



ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар

1/11

Мандалговь

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67. 5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.2, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын ажилтан, алба хаагчдын санал болон холбогдох хууль тогтоомж шинэчлэгдсэнтэй холбогдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2023 оны 03 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагч нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн дарга (Н.Түвшинжаргал)-д тус тус үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаалыг баталсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын "Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай" 2021 оны 10 дугаар сарын 14-ний өдрийн А/243 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Л.ДОРЖБАТ

4823150022

ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1. Дундговь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар (цаашид Тамгын газар гэх)-ын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг нь Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай зэрэг хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актаас бүрдэнэ.

2. Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Чанарын удирдлагын тогтолцооны дотоодын болон гадны гаралтай бодлогын баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллана.

3. Энэхүү дотоод журмыг Тамгын газарт ажиллаж байгаа албан хаагч (цаашид ажилтан гэх) бүр сахин мөрдөнө. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бусад асуудлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Байгууллагын удирдлага зохион байгуулалт

2.1 Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт

1) Тамгын газрын дарга нь Тамгын газрын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, хэлтсийн дарга нарыг өдөр тутмын болон долоо хоногийн шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана. Тамгын газрын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг аймгийн Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2) Чанарын удирдлагын тогтолцоог хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд Чанарын менежерийг Чанарын удирдлагын хорооны гишүүдийн олонхын саналыг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, тухайн алба хаагчийн үндсэн цалингийн 30 хүртэл хувиар тооцож нэмэлтээр ажил гүйцэтгэсэн цалинг сар бүр олгоно.

2.2. Нэгжийн удирдлага зохион байгуулалт

1) Хэлтэс, тасаг, алба (цаашид нэгж гэх)-ийн дарга нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, сахилга, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт зэргийг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.

2.3. Гүйцэтгэх албан тушаалтанд тавигдах шаардлага

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

2) Мэргэжилтэн (ажилтан) нь албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа жилээр төлөвлөн хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажиллана. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хугацаатай албан бичиг, тоот, мэдээ судалгааг түргэн шуурхай гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, бусдын дэвшилтэт туршлагыг нэвтрүүлэх зэргээр идэвх санаачилгатай ажиллана.

3) Хэлтэс бүр ахлах мэргэжилтэнтэй байх ба цалинг нэг шатлал дээгүүр тогтоож олгоно. Ахлах мэргэжилтэн хэлтсийн даргын эзгүйд албан үүргийг түр орлоно.

2.4. Зөвлөл, комисс

1) Тамгын газрын даргын удирдлагад орон тооны бус, тусгай үүрэг, эрх бүхий комисс ажиллана.

Үүнд:

- а) Захиргааны зөвлөл
- б) Чанарын удирдлагын хороо
- в) Спорт хамтлаг
- г) Техникийн мэргэжлийн зөвлөл
- д) Өмч хамгаалах зөвлөл
- е) Ахмадын зөвлөл
- ё) Ёс зүйн зөвлөл

- ж) Гэр бүлийн зөвлөл
- з) Залуучуудын хөгжлийн зөвлөл
- к) Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл

Гурав. Байгууллагын үйл ажиллагаа

3.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих дүгнэх

- 1) Байгууллага үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.
- 2) Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн зорилт, арга хэмжээнүүдийг тусгаж, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн аймгийн Засаг дарга батална.
- 3) Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, зөвлөмж дүгнэлт гарган холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлж, нийт ажилчдад мэдээлнэ.
- 4) Нэгж нь үйл ажиллагаагаа бүтэн жилээр төлөвлөж Тамгын газрын даргаар баталгаажуулна.
- 5) Нэгжийн дарга нь ажилтнуудын төлөвлөгөө, шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, нэгжийн хамт олны хурлаар хэлэлцэж баталгаажуулна.
- 6) Ажлын үр дүнгийн урамшууллыг тусгай журмын дагуу олгоно.
- 7) Архивын тасгийн ажилтнууд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд архивын тасгийн дарга батална. Дараагийн шатны дарга нь Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга байна.
- 8) Засаг даргын Тамгын газрын төрийн үйлчилгээний гүйцэтгэх албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажлын төлөвлөгөөг улирал бүр хэлтсийн даргаар батлуулж хэрэгжилтийг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор тооцож үр дүнгийн урамшууллыг журмын дагуу олгоно.

3.2. Хурал зөвлөгөөн хийх

- 1) Аймгийн Засаг даргын Зөвлөлийн хурлын тов, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нэгтгэж аймгийн Засаг даргаар батлуулна. Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх асуудлыг хэлтсүүд бэлтгэж Засаг даргын зөвлөлийн хурлын дэгийн дагуу хуралд оруулна.
- 2) Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хуралд хэлэлцүүлэх асуудлыг шаардлагатай тохиолдолд Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар өмнөх 7 хоногт багтаан хэлэлцүүлнэ.
- 3) Цаг үеийн болон тусгайлан бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор хамт олны хурал, зөвлөгөөнийг дараах хуваарьд хугацаанд зохион байгуулна.

№	Хурал, цуглааны нэр	Хугацаа	Хариуцах хэлтэс, ажилтан
1	Захиргааны зөвлөлийн хурал	Тухайн үед	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дотоод ажил, ӨГСХ хариуцсан мэргэжилтэн
2	Хэлтсийн шуурхай цуглаан	Тухай үед	Хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн
3	Байгууллагын хурал, ажилтнуудын цуглаан, дотоод сургалт	Сар бүр	Хэлтсүүд, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дотоод ажил, ӨГСХ хариуцсан мэргэжилтэн

- 4) Байгууллагын хамт олны хурлын хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг Тамгын газрын дарга баталж, ажилтнууд нь хамт олны санал асуулга, хүсэлт шаардлага, цаг үеийн тулгамдсан асуудал, удирдлагаас өгсөн үүрэг чиглэлийг үндэслэн хэлэлцүүлнэ.
- 5) Хурлын тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулах асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцаж, архивын нэгж бүрдүүлж, заавар журмын дагуу жил бүр архивд хүлээлгэн өгнө.
- 6) Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга нар хуваарьтай цагт иргэдийг хүлээн авч уулзана. Хуваарийг аймгийн цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт ил тод байрлуулна.
- 7) Тамгын газар нь байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны тухай мэдээллийг багтаасан цахим хуудастай байхаас гадна бүтэц зохион байгуулалт, ажилтнуудын чиг үүрэг, эрх хэмжээ, үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ, төсвийн гүйцэтгэл зэргийг ил тод мэдээлэх, мэдээллийн самбартай байна.
- 8) Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, мэдээллийн сүлжээ, системийн найдвартай ажиллагааг хангахад "Байгууллагын цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам"-ыг мөрдөж ажиллана.

3.3. Байгууллагын нууцын тухай

- 1) Тамгын газрын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг боловсруулах, түүнтэй танилцах, ашиглах, мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлын хамгаалалтын асуудлыг "Байгууллагын нууцын тухай журам"-аар зохицуулна. Журмыг Засаг даргын захирамжаар батална.

2) Байгууллагын нууцын ажилтныг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, уг ажилтанд үндсэн цалингийн 20 хувиар урамшуулал олгоно.

3) Иргэн, хуулийн этгээдээс байгууллагын баримт бичигтэй танилцах, хуулбарлан авах зайлшгүй тохиолдолд бичиг хэрэг хүсэлтийг хүлээн авч Тамгын газрын даргад танилцуулан зөвшөөрөл авснаар архив бичиг хэргийн ажилтан болон холбогдох мэргэжилтэн гаргаж өгнө.

3.4. Байгууллагын дотоод аудит

1) Байгууллагын дотоод аудитыг чанарын удирдлагын тогтолцооны хүрээнд бэлтгэгдсэн дотоод аудиторууд хийнэ.

2) Байгууллагын дотоод аудитыг Тамгын газрын даргын тушаалаар баталсан “Дотоод аудитын журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

3) Дотоод аудитаар илэрсэн үл тохирлыг хэлтсийн дарга, албан хаагчид Тамгын газрын даргын тушаалаар батлагдсан “Үл тохирлыг залруулах журам”-ын дагуу залруулах арга хэмжээ авч эргэж мэдээлэх ажлыг хариуцна.

3.5. Байгууллагын түүхийг хөтлөх тухай

1) Тамгын газрын түүхийг жил бүр баяжуулах, баримтжуулах үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хүлээнэ. Жил бүрийн 1-р сарын 20-ны дотор түүхийн баримт бичгийг байгууллагын архивт хүлээлгэж өгнө.

2) Нэгжийн дарга нар байгууллагын түүхэнд орох бичиг баримт, фото зураг, эх материал бусад шаардлагатай зүйлийг бэлтгэн жил бүрийн 1-р сарын 10-ны дотор ТЗУХ-т хүлээлгэж өгнө.

3.6. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах

1) Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төрийн захиргааны албан тушаалд төрийн албан хаагчийг томилж, чөлөөлөх, халах тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

2) Төрийн жинхэнэ албан хаагчаас бусад албан хаагчийг ажилд авахад Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг сонгон шалгаруулж авна.

3) Ажилтны хувийн хэрэг, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх ажлыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хийж гүйцэтгэнэ.

4) Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтан “Тойрох хуудас” зуруулна. Тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулж гарын үсэг авч баталгаажуулсны дараа Тамгын газрын нягтлан бодогч тооцоог бодож, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хувийн хэргийг хүлээлгэн өгч баримтжуулна.

5) Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ноогдуулах үндэслэл болно.

6) Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан тушаалтны ажлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлыг хэсэг хүлээлцэж, тэмдэглэл хөтөлнө.

7) Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь бүх албан хаагч болон шинээр ажилд орж буй албан хаагчид байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, соёл, дэг журам, харилцааны асуудлаар бэлтгэл сургалтыг зохион байгуулна.

3.7. Шинэ ажилтныг сургаж, дадлагажуулах

1) Шинээр томилогдсон ажилтантай дараах байдлаар хамтран ажиллана.

а) Тухайн нэгжийн дарга нь “Албан тушаалын тодорхойлолт”, “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г танилцуулан, зохих заавар, зөвлөмж, чиглэл өгнө.

б) Шинээр ажилд орж байгаа ажилтныг сургаж дадлагажуулах ажлыг аймгийн Засаг даргын 2020 оны А/379 дугаар захирамжаар батлагдсан “Төрийн захиргааны байгууллагад шинээр томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх, үйл ажиллагаанд дадлагажуулах журам”-ын дагуу Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

в) Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дотоод ажил, өргөдөл гомдол хариуцсан мэргэжилтэн нь шинэ ажилтныг байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, дотоод журмыг танилцуулж, цахим сүлжээ, цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлж, байгууллагын хурал дээр нийтэд танилцуулан, ажлын газрын “Үнэмлэх” олгох ажлыг зохион байгуулна.

2) Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг хөтөлж баталгаажуулан томилогдсон ажилтны хувийн хэрэгт 1 хувийг хадгална.

3.8. Ажил, амралтын цаг, албан томилолт

1) Ажлын цаг нь өглөөний 09 цагт эхэлж, 18 цагт дуусах ба 13⁰⁰-14⁰⁰ цагт засварлана. (Ажлын цагт өөрчлөлт орсон үед түүнийг дагаж мөрдөх)

2) Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, тасалсан хугацааг нэгтгэн ажлын өдөрт шилжүүлж ажилласан өдрөөс нь хасч тооцно.

3) Цаг бүртгэх машины программыг мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн (ажилтан) хариуцах бөгөөд зөрчилтэй мэдээллийг тухайн хэлтсийн даргад долоо хоног бүр, Тамгын газрын даргад сар бүр мэдээлж, арга хэмжээ авсан шийдвэрийг нэгдсэн цуглаан дээр нийтэд танилцуулна.

4) Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг Тамгын газрын цаг бүртгэлийн системээр бүртгэх ба хэлтсийн дарга нар цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтад байнгын хяналт тавьж, дүнг сар бүрийн 22-ны дотор нэгтгэн гаргаж Тамгын газрын даргад танилцуулан баталгаажуулна.

5) Албан ажлаар ажлын цагаар гадагш явах бол хэлтсийн дарга, түүний эзгүйд холбогдох удирдлагаас зөвшөөрөл авна.

6) Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нь ажилтнуудын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг тухайн жилийн эхний улиралд багтаан батлуулна. Ажилтан Засаг даргын Тамгын газрын даргад хүсэлт гарган ээлжийн амралтын хуваарийг өөрчилж, хэсэгчлэн олгож болно.

7) Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн нь ажилтнуудын ээлжийн амралтыг холбогдох журам, батлагдсан хуваарийн дагуу олгоно.

8) Ээлжийн амралтын хугацаанд удирдлагын санал, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа орсон тохиолдолд Тамгын газрын даргад мэдэгдэж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд тэмдэглүүлж “Ээлжийн амралтын тооцоо”-ны хуудсыг бөглүүлнэ. Дутуу хоногийг үргэлжүүлж олгох буюу амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд үндсэн цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлж амралтын нөхөн олговор хэлбэрээр олгоно.

9) Хурал, цуглааныг ажлын цагаар зохион байгуулна.

10) Албан томилолтыг аймгийн Засаг дарга Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нарт, аймгийн Засаг дарга, нэгжийн дарга, ажилтнуудад Тамгын газрын дарга тус тус олгоно. Томилолтоор гүйцэтгэсэн ажлыг томилолт олгосон албан тушаалтан 5 хоногийн дотор дүгнэж, зардлыг хэдэн хувиар олгох талаар цохолт хийж, зөвшөөрөл өгнө.

11) Албан томилолтоор ажилласан талаарх мэдээллийг хэлтэс болон байгууллагын шуурхай цуглаанд мэдээлж болно.

3.9. Чөлөө олгох

1) Хүндэтгэн үзэх зайлшгүй шалтгааныг харгалзан нэгжийн дарга ажлын 1-2 хоногийн цалинтай болон цалингүй чөлөө олгох ба 3-5 хоногийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Тамгын газрын дарга чөлөөний хуудсаар олгож, чөлөөний хуудсыг санхүүд өгнө.

2) Ажлын 6-аас дээш хоногийн чөлөөг тухайн ажилтны өргөдлийг үндэслэн олгох бөгөөд Тамгын газрын даргын тушаалаар олгоно.

3) Нөхцөл байдлаас шалтгаалан чөлөөг цалинтай, цалингүй олгох, ээлжийн амралтаас тооцох эсэхийг чөлөөний хуудаст тодорхой заана. “Чөлөөний хуудас”-ыг Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга нар олгоно.

4) Албан хаагчийн ар гэрт гачигдал (Төрүүлсэн буюу үрчилсэн эцэг, эх, гэр бүлийн хүний эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, ач, зээ, бэр, хүргэн, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө, өөрийн гэр бүлийн хүний төрсөн ах, эгч, дүү нас барах, хүндээр өвчлөх, эмнэлгийн магадлагаагаар зайлшгүй харж асрах болсон, байгалийн гамшиг, үер усны аюулд нэрвэгдсэн) тохиолдсон үед захиргааны санаачилгаар ажлын 7 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

5) Ажилтан нь өөрт болон ар гэртээ тохиолдсон баяр, ёслол (гэрлэх, хүүхэд үрчлэн авах, шинэ гэр, сууцанд орох, ургийн баяр, насны ой, найр, хурим зэрэг томоохон баяр наадам) -ын үед ажлын 3 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө авч болно.

6) Байгууллагын албан хаагч болон гэр бүлийн гишүүд (аав, ээж, төрсөн ах эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өвөө эмээ, гэр бүлийн хүний аав, ээж, ах эгч, дүү)-д гачигдал зовлон тохиолдон тэднийгээ асарч сувилах, гадаад дотоодод эмчилгээ сувилгаанд авч явах зайлшгүй шаардлагатайг эмнэлгийн байгууллага нотолсон үед нөхцөл байдлыг харгалзан 1-3 сар хүртэл хугацаагаар үндсэн цалингийн хэмжээний цалингүй чөлөө олгож болно.

3.10. Цалин хөлс

1) Ажилтан, албан хаагчдын цалин тогтоомжийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан батлагдсан төсөвтөө багтаан шинэчлэн тогтооно. Цалинг 2 хувааж олгоно.

2) Сарын цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын нягтлан бодогч хүн нэг бүрт и-мэйл хаягаар илгээнэ.

3) Төрийн алба хаасан хугацаа, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох асуудлыг холбогдох шийдвэрийн дагуу олгоно.

4) Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр, үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын үр дүнг улирал бүр дүгнэж, сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй албан хаагчдад мөнгөн урамшууллыг холбогдох журмын дагуу олгоно.

5) Хүмүүнлэгийн үйлст идэвх зүтгэл гаргасан албан хаагчдыг урамшуулж нэг өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно. (Донор, бусад)

3.11. Шагнал, урамшуулал

1) Тамгын газар нь жилийн ажлаа дүгнэн Шилдэг хэлтэс, алба 1, Шилдэг ажилтан 4 тус тус шалгаруулж, “Байгууллагын шилдэг” өргөмжлөл, 1,000,000 төгрөгийн мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

2) Шилдэг хэлтэс, алба, ажилтан шалгаруулах асуудлыг Захиргааны зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэх ба дотоод журмын хавсралтаар батлагдсан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу шалгаруулна.

3) Байгууллагын шагнал хүртсэн буюу онцгой гавьяа байгуулсан албан хаагчийг төрийн дээд шагнал болон улс, аймаг, орон нутгийн бусад шагналд нэр дэвшүүлэх асуудлыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.

4) Төрийн дээд одон медаль “Хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн одон”-оор шагнагдсан албан хаагчид 400,000, Алтан гадас одонгоор шагнагдсан албан хаагчид 300,000, “Хөдөлмөрийн хүндэт тэмдэг”-ээр шагнагдсан албан хаагчид 200,000, Салбарын тэргүүн 100,000, салбарын жуух бичиг 50,000 төгрөгийн мөнгөн шагнал тус тус олгоно.

5) Тухайн байгууллагын албан хаагч Алдарт эхийн II одон авсан бол 200,000 төгрөг, Алдарт эхийн I одон авсан тохиолдолд 300,000 төгрөгийн урамшуулал олгоно.

3.12. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа

1) Төрийн албан хаагчдыг албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь зориулан компьютер техник хэрэгслээр хангаж, өдөр тутмын ажлын хэрэгцээнд зориулан шаардлагатай бичгийн хэрэгслээр тухай бүр хангана.

2) Төрийн албан хаагчдад холбогдох хууль журмын дагуу тусламжийг олгох ба байгууллагаас дараах буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. Үүнд:

а) Төрийн албаны тухай хуульд зааснаас 60 дугаар зүйлээс бусад тохиолдолд Тамгын газрын ажилтан нас барсан үед ар гэрт нь 1,000,000 төгрөгийн тусламж олгоно.

б) Эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд 500,000 төгрөгийн тусламж олгоно.

в) Албан хаагчийн төрсөн ах, эгч, дүү, өвөө, эмээ, хүргэн, бэр, гэр бүлийн хүний аав, ээж нас барсан тохиолдолд 250,000 төгрөгийн тусламж олгоно.

д) Хүнд өвчний учир удаан хугацаагаар эмчилгээнд явах, албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа аливаа нэг эрсдэлд орж бэртэж гэмтсэн ажилтанд эмнэлгийн тодорхойлолт, нөхцөл байдлыг харгалзан нэг удаа 100,000-1,000,000 хүртэл төгрөгийн тэтгэмж олгож болно.

е) Ажилтан хүндээр өвчилсөн тохиолдолд эмчийн магадалгааг үндэслэн 1,000,000, Өөрийн аав, ээж, эхнэр (нөхөр), хүүхэд хүндээр өвчилсөн тохиолдолд 300,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

3) Галлагаатай гэр, байшин, цахилгаан халаалттай байранд амьдардаг албан хаагчдад өвлийн түлшний зардалд зориулан батлагдсан төсөвт багтаан дэмжлэг үзүүлнэ.

4) Ажилтнуудад өдрийн хоолонд зориулан өдрийн 5,000 төгрөг олгоно. Ажилтанд сар бүр олгож байгаа хоолны хөнгөлөлтийг томилолтоор ажилласан хугацаанд олгоно.

5) Тамгын газрын ажилтан шинээр гэр, байшин барих, орон сууцанд ороход 500,000 төгрөг, шинэ хүүхэд мэндлэхэд 300,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

6) Төрийн албан хаагчдыг орон байртай болох, амьдрах орчин нөхцөлөө сайжруулахад нь Төрийн алба хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлнэ.

7) Улс тунхагласны ой болон шинэ жил, Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдрөөр нийт ажилтны дунд урлаг, спортын арга хэмжээ зохион байгуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

8) Амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажиллуулсан төрийн албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу нөхөн амруулна.

9) Тухайн байгууллагад 3-аас дээш жил ажилласан ажилтан ажлын үр дүнгээр өөр газар албан тушаал дэвшин томилогдоход хүндэтгэл үзүүлж, 200,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлж болно.

10) Тамгын газрын ажилтныг тэтгэвэрт гарахад нь хүндэтгэл үзүүлж, 500,000 төгрөг олгоно.

11) Ажилтнуудыг эрүүл мэндийн урьдчилан болон хугацаат үзлэгт жил бүр хамруулж, 3 дахь шатны болон түүнээс дээш шатны эмнэлэгт онош тодруулах, эмчлүүлэх тохиолдолд дэмжлэг үзүүлнэ.

12) Эрүүл зөв зохистой хооллолт, хөдөлгөөний хомсдолоос сэргийлэх, эрүүл мэндийг дэмжих талаарх сургалт, мэдээлэл, сурталчилгааг шинэлэг арга хэлбэрээр тогтмол зохион байгуулна.

13) Мэргэжлийн спорт холбоотой хамтран биеийн тамирын зааланд тоглох, алба хаагчдын бие бялдрыг хөгжүүлэх дасгал хөдөлгөөн хийх, зэрэг ажлыг спорт хамтлаг хариуцан хэрэгжүүлнэ.

14) Жилд 2-оос доошгүй удаа албан хаагчдын дунд идэвхтэй амралтыг гадаад дотоодод зохион байгуулна.

15) Байгууллагын албан хаагчид өөрийн зардлаар гадаад, дотоодын сургуульд сурч, мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэхэд нь гэрээ хийж, суралцах хугацааны үндсэн цалинг жилд нэг удаа 3 сар хүртэл хугацаагаар олгож болно.

16) Алба хаагчдын оюутан, сурагчдыг сурч боловсроход Төрийн алба хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлж болно.

17) Ажилтнуудын 0-18 насны хүүхдүүдэд эх үрсийн баяр болон шинэ жилээр бэлэг гардуулна.

18) Тамгын газрын ажилтан ямар нэгэн баярт үйл явдал болон бусад арга хэмжээгээ Хүндэтгэлийн өргөөнд хийх хүсэлт гаргахад үнэ төлбөргүй ашиглуулж болно.

19) Тухайн байгууллагад үр дүнтэй ажилласан цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагчийг Удирдлагын Академи болон бусад мэргэшүүлэх төрийн захиалгат сургалтад хамруулна.

20) Тухайн байгууллагад үр дүнтэй ажилласан цаашид тогтвор суурьшилтай ажиллах албан хаагчийг гадаад оронд богино хугацааны сургалтад хамруулах, туршлага судлах, танилцах аялалд оролцуулна.

21) Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үр дүнг харгалзан албан хаагчдыг Их, дээд сургуульд гэрээний үндсэн дээр байгууллагаас дэмжлэг үзүүлж, суралцуулна.

Дөрөв. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

4.1. Байгууллагын эрх үүрэг

- 1) Байгууллагын эрх
 - a) Ажилтнаас байгууллагын дотоод журам, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, шуурхай үүрэг даалгавраар хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг албан ёсоор шаардах
 - b) Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам зөрчсөн ажилтанд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх
 - c) Ажилтнаас ажлын тайлан, холбогдох тооцоо судалгааг гаргуулж авах шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллуулах
 - d) Байгууллагын эд хөрөнгө, өмчийг ариг гамтай хэрэглэх, цэвэрч соёлтой байх талаарх шаардлага тавих, эвдэж сүйтгэсэн бол төлүүлэх
 - e) Хугацаатай мэдээ, тайлан хоцруулсан, тасалсан, чанаргүй тайлагнасан ажилтнуудад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох
 - f) Аймаг, улс орны хэмжээнд гарсан байгалийн болон халдварт өвчин, давагдашгүй байдал үүссэн үед ажилтан, албан хаагчдад зохих дэмжлэг үзүүлэх
 - g) Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.2 буюу 46.4-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн нөхцөлд тусламж олгохгүй байх
- 2) Байгууллагын үүрэг
 - a) Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор бүх шатны сургалтад төлөвлөгөөний дагуу хамруулах
 - b) Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх, зэрэг дэв олгох, цалингийн шатлал ахиулах
 - c) Ажилтнуудын санал хүсэлтийг хүлээн авч, хууль тогтоомжид нийцүүлэн шуурхай шийдвэрлэх
 - d) Ажилтнуудын ажлыг дүгнэх, шагналд тодорхойлох, сургууль, дамжаанд явуулах, сургалтын төлбөрийг хариуцах ба дэмжлэг үзүүлэх зэрэгт хэлтсийн хамт олны хурлаас гаргасан санал, харин цалин хангамжийг нэмэх буюу бууруулах, ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, арга хэмжээ авахыг Тамгын газрын захиргааны зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн Тамгын газрын дарга шийдвэр гаргах
 - e) Ажилтнуудын ажлын үр дүнг харгалзан гадаад орнуудад ажил үүргийнх нь чиглэлээр арга хэмжээнд оролцуулах, сургах, туршлага судлуулах ажлыг ээлж дараатай зохион байгуулах
 - f) Ажил олгогч нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах

- г) Ажил олгогч нь ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх
- h) Ажил олгогч нь АББД, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх

4.2. Албан хаагчийн ёс зүй

1) Албан хаагч нь “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг үйл ажиллагаандаа баримтлахаас гадна дараах ёс зүйг баримтална.

- a) МУ-ын хууль тогтоомж, Тамгын газрын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.
 - b) Ажилтан нь хүлээсэн үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүйн хэм хэмжээг чандлан сахина.
 - c) Иргэд, байгууллагаас ирсэн өргөдөл, гомдолд анхааралтай хандаж, шуурхай шийдвэрлэн хариу өгөх, төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ ялгаварлахгүй хандаж, хууль, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөж ажиллана.
 - d) Албан хаагч нь мэдлэг боловсрол, соёлын түвшин, хувь хүнийхээ зан суртахуунд байнга анхаарч, байгууллага, хамт олонтойгоо нийцтэй, бие биенээ хүндэлсэн харилцааг эрхэмлэх, хамтран ажиллагсдын талаар буруу ташаа мэдээлэл тараах, нэр хүндийг нь гутаан доромжлох зэрэг зан харьцааны дутагдал гаргахгүй ажиллана.
 - e) Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг чандлан биелүүлж, үр дүнгийн талаар эргэж мэдээлнэ.
 - f) Албан хаагч нь бодлогын баримт бичгийн хүрээнд боловсруулсан санал, зөвлөгөөгөөр удирдлагыг хангаж, удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан, тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болох үр дагавар, сөрөг талыг хэлж анхааруулна.
 - g) Албан хаагчийн гадаад төрх, хувцаслалтад тавих ерөнхий шаардлага нь ажлын байранд ажил хэрэгч уур амьсгалыг бий болгох, төрийн үйлчилгээний хэв маяг, төрхийг бүрдүүлэхэд орших бөгөөд цэвэр цэмцгэр, даруу төлөв, ажил хэрэгч загвараар хувцаслана.
- 2) Ажлын байранд, ажлын цагаар жинсэн болон чөлөөт загварын хувцас өмсөхийг хориглоно.
- 3) Удирдах, удирдуулах ёсыг баримталж, шүүмжлэлд хүлээцтэй хандан, өөрсдийн сөрөг сэтгэл хөдлөлийг зөв удирдан, бусдын сэтгэл зүйд дарамт учруулахгүй байна.
- 4) Хувийн зохион байгуулалт сайтай, цэвэрч нямбай байхын зэрэгцээ өндөр үр бүтээлтэй, идэвх санаачилгатай ажиллах, хамт олны эвсэг, ажил хэрэгч уур амьсгалыг бүрдүүлж, багаар хамтран ажиллахын төлөө бие биедээ ажлын шаардлага тавьж, шүүмжилж болно.
- 5) Эрүүл, ухаалаг амьдралын зарчим, хэв шинжийг мөрдөн, хов жив, сул яриа ярихгүй байна.
- 6) Үүрэн болон телефон утсаар ярихдаа эелдэг, найрсаг, оновчтой товч тодорхой ажил хэрэгч уур амьсгалтай, албаны хүрээнд бусдад саад болохгүйгээр ярилцана.
- 7) Хурал, цуглаан, сургалт, зөвлөгөөнд оролцох байгууллагын бүх шатны удирдах ажилтнуудын албан тасалгаанд ажлаар орохдоо үүрэн телефон утсаа салгах буюу яаралтай дуудлага хүлээж буй нөхцөлд утасны дууг хааж чичиргээн дээр тавьсан байх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай бол бусдын яриаг таслалгүйгээр уучлал, зөвшөөрөл хүсэж гарч ярина.
- 8) Албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомжид заагдсан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл болон дор дурдсан үйл ажиллагааг явуулахыг хориглоно.
- a) Албан хаагч нь ажил төрөлд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах, эцэслэн шийдвэр гараагүй, батлагдаагүй мэдээллийг бусдад дамжуулан тараах, байгууллагаас явуулж буй бодлогыг гуйвуулан шүүмжлэх;
 - b) Албан тушаалынхаа эрх мэдэл, түүнд үндэслэн бусадтай тогтоосон ажил хэргийн холбоо, харилцааг ашиглан өөрийн албан үүргийн хүрээнд үл хамаарах асуудлаар шийдвэр гаргах, бусад байгууллагын үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх, дотоод дүрэм, журмыг үл хүндэтгэх;
 - c) Төрийн албан хаагчийн хувьд өөрийн албан тушаалыг хувийн зорилгоор ашиглах, албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө бусдаас шан харамж авах, бусдыг шан харамж өгөх байдалд оруулах, аль нэг этгээдийн өмнө ямар нэгэн үүрэг хүлээх байдалд түүнийг оруулж бэлэг, шагнал, урамшуулал авах, албан тушаалынхаа бүрэн эрхийн дагуу асуудал боловсруулж шийдвэрлэхдээ хууль бусаар аль нэг хувь хүн, хуулийн этгээдэд давуу байдал олгох зорилготой бусад үйлдэл хийх;

- d) Ажлын байранд хоорондоо чанга дуугаар ярих, инээлдэх, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, маргалдах, бусдын өрөөгөөр сэлгүүцэх зэрэг ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөх, зохисгүй үйлдэл гаргах;

9) Ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтныг Ёс зүйн зөвлөлөөр оруулж, тэмдэглэл хөтлөн албажуулах ба Тамгын газрын Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж Тамгын газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.3. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

1) Албан хаагч (ажилтан)-ийн эрх

- a) Ажилтан нь энэ журамд заасан болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангагдах;
- b) Ажилтан өөрийн нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөл бололцоо болон албан ажлаа явуулахад шаардлагатай нөхцөлийн талаар санал хүсэлт гаргах;
- c) Чухал шаардлагатай үед албан ажлын хэрэгцээнд авто машин хэрэглэх;
- d) Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан жил бүр архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэгслээр хангагдах;
- e) Төрийн албаны мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтад төрийн зардлаар хамрагдах;

2) Албан хаагч (ажилтан)-ийн үүрэг

- a) Үйлчлүүлэгчтэйгээ эелдэг дотно харьцах, хөнгөн шуурхай, зөв боловсон, чанартай үйлчлэх;
- b) Төсвийн хөрөнгөөр суралцаж мэргэшил, мэдлэгээ дээшлүүлсэн албан хаагч гэрээ байгуулах бөгөөд тухайн гэрээнд заасан хугацаанд тогтвор, суурьшилтай ажиллана. Хэрэв өөрийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх нөхцөлд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлөх асуудлыг гэрээгээр зохицуулна;
- c) “Албан тушаалын тодорхойлолт”-д заасан болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хууль тогтоомжийн дагуу хангалттай сайн биелүүлж, гүйцэтгэсэн ажил, хүрсэн үр дүнгийн тухай тайлангаа зохих журам, зааврын дагуу тайлагнана. Удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээллээр хангаж, тэдний өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь биелүүлж, гүйцэтгэлийг заавал эргэж тайлагнах;
- d) Ажилтан бүр өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсээр бахархаж, байгууллага хамт олныхоо нэр хүндийг өргөж явах;
- e) Ажилтан бүр гүйцэтгэж буй ажилдаа идэвх чармайлт гарган ажиллаж, өөрийгөө тогтмол хөгжүүлэх;
- f) Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт материалыг бусдад задруулах, ашиглуулах, алдаж үрэгдүүлэх явдал гаргахгүй байх;
- g) Өөрсдийн хариуцсан эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, төсөвт зардлыг хэмнэлттэй үр ашигтай зарцуулна. Албаны техник хэрэгслийг төрийн бус байгууллага, хувийн хэрэглээнд ашиглахыг хориглох ба шаардлагатай үед Засаг даргын Тамгын газрын даргаас зөвшөөрөл авсан байна.
- h) Өөрийнхөө эрхэлсэн ажлын холбогдолтой хууль тогтоомж дүрэм заавар, журам зэрэг гарын авлага материал, холбогдох судалгаа дүгнэлт, хийж гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэлтэй байна.
- i) Тамгын газрын ажилтан хариуцсан салбар, ажлын чиглэлээр аймгийн нутаг дэвсгэр дэх засаг захиргаа, аж ахуйн нэгж, албан байгууллага, албан хаагчдын ажилд зөвлөн туслах, үүрэг даалгавар өгөх, үйл ажиллагаанд нь үнэлэлт дүгнэлт гаргаж цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулан аймгийн удирдлагад уламжилна.
- j) Төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээг хүргэхдээ төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хүрээнд ёс зүйг эрхэмлэн дээдлэх зүйлс, хэм хэмжээг мөрдөн сахиж ажиллана.
- k) Нэг сараас дээш чөлөө авах тохиолдолд хариуцсан ажлаа холбогдох албан тушаалтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгч, хүлээн авна.
- l) Ажилтан, албан хаагчид үйл ажиллагаандаа төрийн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн ERP систем, албаны цахим шуудан ашиглана.
- m) Ажлын бус цагаар ирсэн иргэдийг жижүүр бүртгэлжүүлж, шаардлагатай тохиолдолд нэвтрүүлнэ.
- n) Ажилтан, албан хаагчид нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, энэ талаарх ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардах эрхтэй

- o) Байгууллагын хэмжээнд АББД-тай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах, байгууллагын дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтан, албан хаагч, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

4.4. Цаг ашиглалт

- 1) Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход хэлтсийн дарга нар анхаарч ажиллана.
- 2) Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд хэлтсийн даргаараа дамжуулж Тамгын газрын даргад шуурхай мэдэгдэнэ.
- 3) Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
 - a) Чөлөө, зөвшөөрөлгүй хоёр цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг
 - b) Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр (нотлох баримтгүй) хэтрүүлсэн
 - c) Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа шуурхай мэдэгдээгүй
 - d) Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй

4.5. Хориглох зүйл

- 1) Ажлын байранд тамхи татах, архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан бус арга хэмжээ зохион байгуулах;
- 2) Албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;
- 3) Хариуцсан эд хөрөнгө, автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах;
- 4) Ажилтнууд компьютерын санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэх;
- 5) Ажлын байранд амралт, ажлын бус цагаар гадны хүн болон хараа хяналтгүй хүүхэд оруулах;
- 6) Ажлын байранд ажлын цагаар интернэт ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулах
- 7) Хэвлэл мэдээллийн болон цахим хуудас, олон нийтийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн болон орон нутгийн бодлого шийдвэртэй холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, үзэл бодлоо илэрхийлэх, эсэргүүцэх;

4.6. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

- 1) Төрийн албан хаагч нь Төрийн албан тухай хууль зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.
- 2) Хөдөлмөрийн сахилга алдсан ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна. (хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, ажлын байрандаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн болон согтуугаар ажилдаа ирсэн, гэмт хэрэг зөрчилд холбогдсон, эрүүлжүүлэгдсэн, албан хэргийн нууцыг задруулсан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил) гаргасан тохиолдолд ажлаас халах
- 3) Сахилгын шийтгэлийг Тамгын газрын даргын шийдвэрээр ногдуулна.
- 4) Сахилгын арга хэмжээ авагдсан албан хаагчид тухайн жилдээ дотоод журмаар заагдсан хөнгөлөлт, урамшуулал, шагнал, ур чадварын хувь, үр дүнгийн урамшууллыг олгохгүй.
- 5) Үндэслэлгүйгээр хуурамч материал бүрдүүлж удирдлагад өгсөн нь тогтоогдсон тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 6) Цахим орчинд бусдын нэр хүндэд халдсан худал мэдээлэл тараах, гүтгэн доромжилсон нь батлагдсан тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.
- 7) ЧУТ-ны Баримтжуулсан мэдээллийн журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд хариуцлага тооцно.
- 8) АББД-ын талаарх гомдол гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж шийдвэрлэнэ.

Тав. Ахмадын зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

5.1. Ахмадын зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

- 1) Тамгын газрын ахмадууд зөвлөл буюу хэсэг байгуулж хамтран ажиллаж болно.
- 2) Ахмадын зөвлөл (хэсэг)-ийн ажлын чиг үүрэг бүтэц, зохион байгуулалтыг Тамгын газрын даргын шийдвэрээр баталгаажуулна.
- 3) Тамгын газрын ахмадын санг жил бүрийн цалингийн сангийн 1-3 хувиар бүрдүүлнэ.
- 4) “Ахмадын сан”-г Тамгын газрын даргын шийдвэрийн дагуу энэхүү журмын 5.3, 5.4 дугаар зүйлд заасан арга хэмжээнд зарцуулна.

5.2. Ахмад ажилтнаар бүртгэх

- 1) Байгууллагын ахмадаар дараах хүмүүсийг бүртгэнэ. Үүнд:
 - а) Тамгын газарт ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон
 - б) Сумын Засаг даргын захирамжийг үндэслэн, харьяалалгүй ахмад

5.3. Ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх талаар

- а) Монголын уламжлалт “Цагаан сар”-ын баярын өдөр хүндэтгэл үзүүлэх
- б) Монголын ахмадын баярын өдөр хүндэтгэл үзүүлэх
- с) Хаврын улиралд хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх

5.4. Ахмад ажилтанд дэмжлэг үзүүлэх

- 1) Эмчлүүлэх болон бусад чухал шаардлагатай үе (гачигдал тохиолдох)-д дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх
- 2) Тамгын газрын ахмадын зөвлөлд байгаа өндөр настан нас нөгчсөн тохиолдолд 200,000 төгрөгийн тусламж олгоно.
- 3) Зун, намрын улиралд ахмадуудыг амралт, рашаан сувилалд зохион байгуулалтайгаар амраах, хол ойрын аялал жуулчлалд явахад дэмжлэг үзүүлж болно
- 4) Ахмадуудын хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжихэд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу зөвлөн туслах
- 5) Байгууллагын дотоод ажилтан нь ажилтныг тэтгэвэрт бэлтгэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан хэрэгжүүлнэ.

Зургаа.Журамд өөрчлөлт оруулах

6.1. Дотоод журамд дараах тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

Үүнд:

- 1) Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс болсон баримт бичиг, хууль тогтоомж, дүрэм, журамд өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон.
- 2) Уг журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх тухай хамт олны олонхын санал гарсан.
- 3) Тамгын газрын даргын саналаар

6.2 Нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд Чанарын удирдлагын тогтолцооны Баримтжуулсан мэдээллийн хяналтын журмын дагуу бүртгэлүүдийг хөтөлж баримтжуулна.

Долоо.Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай

7.1. Дотоод журмыг нийт алба хаагчид мөрдөж ажиллах, хэрэгжилтэд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

- 1) Энэхүү журмын хэрэгжилтийг жил бүр тооцож, 4 улиралд багтаан хамт олонд болон Тамгын газрын даргад албан ёсоор танилцуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга хариуцна.

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР