



**ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2023 оны 05 сарын 05 өдөр

Дугаар A/35

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар 10.3, 10.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

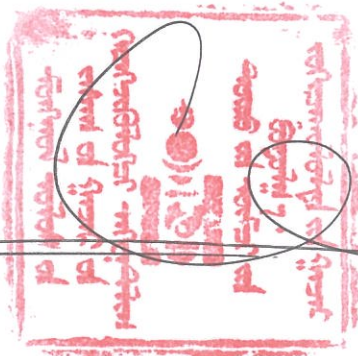
1."Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2."Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нийт албан хаагчид танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Н.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын 2019 оны 05 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/163 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчид үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЦЭНГЭЛ

132013598

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газрын даргын 2023 оны 05 дугаар сарын
05-ны өдрийн *1/3*-тушаалын хавсралт

ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газар (цаашид “газар” гэх)-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь газрын үнэт зүйлийг дээдлэн хүндэтгэх, үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангахад хүний нөөцийн удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, захиргаа, албан хаагч, ажилтны (цаашид “албан хаагч” гэх) эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Газар нь энэхүү журмын хүрээнд Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3.Газар нь Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллахын зэрэгцээ Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг асуудал болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой асуудлыг эрхэлнэ.

1.4.Газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

1.5.Газрын тамга, тэмдгийг газрын даргын туслах түших бөгөөд өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байх үед Газрын даргын тушаалаар хариуцсан албан тушаалтан түшнэ.

1.6.Газар нь бэлгэдэлтэй байна.

1.7.Дотоод журмын хэрэгжилтийг хэлтэс, алба (цаашид “нэгж” гэх)-ны дарга нар зохион байгуулж, Захиргаа, удирдлагын нэгж хяналт тавина.

Хоёр. Газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Газрын дарга нь газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулж удирдах ба холбогдох албан тушаалтан газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлж ажиллана.

2.2.Газрын даргын эрхлэх асуудлын чиглэлээр зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий “Даргын зөвлөл” ажиллана. Даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

2.3.Газрын дарга өөрийн бүрэн эрхэд хамаарах ажлын зарим хэсгийг эрх шилжүүлэх хэлбэрээр нэгжийн даргаар хэрэгжүүлж болно. Ийнхүү эрх шилжүүлсэн нь хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

2.4.Газрын даргын эзгүйд түүний ажил үүргийг газрын даргын тушаалаар эрх шилжүүлэн авсан нэгжийн дарга гүйцэтгэнэ.

2.5.Нэгжийн даргын орлон ажиллах хуваарийг газрын дарга, бусад албан хаагчийн орлон ажиллах хуваарийг нэгжийн дарга тус тус баталж мөрдүүлнэ.

2.6.Газрын дарга байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлнө. Газрын даргын эрх олгосноор нэгжийн дарга нар, газрын даргаас олгосон итгэмжлэл, зохих шийдвэрийн үндсэн дээр албан хаагч байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлж болно.

2.7.Нэгжийн дарга нь нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдаж ажлаа газрын даргад, албан хаагч нь нэгжийн даргад тус тус хариуцан тайлагнана.

2.8.Газрын дарга, Даргын зөвлөлийн хурлаас нийт албан хаагчдад, нэгжийн даргаас тухайн нэгжийн албан хаагчдад хугацаа заасан үүрэг даалгавар өгч ажиллана.

2.9.Нэгжийн дарга нь бусад нэгжийн албан хаагчид шууд үүрэг даалгавар өгөхгүй бөгөөд тухайн нэгжийн даргатай харилцана.

2.10.Газрын дарга нь амаар болон бичгээр, албан бичигт цохолт хийх зэргээр үүрэг даалгавар өгнө. Захиргаа, удирдлагын нэгж үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.11.Нэгж нь Газрын дарга, Даргын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Захиргаа, удирдлагын нэгжид тогтоосон хугацаанд тайлагнаж байна.

2.12.Газрын нийт албан хаагчдын хурлыг хагас, бүтэн жилд, нэгжийн хурлыг сар, улирал тутам зохион байгуулж, төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, бусад асуудлыг хэлэлцэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Газрын дарга, нэгжийн даргын товлосноор хуралдуулж болно.

Гурав. Газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

3.1.Газар нь алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратегийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

3.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг стратегийн төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцож нэгжүүдийн саналыг авч нэгтгэн, жилээр төлөвлөн байгууллагын Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Газрын даргаар батлуулна.

3.3.Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг жил бүрийн 7 дугаар сарын 09-ний өдрийн дотор явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцсийн тайланг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.

3.4.Газрын стратеги төлөвлөгөө болон байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний явц, биелэлтэд Захиргаа, удирдлагын нэгж хяналт тавьж, тайлагнана.

3.5.Зохион байгуулалтын нэгжүүд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу стратеги зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүнгийн үзүүлэлтийг тодорхой тусган нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр боловсруулж, 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор Газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ. Зохион байгуулалтын нэгж төлөвлөгөөний биелэлтийг 6 болон 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн дотор Газрын даргад тайлагнана.

3.6.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Нэгжийн дарга албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор батлан Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

3.7.Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас жилээр 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, жилийн эцсээр 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор батлагдсан загварын дагуу тайлагнаж, өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.8.Нэгжийн дарга гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж үнэлгээ өгөхдөө ярилцлага хийн гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 17-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 17-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

3.9.Газрын даргын тушаалаар байгууллагын нэгжийн дарга нар болон хүний нөөц хариуцсан албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдүүлэн жил бүрийн 6 болон 12 дугаар сард багтаан "Үнэлгээний баг" байгуулна.

3.10."Үнэлгээний баг" нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээг төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх журам, аргачлалын дагуу хийж, хагас жилийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

3.11.Нэгж болон албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн явц, биелэлтэд нэгжийн дарга хяналт тавина.

3.12.Нэгж болон албан хаагч нь байгууллагын үйл ажиллагааг тайлагнах бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд хариуцсан ажлын мэдээ тайлангаа тухайн хугацаа, хуваарийн дагуу нэгжийн даргаараа хянуулан захиргаа, удирдлагын нэгжид хүргүүлж байна.

3.13.Захиргаа, удирдлагын нэгж нь хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй албан хаагчийн гэрээний биелэлтийг ажлын байрны тодорхойлолт, ажлын төлөвлөгөө, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд үндэслэн дүгнэнэ.

3.14.Албан хаагч нь удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд нэгжийн даргад танилцуулж дүгнүүлнэ.

3.15.Үнэлгээний баг нь гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэжлийн түвшнийг "Бүрэн хангалттай" болон "Хангалттай" гэж 3 удаа үнэлсэн албан хаагчийн албан хаагчийн цол, зэрэг дэвийг ахиулах, цалингийн шатлал алгасуулж нэмэгдүүлэх, төр засгийн дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох зэргээр урамшуулж болно. Харин "Хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, халах /удаа дараа хангалтгүй үнэлэгдвэл/ арга хэмжээг авч болно.

Дөрөв.Газрын даргын тушаал, албан бичиг

4.1.Газрын дарга нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.

4.2.Газрын албан хаагч бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй, шууд харьяалах даргын цохолт хийгдээгүй баримт, бичгийг хүлээн авахгүй байх үүрэгтэй.

4.3.Байгууллагын тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас зэргийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхлэхийг хориглоно.

4.4.Газрын даргын тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтан харьяалах хэлтэс, албаны даргад танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд бусад хэлтэс, албаны даргын саналыг төсөлд тусган, Хууль, эрх зүйн хэлтсээр хянуулна. Тушаал болон албан бичгийн төсөлд боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан гарын үсэг зурна.

4.5.Албан бичиг, тушаалын зөвшөөрөгдсөн төслийг able программаар бичиг хэргийн ажилтанд хүргүүлнэ.Бичиг хэргийн ажилтан албан бланкан дээр төслийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд буулгасны дараа Газрын дарга гарын үсэг зурж, даргын туслах тамга дарснаар, албан бичигт бичиг хэргийн ажилтан, тушаалд Газрын даргын туслах дугаар өгч холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

4.6.Тушаалын хэрэгжилтэд Захиргаа, удирдлагын нэгж хяналт тавина.

4.7.Албан хаагч байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, газрын тогтоол, газрын даргын тушаал, албан бичиг болон түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно.

Тав. Захиргаа, ажилтны эдлэх эрх, хүлээх үүрэг

5.1.Захиргаа дараах эрх эдэлнэ:

5.1.1.төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн зөвлөл ажиллах бөгөөд албан хаагчидтай холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэх;

5.1.2.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны шаардлагыг хууль тогтоомж болон энэ журмын хүрээнд тавьж, хариуцлага хүлээлгэх;

5.1.3.ажлын цагийн бүртгэлийн мэдээг харгалзан ажлын цагаар эзгүй байсан (нэгжийн даргын бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүй, өвчтэй, чөлөөтэй нотлох баримтгүй гэх мэт) цаг ашиглалттай холбоотой зөрчилд сахилгын арга хэмжээ тооцох;

5.1.4.Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилд томилох, чөлөөлөх, чөлөө олгох, шагнах урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах.

5.2.Захиргаа дараах үүрэг хүлээнэ:

5.2.1.газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, баталж мөрдүүлэх;

5.2.2.албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, цахимаар ажиллах шаардлага үүссэн нөхцөлд ажиллах программ хангамж, техникийн туслалцаа үзүүлэх;

5.2.3.газрын дотоод сүлжээ, цахим мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллах;

5.2.4.албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах зорилгоор сургалтын хэрэгцээний санал авч, түүнд тулгуурлан дотоод, гадаад сургалтын төлөвлөгөөг баталж хэрэгжүүлэх;

5.2.5.хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах, төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг баталж, мөрдүүлэх;

5.2.6.хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд өдөр тутам хяналт тавих;

5.2.7.байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

5.2.8.албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, улирал тутам эрүүл мэндийн сургалтыг зохион байгуулах. Ингэхдээ нийт албан хаагчдаас эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэх эмнэлгийн байгууллага болон эрүүл мэндийн сургалтын агуулгыг сонгон авах;

5.2.9.ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллах;

5.2.10.байгууллагын мэдээллийн самбарт ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид байх тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах, энэхүү дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах "хайрцаг" ажиллуулах;

5.2.11.ажилтнаас ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар хагас жил тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд энэ чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

5.2.12.ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, ажлын хэсэгт албан хаагчдын төлөөллийг оруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

5.2.13.Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих нэг өдрийн зардал, хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоон, сар тутам олгох;

5.2.14.цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоож, сар бүрийн 10, 25-ны өдөр 2 удаа олгох;

5.2.15.ажил дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх болон бууруулах, холбогдох нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн төлбөр олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

5.2.16.Дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авах;

5.2.17.гэнэтийн болон давагдашгүй хүчний шинжтэй нөхцөл байдал, Гамшгаас хамгаалах тухай хуульд заасан аюулт үзэгдлийн тохиолдолд ажилтныг гэрээсээ болон зайнаас ажиллуулах;

5.2.18.хуульд заасан бусад.

5.3.Ажилтан дараах эрх эдэлнэ:

5.3.1.цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах

нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах;

5.3.2.өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн тайланг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;

5.3.3.албан ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн ажил, багшлах, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол өөрийн удирдах албан тушаалтан, эрх бүхий байгууллагын бичгээр өгсөн зөвшөөрлийн үндсэн дээр ажил, үүрэг давхар эрхлэх;

5.3.4.албан үүрэгтэйгээ холбоотой зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч газартай гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан болзол, нөхцөлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдэлж, оюуны өмчийн гэрчилгээ авах, биет бус хөрөнгөөр бүртгүүлэх;

5.3.5.шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын олгосон зөвшөөрлийн дагуу цахимаар болон богиносгосон цагаар ажиллах;

5.3.6.ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах;

5.3.7.ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар, нотлох баримт гаргаж өгөх;

5.3.8.ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлд хандах, түүний шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл холбогдох хууль хяналтын байгууллагад хандах;

5.3.9.Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжид заасан баталгаагаар хангагдах.

5.4.Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ:

5.4.1.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан хаагч гэдгээ бахархан дээдэлж, байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, соёлыг түгээн дэлгэрүүлэх;

5.4.2.албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу хүлээсэн албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон энэхүү журмыг чанд сахиж, мөрдөж ажиллах;

5.4.3.албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

5.4.4.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд гаргаж өгөх, аливаа ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

5.4.5.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх зорилт тавин сургалтад хамрагдаж, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

5.4.6.хамтран ажиллагсадтайгаа соёлтой харилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, багаар ажиллах чадвараа тасралтгүй нэмэгдүүлэх;

5.4.7.байгууллагын нууц, бичиг баримтыг боловсруулах, хянах, танилцах шатны явцын болон тухайн бичиг баримттай холбоотой нууцлалыг хариуцах, тэдгээрийг стандартын дагуу боловсруулж, архивд хугацаанд нь шилжүүлэх;

5.4.8.цахим шуудангаар хууль тогтоомжийн дагуу харилцах, ажлын хүрээнд цахим программд мэдээллээ тогтмол оруулах, байнга шинэчлэх;

5.4.9.газрын албан ёсны цахим шуудан (www.pcsp.gov.mn)-г ашиглан ажил үүргээ гүйцэтгэх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хувийн цахим шуудангаар харилцахдаа мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;

5.4.10.албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан илтгэх хуудсаар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах. Удирдах албан тушаалтан мөн хугацаанд илтгэх хуудсыг танилцаж

баталгаажуулна. Гадаадад албан томилолт, сургалтад хамрагдсан бол нийт албан хаагчдад мэдээлэл хийх;

5.4.11.эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгааг эмх цэгцтэй, цэвэр байлгах, цар тахал, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх;

5.4.12.ажилдаа ирэхдээ ажил үүргээ гүйцэтгэх чадвартай байх, ажил үүрэг гүйцэтгэх явцдаа согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, дарамт шахалт, хүчирхийллийн аливаа хэлбэрийг гаргахгүй байх;

5.4.13.ажлын байранд ажлын цагаар ажил хэрэгч байдлыг илтгэсэн хослол нь биед таарсан, индүүдлэгтэй, хир толбогүй байх. Биеийн тамирын, чөлөөт амралтын болон этгээд загварын, нуруу, хэнхдэг ил гарсан, гэрэлтдэг нимгэн хувцас өмсөхгүй байх;

5.4.14.ажлын байранд, ажлын цагаар интернэт ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гаднын хүн байлгах, албан ажилд хамааралгүй үйл ажиллагаа (арилжаа наймаа, сүлжээний бизнес гэх мэт) явуулахгүй байх.

Зургаа.Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

6.1.Газрын дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо албан тушаалын тодорхойлолтод заасан мэргэжил, чадвар, туршлагатай иргэнийг сонгон шалгаруулалтын журам, Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу томилно.

6.2.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид шаардлагатай гэж үзвэл туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтооно.

6.3.Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөх ажиллагааг Захиргаа, удирдлагын нэгж зохион байгуулна.

6.4.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу уг орон тоог нөхнө.

6.5.Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ:

6.5.1.ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

6.5.2.төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1);

6.5.3.боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбарыг нотариатаар гэрчлүүлсэн байх (хэрэв гадаад хэл дээр бол албан ёсны орчуулгатай);

6.5.4.хувь хүний намтар;

6.5.5.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн хүчинтэй лавлагаа;

6.5.6.иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

6.5.7.төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн, ерөнхий болон тусгай шалгалтад тэнцсэн тухай Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр, Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал, (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

6.5.8.ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;

6.5.9.зураг 4 хувь (3х4).

6.5.10.танилцуулга (Маягт №2)

6.5.11.ял шийтгэлгүй тухай Цагдаагийн ерөнхий газрын тодорхойлолт.

6.6.Захиргаа, удирдлагын нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь ажилд орохоор хүсэлт гаргагчийн дээр дурдсан мэдээлэл болон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг авч хадгалах, ашиглах, боловсруулах эрхтэй.

6.7.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг Захиргаа, удирдлагын нэгжээс судалсны үндсэн дээр газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Захиргаа, удирдлагын нэгж нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хугацаатай болон хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

6.8.Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

6.8.1.ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

- 6.8.2. албан тушаалын тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил, үүрэг;
6.8.3. ажил гүйцэтгэх байршил;
6.8.4. үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;
6.8.5. хөдөлмөрийн нөхцөл;
6.8.6. ажил, амралтын цаг;
6.8.7. гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;
6.8.8. ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага;
6.8.9. хүлээх хариуцлага.

6.9. Шинээр томилогдсон албан хаагчид газрын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, газрын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөлийн талаар Захиргаа, удирдлагын нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч "Танилцуулах хуудас" (журмын нэгдүгээр хавсралт)-аар танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

6.10. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг хамт олонд танилцуулж, туршилтын хугацаанд төрийн алба, архив бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримт боловсруулах сургалтад хамруулж, дадлагажуулах ажлыг Захиргаа, удирдлагын нэгж зохион байгуулна.

6.11. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх журамд заасан баримт бичгийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид бүрдүүлэн өгнө.

6.12. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаал, өөр байгууллагад шилжүүлэх, сэлгэх, албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай болон Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ. Төрийн албанаас чөлөөлсөн болон халсан тохиолдолд шалтгаан, үндэслэлийг тухайн тушаалд тодорхой тусгана.

6.13. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан ажил, албан хэргийн холбогдох баримт бичгийн төслийн цаасан болон цахим хувийг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах албан хаагчид, хэрвээ ажил хүлээн авах албан хаагч томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж хүлээлцэнэ. Тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг эд хөрөнгийн картаар няравт, гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид тус тус хүлээлгэн өгнө.

6.14. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн "Тойрох хуудас" (Дотоод журмын хоёрдугаар хавсралт)-ыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгч холбогдох цалингийн тооцоог хийж дуусгана.

6.15. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

6.16. Ажил хүлээлцэх журмыг зөрчиж баримт бичгийг хүлээлцсэнээс байгууллагад хохирол учирсан бол буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.17. Захиргаа, удирдлагын нэгж нь ажилтны хүсэлтээр өөрийнх нь ажил байдал, албан тушаал, цалин хөлсний талаар тодорхойлолт өгч болно.

6.18. Ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, жирэмсний болон амаржсаны амралтаа авч байгаа албан хаагч энэхүү журамд заасны дагуу ажлаа хүлээлгэн өгч, тооцооны хуудас зуруулна.

Долоо. Ажлын цагийн горим

7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу 7 хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30 цагаас 13.30 цагийн хооронд байна.

7.2. Ажилтанд олгох нийтийн тээврийн болон өдрийн хоолны хөнгөлөлт өдрийн 15.000 /арван таван мянга/ төгрөг хүртэлх байна.

7.3.Албан хаагчийг таньж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор албан хаагчийн зөвшөөрлөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл (гарын хурууны хээ)-өөс бусад биометрик мэдээллийг ашиглан ажилд ирсэн, явсан цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр эсхүл цахим бүртгэлийн системээр бүртгэнэ. Ажлын цагийн үеэр ажлаас гадуур явахдаа харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

7.4.Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн дарга, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Захиргаа, удирдлагын нэгж хяналт тавих бөгөөд дүнг нэгжийн дарга нарт, нэгжийн дарга нь албан хаагчдад мэдэгдэж, энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага тооцох саналыг Захиргаа, удирдлагын нэгжид хүргүүлнэ.

7.5.Ажлын цагийн бүртгэл нь ажилтны цалин хөлсийг бодох үндэслэл болно.

Найм.Амралт, чөлөө, тэтгэмж, тусламж

8.1.Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Газрын даргын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтооно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сар байна. Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөөгөө дуусгаад ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг 6 сар ажилласны дараа эдлүүлнэ.

8.2.Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг (Дотоод журмын гуравдугаар хавсралт)-аар тухайн нэгжийн даргын баталгаажуулснаар, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч санхүүд өгч ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулж олгоно. Албан хаагч ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог хийсэн байна.

8.3.Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.4.Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөж амрах эсхүл илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

8.5.Албан хаагч чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр гаргана.

8.6.Ажлын 1-5 өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга "Чөлөө олгох хуудас" (Дотоод журмын дөрөвдүгээр хавсралт)-аар, 6-аас дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар олгоно.

8.7.Ажилтан чөлөө олгох хуудсыг Захиргаа, удирдлагын нэгжид чөлөө олгосон өдөр нь өгсөн байна. Энэ шаардлагыг зөрчсөн нөхцөлд ажил тасалсанд тооцно.

8.8.Ажилтны чөлөөний хугацаа дуусгавар болсноос хойш хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

8.9.Ажилтанд 3 сараас дээш хугацаатай чөлөө олгохгүй. Тухайн жилд хэд хэдэн удаа чөлөө олгосон тохиолдолд тэдгээрийн нийлбэр хугацаа 3 сараас хэтрэхгүй байна.

8.10.Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай албан хаагчид цалинтай чөлөө олгоно:

8.10.1.Хүнд өвчний учир өөрөө эмчлүүлэх, сувилуулахад 3 хүртэл сарын хугацаатай;

8.10.2.Хүнд өвчтэй өөрийн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхдээ асрахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 2 хүртэл сарын хугацаатай;

8.10.3.эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд хуанлийн 10 хүртэлх хоног;

8.10.4.ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын 1 өдөр;

8.10.5.албан хаагч эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдөр;

8.10.6.нярай хүүхэд үрчлэн авсан албан хаагчид хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар.

8.11.Албан хаагч эрхэлж буй албан тушаалын шаардлага, гүйцэтгэж буй чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр суралцах сургалтын 6 хүртэлх сарын чөлөө хүссэн тохиолдолд албан

хаагчийн гаргасан хүсэлт, нэгжийн даргын санал, тухайн сургуулийн тодорхойлолтыг үндэслэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

8.12.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтан эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуульд заасны дагуу ажилтан эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

8.13.Албан хаагчид тусламж, тэтгэмжийг дараах нөхцөлөөр олгож болно:

8.13.1.төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд Засгийн газрын тогтоолын дагуу буцалтгүй тусламж олгох;

8.13.2.тухайн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын үндсэн цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгох;

8.13.3.өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх тохиолдолд нэг удаа 500.000 (таван зуун мянган) төгрөгийн тусламж үзүүлэх;

8.13.4.албан хаагч нас барсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж үзүүлэх;

8.13.5.магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтран баталсан "Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт"-д орсон өвчний учир 1 сараас дээш хугацаагаар эмчилгээ хийлгэж байгаа тохиолдолд тухайн албан тушаалын 2 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж нэг удаа үзүүлэх;

8.13.6.эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан тохиолдолд 1.000.000 (нэг сая) төгрөг, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд нэг удаа 500.000 (таван зуун мянган) төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.13.7.тус газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн, түүний гэр бүлийн хүн (эхнэр, нөхөр) нас барсан тохиолдолд нэг удаа 300.000 (гурван зуун мянган) төгрөгийг олгох;

Ес.Шагнал, урамшуулал

9.1.Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэшлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж, хамтач уур амьсгалыг бүрдүүлж байгаа төрийн албан хаагчид дараах шагнал, урамшуулал олгоно:

9.1.1.мөнгөн урамшуулал олгох;

9.1.2.газрын "Хүндэт жуух бичиг"-ээр шагнах;

9.1.3.Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх;

9.1.4.бусад шагналд тодорхойлох.

9.2.Энэ журмын 9.1-д заасан шагналыг олгохдоо холбогдох журмыг баримтлан олгоно.

9.3.Албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллыг Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг зохих журамд заасан хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй.

9.4.Албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, шагналд тодорхойлж нэр дэвшүүлэхдээ шууд харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэнэ.

9.5.Албан хаагчийг ажлын үр дүн, чадвар, туршлагыг харгалзан Газрын даргын тушаалаар холбогдох журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

9.6.Газрын даргын тушаалаар албан хаагчид шагнал урамшуулал олгох журам баталж мөрдүүлнэ.

Арав.Дотоод хяналт, дэг журам

10.1.Дотоодын хяналт шалгалт нь хууль тогтоомж болон газрын хэмжээнд мөрдөхөөр тогтоосон дүрэм, журмуудыг чанд сахиулах, ажлын эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй шуурхай, хэвийн явуулах, төрийн албаны стандартыг хангуулах зорилготой бөгөөд хяналт шалгалтыг зохион байгуулах чиг үүргийн хэрэгжилтэд Газрын дарга хяналт тавина.

10.2.Захиргаа, удирдлагын нэгж нь дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээний ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан, хэрэгжүүлж ажиллах бөгөөд дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагчтай байна. Тус албан хаагч нь дотоод хяналтыг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

10.3.Дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагч нь газрын үйл ажиллагаа, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг газрын дарга, Даргын зөвлөлд тайлагнана.

10.4.Дотоод хяналт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний мөрөөр газрын даргын тушаалаар үүрэг даалгавар өгч болно.

10.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон хууль, журмыг сахиж мөрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг Захиргаа, удирдлагын нэгж хариуцан ажиллана.

10.6.Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчийн нэрсийг Захиргаа удирдлагын нэгж нэгтгэж, төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд өгөх бөгөөд жагсаалтад бичигдээгүй албан хаагчдыг ажлын бус цагаар ажлын байранд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно. Албан хаагч нь ажлын байрнаас явахдаа өөрийн сейф, шүүгээ болон өрөөний хаалгаа түгжиж, лацадна.

10.7.Газрын ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

10.7.1.зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын эд хогшил, техник хэрэгслийг гадагш гаргах;

10.7.2.буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

10.7.3.том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах;

10.7.4.согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

10.7.5.ажлын байранд чанга ярих, хамтран ажиллагсдаа үл хүндэтгэх, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар утаат болон электрон тамхи татах.

10.8.Дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

10.8.1.албан хаагч ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсхүл өртсөн албан хаагчийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргана. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн, Захиргаа, удирдлагын нэгжийн даргад танилцуулна.

10.8.2.албан хаагчаас ирүүлсэн ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийг таван гишүүнтэйгээр Газрын даргын тушаалаар тухай бүр байгуулна. Ажлын хэсгийн дарга гомдол, мэдээллийг ажлын хэсгийн гишүүнд хуваарилан шалгуулах бөгөөд ажлын хэсгийн хуралдаанаар хянан шийдвэрлэнэ.

10.8.3.ажлын хэсэг ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүр нууцын баталгаа гаргаж ажиллана.

10.8.4.төрийн албан хаагчтай холбоотой гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг баримтлан шалгаж, гарсан санал, дүгнэлтийг Ажлын хэсэг Газрын даргад танилцуулна.

10.8.5.Газрын даргын тушаалаар албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд тушаалыг гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид

танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэн, гарын үсэг зуруулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсарган, тушаалыг 14 хоногийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

10.8.6.гомдол гаргагч шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөл, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон Цагдаагийн байгууллага, шүүхэд гомдол гаргаж болно.

10.8.7.гаргасан гомдол мэдээллийг шалгахад уг үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй тохиолдолд гомдол, мэдээллийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ.

Арваннэг.Ажлын хариуцлага

11.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2.Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, гарын үсэг зурсан аливаа албан бичиг, тайлан, дүгнэлт болон бусад эрх зүйн актын үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

11.3.Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавиагүй нэгжийн дарга хариуцна.

11.4. Дараах зөрчлийг "ноцтой зөрчил" гэж үзнэ:

11.4.1.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтээр тогтоогдсон;

11.4.2.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард 90 минутаас дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон, ажил тасалсан;

11.4.3.ээлжийн амралт, чөлөөг зохих журмын дагуу аваагүй болон хугацаа хэтрүүлсэн, томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;

11.4.4.ажлын гүйцэтгэл "Хангалтгүй" үнэлгээгээр дүгнэгдсэн;

11.4.5.ажлын байранд болон томилолтоор ажиллах үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, агсам тавих, ёс бус үйлдэл гаргах;

11.4.6.албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан нь тогтоогдсон;

11.4.7.сахилгын зөрчил давтан гаргасан.

11.5.Энэ журмын 11.4-т заасан "ноцтой зөрчил" гаргасан тохиолдолд зөрчлийн шинж байдал, анх удаа болон давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.6.Дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.7.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримттай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх эрхтэй.

11.8.Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн болон Захиргаа, удирдлагын нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Захиргаа, удирдлагын нэгжийн дарга өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

11.9.Сахилгын шийтгэлтэй хугацаанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

11.10.Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас газрын эд хөрөнгөд хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр холбогдох хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

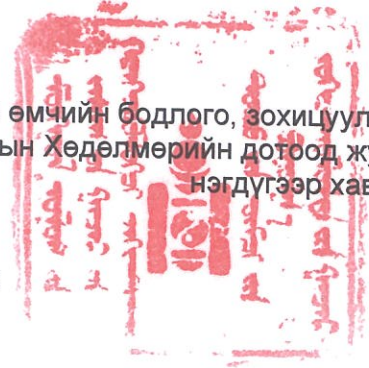
Арванхоёр.Бусад

12.1.Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, бусдад мэдээлэх, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй. Энэ харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

12.2.Газрын болон бусад иргэд, байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн эргэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

---oOo---

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын
нэгдүгээр хавсралт



ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20... оны ... сарын ... өдөр

Д/д	Эрх зүйн баримт бичиг	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ /тийм, үгүй/
1	Ажилд томилсон тухай тушаал	
2	Стратеги төлөвлөгөө	
3	Албан тушаалын тодорхойлолт	
4	Хөдөлмөрийн дотоод журам	
5	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм	
6	Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам" /хувийн хэргийн бүрдүүлбэр/	
7	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн гарын авлага	
8	Бусад	

(Танилцуулах хуудсыг **албан хаагчийн хувийн хэрэгт хийнэ.**)

ТАНИЛЦСАН:

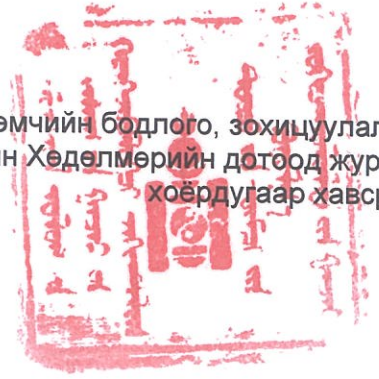
..... /албан тушаал/ /гарын үсэг/ /нэр/

ТАНИЛЦУУЛСАН:

..... /албан тушаал/ /гарын үсэг/ /нэр/

---oO---

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын
хоёрдугаар хавсралт



ЗӨВШӨӨРСӨН:

ТОЙРОХ ХУУДАС

..... (хэлтэс, албаны нэр) албан тушаалд ажиллаж
байсан нь оны сарын-ны өдрөөр тасалбар болгон
үүрэгт ажлаас чөлөөлсөн (түр чөлөөлсөн, халсан, шилжсэн) тул холбогдох тооцоог хийнэ
үү.

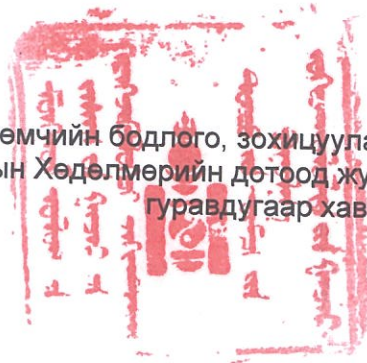
Д/д	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тайлбар	Гарын үсэг
1	Харьяалах нэгжийн дарга		
2	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн		
3	Нягтлан		
4	Нярав		
5	Архивын ажилтан		
6	Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга		

(Тооцооны хуудсыг цалингийн картанд хавсаргана.)

Тооцоог ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр дуусгав.

ТООЦОО ДУУСГАСАН: /...../
Гарын үсэг Нэр

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын
гуравдугаар хавсралт



ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20. . . оны . . . сарын . . . өдөр

Албан хаагчийн нэр	
Хэлтэс, алба, албан тушаал	
Ээлжийн амралт эхлэх хугацаа	... оны ... сарын ...-ны өдрөөс
Ээлжийн амралт дуусах хугацаа	... оны ... сарын ...-ны өдрийг хүртэл
Ээлжийн амралтын нийт ажлын өдрийн тоо	
Амарсан хоног	
Амраагүй хоног	

(Ээлжийн амралтын хуудсыг ажлын 5 өдрийн дотор ЗУХ-т өгнө)

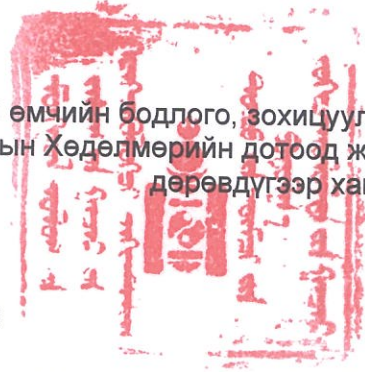
ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:
АЛБАН ХААГЧ

ЗӨВШӨӨРСӨН:
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

МЭДЭГДЭЛ ОЛГОСОН

---oOo---

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын
газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмын
дөрөвдүгээр хавсралт



ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

20... оны ... сарын ... өдөр

Албан хаагчийн нэр	
Хэлтэс, алба, албан тушаал	
Чөлөө авах цаг	... цагаас ... цагийн хооронд
Чөлөө авах өдөр	... оны ... сарын ...-ны өдрөөс ... оны ... сарын ...-ны өдрийг хүртэл (Цалинтай / Цалингүй)
Чөлөө хүссэн хугацаан дахь нийт ажлын өдрийн тоо ба ажлын цаг	... он ... өдөр ... цаг
Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт	
Чөлөө хүссэн шалтгаан /шаардлагатай бол нотлох бичиг баримтыг хавсаргана/	
Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтан	

(Чөлөөний хуудсыг ажлын 1 өдрийн дотор ЗУХ-т өгнө)

ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:

АЛБАН ХААГЧ

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

---oOo---