



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар A/40

Улаанбаатар хот

Ажлын цагийн хуваарь батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.3 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/1430 дугаар захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/155 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрэм”-ийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэл Улаанбаатар хотын замын хөдөлгөөний түгжрэл, ачааллыг бууруулах зорилгоор ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд нийт албан хаагчдыг хавсралтад дурдсан хуваарийн дагуу 2025 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн долоо хоногийн ажлын нэг өдөр цахимаар ажиллуулж, бага насны болон цэцэрлэг сургуулийн хүүхэдтэй эцэг, эхчүүдийн саналыг үндэслэн ажлын цагийн хуваарийг шинэчлэн баталсугай.

2.Албан хаагчдын ажлын цагийн хуваарь, цахимаар ажиллах өөрчлөлтийг цаг бүртгэлийн программд тохируулж тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан газрын даргын 2024 оны 09 дүгээр сарын 03-ны өдрийн А/33 дугаар, 2024 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/35 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

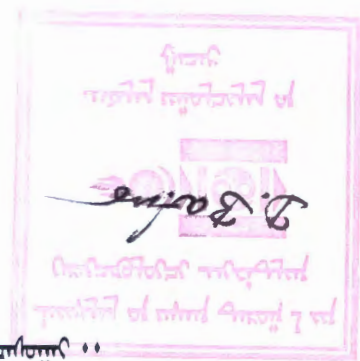
ДАРГА



Д.БАТСҮХ

התאחדות

התאחדות



התאחדות... 20/12/2020... 02-06-2020...

התאחדות... 02-06-2020...

התאחדות... 02-06-2020...

התאחדות... 02-06-2020...

התאחדות

התאחדות

התאחדות

התאחדות

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 1-ний
өдрийн 1/40 дүгээр тушаалын хавсралт

АЛБАН ХААГЧДЫН АЖЛЫН ЦАГИЙН ХУВААРЬ

2025 оны 09 дүгээр сарын 01

Улаанбаатар хот

д/д	Албан хаагчийн овог, нэр	Албан тушаал	Ажил эхлэх, дуусах цаг	Цахимаар ажиллах өдөр
1	2	3	4	5
Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс				
1	Д.Ганболд	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга	07.00-16.00	Лхавга гариг
2	О.Нямбат	Бодлогын баримт бичгийн тайлан, тогтоол шийдвэр, үйл ажиллагааны хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	08.00-17.00	Пүрэв гариг
3	Ш.Ундармаа	Хүний нөөц, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	07.00-16.00	Баасан гариг
4	Ч.Энх-Отгон	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн	07.00-16.00	Мягмар гариг
5	Д.Мөнхгэрэл	Ахлах нягтлан бодогч	08.00-17.00	Баасан гариг
6	Д.Долгоржав	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	08.00-17.00	Пүрэв гариг
Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс				
7	С.Туул	Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга	07.00-16.00	Пүрэв гариг
8	Б.Халиун	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	07.00-16.00	Баасан гариг
9	Т.Батдорж	Аялал жуулчлалын байгууллагууд, үйлчилгээний чанар, стандарт хариуцсан мэргэжилтэн	07.00-16.00	Мягмар гариг
10	М.Цолмон	Эвент хариуцсан мэргэжилтэн	08.00-17.00	Лхавга гариг
Мэдээлэл, сурталчилгааны хэлтэс				
11	Н.Алтанзаяа	Маркетинг сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн	07.00-16.00	Мягмар гариг
12	Б.Цолмонгэрэл	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн харилцаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	07.00-16.00	Баасан гариг
13	Б.Энхтайван	Цахим хөгжүүлэлт, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан	08.00-17.00	Лхавга гариг
14	М.Мөнхцацрал	Жуулчны аюулгүй байдал, мэдээллийн төвүүд хариуцсан менежер	07.00-16.00	Пүрэв гариг



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар А/41

Улаанбаатар хот

Баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн, дүрмийг шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх хэсэг, 25 дугаар зүйлийн 25.1, 25.2 дахь хэсэг, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.1.2, 2.1.3 дахь заалт, нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/155 дугаар тушаалаар батлагдсан “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрэм”-ийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах чиг үүрэг бүхий байгууллагын “Баримт нягтлан шалгах комисс”-ын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Комиссыг ажиллах нэгдсэн удирдлагаар хангаж холбогдох хууль тогтоомж, журам, дүрмийг мөрдөж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах комисс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын “Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг шинэчлэх, дүрмийг батлах тухай” 2015 оны 09 дүгээр сарын 09-ний өдрийн А/93 дугаар тушаал, “Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг шинэчлэх тухай” 2022 оны 02 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/04 дүгээр тушаалуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

D. Batsoy

Д.БАТСҮХ



• • • • •



• • • • •

• • • • •

• • • • •

• • • • •

• • • • •

• • • • •

• • • • •

• • • • •

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2025 оны 09 дугаар сарын 01 өдрийн
А/Н/1 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга:	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Комиссын гишүүд:	Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга
	Мэдээлэл сурталчилгааны хэлтсийн дарга
	Бодлогын баримт бичгийн тайлан, тогтоол шийдвэр, үйл ажиллагааны хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн
	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
	Цахим хөгжүүлэлт, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан
Нарийн бичгийн дарга:	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2025 оны 09 дугаар сарын 14-ний өдрийн
А/М дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар (цаашид “ГАЗАР” гэх) дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс /цаашид БНШК гэх/ нь газрын архивын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах үндсэн зорилготой.

1.2.БНШК нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Архивын тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Баримт нягтлан шалгах комиссын ажлын зохион байгуулалт

2.1.БНШК-ын бүрэлдэхүүн, дүрмийг газрын даргын тушаалаар батлах ба 3-11 хүний бүрэлдэхүүнтэй комиссын даргаар нэгжийн дарга эсвэл байгууллагын ахлах мэргэжилтэн, нарийн бичгийн даргаар архивын ажилтан /эрхлэгч/, гишүүдэд холбогдох албан хаагчдыг томилно.

2.2.БНШК-ын хурал нь улиралд 1-ээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

2.3.БНШК-ын хурлын шийдвэрийг тэмдэглэлээр баталгаажуулна.

2.4.БНШК-ын ажлыг газрын архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцан төлөвлөж, тайлагнаж ажиллана.

2.5.Комиссын гишүүд нь хурлаар хэлэлцэгдэх асуудалд урьдчилан санал өгч болох ба хуралд заавал өөрийн биеэр оролцоно.

2.6.Комиссын гишүүд урьдчилсан саналаа цаасаар болон цахим хэлбэрээр өгч болно.

2.7.Байгууллагын архивт хадгалах болон төрийн архивт хүлээн авах баримтын хадгалах хугацааг тогтоохдоо байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлын шийдвэрийг хянан хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

2.8.Шаардлагатай тохиолдолд БНШК-ын хурлыг хугацаанаас нь өмнө зарлан хуралдуулж, хурлаас гарах шийдвэрийг газрын даргын тушаалаар баталгаажуулж болно.

2.9.БНШК-ын хуралд тухайн асуудал хэлэлцүүлэх байгууллагаас удирдах албан тушаалтан заавал оролцох ба хэрэв онлайнаар оролцох бол энэ тухай комиссын нарийн бичгийн даргад заавал урьдчилан мэдэгдсэн байна.

2.10.Комиссын нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэйгээр ажиллана.

2.10.1.БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх баримт бичгийн төслийг хүлээн авч, нягтлан шалгах, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, стандартын шаардлагад нийцээгүй баримт бичгийн төслийг буцаах;

2.10.2.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, холбогдох баримт бичгийг хурал болохоос ажлын 14 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан танилцуулах;

2.10.3.Хурлаас гарах шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, комиссын хуралд танилцуулах;

2.10.4.Батлагдсан данс, бүртгэл, баримт хүлээлцэх актыг холбогдох журамд заасан хугацааны дагуу хүлээлцүүлэх;

2.10.5.Комиссын гишүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.10.6.Комиссын хурлыг зохион байгуулахдаа цаг хугацаа болон зардал хэмнэх бүхий л арга хэлбэрийг ашиглах;

2.10.7.Комиссын хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, оны эхнээс дугаар өгөх ба комиссын даргын гарын үсэг, тамга /тэмдэг/-аар баталгаажуулж, хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх;

2.10.8.БНШК-ын хурлаас гарсан шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, холбогдох тайлан, мэдээ, судалгаа гаргах;

Гурав. Баримт нягтлан шалгах комиссын эрх, үүрэг

3.1.БНШК нь дараах үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

3.1.1.БНШК нь дараах жагсаалт, маягтуудыг хянан шийдвэрлэнэ.

а/.Газрын архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт, хөмрөгийн зэрэглэл

б/.Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт

в/.БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалт

г/.Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдэгдсэн баримтын жагсаалтыг тус тус хянан хэлэлцэж батална.

3.1.2.Байгууллагын архивын баримтын данс, бүртгэл, жагсаалтыг хянан хэлэлцэж батална.

а/.Техник боловсруулалт, дахин боловсруулалтын ажил хийгдсэн баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, нягтлан шалгалт, тооллогын ажлын дүн мэдээг хянан хэлэлцэх

б/.Байгууллагын болон салбарын ижилтгэсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянаж хэлэлцэх

3.1.3.Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг түүх ач холбогдол бүхий бүрэн бүрдэлтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх ажилд хяналт тавьж ажиллана.

а/.Шаардлагатай тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө төрийн архивт баримт шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;

б/.Хувь хүнд хадгалагдаж буй газрын түүхэнд холбогдох эх баримт, түүнтэй адилтгах хуулбараар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэх;

3.1.4.Архивын сан хөмрөг, түүний хадгалалт хамгаалалтад ноцтой нөлөө бүхий асуудал, гамшигт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх болон гамшигт өртсөн тохиолдолд яаралтай аврах арга хэмжээг боловсруулж, хэлэлцэн шийдвэрлүүлэх, холбогдох албан тушаалтанд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх

3.1.5.Энэ дүрмээр урьдчилан зохицуулаагүй боловч ажлыг сайжруулахад чиглэгдсэн, комиссын чиг үүрэгт нийцэж буй бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

3.2.БНШК нь дараах эрхтэй.

3.2.1.БНШК-ын хурлын хэлэлцэх асуудалд холбогдох байгууллагын удирдлага, мэргэжлийн ажилтныг оролцуулах, тайлбар авах, үүрэг чиглэл өгөх;

3.2.2.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын мэргэжилтнүүдэд үүрэг чиглэл өгөх;

3.2.3.Архивт бүрдэл дутуу баримт шилжүүлсэн, баримт материалыг үрэгдүүлж, үгүй болгосон байгууллагын удирдлага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага тооцох саналыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчид оруулах;

3.2.4.Газрын архивын нөхөн бүрдүүлэгч эх үүсвэрийн зүгээс хуулинд заасан хугацаанд баримтаа шилжүүлээгүй, баримтаа шилжүүлэхээс татгалзсан тохиолдлыг хэлэлцэж асуудлыг шийдвэрлэх;

3.2.5.БНШК-ын хурлаар шийдвэр гаргах боломжгүй, шаардлага хангаагүй асуудлыг /данс, бүртгэл, жагсаалт болон бусад/ буцаах, тодорхой хугацаатай шаардлага тавих;

3.2.6.БНШК-ын гишүүд нь байгууллагын архивт чөлөөтэй нэвтэрч, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал, хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

3.2.7.БНШК-ын бүрэлдэхүүнд байгууллагаас оролцож буй гишүүдэд хурлын идэвх оролцоо, ажлын үр дүн, хурлын шийдвэрийг үндэслэн газрын даргын тушаалаар мөнгөн урамшуулал олгох,

Дөрөв. Хүлээлгэх хариуцлага

4.1.Дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 09 өдөр

Дугаар А/155

Улаанбаатар хот

Ажлын хэсэг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2025 оны 23 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2025 оны А/1220 дугаар захирамж, 2022 оны А/155 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрэм”-ийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын хэсгийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Д.Ганболд	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Гишүүд:	С.Туул	Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга
	Н.Алтанзаяа	Мэдээлэл сурталчилгааны хэлтсийн даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
	О.Нямбат	Бодлогын баримт бичгийн тайлан, тогтоол шийдвэр, үйл ажиллагааны хэрэгжилт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Б.Халиун	Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, төсөл хөтөлбөр хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Б.Цолмонгэрэл	Хэвлэл мэдээлэл, олон нийтийн харилцаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Ш.Ундармаа	Хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн
	Ч.Энх-Отгон	Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

Б.Энхтайван

Цахим хөгжүүлэлт, мэдээллийн
технологи хариуцсан ажилтан

Нарийн бичгийн дарга:

Д.Долгоржав

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

2.Улсын үзлэгт бэлтгэх ажлыг Хууль зүй дотоод хэргийн сайд, Төв комиссын даргын 2025 оны 08 дугаар сарын 28-ны өдөр баталсан "Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтыг дүгнэх үзүүлэлт, аргачлал"-ын дагуу зохион байгуулахыг Ажлын хэсэг (Д.Ганболд)-т даалгасугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.БАТСҮХ

Handwritten signature and a pink rectangular stamp. The stamp contains text in Amharic and English, including "Tushaal" and "NAJG 2025".

የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ ለሀገራችን የሚገባውን ምርጫ ማድረግና ማረጋገጥ ነው፡፡

በዚህ ምርጫ ዓላማ ስር ለሀገራችን የሚገባውን ምርጫ ማድረግና ማረጋገጥ ነው፡፡

- | | | |
|----------------|----------------|----------------|
| የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ | የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ | የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ |
| የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ | የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ | የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ |
| የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ | የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ | የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ |
| የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ | የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ | የጥያቄው ዓላማ ሲቀመጥ |



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 22 өдөр

Дугаар А/43

Улаанбаатар хот

Үндсэн хөрөнгийг балансаас баланст шилжүүлэх тухай

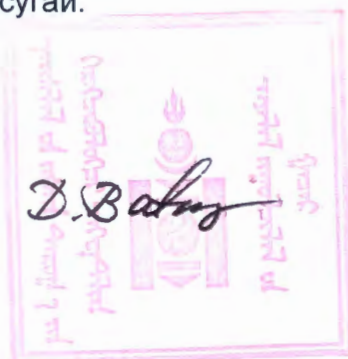
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 66 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Нийслэлийн Өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн хөдөлгөөн, түүнтэй холбогдох бусад харилцааг зохицуулах журам”-ын 5 дугаар зүйлийн 5.2 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/155 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрэм”-ийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Эргэлтийн бус хөрөнгийн дансанд бүртгэлтэй хавсралтад дурдсан 5,200,000 (таван сая хоёр зуун мянган) төгрөгийн үнэ бүхий хөрөнгийг Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын баланст шилжүүлж, данс бүртгэлээс хасахыг Ахлах нягтлан бодогч (Д.Мөнхгэрэл)-д үүрэг болгосугай.

2.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл (Д.Ганболд)-д даалгасугай.

ДАРГА

Д.БАТСҮХ



৭. চিত্রাঙ্কন

2.30

ကမ္ဘာ့ မိတ်ဆက်

१०१५५५५ ५:

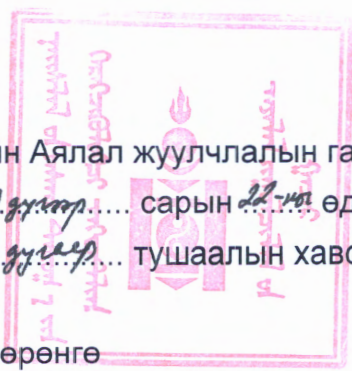
[illegible][illegible]

ਪੰਜਾਬੀ ਸਾਹਿਤ ਵਿਚ



תחנת ארץ ישראל
 תחנת ארץ ישראל תחנת ארץ ישראל

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын
даргын 2025 оны 09 дүгээр..... сарын 22-ны өдрийн
1143 дугаар..... тушаалын хавсралт



Балансаас баланст шилжүүлэх хөрөнгө

2025 оны 09 дүгээр сарын 22 Улаанбаатар хот

№	Нэр төрөл	Бүртгэл дугаар	Нэгжийн үнэ	Тоо	Эцсийн дүн
1	Пос машин	00001727	1,300,000	4	5,200,000
Нийт дүн					5,200,000



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 22 өдөр

Дугаар А/44

Улаанбаатар хот

Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн
баталгааг хангах хөтөлбөрийг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, 41 дүгээр зүйлийн 41.2.2 дахь заалт, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, Нийслэлийн засаг даргын 2022 оны А/155 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрэм”-ийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Д.БАТСҮХ

Нийслэлийн аялал жуулчлалын газрын
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 22-ны
өдрийн 11/н дүгээр тушаалын хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН
АЛБАН ХААГЧДЫН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН
БАТАЛГААГ ХАНГАХ ХӨТӨЛБӨР**

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Эрх зүйн үндэслэл.

Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.3, Төрийн албаны тухай хуулийн 55 дугаар зүйлийн 55.3 дахь хэсэг, 61 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 43.2, 43.3 дахь хэсэг болон төрийн албан хаагчтай холбоотой хууль нь энэхүү хөтөлбөрийг боловсруулан баталж, хэрэгжүүлэх эрх зүйн үндэслэл болно.

1.2.Хэрэгцээ шаардлага.

Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг жигд сайжруулах, нийгмийн асуудлыг үнэн зөв, бодит судалгаанд үндэслэн нээлттэй, ил тод шийдвэрлэх нь төрийн албан хаагчдыг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллуулах үндсэн нөхцөл болно.

1.3.Хамрах хүрээ.

Энэхүү хөтөлбөрт Нийслэлийн аялал жуулчлалын газрын албан хаагчид хамрагдана.

Хоёр. Хөтөлбөрийн зорилго, зорилт

2.1.Хөтөлбөрийн зорилго.

2.1.1.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл бололцоог тасралтгүй сайжруулах, нийгмийн баталгааг хангах зорилтуудыг хэрэгжүүлсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч нь төрийн албанд ажиллаж байгаагийн хувьд сэтгэл ханамжийн баталгаатай байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

2.1.2.Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн түвшинд чанартай хийж гүйцэтгэх боломжийг бий болгох үүднээс нийгмийн баталгааг нь хууль тогтоомжийн хүрээнд хангахад нийслэлийн Аялал жуулчлалын газраас баримтлах бодлогыг тодорхойлно.

2.2. Хөтөлбөрийн зорилт.

2.2.1. Албан хаагчдын ажлын бүтээмж, тогтвор суурьшилтай ажиллах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, эрүүл, аюулгүй ажлын байрны нөхцөлөөр хангах боломжийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангана.

Гурав.Хөтөлбөрийн хамрах хүрээ, хугацаа, хэрэгжүүлэхэд баримтлах зарчим

- 3.1. Хөтөлбөрт Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын албан хаагчид хамрагдана.
- 3.2.Энэхүү хөтөлбөрийг 2025-2028 он хүртэл 4 жилийн хугацаанд хэрэгжүүлнэ. Хөтөлбөрт тусгасан ажлыг жил бүр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө гарган үе шаттайгаар хэрэгжүүлнэ.
- 3.3.Хөтөлбөрийг удирдлагаар хангах, хяналт тавьж ажиллахыг газрын дарга хариуцах ба зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хариуцана.
- 3.4. Энэхүү хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтлана.
 - 3.4.1.Албан хаагчийн ажлын үр дүнд суурилах;
 - 3.4.2.Ил тод нээлттэй байх;
 - 3.4.3. Албан хаагч бүрийг хамруулах;
 - 3.4.4.Байгууллагын нөөц бололцоог бүрэн дайчлах;

Дөрөв. Хөтөлбөрийн үндсэн чиглэл

- 4.1. Хөтөлбөрийг дараах үндсэн чиглэлээр хэрэгжүүлнэ.
 - 4.1.1. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулах;
 - 4.1.2.Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах;
 - 4.1.3.Албан хаагчдад хууль тогтоомжийн дагуу цалин хөлс, урамшуулал олгох;
 - 4.1.4.Албан хаагчдад тусламж тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох
 - 4.1.5. Албан хаагчдын гэр бүлийг дэмжих;
 - 4.1.6. Албан хаагчдыг сургалтад хамруулж, мэргэшүүлэх;

Тав. Хөтөлбөрийн үндсэн чиглэлийн хүрээнд хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

- 5.1. Албан хаагчийн ажиллах нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.
 - 5.1.1.Албан хаагчийг албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөлөөр хангаж, ажлын байрны таатай орчинг бүрдүүлнэ.
 - 5.1.2.Ажлын байр болон ажлын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн нөхцөл нь эрүүл ахуй, аюулгүй арга ажиллагааны шаардлагыг хангасан байна.
 - 5.1.3.Албан үүргээ гүйцэтгэж байх үед нь хүчирхийлэх, заналхийх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас төрийн албан хаагч түүний гэр бүлийн гишүүдийг хамгаалах

5.1.4.Албан хэрэгцээнд зориулан ном сэтгүүл, шаардлагатай зарим гарын авлагаар хангах

5.1.5.Харьяалах хэлтсийн удирдах албан тушаалтан хагас жилд 1 удаа албан хаагч нартай ганцаарчилсан болон хэсэгчилсэн уулзалт зохион байгуулж хоорондын харилцаа, ажлын байран дахь сэтгэл ханамжийн аятай нөхцөлийг бүрдүүлэх

5.1.6.Ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн судалгааг жил бүр авна.

5.1.7.Ажил үүргийн давхардал, ажлын хэт ачааллыг оновчтой хуваарилан ажиллуулна.

5.1.8.Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт ойг тохиолдуулан албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх ажлыг зохион байгуулах

5.2.Албан хаагчдын эрүүл мэнд, чөлөөт цагийг зөв өнгөрүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.2.1.Албан хаагчийг жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэг, шинжилгээ, оншилгоонд хамруулах ажлыг зохион байгуулах

5.2.2.Албан хаагчид эрүүл мэндийн болон эрүүл аж төрөх ёсны мэдлэг, боловсрол олгох

5.2.3.Байгууллагын олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулах үүрэг бүхий комисс байгуулах, батлагдсан төлөвлөгөөний хүрээнд нийт албан хаагчийг хамарсан уралдаан тэмцээн, биеийн тамир, спортын арга хэмжээг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулах

5.2.4. “Эрүүл агаар-Хөдөлгөөн” уриан дор амралт явган аяллыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах

5.3 Албан хаагчдад хууль тогтоомжийн дагуу цалин хөлс, шагнал урамшуулал олгох чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.3.1.Улсын их хурал, Засгийн газрын батласан цалингийн сүлжээг баримтлан албан хаагчийн цалинг тухай бүр шинэчлэн тогтоож, мөрдөх

5.3.2.Төрийн захиргааны албан хаагчдад зэрэг дэв олгох, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлаар жилд 2 удаа судалгаа хийж, шаардлага хангасан албан хаагчийг тодорхойлон, газрын дарга болон дээд шатны байгууллагад танилцуулан шийдвэрлүүлэх

5.3.4.Төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.7-д зааснаар шийдвэрлэх

5.3.5.Албан тушаалын цалингийн сүлжээний шатлалыг нэмэгдүүлэх буюу бууруулах асуудлыг албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээний биелэлт, төлөвлөгөөний биелэлт, ажилласан жилд үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэх

5.3.6. Албан хаагчийн оюуны бүтээл болон бүтээлч санал нь ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, шинэ туршлага нэвтрүүлсэн бол зохих хэмжээний урамшуулал олгох

5.4 Албан хаагчдад тусламж, тэтгэмж, дэмжлэг, нөхөн олговор олгох чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.4.1.Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх, эмээ өвөө, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан тохиолдолд буцалтгүй тусламж үзүүлэх

5.4.2.Анх удаа гэр бүл болсон албан хаагчдад буцалтгүй тусламж үзүүлэх

5.4.3.Гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн бол буцалтгүй тусламж үзүүлэх

5.4.4.Албан хаагчдад сар бүр унаа, хоолны мөнгө олгох

5.4.5.Амьдарч буй орон сууц, гэр байшин нь гал, үер усны аюул, гамшиг зэрэг байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйлд өртсөн албан хаагчид холбогдох хууль, тогтоомж, журмын хүрээнд туслалцаа үзүүлэх

5.4.6.Гэр болон галлагаатай байшинд амьдардаг албан хаагчид өвлийн улиралд сайжруулсан түлш худалдан авахад нь зориулж (хийн болон цахилгаан халаагуурт шилжсэн) жилд 1 удаа мөнгөн дэмжлэг үзүүлнэ.

5.4.7.Албан хаагч эрүүл мэндийн болон бусад шалтгааны улмаас нас барвал буяны ажилд зориулан ар гэрт нь буцалтгүй тусламж үзүүлэх

5.4.8.Эрх бүхий албан тушаалтнаас хөдөлмөрийн чадвар нь нөхөн сэргээгдэхгүй, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсныг хугацаагүй тогтоож, албан тушаалаас чөлөөлөгдөх болсон албан хаагчид буцалтгүй тусламж үзүүлэх

5.4.9.Тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагч орон сууц худалдан авах, нөхцөлөө сайжруулахад холбогдох хууль тогтоомж, журмын хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх

5.4.10.Ар гэрт нь гачигдал гарах, эрүүл мэндийн байдлын улмаас эмчлүүлэх, сувилуулах, эцэг эхийн насны ой тэмдэглэх, үр хүүхэд төрсөн ах дүү нь хуримаа хийх, диплом эрдмийн зэрэг хамгаалах зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд цалинтай чөлөө олгох.

5.4.11.Бусад тусламж, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх

5.5. Албан хаагчийн гэр бүлийг дэмжих чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.5.1.Албан хаагчийн амьдарч буй орон байр, орчин нөхцөл, гэр бүлийн гишүүний боловсрол, хөдөлмөр эрхлэлтийн байдал зэрэг мэдээллийг цуглуулан судалгаа гаргаж тухай бүрт баяжилт хийх.

5.5.2.Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр албан хаагчдын 0-18-насны хүүхдэд хүндэтгэл үзүүлэх

5.6.Албан хаагчдыг сургалтад хамруулж, мэргэшүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

5.6.1.Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтыг үе шаттайгаар зохион байгуулна. Үүнд:

-Удирдлагын Академийн мэргэшүүлэх багц сургалт болон бодлогын баримт бичиг, арга зүйн сургалтад хамруулах;

-Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон төрийн захиргааны бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалтад хамруулах;

-Дотоод, гадаадын улс орнуудад мэргэшил дээшлүүлэх, туршлага судлуулах;

-Ижил төрлийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг төрийн болон бусад байгууллагын туршлага солилцох, харилцан суралцах сургалт;

-Шинээр томилогдсон болон сэлгэн, шилжин ажиллаж байгаа ажилтнуудад байгууллагын үйл ажиллагаа, бүтэц зохион байгуулалт, хөдөлмөрийн нөхцөл, соёл, холбогдох дүрэм журамтай танилцуулах, албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгөх, ажлын байранд сургах сургалт;

-“Нийслэл академи” цахим систем дэх сургалт;

-бусад

5.6.2.Албан хаагчдын гадаад хэлний мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх

5.6.3.Төрийн албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх үед ажлаас түр чөлөөлөх, эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгох зэргээр төрийн албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшлээ дээшлүүлэхэд сурах бололцоогоор хангана.

Зургаа. Хөтөлбөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

6.1.Газрын дарга болон Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хөтөлбөрийн удирдлага зохион байгуулалт, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

6.2.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээг газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд жил бүр тусгана.

6.3.Газрын дарга, Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга нар хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд жил бүр хяналт шинжилгээ хийнэ.

6.4.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, удирдлагуудад танилцуулна.

6.5.Холбогдох хууль, дүрэм журам өөрчлөгдсөн бол тухай бүр хөтөлбөрт нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Долоо. Хөтөлбөрийн санхүүжилт

7.1 Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай хөрөнгийн эх үүсвэр, санхүүжилтийг байгууллагын жил бүрийн төсөвт тусгана. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд шаардагдах бусад хөрөнгө нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

7.1.1. Байгууллагын тухайн жилийн төсвийн хэмнэлт

7.1.2. Байгууллагын жилийн төсөв

7.1.3. Байгууллагад олгосон шагнал, урамшуулал

7.1.4. Бусад эх үүсвэр



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 22 өдөр

Дугаар А/145

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 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/155 дугаар захирамжаар баталсан “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын дүрэм”-ийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт албан хаагчдад мөрдүүлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Д.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2022 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/66 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

D. Batso

Д.БАТСҮХ



Нийслэлийн аялал жуулчлалын газрын
даргын 2025 оны 09 дугаар сарын 02-ны
өдрийн А/45 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар (цаашид “Газар” гэх)-ын хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “Журам” гэх) нь газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, захиргаа болон албан хаагч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.

1.2.Энэхүү журмаар хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чиглүүлэх, оновчтой зохион байгуулах, албан хаагчдыг томилох, хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох, урамшуулах, үнэлэх, хяналт тавих, хариуцлага тооцох, тэтгэмж олгох үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх үүргийг тодорхойлж тэдгээрийн хооронд үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.3.Тус газрын хөдөлмөрийн харилцаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Аялал жуулчлалын тухай хууль, Нийслэлийн Эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт, Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, Нийслэлийг хөгжүүлэх төлөвлөгөө, Газрын стратеги төлөвлөгөө, Газрын дүрэм, Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, Төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, Газрын үйл ажиллагааны жилийн нэгдсэн төлөвлөгөө болон холбогдох бусад эрх зүйн актыг мөрдлөг болгоно.

1.4.Энэхүү дотоод журмыг тус газрын төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний болон гэрээт албан хаагч (цаашид ажилтан гэнэ) бүр чанд сахин мөрдөнө.

1.5.Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Газрын дүрэм, бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга баталж, газрын даргыг томилж, чөлөөлнө.

2.2.Газрын дарга нь байгууллагын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, хэлтэс (цаашид нэгж)-ийн дарга нарыг өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.3.Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан газрын даргын дэргэд “Даргын зөвлөл”-ийг ажиллуулна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд нэгжийн дарга нар, хүний нөөцийн болон хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагч багтана.

2.4.Нэгжийн дарга нь хэлтсийн 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.

2.5.Ахлах мэргэжилтэн үндсэн үүрэгт ажлаасаа гадна өөрийн харьяалагдах нэгжид хамаарах хууль, тогтоомжийн хэрэгжилт, нэгдсэн мэдээ тайлан, судалгаа гаргах, ээлжийн амралтын хуваарь зэрэг төлөвлөлтийг хийх, хамт олны идэвх санаачилгыг өрнүүлэх, энэ чиглэлээр санал санаачилга гаргах, асуудал дэвшүүлэх зэргээр бусдыг манлайлж ажиллана.

2.6.Албан хаагч, ажилтан нь Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу үйл ажиллагаагаа төлөвлөж, хэрэгжилтийг хариуцан ажиллана.

2.7.Газрын нийт албан хаагч, ажилтнууд ажлын цагийг үр дүнтэй, бүтээлч байдлаар ашиглах, хугацаатай албан бичиг, мэдээ мэдээлэл, судалгааг шуурхай, цаг хугацаанд нь үнэн бодитой гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, бусдын дэвшилттэй туршлагыг нэвтрүүлэх зэргээр идэвх зүтгэлтэй ажиллана.

2.8.Газрын хурлыг сард 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

2.9.Газрын хурлаар нийслэлийн удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн болон цаг үеийн асуудлаар өгөгдсөн үүрэг даалгавар, бусад мэдээ, мэдээллийг танилцуулах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, явцын талаар нэгжийн дарга нарын мэдээллийг сонсож, цаашид хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг хэлэлцэнэ.

2.10.Газрын хурлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг байгууллагын нийт албан хаагч, ажилтан бүрэн гүйцэтгэж, дараагийн хуралд биелэлтийг танилцуулж ажиллана.

2.11.Газрын хурлаар хэлэлцсэн ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг дотоод ажил хариуцсан албан хаагч тэмдэглэж, үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж газрын даргад танилцуулна.

2.12.Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газраас баталсан журмын дагуу бусад нэгжүүдээс санал авч, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нэгтгэн боловсруулж, газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Нийслэлийн Засаг даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

2.13.Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж байгаа стратеги төлөвлөгөө, бодлогын баримт бичгүүдэд хууль заасан хугацаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж газрын даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

2.14.Сард нэг удаа газрын дотоод ажлын өдөртэй байх ба энэ өдрийг албан хаагч, ажилтны сургалт, мэдээллийн цаг болгон зохицуулна.

2.15.Байгууллага, иргэдийн газрын даргатай хийсэн уулзалтын тэмдэглэлийг уулзалт зохион байгуулсан мэргэжилтэн хөтлөн архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

2.16.Төрийн байгууллагын нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дараах чиглэлээр орон тооны бус зөвлөл, хороог байгуулан, газрын удирдлагаар батлуулсан төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, тайлагнан ажиллана.

2.16.1.Ёс зүйн дэд хороо

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, бие даасан, хараат бус зарчмаар ажиллана.

2.16.2.Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцан ажиллаж, хяналт тавих, өмчийн тооллогыг хагас, бүтэн жилд зохион байгуулах ажлыг хариуцна.

2.16.3.Залуучуудын хөгжлийн зөвлөл

Газрын залуучуудын манлайллыг бий болгох, төрөөс хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд тэдний оролцоо, санал санаачилгыг дэмжиж, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх.

2.16.4.Эцэг, эхийн зөвлөл

Хүүхэд хамгааллын чиглэлээр баримтлах бодлого, чиглэлийн хүрээнд албан хаагч, ажилтны хүүхдүүдийг хөгжүүлэх, хамгаалах, шаардлагатай дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.

2.16.5.Биеийн тамир, спорт, урлагийн хамтлаг

Газрын хамт олны найрсаг уур амьсгал, соёлыг төлөвшүүлэх, албан хаагч, ажилтны эрүүл амьдралын хэв маягт уриалах, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх зорилгоор арга хэмжээ зохион байгуулах.

2.16.6.Баримт нягтлан шалгах комисс

Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-д заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж, байгууллагын архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах, хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт бичиг сонгох, шилжүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянах зэрэг ажлыг хариуцна.

Гурав. Газрын удирдлага, албан хаагчийн эрх, үүрэг

3.1.Газрын удирдлага дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

3.1.1.Газрын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн зэргийг нийслэлийн Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцах;

3.1.2.Монгол Улсын хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэрт үндэслэн тушаал гаргах эрхийг зөвхөн газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хэрэгжүүлэх;

3.1.3.Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчдын Албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж, мөрдүүлэх;

3.1.4.Албан хаагч, ажилтныг томилж, чөлөөлөх;

3.1.5.Албан хаагч, ажилтны албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангасан ажиллах орчныг бүрдүүлэх;

3.1.6.Албан хаагч, ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, суралцахад нь дэмжлэг үзүүлэх, гадаад, дотоодод туршлага судлуулах, сургалтад хамруулах;

3.1.7.Албан хаагчдын сургалт болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.8.Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд жил тутам хамруулах;

3.1.9.Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, учирч болзошгүй аюул, эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

3.1.10.Ажлын байр, түүний орчинд ажлын байрны дарамт бий болохоос урьдчилан сэргийлэх, үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах, жендэрийн эрх тэгш байдлын баталгааг ханган ажиллах;

3.1.11.Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан бүрэн эрхийн хүрээнд гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, бэлэн байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн төлөвлөгөө гаргах;

3.1.12.Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, гүйцэтгэлийн үр дүнд үндэслэн шагнал, урамшуулал олгох, нэмэгдэл хөлс, нөхөн олговор, тэтгэмж олгох арга хэмжээг Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

3.1.13.Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, ажлын гүйцэтгэл, цаг ашиглалтын байдалд байнгын хяналт тавих;

3.1.14.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;

3.1.15.Албан хаагчийн буруугаас учирсан хохирлыг арилгуулах.

3.2.Албан хаагч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

3.2.1.Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, Төрийн албаны ёс зүй, соёл, дэг журмыг чанд сахих;

3.2.2.Төрийн албаны тухай хуулинд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг мөрдөж, хориглох зүйлийг зөрчихгүй байх;

3.2.3.Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавигдах ерөнхий шаардлага, стандартыг мөрдөж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйд нийцүүлэн хамт олон болон иргэдтэй зөв, боловсон харьцаж, ажлын байранд ажил хэрэгч, албаны төрхийг илтгэсэн хувцсыг өмсөх;

3.2.4.Газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж, Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажил үүргийг хэрэгжүүлэхээс гадна удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь гүйцэтгэж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

3.2.5.Эрхэлж байгаа ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

3.2.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн гаргасан холбогдох журам, стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн жил бүр архивт хүлээлгэн өгөх;

3.2.7. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд гаргаж, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

3.2.8. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангах, гамшгийн бэлэн байдлыг хангах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх;

3.2.9. Өөрийн хувийн хэрэгт шаардлагатай мэдээллийг өгөх, баяжуулах;

3.2.10. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай ашиглах, эвдрэл гэмтлээс хамгаалах, ажлын байрны эмх цэгцтэй байдлыг ханган ажиллах;

3.2.11. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэхдээ согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх бодис, эм бэлдмэл, утаат болон электрон тамхи хэрэглэхгүй байх;

3.2.12. Албан хаагч, ажилтан нь хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил, үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах, задруулахгүй байх;

3.2.13. Ажлын байранд, ажлын цагаар интернэт ашиглан албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

3.2.14. Албан хаагч, ажилтан нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу ажлаа хүлээлгэж өгөх;

3.2.15. Албан хаагч, ажилтан нь компьютер, сүлжээ, программ ашиглахдаа хэрэглэгчийн болон системийн нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй буюу сайтар хамгаалах;

3.2.16. Албан хаагч, ажилтан нь эрхэлж буй ажилтай холбоотой санал шүүмжлэл, гомдолд анхааралтай хандаж, ажилдаа дүгнэлт хийж, засч сайжруулах;

3.2.17. Албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөөтэй үедээ ажил үүргийн гүйцэтгэлийн талаарх мэдээллийг орлох ажилтанд бүрэн өгч, хүлээлцэх;

3.2.18. Жөндөрийн тухай ойлголт мэдээлэлтэй байх, жөндөрийн эрх, тэгш байдлын баталгааг хангах;

3.2.19. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслахгүй байх.

3.2.20. Шаардлагатай тохиолдолд дээд газраас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу үндсэн ажлаас бусад үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэх;

3.2.21. Ажиллах орчин нөхцөлөө сайжруулахыг шаардах, нийгмийн баталгаагаа хангуулах, гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдахтай холбоотой санал, хүсэлтээ дээд шатны байгууллага, удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах;

3.2.22. Иргэд, байгууллагаас албан хаагчтай зүй бусаар харьцах, доромжлох, гүтгэх, бие мах бодид нь халдах, гэмтэл учруулах, зөвшөөрөлгүйгээр зураг авах, бичлэг хийх, албан тушаал, нэр төрийг ашиглан хууль бус үйлдэл хийсэн тохиолдолд гомдлоо холбогдох байгууллагад гаргах, хамгаалуулах;

3.2.23. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралт, тэтгэмж, нөхөх төлбөр авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх;

3.2.24.Ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх талаар бодитой санал, хүсэлтийг газрын удирдлагад гаргах;

3.2.25.Амралтын болон нийтээр амрах өдрүүдээр ажилласан илүү цагийн хөлсийг олгох боломжгүй тохиолдолд нөхөж амрах.

Дөрөв.Хөдөлмөрийн харилцаа

4.1.Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах

4.1.1.Төрийн захиргааны албан тушаалд сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийг баримтлана. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоонд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хүлээн авч, судлан байгууллагын даргад танилцуулж сонгон шалгаруулна.

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

4.1.3.Хөдөлмөрийн гэрээний төслийг батлуулах ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.1.4.Төрийн захиргааны албан тушаалд томилохдоо Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

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

- 4.1.5.1.Төрийн албан хаагчийн анкет
- 4.1.5.2.Боловсролын диплом, үнэмлэхийн хуулбар
- 4.1.5.3.Гурван үеийн намтар
- 4.1.5.4.Нийгмийн даатгалын (e-mongolia) татаж авсан хуулбар
- 4.1.5.5.Цахим үнэмлэх
- 4.1.5.6.Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэнийг гэрчлэх баримт
- 4.1.5.7.Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт
- 4.1.5.8.Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг эрх бүхий байгууллагаар хянуулсан албан бичиг
- 4.1.5.9.Цээж зураг (4х6) 4 хувь
- 4.1.5.10.Бусад мэдээлэл.

4.1.6.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн 4.1.5.6, 4.1.5.8-д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

4.1.7.Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагч, ажилтанд дараах дүрэм, журмыг танилцуулан зааварчилгаа өгнө. Үүнд:

- 4.1.7.1.Газрын дүрэм болон хөдөлмөрийн дотоод журам
- 4.1.7.2.Албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн журам
- 4.1.7.3.Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн стандарт
- 4.1.7.4.Ажлын байрны тодорхойлолт
- 4.1.7.5.Сарын үндсэн болон нэмэгдэл цалингийн хэмжээ
- 4.1.7.6.Хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага

4.1.8.Шинээр ажилд орсон албан хаагчид ажлын үнэмлэх олгоно.

4.1.9.Албан хаагч нь ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд бичгээр өргөдөл гаргах бөгөөд хүсэлтийг 30 хоногийн дотор шийдвэрлүүлж, хариуг мэдэгдэнэ.

4.1.10.Газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч, ажилтнаас албаны баримт, тухайн өдөр хүртэлх хийсэн ажлын тайлан, холбогдолтой бүх төлөвлөгөөний биелэлтүүдийг гаргуулж, эд хөрөнгийг (картаар) хүлээн авна.

4.1.11.Нягтлан бодогч нь ажлаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагчийн ээлжийн амралт, холбогдох санхүүгийн тооцоог хийсний дараа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч тойрох хуудсыг бөглүүлж, ажлын үнэмлэхийг хураан авч, хувийн хэрэг материалыг олгоно.

4.1.12.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрлөх эрх, жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангуулах асуудлыг төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлнэ.

4.2.Ажлын цаг, цаг бүртгэл, ээлжийн амралт, чөлөө олгох, гадаад томилолт

4.2.1.Албан хаагч, ажилтан нь ажилд ирэх, албан ажлаар явах, ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэгч машинд бүртгүүлнэ.

4.2.2.Албан хаагч, ажилтан нь ажлын цагт ажлын шаардлагаар өөр байгууллагад (гадуур) ажиллах үед нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, ERP системээр хүсэлт илгээн шийдвэрлүүлэх, энэ тухай хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэж, цагаа бүртгүүлнэ.

4.2.3.Албан хаагч, ажилтны ажлын цаг ашиглалтын байдалд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга хяналт тавих бөгөөд ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа (ажлын 10-12 хоног тутам) сар бүрийн 10, 25-ны дотор хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нэгтгэнэ.

4.2.4.Ажлын цагаас хоцорсон, эрт гарсан, тасалсан хугацааг нэгтгэн ажлын өдөрт шилжүүлж ажилласан өдрөөс хасаж тооцно.

4.2.5.Цаг бүртгэх программыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцах бөгөөд цаг бүртгэлийн зөрчилтэй мэдээллийг тухайн нэгжийн дарга, газрын даргад сар бүр мэдээлж, арга хэмжээ авсан шийдвэрийг газрын хурал дээр нийтэд танилцуулна.

4.2.6.Албан хаагч ажилдаа ирсэн буюу тарсан цагаа бүртгүүлээгүй, энэ тухай тайлбар гаргаагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

4.2.7.Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн баталж, тогтоосон нутгийн захиргааны байгууллагуудын ажил эхлэх, дуусах цагийн хуваарийг мөрдөнө.

4.2.8.Албан хаагч, ажилтны ажиллах цагийн хуваарийг уян хатан цагийн хуваариар сонгон ажиллуулж болох бөгөөд газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.2.9.Албан хаагч, ажилтны хүсэлтээр 1 өдөр хүртэлх чөлөөг нэгжийн дарга, 1 өдрөөс дээш хугацааны чөлөөг газрын дарга олгоно.

4.2.10.Албан хаагч, ажилтан нь чөлөө авах, албан томилолтоор ажиллах, өвчтэй тохиолдолд цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг бичгээр болон зургаар баримтжуулна.

4.2.11.Шалтгаангүйгээр ажил тасалсан тохиолдолд захиргааны арга хэмжээ тооцно.

4.2.12.Хариуцсан нэгжийн дарга нарын гаргасан албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нэгтгэн газрын даргаар батлуулж, мөрдүүлнэ.

4.2.13.Ажилтны хүсэлтээр ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн олгож болно.

4.2.14.Ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй байхад удирдлагын санаачилга, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид тэмдэглүүлнэ.

4.6.15.Шилжин, сэлгэн ажиллаж байгаа албан хаагч, ажилтан өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатайгаа ээлжийн амралтын тооцоог дуусгасан байна.

4.3. Албан томилолтоор ажиллах

4.3.1.Албан хаагчийг газрын даргын тушаалаар албан томилолтоор ажиллуулна.

4.3.2.Албан хаагч нь гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллахдаа Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт болон холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг дагаж мөрдөнө.

4.3.3.Томилолтын зардалд унаа, хоолны мөнгө тусгагдсан тохиолдолд тухайн сарын цалингаас томилолтоор ажилласан хугацааны хоол, унааны зардлыг хасаж тооцно.

4.3.4.Дотоодын сургалтад хамрагдсан болон албан томилолтоор ажилласан тайланг ажлын 5 хоногийн дотор байгууллагад тайлагнана.

4.3.5.Томилолтын хугацааг сунгах, урьдчилан дуусахыг газрын дарга шийдвэрлэнэ.

4.3.6.Албан томилолтын тайланг газрын даргад танилцуулж, дүгнүүлснээр томилолтын зардлыг олгоно. Томилолтын зардлыг шаардлагатай үед (хөдөө орон нутагт ажиллах гэх мэт тохиолдолд) урьдчилан олгож болно.

4.3.7.Албан хаагч нь албан томилолтын зардлын тооцоог томилолтоос ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор Ахлах нягтлан бодогчтой хийнэ.

4.7.8.Албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамжийн дагуу хүлээсэн үүргээ шаардлагын хэмжээнд (хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр) биелүүлээгүй гэж үзвэл гарсан зардлыг тухайн албан хаагчаар бүрэн эсвэл хэсэгчлэн төлүүлнэ.

Тав. Нийгмийн баталгаа

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

5.2.Газрын дарга нь албан хаагч, ажилтны үндсэн цалин, ангилал, шатлал, нэмэгдэл цалингийн хувийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан шинэчлэн батлана.

5.3.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.

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

5.5.Албан хаагчдын цалинг төрийн албаны цалингийн нэгдсэн системээр олгож, задаргааг hrm.csc.gov.mn программд бүртгэлтэй албан хаагчийн мэйл хаягаар Ахлах нягтлан бодогч илгээнэ.

5.6.Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчийг тэмдэглэлт болон бусад үйл явдлыг тохиолдуулан хууль, журамд нийцүүлэн байгууллага, нийслэл, салбар, төрийн дээд одон медалиар шагнана.

5.7.Байгууллага нь дараах тохиолдолд албан хаагч, ажилтанд тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгоно.

5.7.1.Албан хаагч гэрлэвэл 2 сая хүртэлх төгрөгийн; (Хурим албан ёсоор хийгдсэн)

5.7.2.Шинээр хүүхэд төрсөн болон үрчлэн авсан бол 500,000 төгрөгийн;

5.7.3.Албан хаагчийн хүүхэд гэрлэвэл 500,000 төгрөгийн;

5.7.4.Албан хаагчийн хүүхэд тив, дэлхийн чанартай уралдаан, тэмцээнд шагналт байр эзэлбэл 500,000 хүртэлх төгрөгийн;

5.7.5.Ар гэрийн гачигдал (төрсөн болон хадам эцэг, эх, өөрийн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нь хүндээр өвчилж, удаан хугацаагаар эмчлүүлэх бол) 500,000 төгрөгийн;

5.7.6.Ар гэрийн гачигдал (төрсөн болон хадам эцэг, эх, өөрийн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нь нас барсан бол) 1,000,000 хүртэлх төгрөгийн;

5.7.7.Албан хаагч хүндээр өвдөж, эмчийн магадлагаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай бол 500,000 төгрөгийн;

5.7.8.Гэр сууц, хашаа байшинд амьдарч байгаа албан хаагч, ажилтанд өвөлжилтийн бэлтгэл хангахад зориулж 300,000 төгрөгийн тусламж үзүүлж болно.

5.8.Албан хаагч, ажилтан нь дээрх тэтгэмж, буцалтгүй тусламжтай холбоотой өргөдөл, хүсэлтээ гаргаж, газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.9.Бусад төрлийн тэтгэмж, хөнгөлөлттэй холбоотой асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

5.10.Албан хаагч, ажилтан болон түүний гэр бүлд гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдсон үед тухайн албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгоно.

5.10.1.Дараах хүндэтгэн үзэх шалтгаантай албан хаагчид цалинтай чөлөө олгоно.

5.10.1.1.Албан хаагч гэрлэсэн бол ажлын 5 өдрийн;

5.10.1.2.Шинээр хүүхэд төрсөн бол ажлын 10 өдрийн;

5.10.1.3.Албан хаагчийн хүүхдийн суралцдаг сургуульд сургуулийн эргүүл (school police) хийх тохиолдолд тухайн сургуулийн захиргаанаас өгсөн мэдэгдэх хуудсын дагуу;

5.10.1.4.Албан хаагчийн хамаарал бүхий этгээд (төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, гэр бүлийн гишүүн, хамтран амьдрагч, эхнэр (нөхөр)-ийн ах, эгч, дүү) нас барсан бол ажлын 5 өдрийн;

5.10.1.5.Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл, гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох болон бусад зайлшгүй тохиолдолд;

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

5.12.Тухайн байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байсан ахмад настанд хууль тогтоомжийн хүрээнд тусламж, дэмжлэг үзүүлж болно.

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

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

5.15.Албан хаагч, ажилтны 0-18 нас хүртэлх хүүхдүүдэд зориулан тэмдэглэлт баярын өдрүүдэд үйл ажиллагаа, арга хэмжээ зохион байгуулна.

5.16.Ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр албан хаагч, ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Архив, албан хэрэг хөтлөлт

6.1.Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичигтэй танилцах, ашиглах, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, хамгаалах, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

6.2.Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа албаны цахим хаяг ашиглах бөгөөд тоног төхөөрөмж, онлайн систем, цахим хаягуудад нэвтрэх нэр, нууц үгийг сольсон даруйдаа нууцын ажилтанд мэдэгдэж, хүлээлгэн өгнө.

6.3.Байгууллагын эзэмшиж байгаа сошиал хаягуудад нууц хамгаалах ажилтныг админ эрхтэйгээр ажиллуулна.

6.4.Албан хаагч, ажилтан нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан холбогдох стандарт, журмуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, энэ тухай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөндөө тусгана.

6.5.Албан хаагч, ажилтан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, оны эхний улиралд архив хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

6.6.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилах, олшруулахыг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

6.7.Албан хаагч, ажилтан албан бичиг үйлдэхдээ Монгол хэлний тухай хууль болон зөв бичгийн дүрмийг мөрдөж, ажлын цаг дуусахаас 1 цагийн өмнө нэгж болон газрын даргаар хянуулж, батлуулсан байна.

Долоо. Ил тод байдал, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх

7.1.Газар нь иргэд, аж ахуй нэгж байгууллагуудад үзүүлэх төрийн үйлчилгээг ил тод нээлттэй, түргэн шуурхай, чирэгдэлгүй хүргэж, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангаж ажиллана.

7.2.Албан хаагч, ажилтны харилцаа нь Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартыг мөрдөж, бусдыг хүндэтгэсэн, зөлдөг, найрсаг, шуурхай, санал хүсэлтийг нь анхааралтай гүйцэд сонсож, ойлгохыг эрмэлзсэн, туслахыг хичээсэн, иргэдэд таатай сэтгэгдэл төрүүлэхүйц байна.

7.3.Иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг хуульд нийцүүлэн журмын дагуу шуурхай, бодитой шийдвэрлэнэ.

7.4.Нийтэд мэдээлэх шаардлагатай мэдээ, мэдээллүүдийг цахим хуудсаар болон бусад хэлбэрээр нийтэд ил тод байршуулна.

7.5.Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандартын хүрээнд хэвлэл, мэдээллийн байгууллагуудтай харилцана.

7.6.Албаны үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах, сурталчлах, сэтгүүлч сурвалжлагчдад өгөх тайлбар, мэдээ, мэдээллийг газрын даргын зөвшөөрөл өгсөн албан хаагч өгнө.

Найм.Сахилга хариуцлага

8.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүрэг, 39 дүгээр зүйлд заасан хориглох зүйлийг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ биелүүлээгүй, Засгийн газраас тогтоосон журам, Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага, стандарт болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод 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 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг газрын даргын тушаалаар ногдуулна.

8.2.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.

8.3.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.4.Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор, хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан (2 удаа) гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

8.5.Хууль журамд зааснаас гадна дараах зөрчлийг гаргасан албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.5.1.Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, утаат болон электрон тамхи хэрэглэсэн;

8.5.2.Бичиг баримт засах, хуурамчаар үйлдэх, ашиглах;

8.5.3.Ажил үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авах, эс үйлдэхүй гаргах;

8.5.4.Байгууллагын эрх ашиг, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөх аливаа үйлдэл гаргах;

8.5.5.Албан хаагч, ажилтан албан томилолтын явцад ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;

8.5.6.Ажлын байранд, албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт үзүүлэх, ялгавартай хандах;

8.5.7.Байгууллагад эд хөрөнгө, санхүүгийн хохирол учруулах;

8.5.8.Хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон хамтран ажиллаж буй олон улсын байгууллагад буруу ташаа мэдээлэл өгөх.

Ес.Бусад

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

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