга хэрэгжүүлнэ.

3.1.4. Хэлтсийн дарга, албан хаагчдыг газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

3.2 Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Нийслэлийн Засаг дарга /салбар хариуцсан Засаг даргын орлогч/-аар батлуулж ажиллана.

3.3.Газрын бүтэц, орон тоо

3.3.1.Газар нь Нийслэлийн Засаг даргаас баталсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан нэгжийнхээ удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ тогтоож ажиллана.

3.3.2.Газар нь 2 хэлтэс, /цаашид Нэгж гэх/-тэй байх ба удирдлага-1, нэгжийн удирдлага-2, гүйцэтгэх ажилтан-15, нийт 18 орон тоотой ажиллана. Үүнээс төрийн захиргааны албан хаагч-15, төрийн үйлчилгээний албан хаагч-3,

3.3.3.Хэлтэс бүр ахлах мэргэжилтэнтэй байна. Ахлах мэргэжилтнийг хамт олон, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар томилно.

3.4 Газар нь Захиргаа, санхүүгийн, Бодлого төлөвлөлтийн гэсэн 2 хэлтэстэй байх бөгөөд хэлтсүүд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

3.5.Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

3.5.1.Хууль тогтоомж, Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах ажил зохион байгуулах;

3.5.2.Байгууллагын архив, бичиг хэргийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хүрээнд хөтлөн явуулах;

3.5.3.Байгууллагын стратеги, дотоод дүрэм, журмуудыг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах;

3.5.4.Аялал жуулчлалын байгууллагууд /Зочид буудал, дэн буудал, амралтын газар, жуулчны бааз,тур оператор, тур агент/-тай хамтран ажиллах;

3.5.5.Жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааг сайжруулах бодлого боловсруулах,

3.5.6.Аялал жуулчлалын салбарын төрөл бүрийн судалгаа, статистик мэдээллүүдийг гаргах;

3.5.7.Байгууллагын хүний нөөц дотоод ажлыг зохион байгуулах;

3.5.8.Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;

3.5.9.Жуулчны аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах;

3.5.10.Үйлчилгээний байгууллагуудын ажилтнуудад зориулсан мэргэжлийн сургалтуудыг удирдан зохион байгуулах;

3.6.Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс

3.6.1.Монгол улсын Засгийн газар, Алсын хараа 2050, хөгжлийн хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгасан аялал жуулчлалын талаарх зорилтыг хэрэгжүүлэхэд төлөвлөх хэрэгжилтийг хангуулах;

3.6.3.Аялал жуулчлалын эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх, Жуулчдыг татах төрөл бүрийн арга хэмжээг зохион байгуулах;

3.6.4.Дотоодын аялал жуулчлалыг зохистой хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх;

3.6.5.Нийслэл хотод аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх төсөл хөтөлбөрүүдийг санаачлан хэрэгжүүлэх;

3.6.6.Нийслэл хотын нутаг дэвсгэрт аялал жуулчлалын нөөцийг эргэлтэд оруулах, бүтээгдэхүүнийг хөгжүүлэх, шинээр бий болгох;

3.6.7.Нийслэл хотыг гадаад, дотоодод сурталчлах, маркетингийн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх

3.6.8.Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалын гадаад хамтын ажиллагааг өргөн хүрээнд үр дүнтэй зохион байгуулах;

3.5.9.Аялал жуулчлалын хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн яармаг, арга хэмжээнд оролцох ажлыг зохион байгуулах;

3.6.11.Жуулчны мэдээллийн төвийн үйл ажиллагааг сайжруулах, мэдээллийн сан баяжуулах, гадаад дотоодын жуулчдыг хэрэгцээт мэдээллээр шуурхай хүртээмжтэй хангах;

3.6.12.Хотын аялал жуулчлалын сурталчилгааны материалуудыг бэлтгэж хэвлүүлэх;

3.6.13.Байгууллагын дотоод сүлжээ, цахим хуудас болон олон нийтийн сүлжээний хуудаснуудыг хэвийн ажиллуулах, мэдээллийг тогтмол шинэчлэх

4.Нэгжийн удирдлага, зохион байгуулалт

4.1.Хэлтэс /цаашид нэгж гэх/-ийн дарга нь нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, сахилга бат, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт зэргийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

4.2.Гүйцэтгэх албан тушаалтанд тавигдах шаардлага

4.2.1.Ахлах мэргэжилтэн үндсэн үүрэгт ажлаасаа гадна өөрийн хэлтэс, хамт олонд хамаарах хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, нэгдсэн мэдээ тайлан, судалгаа гаргах, мэргэжилтнүүдийн ажил, зан байдлын тодорхойлолт, ээлжийн амралтын хуваарь зэргийг төлөвлөх, хамт олны идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, энэ чиглэлээр санал санаачлаг гарган, асуудал дэвшүүлэх зэргээр бусдыг манлайлж ажиллана. Мөн бусад хэлтэс, байгууллагаас мэдээ, материалыг бэлтгүүлэх, нэгтгэж танилцуулах, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх зэрэг үүргийг давхар хариуцна.

4.2.2.Мэргэжилтэн (ажилтан) нь Албан тушаалын тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа долоо хоног, сараар төлөвлөн хийж гүйцэтгэнэ. Ажлын цагийг үр дүнтэй, бүтээлч байдлаар ашиглах, хугацаатай бичиг тоот, мэдээ судалгааг түргэн шуурхай, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, бусдын дэвшилтэй туршлага нэвтрүүлэх зэргээр идэвх зүтгэлтэй ажиллана.

4.3.Газрын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй удирдлагын зөвлөлүүд ажиллана. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн 3-ба түүнээс дээш гишүүнтэй байх ба газрын даргын тушаалаар томилж чөлөөлнө.

4.3.1.Даргын дэргэдэх зөвлөл

4.3.2.Ёс зүйн зөвлөл

4.3.3.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл

4.3.4.Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс

4.3.5.Эцэг эхийн зөвлөл

4.3.6.Залуучуудын хөгжлийн зөвлөл

4.3.7.Биеийн тамир спорт урлагийн хамтлаг

5.Газрын дотоод үйл ажиллагаа

5.1.Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, дүгнэх

5.1.1.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газраас баталсан журмын дагуу Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс бусад хэлтсээс саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, 01 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор Газрын дарга Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулна. Төлөвлөгөөг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ээс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

5.1.2. Төлөвлөгөө нь стратеги төлөвлөгөө болон төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, өмнөх оны төлөвлөгөөнөөс биелээгүй, цаашид хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ зэрэгтэй уялдуулан зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байна.

5.1.3. Захиргаа санхүүгийн хэлтэс гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагч /алба/ эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

5.1.4.Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлж биелэлтийг хангуулна.

5.1.5.Төлөвлөгөөний жилийн эцсийн биелэлтийг Засгийн газраас батлагдсан журмын дагуу үнэлэх ба төлөвлөгөөний биелэлтийн дүнгээр хангалтгүй үнэлгээ авсан хэлтсийн даргад тус журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.1.6.Төлөвлөгөөний биелэлт, жилийн эцсийн тайланг 01 дүгээр сарын 05-ны дотор Нийслэлийн Засаг даргад хүргүүлнэ.

5.2. Хэлтсийн төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

5.6.1.Хэлтэс нь газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу хагас, бүтэн жилээр төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн оны 1, 7 дугаар сарын 5-ны дотор газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ. Хэлтсийн даргын төлөвлөгөө нь тухайн албаны төлөвлөгөө болно.

5.6.2.Хэлтсийн төлөвлөгөөнд байгууллагын стратеги зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлт, хариуцан ажиллах албан хаагч, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусган боловсруулна.

5.6.3.Хэлтэс нь хагас, бүтэн жилээр төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг дүгнэж, дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор хянан баталгаажуулж, газрын даргад тайлагнана.

5.3. Албан хаагчийн төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

5.3.1. Албан хаагчийн төлөвлөгөө нь хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

5.3.2. Төлөвлөгөө нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн зорилт, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэх бөгөөд тэдгээр нь хэмжих шалгуур үзүүлэлт, хүрэх түвшин, хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, гүйцэтгэж дуусах хугацаа, тайлбар гэсэн хэсэгтэй байна.

5.3.3. Хэлтсийн дарга мэргэжилтний төлөвлөгөөг газрын болон хэлтсийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор батална.

5.3.4. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилтын хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

5.3.5. Төлөвлөгөөнд албан хаагч, хэлтсийн дарга мэргэжилтэн гарын үсэг зурж, тэмдэг дарснаар түүнийг баталгаажуулсанд тооцно. Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан бол төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болгоно.

5.3.6. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан улирал бүрийн батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт бүрээр тайлагнана.

5.3.7. Хэлтсийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын талаарх ярилцлагыг дараа сарын 5-ны дотор хийж, албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх,

5.3.8. Газрын дотоод хяналтын багийг байгууллагын даргын тушаалаар газрын нийт хэлтсийн удирдах албан тушаалтнуудаар бүрдүүлэн жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан байгуулна.

5.3.9. Хэлтсийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний хянан баталгаажуулсан тайланг тухайн оны 12 дүгээр сарын 10-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ. Байгууллагын үнэлгээний баг нь хэлтсийн дарга баталгаажуулсан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг хянаж тухайн оны 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор дүгнэж, “бүрэн хангалттай”, “хангалттай”, “хангалтгүй” гэсэн үнэлгээг өгнө. Хэрэв зөрчил илэрвэл баталгаажуулсан үндэслэл, нотолгоог нэгжийн даргаас шаардах эрхтэй бөгөөд дарга нь үнэлгээний багт үндэслэл, нотолгоогоо танилцуулна.

5.3.10. Албан хаагчийн хандлага, зан үйлийг албаны хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг байгууллагын үнэлгээний баг зохион байгуулах бөгөөд үнэлгээг албан хаагчдаас нууцаар авч, санал тоолох ажиллагааг илээр явуулна.

5.3.11. Төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний багаас Засгийн газраас баталсан журмын дагуу 4.11-т нийцүүлж гаргасан саналын дагуу газрын дарга арга хэмжээ давхардуулахгүйгээр авч болно.

5.4.Тайлангийн шаардлага, хүлээх хариуцлага

5.4.1.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичгийн зорилт арга хэмжээний хэрэгжилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн зүйл, заалтын биелэлт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан, холбогдох газраас өгсөн зөвлөмжийн биелэлт, санхүүгийн тайлан зэргийг тайлагнахад дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.4.1.1.Үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг бүрэн багтаасан, тайлант хугацааг бүрэн хамруулсан байх. Бодлогын баримт бичгийг суурь түвшинтэй уялдуулан зорилтот түвшин, хүрсэн үр дүнг бүрэн тодорхойлж, чанарын болон тоон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу тайлагнана.

5.4.1.2.Холбогдох заавар журмын дагуу боловсруулсан, албан бичиг хэргийн стандарт хангасан, үг үсгийн болон хэл найруулгын хувьд алдаагүй, тоо баримт зөрөөгүй байх.

5.4.1.3.Нийслэлийн хэмжээнд тухайн чиглэлээр хийгдсэн ажлыг бүрэн хамруулж, үйл ажиллагааны үр дүн, гүйцэтгэлд сөргөөр нөлөөлж байгаа хүчин зүйлийн үндэслэл, шалтгааныг тодорхой гаргасан байх.

5.4.1.4.Тухайн бодлого, үйл ажиллагааны үр дүн, үр нөлөөг нотлох баримт дээр тулгуурлан тодорхойлсон байх бөгөөд шаардлагатай хавсралт баримт материалыг бэлтгэх.

5.4.1.5.Өөрийн ажиллаж буй хэлтсийн даргаар хянан баталгаажуулсан байх.

5.4.1.6.Тайлагнах хугацаа хэтрүүлэхгүй байх.

5.5.Албан хаагч энэ журмын 5.4-т заасан шаардлагыг хангаагүй, тайлагнах хугацаа хэтрүүлсэн байх нь тухайн албан хаагч болон хэлтсийн даргад хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

6.Хурал, зөвлөгөөн хийх

6.1.Газар нь 14 хоног тутамд байгууллагын нийт албан хаагчдын шуурхай хурал хийж байна. Шуурхай хурлаар нийслэл удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд байгууллагатай холбогдсон үүрэг даалгавар болон бусад мэдээллийг танилцуулах, өнгөрсөн 14 хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар хэлтсийн дарга бүрийн мэдээллийг сонсож, ирэх долоо хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлон.

6.2. Шуурхай хурлаар хэлэлцсэн ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг хүний нөөц, ёс зүй дотоод ажил хариуцсан албан хаагч тэмдэглэж, үүрэг, даалгаврын биелэлтийг нэгтгэнэ.

Нэгтгэсэн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагч хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

6.3. Долоо хоног бүрийн баасан гарагт газрын дотоод ажлын өдөр байх ба энэ өдрийг нийт ажилтны ажлын уулзалт, сургалт, мэдээллийн цаг болгон зохицуулна.

7. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тухай

7.1. Газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах зорилгоор төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхтэй холбогдсон харилцааг Засгийн газрын 2019 оны 09 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ:

7.1.1. Газрын даргын эзгүйд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга орлон ажиллаж, Дараах асуудлыг хариуцаж ажиллана.

7.1.1.1. Жуулчин тээврийн үйлчилгээг сайжруулах;

7.1.1.2. Жуулчны аюулгүй байдлыг хангах;

7.1.1.3. Жуулчны мэдээллийн төвийн үйл ажиллагааг сайжруулах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах;

7.1.1.4. Салбарын судалгаа, статистик мэдээ гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах

7.1.1.5. Газраас зохион байгуулж байгаа мэргэжлийн сургалтуудыг удирдан зохион байгуулах;

7.1.1.6. Соёл, спортын болон олон нийтийг хамарсан ажилд байгууллагын ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, оролцуулах;

7.1.1.7. Яам тамгын газар дээд байгууллагын хяналт шалгалтад бэлтгэх, шалгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

7.1.1.8. Ажилчдын төрийн албанд мэргэшүүлэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;

7.2. Эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан тушаалтанд мөнгөн шагналын хэмжээг орлон гүйцэтгэсэн хугацаа, уг ажлыг гүйцэтгэсэн байдал зэргийг харгалзан газрын дарга тогтооно.

7.3. Хэлтсийн дарга болон бусад албан хаагч эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 43.3.3-т заасны дагуу орлон ажиллах албан тушаалтныг тухайн албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчтай тохиролцож түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

7.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 43.3.4-т заасны дагуу жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, түүнчлэн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон тохиолдолд албан тушаалын чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай албан хаагчаар, эсхүл төрийн албан хаагчийн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэнийг сонгон авч, тодорхой хугацаагаар түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

7.5.Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагч нь үндсэн албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөхгүйгээр албан үүргийнхээ зэрэгцээ түр орлох албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг хэрэгжүүлж, үр дүнг хариуцна. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгохоор бол Засгийн газрын 2019 оны 9 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам”-ыг баримтална.

8.Байгууллагын нууцын тухай

8.1.Газрын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг боловсруулах, түүнтэй танилцах, ашиглах, мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг “Байгууллагын нууцын тухай журам”-аар зохицуулна. Уг журмыг газрын даргын тушаалаар батална.

8.2.Байгууллагын нууцын ажилтныг газрын даргын тушаалаар томилж, уг ажилтанд үндсэн цалингийн 30 хүртэлх хувиар урамшуулал олгоно.

9.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох

9.1.Газрын дарга нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэгт заасны дагуу эрх хэмжээнийхээ хүрээнд газрын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргаж, тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

9.1.2.Газрын тамга, тэмдгийг хэлтсийн дарга барих ба тамга, тэмдэг түших, хадгалах, хамгаалах, хүлээлцэх, бүртгэл хөтлөх асуудлыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

9.1.3.Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, бичиг баримтыг боловсруулах, албан хэрэг хөтлөх, хувилах, олшруулах, архивын нэгж болгох, тэдгээрийг албажуулах, ёсчлох үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан хаагч эрхлэн явуулна.

9.1.4.Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэхэд албан хаагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас гэсэн, гэмтээсэн, устгах шаардлагатай болсон бол тухайн албан хаагчаар нөхөн төлүүлнэ.

9.2.Тушаалын төсөл боловсруулсан албан хаагч нь шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудас хөтөлж, холбогдох албан тушаалтнуудын /өөрийн ажиллаж байгаа хэлтсийн дарга, төсөв, хөрөнгө, цалин, хөлстэй холбоотой тохиолдолд Нягтлан бодогч, Захиргаа, санхүүгийн дарга, гэсэн дарааллаар/ саналыг авч, хянуулсны дараа даргад танилцуулна.

9.3.Тушаалын хэрэгжилтэд картаар хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудын хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга нарт танилцуулж байна.

9.4.Шаардлагатай тохиолдолд газрын дарга захирамж-лалын баримт бичиг гаргах тухай байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг тусган тусгайлан журам баталж болно.

9.6.Бичиг баримт боловсруулахдаа холбогдох албан хаагчид гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан байна.

9.7.Албан бичгийг явуулах, ирсэн бичгийг шийдвэрлэхдээ холбогдох журамд нийцүүлж, www.edoc.ulaanbaatar.mn системийг ашиглана. Системээр явуулах албан бичгийн хавсралт хэсэгт хууль тогтоомжоор тогтоосон нууцад хамаарах мэдээллийг оруулахгүй байж болно.

9.8.Газрын түүхийг жил бүр баяжуулах, баримтжуулах үүргийг хүлээнэ.

10. Хөдөлмөр зохион байгуулалт

10.1.Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах

10.1.1.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаалд сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийг баримтлан мөн сул орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан хүлээн авч, судлан байгууллагын даргад танилцуулна.

10.1.2.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу газрын дарга нь ажилд орохыг хүссэн тухайн иргэнтэй тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

10.1.3.Хөдөлмөрийн гэрээний бэлтгэлийг хангах, хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийг гэрээнд тусгахаар хэлэлцэх ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцан гүйцэтгэнэ.

10.2.Газрын төрийн захиргааны албан тушаалд томилохдоо Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

10.3.Төрийн захиргааны албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримт бүрдүүлнэ. Үүнд:

10.3.1.Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт

10.3.2.Боловсролын диплом, үнэмлэхийн нотариатаар батлуулсан хуулбар

10.3.3.Гурван үеийн намтар

10.3.4.Нийгмийн даатгалын /e-mongolia/ татаж авсан хуулбар

10.3.5.Цахим үнэмлэх

10.3.6.Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай тодорхойлолт

10.3.7.Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт

10.3.8.Цээж зураг /4x6/ 4 хувь

10.3.9.Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр бүлгийн 16 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзлыг бүрэн хангасан байх

10.3.10.Бусад /шаардлагатай нэмэгдэл мэдээлэл/

10.4.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн 3.1.6-д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

10.5.Сул орон тоо гарсан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу нөхнө.

10.6.Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд дараах дүрэм, журмыг танилцуулан зааварчилга өгнө. Үүнд:

- 10.6.1.Газрын дүрэм болон дотоод журам
 - 10.6.1.Албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн журам
 - 10.6.1.Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн журам
 - 10.6.1.Мэдээлэл, технологийг ашиглахад мөрдөх журам
 - 10.6.1.Сарын үндсэн болон нэмэгдэл цалингийн хэмжээ
 - 10.6.1.Хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага
 - 10.6.1.Албан тушаалын нэр, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл
- 10.7.Шинээр ажилд орсон албан хаагчид томилогдсон өдрөөс ажлын үнэмлэх олгоно.
- 10.8.Албан хаагч нь ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл бичгээр өргөдөл гаргаж, дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд өгч хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш газрын даргад танилцуулан 30 хоногийн дотор шийдвэрлүүлж хариуг мэдэгдэнэ.
- 10.9.Төрийн захиргааны албан хаагчийг газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлийн дагуу газрын даргын тушаалаар чөлөөлнө. Тушаалд ажлаас халсан буюу чөлөөлсөн шалтгаан үндэслэлийг тодорхой бичнэ.
- 10.10.Газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан хүмүүсээс албан бичиг баримт, тухайн өдөр хүртэлх хийсэн ажлын тайлан, холбогдолтой бүх төлөвлөгөөний биелэлтүүдийг гаргуулж, эд хөрөнгийг /картаар/ хүлээн авна. Ээлжийн амралт, холбогдох тооцоог хийсний дараа дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тойрох хуудсыг бөглүүлж, ажлын үнэмлэхийг хураан авч, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэрэг материалыг олгоно.
11. Ажил, амралтын цаг, албан томилолт
- 11.1.Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа байна.
- 11.1.2.Долоо хоногийн Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гараг ажлын өдрүүдэд ажил өглөөний 08.00 цагт эхэлж, оройны 17.00 цагт дуусна. Ажлын өдрийн дундах ажилтны амарч, хооллох завсарлагааны үргэлжлэх хугацаа 12.00-13.00 цагийн хооронд байна.
 - 11.1.3.Ажилтан нь ажилд ирэх, албан ажлаар явах, ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэгч машинд бүртгүүлнэ.
 - 11.1.4. Албан хаагч нь ажлын цагт хариуцсан ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад /гадуур/ ажиллах үед хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авч www.erp.ulaanbaatar.mn системээр мэдэгдэж, шийдвэрлүүлнэ, мөн хүний нөөц хариуцсан албан тушаалтанд мэдэгдэж, цагаа албажуулж ажиллана.

- 11.1.5.Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах хэлтсийн дарга хяналт тавих бөгөөд ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа /ажлын 10-12 хоног тутам/ сар бүрийн 15-н, 25-ны дотор хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн гаргана.
- 11.1.6.Албан хаагч нь чөлөө авах, албан томилолтоор явах, гадуур ажиллах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг заавал бичгээр баримтжуулж ажиллана.
- 11.1.7.Ажлын цагаас хоцорсон, тасалсан хугацааг нэгтгэн ажлын өдөрт шилжүүлж ажилласан өдрөөс нь хасаж тооцно.
- 11.1.8.Цаг бүртгэх машины программыг хүний нөөц хариуцсан албан тушаалтан хариуцах бөгөөд зөрчилтэй мэдээллийг тухайн хэлтсийн даргад долоо хоног бүр газрын даргад сар бүр мэдээлж, арга хэмжээ авсан шийдвэрийг нэгдсэн хурал дээр нийтэд танилцуулна.
- 11.1.9.Албан хаагч ажилдаа ирсэн буюу тарсан цагаа бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн цалинг, мөн тухайн сард ажлаас хоцорсон, ажил тарахаас өмнө явсан минутыг нэгтгэн тооцож 8 цаг болбол 1 өдрийн цалин хас ч тооцно.
- 11.2.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл эсвэл ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас өндөржүүлсэн байдал тогтоон ажиллаж болно. Өндөржүүлсэн байдал тогтоохдоо Нийслэлийн засаг даргын захирамж болон газрын даргын тушаал гаргана.
- 11.3.Ээлжийн ажилд гарах үед батлагдсан графикийн дагуу ажиллана.
- 11.4.Хүний нөөц хариуцсан албан тушаалтан нь албан хаагчдын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг тухайн жилийн эхний улиралд батлуулна. Ажилтны хүсэлтээр ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн олгож болно.
- 11.4.1.Хүний нөөц хариуцсан албан тушаалтан нь ажилтнуудын ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу олгох, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаал оны 191 дүгээр тушаалын хавсралтын дагуу бүртгэх, хяналт тавих ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 11.4.2.Ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй байхад удирдлагын санаачилга, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд Хүний нөөц хариуцсан албан тушаалтанд тэмдэглүүлж “Ээлжийн амралтын тооцоо”-ны хуудсыг бөглүүлнэ. Дутуу хоногийг үргэлжлүүлж олгох буюу амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж урамшуулал хэлбэрээр олгоно.
- 11.4.3.Шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.
- 11.4.4.Албан хаагчийн ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 11.5.Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд газрын дарга, хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөөний хуудсыг дор дурдсан зарчмаар олгоно. Үүнд:

11.5.1.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хэлтсийн дарга ажилтанд 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар цалинтай олгоно.

11.5.2.Гурав ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно. Чөлөө олгох хүсэлтийг бичгээр гаргана. Өргөдөлд холбогдох баримтыг хавсаргаж хэлтсийн дарга тодорхойлолт гаргасан байна.

11.5.3. Төрсөн болон хадам эцэг эх, үр хүүхэд, эхнэр нөхөр, өвөө эмээ, ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө, хөдөө орон нутагт бол 7 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

11.5.4.Гэр бүлд шинээр хүүхэд төрөхөд эцэгт ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

11.5.5.Эрүүл мэндийн байдлын улмаас удаан хугацааны эмчилгээ шаардлагатай байгаа болон бусад зайлшгүй тохиолдолд албан хаагчид өөрөө хүсвэл 1 жил хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг эмчийн магадалгаа, эмч нарын зөвлөгөөний дүгнэлт болон бусад холбогдох материалыг үндэслэн олгоно.

11.5.6.Гэр бүлийн гишүүн нь удаан хугацаагаар эрүүл мэндийн хувьд асрамжид байх шаардлагатай тохиолдолд 6 сар хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг олгоно.

11.5.7.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох болон бусад зайлшгүй тохиолдолд цалинтай чөлөөг олгож болно.

11.5.8.Жилд авсан чөлөөний нийт хугацаа нь хуанлийн 40-өөс дээш хоногоос хэтэрсэн /зайлшгүй нөхцөлд 60 хоног/ тохиолдолд тухайн ажлын байрыг сул орон тоонд тооцох үндэслэл болно.

11.5.9.Захиргааны чөлөө, ээлжийн амралт, албан томилолтын хугацааг хоёр ба түүнээс дээш хоног хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

11.5.10.Тухай сардаа ажлын гурав ба түүнээс дээш хоногоор ажил тасалсан тохиолдол нь ажлаас халагдах үндэслэл болно.

11.6. Албан томилолтоор ажиллахдаа дараах чиглэлийг баримтална.

11.6.1.Албан хаагчийн албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг газрын дарга баталгаажуулсны дараа дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн томилолтыг бичиж олгоно.

11.6.2.Гадаад томилолтыг Нийслэлийн Засаг даргын батламжаар батлагдсан журам, удирдамжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

11.6.3.Дотоодын сургалтад хамрагдсан болон албан томилолтоор явсан тайланг ажлын 5 хоногийн дотор байгууллагад ирүүлнэ.

11.6.4.Томилолтын хугацааг сунгах, урьдчилан дуудахыг томилолт олгосон даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

11.6.5.Албан томилолтоор ажилласан дүнг газрын даргад тайлагнан дүгнүүлснээр томилолтын зардлыг олгоно. Томилолтын зардлыг шаардлагатай үед /хөдөө орон нутагт ажиллах гэх мэт тохиолдолд/ урьдчилан олгож болно.

11.6.6.Албан хаагч нь албан томилолтын зардлын тооцоог ирснээс хойш 5 хоногийн дотор санхүүтэй хийнэ.

11.6.7.Дотоодын албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамжийн дагуу хүлээсэн үүргээ шаардлагын хэмжээнд /хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр/ биелүүлээгүй гэж үзвэл гарсан зардлыг тухайн ажилтнаар бүрэн эсвэл хэсэгчлэн төлүүлнэ.

12.Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, нийгмийн асуудал, тэтгэмж, тусламж

12.1.Ажилтны үндсэн цалинг тооцохдоо Засгийн газраас тогтоолоор батлагдсан төрийн албан хаагчийн цалингийн сүлжээ, хэм хэмжээг мөрдөнө.

12.1.1.Албан хаагчийн цалингийн шатлалыг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, харгалзан газрын дарга тогтооно. Албан хаагч цалин хөлс нэмэгдүүлэх талаар хүсэлт гаргах эрхтэй.

12.1.2.Төрийн захиргааны албан тушаалтанд төрийн алба хаасан хугацааны, цолны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг зохих журмын дагуу олгоно. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалтанд докторын, мэргэшлийн зэрэг, цол, ур чадварын, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг зохих журмын дагуу олгоно.

12.1.3. Цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-нд буюу 2 удаа олгох бөгөөд энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй таарвал өмнөх ажлын өдөр нь цалин хөлсийг олгоно.

12.1.4.Албан хаагчдын цалинг төрийн албаны цалингийн нэгдсэн системээр олгож, задаргааг hgm.csc.gov.mn программд бүртгэлтэй мэйл хаягаар илгээнэ.

12.1.5.Сахилга болон ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчийн хүсэлтээр Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн 3 хүртэлх сарын цалин хөлсийг нь урьдчилан олгож болно.

12.1.6.Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нь 2.0 дахин нэмэгдүүлж, 7 хоногийн амралтын өдрөөр ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол дундаж цалин хөлсийг нь 1.5 дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлэн цалин хөлс олгоно.

12.1.7.Гамшиг болон аюул үүссэн, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар ажилдаа ирж чадаагүй ажилтанд үндсэн цалингийн 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний олговор олгоно. Тухайн гамшиг, саатлын хор уршгийг арилгахад биеэр оролцсон ажилтанд үндсэн цалингийн хэмжээгээр олговор олгоно.

12.1.8.Жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эмэгтэй хүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар эрүүл мэндэд нь харшлахгүй өөр ажилд шилжүүлсэн хугацаанд цалин хөлс нь буурсан бол түүний урьд авч байсан болон одоо авч байгаа цалин хөлсний зөрүүтэй тэнцэх олговор олгох ба хөдөлмөрийн нөхцөлийг хөнгөлөх эмнэлгийн дүгнэлтээр ажлын цагийг хорогдуулсан бол цалин хөлсийг бууруулахгүй.

12.2.Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйлд заасны дагуу дараах шагнал, мөнгөн урамшуулал олгоно:

12.6.1.Үнэ бүхий зүйл дурсгах;

- 12.6.2.Монгол Улсын цол хүртээх, төрийн дээд одон, медалиар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх;
- 12.6.3.Засгийн газар болон бусад төрийн байгууллагын шагналд тодорхойлох;
- 12.6.4.Улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох.
- 12.6.5.Идэвх санаачилгатай ажиллаж, тодорхой үр дүнд хүрсэн, мэргэжлийн ур чадвараараа хамт олноо манлайлсан 2 албан хаагчийг жилийн эцэст сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнах /Шилдэг ажилтан/
- 12.3.Засгийн газраас батлагдсан журмын дагуу байгууллагын буюу төрийн болон Засгийн газрын шагналд тодорхойлно.
- 12.4.Байгууллагын шагнал нь Өргөмжлөл, мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйл гэсэн төрөлтэй.
- 12.4.1.Мөнгөн шагналыг төрийн онцгой чухал буюу онц төвөгтэй албан даалгавар биелүүлсэн,
- 12.4.2.төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн
- 12.4.3.төрийн албан хаагчид байгууллагын даргын тушаалаар сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээтэй олгоно.
- 12.5.Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчийг 50 /эмэгтэй/, 60 /эрэгтэй/ насны ой, тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан 550000 төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно. Үүнд:
- 12.6.1.Албан хаагчийн 50 эмэгтэй, 60 эрэгтэй насны ой тохиовол 550000 хүртэлх төгрөгийн;
- 12.6.2.Албан хаагч гэрлэвэл 1 сая хүртэлх төгрөгийн; /Хурим албан ёсоор хийгдсэн/
- 12.6.3.Шинээр хүүхэд төрсөн болон үрчлэн авсан бол 500000 төгрөгийн;
- 12.6.4.Өөрийн төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд нь гэрлэвэл 500 мянган төгрөгийн;
- 12.6.5.Өөрийн төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд нь улс, тив, дэлхийн чанартай уралдаан, тэмцээнд шагналт байр эзэлбэл 500000 хүртэлх төгрөгийн.
- 12.7.Энэ журмын 12.5-д заасан шагналыг албан хаагчид олгоход төрийн албанд ажилласан жилийг харгалзахгүй.
- 12.8.Монгол Улсын цол хүртээх, төрийн дээд одон, медалиар шагнуулахаар Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн баталсан журмын дагуу нэр дэвшүүлнэ.
- 12.9. Мөнгөн урамшууллыг Засгийн газраас баталсан журмын дагуу газрын дарга олгоно. Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгоход шаардагдах хөрөнгийг газрын жил бүр төсөвтөө тусгана.
- 12.9.1.Улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэсэн, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчид албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүйгээр олгоно.

12.9.2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргийн биелэлт, ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг үндэслэн олгоно.

12.10.Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, тэтгэвэр тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

12.10.1.Засгийн газрын 2019 оны 6 тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-ын дагуу дараах нөхөх төлбөрийг олгоно.

12.10.2.Нэг аймаг, хотоос, түүнчлэн хотын дотор тус байгууллагад байнга ажиллахаар томилогдсон албан хаагчид тээврийн хэрэгсэл, ачаа тээш, зам хоногийн зардал, түүний гэр бүлийн болон асрамжид нь байдаг хүмүүст тээврийн хэрэгсэл, ачаа тээшний зардлыг;

12.10.3.Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсэхүл эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсэхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгох;

12.10.4.Албан хаагч нь ажилдаа ирэх, буцахад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зайлшгүй шаардлагатай бол нийтийн тээврийн унааны зардлын 100 хувийг;

12.10.5.Ердийн галлагаатай сууцанд амьдардаг төрийн албан хаагчид өвлийн улирлын түлш худалдан авах зардлын зохих хэсгийг;

12.10.6.Албан хаагчийн өдрийн хоолны зардлын тодорхой хэсгийг;

12.10.7.Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөрийг;

12.10.8.Албан хаагчийг эрхэлсэн ажил, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг;

12.10.9.Ажил хүлээлцэх хугацааны олговор /Байгууллагын буруугаас ажил хүлээлцэх хугацаа хэтэрвэл уг хугацааны олговрыг олгох ба албан хаагчийн буруугаас ажил хүлээлцэх хугацаа хэтэрвэл уг хугацааны олговрыг олгохгүй/;

12.10.10.Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбодод нь гэмтэл учруулсан буюу эрүүл мэндийг нь бусад хэлбэрээр хохироосны улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол холбогдох хууль тогтоомж журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

12.10.11.Албан хаагчид олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжоор зохицуулна.

12.10.12.Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол үндсэн цалингийн дунджаас ажилласан хугацааг нь үндэслэн тооцож нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг 36 сарын үндсэн цалингийн дунджаас хэтрэхгүйгээр олгоно.

12.10.13.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгоно.

12.10.14.Албан хаагчийн эцэг, эх, эхнэр /нөхөр/, ах, эгч, дүү, үр хүүхэд, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх нас барсан тохиолдолд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

12.14.15.Албан хаагч Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

12.14.16.Тухайн байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байсан ахмад настанд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг газрын дарга шийдвэрлэнэ.

12.14.17.Албан хаагч анх удаа шинээр байр, хашаа байшин, гэр худалдан авахад байгууллагаас олгох мөнгөн тусламжийн хэмжээг даргын дэргэдэх зөвлөлөөр хэлэлцэн, даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

12.14.18.Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол авч, жил тутам эмчийн үзлэгт оруулах ажлыг зохион байгуулах.

12.14.20.Албан хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулна

12.14.21.Ажилтны 0-16 нас хүртэлх хүүхдэд тэмдэглэлт баярын өдрүүдэд үйл ажиллагаа, арга хэмжээ зохион байгуулж ажиллана.

12.11. Түр чөлөө олгох

12.11.1.Газрын дарга нь ажилтны хүсэлтээр хэлтсийн даргын тодорхойлолтоор ажлын 6 сар хүртэлх хугацааны сургалтаар (шинэ дадлага, туршлага эзэмших сургалтыг оролцуулан) бэлтгэгдэх болсон тохиолдолд чөлөө олгоно.

12.11.2. Энэ журмын 11.1-т заасан чөлөөг цалинтай олгох эсэх асуудлыг газрын дарга, байгууллагын төсөвт дарамт учруулахгүйгээр шийдвэрлэж болно.

12.15.2.1.Цалинтай чөлөө

12.15.2.2.Албан хаагчийн 50 насны ой тохиовол ажлын 3 хоногийн;

12.15.2.3. Албан хаагч гэрлэсэн бол ажлын 5 хоногийн;

12.15.2.4. Шинээр хүүхэд төрсөн бол ажлын 10 хоногийн;

12.15.2.5. Өөрийн төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд нь гэрлэсэн бол ажлын 3 хоногийн;

12.15.2.6. Өөрийн төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхдийн төрсөн өдөр тохиосон бол ажлын 1 хоногийн;

12.15.2.7.Өөрийн төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхдийн суралцдаг сургуульд сургуулийн эргүүл /school police/ хийх тохиолдолд ажлын 1 өдрийн чөлөө;

11.2.8.Албан хаагчийн хамаарал бүхий этгээд /эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ нас барсан бол ажлын 5 хоногийн;

12.15.2.9.Албан хаагчийн хамаарал бүхий этгээдийг /эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ эрүүл мэндийн шалтгаанаар асрах шаардлагатай бол 3 хүртэлх сарын цалингүй чөлөө олгоно.

12.15.2.10.Албан хаагч амаржсаны болон ээлжийн амралтаа эдэлсэн, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсвэл түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгоно. Мөн 3 хүртэл насны хүүхэдтэй эцэг өөрөө хүсвэл чөлөө олгоно.

12.15.2.11.Хүүхэд асрах чөлөө дууссан, эсвэл дуусаагүй боловч эх эцэг өөрөө хүсвэл ажил, албан тушаалд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах бөгөөд хэрэв орон тоо нь хасагдсан, ажилтны тоог цөөрүүлсэн бол түүнд өөр ажил санал болгоно.

12.15.2.11.Энэ журмын 11.5.3 дэх заалт нь хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхэд нэгэн адил хамаарна.

12.15.2.12.Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эхэд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар амаржсан эхийн нэг адил цалинтай чөлөө олгоно.

12.15.2.13.Энэ журмын 11.5.4 дэх заалт нь нярай хүүхэдтэй ганц бие эцэгт нэгэн адил

13.Хөдөлмөрийн харилцаа, сахилга бат

13. Газрын эрх үүрэг

13.1.Газрын удирдлагын эрх

13.1.1.Газрын дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх, албан хаагчаас хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах, хууль, журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрх эдэлнэ.

13.1.2.Газрын дарга албан хаагчдын идэвхтэй хөдөлгөөн, спортоор хичээллэх сонирхлыг дэмжих зорилгоор албан хаагчдын саналыг үндэслэн байгууллагын дэргэд Биеийн тамир, спортын хамтлагийг 5 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж болно.

13.1.3.Газрын дарга нь Засгийн газраас баталсан ёс зүйн дүрмийн дагуу байгууллагын дэргэд Ёс зүйн зөвлөл байгуулж, ажиллах журмыг батална. Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэр сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

13.1.4.Албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх;

13.1.5.Албан хаагчийг ажил үүргээ хэрхэн гүйцэтгэж байгаад хяналт тавьж ажлыг нь дүгнэх;

13.1.6.Албан хаагчийн буруугаас учирсан хохирлыг арилгуулах;

13.1.7.Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн хууль мөн энэхүү журамд заасан үндэслэлээр арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх, халах;

- 13.2. Газрын удирдлага нь дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.
- 13.2.1.Газрын дарга нь албан хаагчийн ажил, үүргийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх үүрэгтэй.
- 13.2.2.Байгууллагын дарга нь гамшгаас хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт нийцүүлэн мэргэжлийн анги байгуулах үүрэгтэй.
- 13.2.3.Байгууллагын дарга нь Төрийн албаны тухай хуулийн 55.3-т зааснаар төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжүүлнэ.
- 13.2.4.Энэ журмын 14.5.1-т заасан холбогдох хөтөлбөрт албан хаагчдыг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт хамруулах, мэргэжил, боловсролын зэрэг дээшлүүлэхэд боломжит дэмжлэг үзүүлэх болон бусад шаардлагатай асуудлыг тусган хэрэгжүүлнэ.
- 13.2.5.Газрын дарга байгууллагын дэргэд “Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс” байгуулж, бүрэлдэхүүн ажиллах журмыг батална.
- 13.2.5.Газрын дарга нь байгууллагын дэргэд албан хаагчдын хүүхдүүдийг хөгжүүлэх, хамгаалах, шаардлагатай дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх зорилгоор “Эцэг эхийн зөвлөл” байгуулж, бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг батална.
- 13.2.6.Албан хаагчийн өмнө хүлээсэн үүргээ биелүүлэх,
- 13.2.7.Шаардлагатай материал техник, бичиг хэрэгсэл, багажаар хангах;
- 13.2.8.Сурч боловсрох, мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах;
- 13.2.9.Албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх;
- 13.3.Газрын дарга нь Жендерийн тухай хуулийн 11.7. дэх заалтыг хэрэгжүүлэх байгууллагын хүйсийн тэнцвэрт байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх бодлого, арга хэмжээг хүний нөөцийн төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлнэ.
- 13.4.Газрын дарга нь Жендерийн тухай хуулийн 11.4.1. дэх заалтын хүрээнд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэж ажиллана.
- 13.5.Газрын дарга нь Жендерийн тухай хуулийн 11.4.2. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлж ажиллана.
- 13.6. Газрын дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43.3. дах заалтын хүрээнд “ажил олгогч нь ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээнд тусгах замаар ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлж” ажиллана.

14.1. Албан хаагч дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

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

14.1.2. Төрийн болон олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгөөр давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх, энэ хугацаанд эрхэлж буй албан тушаалын цалин хөлсийг авах мөн 3 сараас дээш бол тухайн албан тушаалд эргэн орох нөхцөлтэй тухайн байгууллагатайгаа гэрээ хийсэн тохиолдолд уг албан хаагч нийгмийн даатгалын шимтгэлээ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр байгууллагаар төлүүлэх;

14.1.3. Хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлс авах;

14.1.4. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговор авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх;

14.1.5. Өөрийн ажил, албан үүрэгтэй холбогдуулан удирдах албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зан суртахуун, ёс зүйд нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал нягтлан шалгаж, тухайн албан тушаалтанд эргэн хянаж үзэхийг санал болгох.

14.2. Албан хаагч дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

14.2.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүрэг;

14.2.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хориглох зүйлийг зөрчихгүй байх;

14.2.3. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүрэг;

14.2.4. Байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухай бүрд нь биелүүлэх;

14.2.5. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам, зааврыг хөдөлмөрийн үйл ажиллагаанд чанд дагаж биелүүлэх;

14.2.6. Засгийн газраас баталсан ёс зүйн дүрмийг дагаж мөрдөх;

14.2.7. Хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил, үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах;

14.2.8. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтөлөгдсөн баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивын асуудал хариуцсан албан хаагчид Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон холбогдох журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

14.2.9. Ажлын байранд, ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

- 14.2.10.Албан хаагч нь бичиг шийдвэрлэлтийн www.edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн бичгийг хугацаанд нь холбогдох журмын дагуу зөрчилгүй шийдвэрлэх;
- 14.2.11.Албан хаагч албан тушаалаас чөлөөлөгдөх, түр чөлөөлөгдөх, халагдсан тохиолдолд нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан холбогдох журмын дагуу ажлаа хүлээлгэж өгөх
- 14.2.12.Албан хаагч компьютер, сүлжээ, программ ашиглахдаа хэрэглэгчийн болон системийн нууц үгийг бусдад мэдэгдэхгүй буюу сайтар хамгаалах
- 14.2.13.Мэдээлэл технологийн асуудал хариуцсан ажилтан нь сүлжээ, серверийн аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг хариуцна.
- 14.2.14.Хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нь албаны албан хаагчид ажил, үүргээ гүйцэтгэхэд мэргэжил, арга зүйн болон бусад шаардлагатай дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх, хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмаар хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;
- 14.2.15.Албан хаагч нь эрхэлж буй ажилтай холбоотой санал шүүмжлэл, гомдолд анхааралтай хандаж, ажилдаа дүгнэлт хийж, ажлаа сайжруулах, үндсэн үүрэгт ажлаа хуулийн хүрээнд соёлтой шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ хамтран ажиллагсдынхаа ажилд тусалцаа үзүүлэх, дотоод ажлын хуваарийн дагуу бусад ажилтны ажлыг орон ажиллах чадвартай байх;
- 14.2.16.Албан хаагч мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэхэд анхаарч, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм заавар болон судалгааг ашиглан, тооцоо дүгнэлттэй ажиллах;
- 14.2.17.Албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан үедээ ажил үүргээ орлох ажилтандаа хүлээлгэн өгч, хийж гүйцэтгэх ажлын талаар бүрэн ойлголттой болгохын хамт гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлцэх,
- 14.2.18.Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх, тамхи татахыг хориглох.

15.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, халах

- 15.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүрэг, 39 дүгээр зүйлд заасан хориглох зүйлийг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ биелүүлээгүй, энэ журмыг зөрчсөн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрээр тогтоосон журмыг зөрчсөн, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн үндэслэлтэй, хугацаанд нь шийдвэрлээгүй бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1-т заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг газрын даргын тушаалаар ногдуулна.
- 15.2.Энэ журмын 15.1-д заасан сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэхийг шаардахгүй ба давхардуулж ногдуулахгүй.
- 15.3.Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

- 15.4.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн дотор сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй бол түүнийг сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.
- 15.5.Сахилгын шийтгэл ногдуулах нь түүнийг төрийн албанаас чөлөөлөх, төрийн албанд дахин авахаас татгалзах үндэслэл болно.
- 15.6.Албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг мэдэгдсэнээс хойш 30 хоногийн дотор төрийн албаны төв байгууллагад, эсвэл шүүхэд гаргаж болно.
- 15.7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 47.1-д зааснаар албан тушаалаас нь хална.
- 15.8.Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны хамтарсан 36/32 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-ыг баримтална.
- 15.9.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 15.10.Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан /2 удаа/ гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.
- 15.11.Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 15.12.Газарт эд хөрөнгө, санхүүгийн хохирол учруулах.
- 15.13.Газрын нэр хүндийг нь гутаах зэргээр байгууллагын эрх, ашиг сонирхолд нөлөөлөхүйц сөрөг үр дагавар буй болгох.
- 15.14.Албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, газрын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах.
- 15.15.Ажлын байранд, албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт үзүүлэх, ялгавартай хандах
- 15.16.Энэ журмын 15.14, 15.15-т заасан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд төрийн албанаас халах буюу ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 15.17.Ажил үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан албан хаагчид сахилгын, зөрчлийн, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 15.18.Хохирлын хэмжээг учирсан шууд хохирлоор тодорхойлох бөгөөд орох байсан орлогыг түүнд оруулан тооцохгүй. Туршилт, тохируулгын явцад гарсан зайлшгүй хохирлыг ажилтнаар төлүүлэхгүй. Байгууллага нь албан хаагчид хариуцуулсан эд хөрөнгийг бүрэн бүтэн байлгах шаардлагатай нөхцөлийг бүрдүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг төлүүлэхгүй.

- 15.19.Албан хаагч дараах тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ:
- 15.19.1.Албан хаагчийн хохирол учруулсан үйлдэл нь гэмт хэрэг болохыг тогтоосон шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон
 - 15.19.2.Ажил үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад хохирол учруулсан ажилтан эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхээр хууль тогтоомжид заасан
 - 15.19.3.Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эгүүлж төлөөгүй
 - 15.19.4.Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хамгаалах хэрэгсэл, тусгай хувцас зэрэг эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн
 - 15.19.5.Согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлж байгаагүй үедээ байгууллагад хохирол учруулсан
- 15.20.Газрын нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох ажил, албан тушаалын жагсаалтын дагуу албан хаагчтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулна.
- 15.21.Албан хаагчтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээ байгуулаагүй болон албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаагүй бол түүнд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэхгүй.
- 15.22.Ажил үүргээ биелүүлэх үедээ байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан албан хаагч энэ журмын 11.5.3-т зааснаас бусад тохиолдолд эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага хүлээх ба уг албан хаагчийн 1 сарын дундаж цалин хөлснөөс хэтрэхгүй.
- 15.23.Газрын дэргэд Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, нягтлан бодогч зэрэг мэргэжлийн албан хаагчдын бүрэлдэхүүнтэйгээр газрын даргын тушаалаар байгуулна.
- 15.24.Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг байгууллагын нягтлан бодогч хариуцна.
- 15.25.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэх ажил, албан тушаалын жагсаалтыг даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.
- 16.Газрын ил тод үйл ажиллагаа
- 16.1.Газар нь иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагуудад үзүүлэх төрийн үйлчилгээг ил тод нээлттэй, шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэж, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллана.
 - 16.2.Ажилтны харилцаа бусдыг хүндэтгэсэн, эелдэг, найрсаг, шуурхай, санал хүсэлтийг нь анхааралтай гүйцэд сонсож, ойлгохыг эрмэлзсэн, туслахыг хичээсэн, иргэдэд таатай сэтгэгдэл төрүүлэхүйц байна.
 - 16.3.Тавьсан хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн журмын дагуу шуурхай шийдвэрлэж ажиллана.

16.4.Ажилтнууд газрын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар иргэнтэй эхэлж мэндчилсний дараа хэнтэй, ямар зорилгоор уулзахыг тодруулж, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангана.

16.5.Иргэдээс ирсэн санал хүсэлт гомдлыг тухайн өдөртөө багтаан газрын дарга болон албан хаагчдад танилцуулна.

16.6.Нийтэд мэдээлэх шаардлагатай газрын тушаал шийдвэрүүдийг веб хуудсанд байршуулж байна.

17.Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, мэдээлэл өгөх үйл ажиллагаа

17.1.Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль, холбогдох журмыг удирдлага болгоно.

17.2.Нийслэлийн шуурхай мэдээллийн албанд ирүүлсэн санал гомдлыг хүлээн авч, газрын даргад танилцуулж, хяналтын карт хөтлөн, холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд шилжүүлж, хуульд заасан хугацаанд нь барагдуулж, хариуг мэдэгдэнэ.

17.3.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулан сурталчлах, сэтгүүлч сурвалжлагчдын хүсэлтээр тайлбар, мэдээ өгөх зэрэг мэдээ, мэдээлэл сурталчилгааны ажлыг газрын даргад танилцуулснаар холбогдох албан тушаалтныг оролцуулна.

17.4.Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн ажилтан, сэтгүүлчдэд шаардлагатай мэдээлэл, ярилцлагыг холбогдох ажил үүргийнхээ хүрээнд газрын дарга өгнө.

17.5.Газрын даргын зөвшөөрлөөр ажил үүргийнхээ хүрээнд албан хаагч нь хэвлэл мэдээллийн ажилтанд мэдээлэл, ярилцлага өгч болно.

17.6.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагад өгсөн мэдээлэл, ярилцлагын хариуцлагыг ярилцлага өгсөн албан хаагч өөрөө хариуцна.

17.7.Хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон хамтран ажиллаж буй олон улсын байгууллагад буруу ташаа мэдээлэл өгсөн тохиолдолд Төрийн албаны хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна

18.Бусад зүйл

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

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

18.3.Дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

19.Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай

19.Дотоод журамд хяналт тавьж хэрэгжилтийг хангах үүргийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хариуцна.

19.1.Энэхүү журмын хэрэгжилтийг жилийн эцсээр дүгнэж нэгдсэн дүнг жил бүрийн 12 дугаар сард гаргаж хамт олонд болон газрын даргад албан ёсоор танилцуулна.

19.2.Дотоод журмыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын эхний 10 хоногт гаргаж газрын даргаар батлуулж мөрдөнө.

-----o0o-----