



## НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 03 өдөр

Дугаар A/91

Улаанбаатар хот

### Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

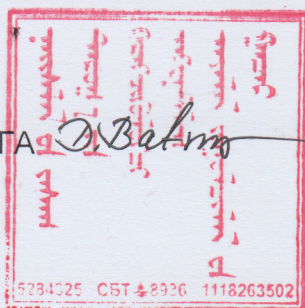
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 5.2, Нийслэлийн Засаг даргын 2019 оны А/241 дүгээр захирамж, газрын Дүрмийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Уг журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын 2017 оны 01 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/05 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА *Д.Батсүх* Д.БАТСҮХ



1150500043

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын  
газрын даргын 2019 оны 12  
сарын 03 өдрийн А/91 дүгээр  
тушаалын хавсралт

5284325 СБТ-0936 1118263502

## НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар /цаашид “Газар” гэх/-ын үйл ажиллагааг Монгол Улсын хууль тогтоомжид нийцүүлэн зохион байгуулах, газар болон албан хаагч хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах баримт бичиг мөн.
- 1.2 Газрын дотоод журмын зорилго нь “Төрийн албаны тухай”, “Төсвийн тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль болон бусад хууль, тогтоомж, Аялал жуулчлалын газрын дүрмийг хэрэгжүүлэхэд албан хаагч бүрийн ажлыг оновчтой, үр өгөөжтэй зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.3 Дотоод журам нь хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, албан хаагчдын ажиллах орчин, нөхцөлийг хангах, нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах зарчим дээр үндэслэнэ.
- 1.4 Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын нийт албан хаагчид нь үйл ажиллагаандаа уг дотоод журмыг мөрдөнө.

### Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 Газар нь Захиргааны, Бодлогын хэрэгжилтийн, Мэдээлэл сурталчилгааны гэсэн 3 хэлтэстэй байх бөгөөд хэлтсүүд газрын дүрэмд зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:
- 2.2 Захиргааны хэлтэс.
  - 2.2.1 Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах ажил зохион байгуулах;
  - 2.2.2 Байгууллагын архив, бичиг хэргийг холбогдох хууль тогтоомж, стандартын хүрээнд хөтлөн явуулах;
  - 2.2.3 Байгууллагын дотоод дүрэм, журмуудыг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангуулах;
  - 2.2.4 Аялал жуулчлалын байгууллагууд /тур оператор, тур агент гэх мэт/-тай хамтран ажиллах;
  - 2.2.5 Жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудын үйл ажиллагааг сайжруулах бодлого боловсруулах, хэрэгжүүлэх;
  - 2.2.6 Жуулчны үйлчилгээний байгууллагуудад үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл, эрх олгох ажлыг зохион байгуулах;
  - 2.2.7 Үйлчилгээний байгууллагуудын судалгаа, статистик мэдээллүүдийг гаргах;
  - 2.2.8 Байгууллагын хүний нөөц, дотоод ажлыг зохион байгуулах;

- 2.2.9 Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулах;
- 2.2.10 Жуулчны аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулах.
- 2.3 Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс.
  - 2.3.1 Аялал жуулчлалын талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, Монгол Улсын Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрт тусгасан аялал жуулчлалын талаарх зорилтыг хэрэгжүүлэх;
  - 2.3.2 Жуулчдыг татах төрөл бүрийн арга хэмжээг зохион байгуулах;
  - 2.3.3 Аялал жуулчлалын эдийн засгийн үр өгөөжийг нэмэгдүүлэх нийгэм, соёлын нөлөөллийг зохистой төвшинд байлгах ажлыг зохион байгуулах;
  - 2.3.4 Дотоодын аялал жуулчлалыг зохистой хөгжүүлэхэд чиглэсэн бодлого зохицуулалтыг хэрэгжүүлэх;
  - 2.3.5 Нийслэл хотод аялал жуулчлалыг хөгжүүлэх төсөл хөтөлбөрүүдийг санаачлан хэрэгжүүлэх;
  - 2.3.6 Нийслэл хотын нутаг дэвсгэрт аялал жуулчлалын нөөцийг эргэлтэд оруулах, бүтээгдэхүүнийг хөгжүүлэх, шинээр бий болгох;
  - 2.3.7 Аялал жуулчлалын салбарын төрөл бүрийн судалгааг хийж дүгнэлт гаргах;
  - 2.3.8 Аялал жуулчлалын салбарын ажилтнуудад зориулсан мэргэжлийн сургалтуудыг удирдан зохион байгуулах;
  - 2.3.9 Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх, зөвлөмж хүргэх ажлыг зохион байгуулах.
- 2.4 Мэдээлэл сурталчилгааны хэлтэс.
  - 2.4.1 Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, сурталчлах
  - 2.4.2 Улаанбаатар хотын аялал жуулчлалын гадаад харилцааг өргөн хүрээнд үр дүнтэй зохион байгуулах;
  - 2.4.3 Аялал жуулчлалын хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн яармаг, арга хэмжээнд оролцох ажлыг зохион байгуулах;
  - 2.4.4 Нийслэл хотыг гадаад, дотоодод сурталчлах маркетингийн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;
  - 2.4.5 Жуулчны мэдээллийн төвийн үйл ажиллагааг сайжруулах, мэдээллийн сан баяжуулах, гадаад дотоодын жуулчдыг хэрэгцээт мэдээллээр шуурхай хүртээмжтэй хангах;
  - 2.4.6 Улаанбаатар хотыг сурталчлах, аялал жуулчлалын сурталчилгааны хэвлэмэл материалуудыг бэлтгэж хэвлүүлэх;
  - 2.4.7 Байгууллагын дотоод сүлжээ, цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээний хуудсуудыг хэвийн тогтмол ажиллуулах, иргэд олон нийтийг мэдээллээр ханган;
- 2.5 Монгол Улсын Хууль тогтоомж, удирдах дээд байгууллагын шийдвэрт нийцүүлэн тушаал гаргах эрхийг зөвхөн газрын дарга хэрэгжүүлнэ.
- 2.6 Газрын даргын эзгүйд орлогч дарга албан үүргийг нь хэрэгжүүлэхээс гадна дараах асуудлуудыг хариуцаж ажиллана. Үүнд:
  - 2.6.1 Жуулчин тээврийн үйлчилгээг сайжруулах;
  - 2.6.2 Жуулчны аюулгүй байдлыг хангах;
  - 2.6.3 Салбарын судалгаа, статистик мэдээ гаргах ажлыг удирдан зохион байгуулах;

- 2.6.4 Газраас зохион байгуулж байгаа мэргэжлийн сургалтуудыг удирдан зохион байгуулах;
- 2.6.5 Соёл, спортын болон олон нийтийг хамарсан ажилд байгууллагын ажилчдыг удирдан зохион байгуулж, оролцуулах;
- 2.6.6 Яам, Тамгын газар дээд шатны байгууллагын хяналт шалгалтад бэлтгэх, шалгуулах ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 2.6.7 Албан хаагчдыг төрийн албанд мэргэшүүлэх, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, хөгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах;
- 2.6.8 Дээрхээс бусад асуудалд зөвхөн даргын эзгүйд орлож оролцоно.
- 2.7 Төрийн дээд байгууллага болон яам, Тамгын газар, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын Тамгын газарт явах албан бичигт газрын дарга гарын үсэг зурах бөгөөд бусад албан бичигт орлогч дарга болон харьяалах хэлтсийн дарга нар газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр гарын үсэг зурж болно.
- 2.8 Орлогч дарга нь мэргэжилтнүүдтэй харилцахдаа тухайн хэлтсийн даргаар дамжуулан харилцана.
- 2.9 Газар нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байх бөгөөд зөвлөл нь "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдүүлж ажиллана.

#### **Гурав. Төрийн албан тушаалд томилох, чөлөөлөх**

- 3.1 Төрийн захиргааны албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримт бүрдүүлнэ. Үүнд:
  - 3.1.1 Хүсэлт/өргөдөл
  - 3.1.2 Төрийн албан хаагчийн анкет
  - 3.1.3 Боловсролын диплом, үнэмлэхийн нотариатаар батлуулсан хуулбар
  - 3.1.4 Хувь хүний намтар /Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолын зургаадугаар хавсралтын дагуу/
  - 3.1.5 Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
  - 3.1.6 Цахим үнэмлэхийн хуулбар
  - 3.1.7 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай нотлох баримт
  - 3.1.8 Цээж зураг /4х6/ 4 хувь
  - 3.1.9 Төрийн албаны тухай хуулийн 6 дугаар бүлгийн 26 дугаар зүйлд заасан төрийн захиргааны албан тушаалд томилох үндсэн шалгуурыг хангасан байх.
- 3.2 Сул орон тоо гарсан тохиолдолд Захиргааны хэлтсийн дарга, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн санал боловсруулж газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлэх бөгөөд газрын даргын тушаалаар ажилд томилно.
- 3.3 Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид дараах дүрэм, журмыг танилцуулан зааварчилгаа өгнө. Үүнд:
  - 3.3.1 Албан тушаалд томилогдсон шийдвэр;
  - 3.3.2 Албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл;
  - 3.3.3 Газрын дүрэм болон дотоод журам;
  - 3.3.4 Албан хаагчийн дагаж мөрдөх ёс зүйн дүрэм;

- 3.3.5 Архив, бичиг хэрэг хөтлөлтийн журам;
- 3.3.6 Мэдээлэл, технологийг ашиглахад мөрдөх журам.
- 3.4 Шинээр ажилд орсон албан хаагчид томилогдсон өдрөөс ажлын үнэмлэх олгоно.
- 3.5 Албан хаагч нь ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл бичгээр өргөдөл гаргаж, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх бөгөөд хүсэлтийг хүлээн авсан өдрөөс хойш газрын даргад танилцуулан 30 хоногийн дотор шийдвэрлүүлж хариуг мэдэгдэнэ.
- 3.6 Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлээр, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон газрын хөдөлмөрийн дотоод журамд болон заасан үндэслэлийн дагуу газрын даргын тушаалаар чөлөөлнө.
- 3.7 Газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан хүмүүсээс албан бичиг баримт, тухайн өдөр хүртэлх хийсэн ажлын тайлан, холбогдолтой бүх төлөвлөгөөний биелэлтүүдийг Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу гаргуулж, эд хөрөнгийг /картаар/ хүлээн авах бөгөөд ээлжийн амралтын болон холбогдох тооцоог хийсний дараа хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн тойрох хуудсыг бөглүүлж, албан ажлын үнэмлэхийг хураан авч, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэрэг материалыг холбогдох журмын дагуу олгоно.
- 3.8 Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх асуудлыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 9 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам"-ыг баримтлан ажиллана.

#### **Дөрөв. Ажлын цаг, түүний ашиглалт, цалин хөлс**

- 4.1 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.
- 4.2 Долоо хоногийн Даваа, Мягмар, Лхагва, Пүрэв, Баасан гариг ажлын өдрүүд бөгөөд ажил өглөөний 09:00 цагт эхэлж, оройны 18:00 цагт дуусна. Ажлын өдрийн дундах ажилтны амарч, хооллох завсарлагааны үргэлжлэх хугацаа 13:00-14.00 цагийн хооронд байна.
- 4.3 Ээлжийн ажилд гарах үед батлагдсан графикайн дагуу ажиллана.
- 4.4 Албан хаагч нь өглөө ажилд ирсэн буюу орой тарсан цагаа хурууны хээг мэдрэгч тусгай төхөөрөмж ашиглан заавал бүртгүүлнэ. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах хэлтсийн дарга хяналт тавих бөгөөд ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа /ажлын 10-12 хоног тутам/ хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэн гаргана.
- 4.5 Албан хаагч нь чөлөө авах, албан томилолтоор явах, гадуур ажиллах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг заавал бичгээр

- баримтжуулж баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа ажлын 1 өдрөөс илүүгүй байна.
- 4.6 Албан хаагчийн ажлын цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалинг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 05, 20-ны дотор цалингийн картаар олгоно.
  - 4.7 Албан хаагчийн үндсэн болон нэмэгдэл цалинг холбогдох хууль тогтоомж, захирамж, заавар журам, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээ, хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн газрын даргын тушаалаар оны эхэнд шинэчилж тогтооно.
  - 4.8 Нийтийг хамарсан арга хэмжээ болон дотоод сургалт, мэдээллийн цагийг ажлын цагийн адил бүртгэнэ.
  - 4.9 Албан хаагчийг албан тушаалд томилсон өдрөөс эхлэн нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг нээж, зохих журмын дагуу шимтгэлийг төлж, бичилт хийнэ.
  - 4.10 Төрийн албан хаагчийн богино болон дунд хугацааны сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчид суралцаж буй хугацаанд нь албан тушаалын цалинг олгоно.
  - 4.11 Гадаадад сургалтад хамрагдсан, албан томилолтоор ажилласан албан хаагч нь тайлангаа "Мэдээллийн цаг"-аар хамт олонд танилцуулна.
  - 4.12 Жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй сургалтад хамрагдах, хувиараа зардал гарган суралцах хүсэлт гаргасан албан хаагчийг суралцах нөхцөл бололцоогоор хангаж болно.
  - 4.13 Албан хаагч нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд газрын дарга, хэлтсийн даргад урьдчилан мэдэгдэж, чөлөөг дор дурдсан зарчмаар олгоно. Үүнд:
    - 4.13.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хэлтсийн дарга ажилтанд 2 өдрийн цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгоно.
    - 4.13.2 Албан хаагч нь чөлөө авахдаа UB ERP дотоод удирдлагын нэгдсэн системийг ашиглах бөгөөд чөлөөний хуудсыг хавсаргана.
    - 4.13.3 3 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно.
    - 4.13.4 Чөлөө олгох хүсэлтийг бичгээр гаргаж холбогдох баримтыг хавсаргана.
    - 4.13.5 Төрсөн болон хадам эцэг эх, үр хүүхэд, эхнэр нөхөр, өвөө эмээ, ах, эгч, дүү хүндээр өвдсөн, нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө, хөдөө орон нутагт бол 7 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
    - 4.13.6 Албан хаагч нь бүтэн өдөр, түүнээс дээш хугацаагаар гадуур буюу албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авч хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж, цагаа албан ёсоор бүртгүүлнэ.
    - 4.13.7 Гэр бүлд шинээр хүүхэд төрөхөд эцэгт ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.
    - 4.13.8 16 хүртэл насны төрсөн болон үрчилж авсан хүүхдийн төрсөн өдөр тохиовол 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
    - 4.13.8 Эрүүл мэндийн байдлын улмаас удаан хугацааны эмчилгээ шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчид өөрөө хүсвэл 1 жил хүртэлх

- хугацааны цалингүй чөлөөг эмчийн магадалгаа, эмч нарын зөвлөгөөний дүгнэлт болон бусад холбогдох материалыг үндэслэн олгоно.
- 4.13.9 Гэр бүлийн гишүүн нь удаан хугацаагаар эрүүл мэндийн хувьд асрамжид байх шаардлагатай тохиолдолд 6 сар хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөө олгоно.
- 4.13.10 Байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйл, гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох болон бусад зайлшгүй тохиолдолд цалинтай чөлөө олгож болно.
- 4.14 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.
- 4.15 Албан хаагч нь "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу ээлжийн амралтыг жил бүр эдэлнэ. Албан хаагч болон хэлтсийн даргын санал, ажлын
- 4.16 Ачааллыг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн оны эхэнд хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн гаргаж, газрын даргын тушаалаар батална.
- 4.17 Шинээр ажилд орсон албан хаагч 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.
- 4.18 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшил олгоно.
- 4.19 Албан хаагч ажилдаа ирсэн буюу тарсан цагаа ямар нэг үндэслэл, шалтгаангүйгээр бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, тухайн өдрийн цалинг суутгана.

#### **Тав. Үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах**

- 5.1 Газар нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.
- 5.2 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.
- 5.3 Албан хаагч нь төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг бүтэн жилээр төлөвлөж, сар, улирал, бүтэн жилээр тайлагнана.
- 5.4 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 37, 38 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу тайлагнаж, үнэлнэ.
- 5.5 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээний дүнг үндэслэн зэрэг дэв ахиулах, цалингийн шатлал нэмэгдүүлэх, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох асуудлыг газрын хурлаар шийдвэрлэнэ.
- 5.6 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, илтгэх хуудсыг албан хаагчийн хувийн хэрэгт нь хадгална.

#### **Зургаа. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

- 6.1 Ажил олгогчийн эрх:
- 6.1.1 Албаны дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн болон бусад журмыг баталж мөрдүүлэх;

- 6.1.2 Албан хаагчаас ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах;
- 6.1.3 Албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх;
- 6.1.4 Албан хаагчийг ажил үүргээ хэрхэн гүйцэтгэж байгаад хяналт тавьж ажлыг нь дүгнэх;
- 6.1.5 Албан хаагчийн буруугаас учирсан хохирлыг арилгуулах;
- 6.1.6 Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль мөн энэхүү журмын 13.6-д заасан үндэслэлээр арга хэмжээ авах, ажлаас чөлөөлөх, халах;
- 6.2 Ажил олгогчийн үүрэг:
  - 6.2.1 Албан хаагчийг ажиллах нөхцөлөөр хангах;
  - 6.2.2 Хамт олны хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэх талаар анхаарч ажиллах;
  - 6.2.3 Шаардлагатай материал техник, бичиг хэрэгсэл, багажаар хангах;
  - 6.2.4 Албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах;
  - 6.2.5 Сурч боловсрох, мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах;
  - 6.2.6 Албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх;

#### **Долоо. Албан хаагчийн эрх, үүрэг**

- 7.1 Албан хаагч дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:
  - 7.1.1 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;
  - 7.1.2 Төрийн болон төрийн бус байгууллага, 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;
  - 7.1.3 Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу амрах, тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговор авах, бусад хөнгөлөлт эдлэх;
  - 7.1.4 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.
- 7.2 Албан хаагч дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
  - 7.2.1 Албаны дүрэм, дотоод журам, ёс зүйн дүрэм болон бусад холбогдох журмыг мөрдөн хэрэгжүүлж, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан үүргээ бүрэн, чанартай гүйцэтгэж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, үнэнч шударга, үр бүтээл, идэвх санаачилгатай ажиллах;



7.2.2 Албан хаагч нь хариуцсан эд хөрөнгийг ариг гамтай эзэмшиж, хамгаалах, хувийн зорилгодоо ашиглахгүй байх, үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу төлөх;

7.2.3 Албан хаагч нь удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, гүйцэтгэлийг эргэн тайлагнах;

7.2.4 Албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээлэл, баримт бичиг, ноорог, түүнчлэн албаны нууцад хамаарах баримт материал, ажлын заавар журмын нууцлалыг чанд хадгалах;

7.2.5 Албан хаагч нь ажил завсарлах, ажлаас тарахдаа албаны бичиг баримтаа зохих журмын дагуу хадгалж, лацдан, өрөө тасалгааг цоожилж, тэдгээрийг хувийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхлын төлөө ашиглуулахгүй байх;

7.2.6 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 туслалцаа үзүүлэх, дотоод ажлын хуваарийн дагуу бусад ажилтны ажлыг орлон ажиллах чадвартай байх;

7.2.7 Албан хаагч мэдлэг боловсролоо байнга дээшлүүлэхэд анхаарч, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм заавар болон судалгааг ашиглан, тооцоо дүгнэлттэй ажиллах;

7.2.8 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.

#### **Найм. Албан хаагчийн нийгмийн асуудал, тэтгэмж тусламж, шагнал урамшил**

- 8.1 Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр"-ийг боловсруулан, газрын даргын тушаалаар батлан хэрэгжүүлнэ.
- 8.2 Албан хаагчид тусламж, шагнал урамшил, тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 8.3 Албанаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтнуудыг ахмадын бүртгэлд авч, үнэмлэх олгоно. Тэдний санал хүсэлтийг нь сонсож, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох хуулийн хүрээнд зохион байгуулна.
- 8.4 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол авч, жил тутам эмчийн үзлэгт оруулах ажлыг зохион байгуулах.
- 8.5 Албан хаагчдын чөлөөт цаг амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх спорт, биеийн тамирын арга хэмжээг зохион байгуулна.
- 8.6 Хуульд зааснаас гадна ажилтанд дараах тусламжийг олгоно. Үүнд:
  - 8.6.1 Төрсөн болон хадам эцэг эх, өвөө, эмээ, эхнэр нөхөр, хүүхэд хүндээр өвчилж, 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар эмчлүүлэх бол хөдөлмөрийн

- хөлсний доод хэмжээгээр, нас барвал хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тусламж;
- 8.6.2 Албан хаагч өөрөө хүндээр өвчилж, 3 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар эмчлүүлэх бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тусламж, нас барвал ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тусламж;
- 8.6.3 Албан хаагч, түүний гэр бүл байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлд нэрвэгдсэн, ахуйн болон техникийн осолд орсон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин хүртэлх төгрөгийн мөнгөн болон материаллаг тусламж.
- 8.7 Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй 10-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа ажилтанд 50, 60 насны ойг тохиолдуулан, өндөр насны тэтгэвэрт суухад нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний урамшууллыг олгоно.
- 8.8 Албан хаагч Төрийн одон медалиар шагнуулсан, эрдмийн зэрэг цол хүртсэн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 хүртэл нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгоно.
- 8.9 Албан хаагчийн гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндэлсэн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 хүртэл, шинээр гэр бүл болоход нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 хүртэл нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгоно.
- 8.10 Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган, албан үүргээ тогтмол чанартай сайн биелүүлж, төрийн албан хаагчийн нэр хүнд, ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэн дээдэлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан албан хаагчийг дараах байдлаар шагнана. Үүнд:
- 8.10.1 Хамт олны өмнө сайшаах;
- 8.10.2 Нийслэлийн "Хүндэт самбар"-т зургийг нь тавих;
- 8.10.3 "Хүндэт дэвтэр"-т бичиж алдаршуулах;
- 8.10.4 УБ хотын Ерөнхий менежерийн "Хүндэт өргөмжлөл" мөнгөн шагнал Төрийн дээд шагнал одон медаль, алдар цол, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөл, салбарын тэргүүний ажилтан цол тэмдэг, Нийслэлийн ИТХ, Засаг даргын "Жуух бичиг", "Өргөмжлөл", баярын бичиг, Нийслэлийн "Хүндэт иргэн", "Хүндэт тэмдэг"-ээр болон бусад төрийн бус байгууллагын шагналаар шагнуулахаар зохих журмын дагуу дээд шатны байгууллагад тодорхойлно.

#### **Ес. Албан томилолт**

- 9.1 Албан хаагчийн албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг газрын дарга баталгаажуулсны дараа хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн томилолтыг бичиж олгоно.
- 9.2 Гадаад томилолтыг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан журам, удирдамжийн дагуу шийдвэрлэнэ.
- 9.3 Дотоодын сургалтад хамрагдсан болон албан томилолтоор явсан тайланг ажлын 5 хоногийн дотор байгууллагад ирүүлнэ.

- 9.4 Томилолтын хугацааг сунгах, урьдчилан дуудахыг томилолт олгосон даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.
- 9.5 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.
- 9.6 Албан хаагч нь албан томилолтын зардлын тооцоог ирснээс хойш 5 хоногийн дотор санхүүтэй хийнэ.
- 9.7 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.

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

- 10.1 Иргэдийн санал хүсэлт, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль, Засгийн газрын 1995 оны “Иргэдийн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай” 222 дугаар тогтоол, уг тогтоолоор батлагдсан журам, Нийслэлийн Засаг даргын 1996 оны А/116 дугаар захирамжаар батлагдсан журмыг удирдлага болгоно.
- 10.2 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.
- 10.3 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.
- 10.4 Олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн ажилтан, сэтгүүлчдэд шаардлагатай мэдээлэл, ярилцлагыг холбогдох ажил үүргийнхээ хүрээнд газрын дарга өгнө.
- 10.5 Газрын даргын зөвшөөрлөөр ажил үүргийнхээ хүрээнд орлогч дарга, нэгжийн удирдлага нь хэвлэл мэдээллийн ажилтанд мэдээлэл, ярилцлага өгнө.
- 10.6 Хэвлэл мэдээллийн байгууллагад өгсөн мэдээлэл, ярилцлагын хариуцлагыг ярилцлага өгсөн албан хаагч өөрөө хариуцна.
- 10.7 Хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон хамтран ажиллаж буй олон улсын байгууллагад буруу ташаа мэдээлэл өгсөн тохиолдолд Төрийн албаны хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

**Арван нэг. Газрын үйл ажиллагааны ил тод байдал**

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

- 11.2 Ажилтнууд газрын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар иргэнтэй эхэлж мэндчилсний дараа хэнтэй, ямар зорилгоор уулзахыг тодруулж, шаардлагатай зөвлөгөө, мэдээллээр хангана.
- 11.3 Иргэдээс ирсэн санал хүсэлт, гомдлыг тухайн өдөртөө багтаан газрын дарга болон албан хаагчдад танилцуулна.
- 11.4 Нийтэд мэдээлэх шаардлагатай газрын тушаал шийдвэрүүдийг веб хуудсанд байршуулж байна.

**Арван хоёр. Газрын ажлын албаны байранд  
хориглох зүйл**

- 12.1 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх, тамхи татах;
- 12.2 Этгээд байдлаар хувцаслах;
- 12.3 Бүдүүлэг зан авир гаргах;
- 12.4 Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхах;
- 12.5 Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэх;
- 12.6 Газрын даргын зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас ямар нэг зүйл /эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргах;
- 12.7 Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал ажлын байранд оруулах;
- 12.8 Том хэмжээний хайрцаг цүнх, чемодан болон овор ихтэй бараа материал оруулах;
- 12.9 Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах;
- 12.10 Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг оруулах;

**Арван гурав. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд  
хүлээлгэх хариуцлага**

- 13.1 Монгол Улсын "Төрийн албаны тухай" хууль, "Хөдөлмөрийн тухай" хууль "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам" зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, хөдөлмөрлөх үүрэгтэй холбоотойгоор байгуулсан гэрээг зөрчсөн, удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь зохих ёсоор биелүүлээгүй зэрэг үйлдлийг сахилгын зөрчилд тооцно.
- 13.2 Газрын үйл ажиллагаатай холбоотой болон дээд газраас өгсөн үүрэг чиглэл, цаг үеийн асуудлаар боловсруулан гаргаж байгаа төлөвлөгөө, тайланг заасан хугацаанд өгөөгүй, судалгаа болон үндэслэл баримтгүй, үг үсгийн болон найруулгын алдаатай, худал мэдээлэл, санал өгсөн ажилтан болон хариуцсан хэлтсийн дарга нарт сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 13.3 Сахилгын шийтгэлийг албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу газрын даргын тушаалаар ногдуулж, энэ тухай өөрт нь болон нийт албан хаагчдад мэдээлж, хувийн хэрэгт нь тэмдэглэнэ.
- 13.4 Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- 13.5 Сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасан сануулах, сарын үндсэн цалинг 3 хүртэл сарын хугацаанд 20 хүртэл хувь бууруулах, ажлаас халах шийтгэл ногдуулна.
- 13.6 "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д зааснаас гадна дараах зөрчлийг ноцтойд тооцож захиргааны санаачилгаар ажлаас хална.
- 13.6.1 Ажлын байрны үндсэн чиг үүрэгт тусгагдсан ажил үүргийг удаа дараа хангалтгүй гүйцэтгэж ажил олгогчийн итгэл алдсан /Энэ нь дотоод хяналт шалгалт болон бусад шалгалтаар илэрсэн байх/;
- 13.6.2 Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, мансуурсан;
- 13.6.3 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр дараалан 3 өдөр, мөн сарын дотор нийлбэр дүнгээрээ 6 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;
- 13.6.4 Ажилтан нь ёс зүйн хэм хэмжээ, журам зөрчсөн, бусдаас шан харамж, хээл хахууль, авилга авсан нь нотлогдвол;
- 13.6.5 Эрх мэдэл, албан тушаалаа урвуулан ашиглах, албаны нэр хүндийг унагах, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй ажил үүргийг дур мэдэн гүйцэтгэсэн;
- 13.6.6 Санхүүгийн ноцтой зөрчил гаргасан, тайлан мэдээ хугацаа хожимдуулсан, будлиантуулсан /дотоодын болон гадны байгууллагын шалгалтаар тогтоогдсон/;
- 13.6.7 Албаны тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудас хууль бусаар ашигласан;
- 13.6.8 Гадны байгууллагад буруу ташаа мэдээлэл өгсөн, албаны нууц задалсан;
- 13.7 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жил өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Энэ хугацаанд тухайн албан хаагчид шагнал урамшуулал олгохгүй.
- 13.8 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруугаас албанд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан албан хаагчид сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хохирлыг бүрэн төлүүлнэ.
- 13.9 Мэдээллийн технологийн журмыг дагаж мөрдөөгүйгээс хохирол гарсан тохиолдолд хохирлыг тухайн албан хаагч өөрөө хариуцна.

#### **Арван дөрөв. Бусад зүйл**

- 14.1 Энэхүү журамд тусгагдаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулна.
- 14.2 Дотоод журамд газрын даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.
- 14.3 Дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.