

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь (цаашид “журам” гэх) байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд өөрийн үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдон үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг юм.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, байгууллагыг хөдөлмөрийн нөөцөөр хангах, ажилтнуудыг ажилд авах, давтан сургах, чөлөөлөх, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажил олгогч, ажилтнуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхой болгож ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх шагнаж урамшуулах, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлага, дэг журмыг бэхжүүлэхэд оршино.

1.3. Журмаар Худалдан авах ажиллагааны гзаар (цаашид “ХААГ” гэх)-ын хөдөлмөрийн удирдлага зохион байгуулалт, ажил олгогч (цаашид байгууллагын удирдлага гэх) байгууллагын ажилтны хооронд үүсэх харилцаа, эрх, үүрэг, ажилтны ажил, амралтын цаг, хөдөлмөрийн хөлс олгох, чөлөө олгох, тэтгэмж, тусламж үзүүлэх, ажил дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх, ажлын байрны дэг журмыг тогтоох, удирдлагын шийдвэр хэрэгжүүлэх, мөрдүүлэх зэрэг үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.4. Журмыг тус байгууллагын албан хаагчид, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.5. Журмын биелэлтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.6. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой бүх дүрэм, журам, зааврууд нь Хөдөлмөрийн дотоод журмын бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

1.7. Байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд энэхүү журмаар зохицуулсан шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, тусламжийг шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Бүтэц, удирдлага зохион байгуулалт, дотоод үйл ажиллагаа

2.1. ХААГ-ыг Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга /цаашид газрын дарга/ удирдана.

2.2. Газрын дарга нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдох асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.

2.3. Худалдан авах ажиллагааны газрын бүтэц нь аймгийн Засаг даргын захирамжийн дагуу батлагдсан орон тоогоор ажиллахаас гадна төсөвтөө багтаан үйлчлэгч ажиллуулж болно.

2.4. ХААГ-ын албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолоор батлагдсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-д нийцүүлэн ажлын хэсэг боловсруулж Төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулан батлах зөвшөөрөл авсны дараа газрын дарга тушаал гаргаж, албан тушаал тус бүрээр батална.

2.5. Худалдан авах ажиллагааны газрын тэмдгийг газрын дарга, байгууллагын бичиг хэрэгт ашиглагдаж байгаа дардас, тэмдгүүдийг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан тус тус түшнэ.

2.6. Тэмдэг, дардас түшиж буй албан хаагчид тэмдэг, дардсыг хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг хангасан шүүгээнд хадгалж, ашиглалтад хяналт тавих асуудлыг бүрэн хариуцна.

2.7. Албан хаагч нь /тушаал, албан тоот, г.м/-ийг боловсруулж газрын даргаар хянуулан баталгаажуулан архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

2.8. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч албан хэргийн стандартын дагуу бусад бүрдлийг хийж, тушаал, албан тоот зэрэг баримт бичигт нэгдсэн дугаар олгож, холбогдох газруудад хаяглан хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.9. Тушаалын хууль зүйн үндэслэл нь буруу бол хянасан газрын дарга, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, албан бичгийн стандарт, ерөнхий үг үсгийн алдаатай бол архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, найруулгын алдаатай албан баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан албан хаагч нар тус тус хариуцлага хүлээнэ.

2.10. Төслийн шатанд боловсруулагдаж байгаа, албан ёсны болж баталгаажаагүй баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой албан хаагчдын хүрээнд үзэж ашиглах бөгөөд энэ талаар гадагш мэдээлж болохгүй.

2.11. Боловсруулсан баримт бичиг нь хэл зүйн болон найруулга зүйн алдаагүй, товч тодорхой, засвар оруулгагүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй байх бөгөөд албан бичгийн стандартад бүрэн нийцүүлсэн байна.

2.12. Байгууллагын хөтлөх нэрийн жагсаалтыг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан архив, бичиг хэргийн эрхлэгч газрын даргаар батлуулан албан хаагчдад танилцуулна.

2.13. Байгууллагын архиваас албан хаагч болон иргэн шаардлагатай баримт бичгийн хуулбарыг авах бол газрын даргын гарын үсэг бүхий зөвшөөрлийн хуудсаар авах бөгөөд хуулбарласан баримтыг эх хувьтай нь тулгаж хуулбар үнэн тэмдэг дарахыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

2.14. Албан хаагчдын зөвлөгөөнийг 14 хоног тутам зохион байгуулна.

2.15. Албан хаагчдын шуурхай хурлыг зарлан хуралдуулж байгууллагын үйл ажиллагаа, цаашид хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар үүрэг, даалгавар өгнө.

2.16. Албан хаагчдын шуурхай хурлын бэлтгэл ажил, хурлаар ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг дотоод ажил, өргөдөл, гомдол, санал хүсэлт хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулж, тэмдэглэл хөтлөн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана. Дотоод ажил хариуцсан албан хаагчийн орон тоо батлагдаагүйтэй холбоотойгоор энэхүү ажлыг газрын даргын зүгээс үүрэгжүүлсэн албан хаагч хариуцан ажиллана.

Гурав. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төлөвлөлт, тайлан, түүнд тавих хяналт

3.1. Байгууллага хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүрэг, нийтлэг чиг үүрэг, төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.2. Байгууллагын төлөвлөгөө боловсруулалт, тайлагналт нь Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам"-д нийцсэн байна.

3.3. Байгууллага хагас, бүтэн жилд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, 6, 12 дугаар сард Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тайлагнана.

3.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь хууль тогтоомж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулан, хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.5. Байгууллагын нягтлан бодогч, архив бичиг хэргийн эрхлэгч, жолооч нь төрийн гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж байгаа тул төрийн жинхэнэ хаагчийн нэгэн адил гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үндсэн загвар, аргачлалыг ашиглан өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан, хуульд заасан хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.6. Албан хаагчийн төлөвлөгөө боловсруулалт, тайлагналт нь холбогдох журам, арга зүйд нийцсэн байна.

3.7. Байгууллагын албан хаагчид сар бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг шалгуур үзүүлэлтээр гаргах бөгөөд улирал бүрийн тайланг нэгтгэж байна.

3.8. Байгууллагын албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр үнэлнэ.

3.9. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлгээг "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ын 4.1-ийг үндэслэн газрын дарга /төсвийн шууд захирагч/ зохион байгуулж ажиллана.

Дөрөв. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах

4.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, энэ хуулиар зохицуулаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулна.

4.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг авахдаа тухайн ажилд тохирох мэргэжил, дадлага туршлага, ур чадвар, зан байдлыг судалж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсны үндсэн дээр газрын даргын тушаалаар томилно.

4.3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцлийн талаар харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай эсвэл хугацаагүй байгуулна. Гэрээ нь газрын дарга болон албан хаагч гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно. Энэхүү гэрээний заалтыг аль нэг тал дангаараа өөрчилж болохгүй.

Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдол бүрт уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.4. Шинээр томилогдсон албан хаагчид Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолт, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн зүйн дүрэм, төрийн албан хаагчийн эрх үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн эрх үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулна.

4.5. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 3 хоногийн дотор төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг нээнэ.

4.6. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг албан хаагч өөрөө хариуцан журмын дагуу бүрдүүлж, баяжилтыг жил бүр хийнэ. Хүний нөөцийн албан хаагчийн орон тоо батлагдаагүйтэй холбоотойгоор энэхүү ажлыг газрын даргын зүгээс үүрэгжүүлсэн албан хаагч хариуцан хийнэ.

4.7. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааг Төрийн албаны тухай хуулийн IV хэсгийн 11 дүгээр зүйлийн 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 дугаар зүйлээр зохицуулах бөгөөд энэхүү хуулиар зохицуулаагүй бусад асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар нарийвчлан зохицуулна.

4.8. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу албан хаагчийг үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх, хавсран ажиллуулж, халж болно.

4.9. Албан хаагчдийн хөдөлмөрийн харилцаанд өөрчлөлт хөдөлгөөн гарсан тохиолдол бүр газрын даргын тушаал гаргана. Үүнд ажилд авах, түр чөлөөлөх, халах, , түр орлон гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, албан тушаал бууруулах, ажил хавсран гүйцэтгэх зэрэг хамаарна.

4.10. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн харилцааг ~~цуцлахдаа~~ ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, хуульд заасны ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын олговор, болон хуульд заасан бусад тэтгэмжийг олгоно.

4.11. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлөхөд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно.

4.12. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагчаар тойрох хуудас зуруулна. Тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай шийдвэр, хуульд заасан бол холбогдох тэтгэмжийг олгоно.

4.13. Ажил, албан хэргийг хүлээлцэх тохиолдолд тусгай акт үйлдэнэ. Актанд ажил, албан хэргийг хүлээлцэх болсон үндэслэлийг зааж, улмаар бүх материалыг жагсаана. Үүнд тоо ширхэг, чанар, өнгө зүс, таних онцлог тэмдэг, марк, зарим зүйлийн он, сар, өдрийг холбогдох баримт бичигтэй тулган үзэж тодорхой тэмдэглэнэ.

4.14. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж буй албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал баримт бичиг, цаасан болон компьютерт файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материалыг холбогдох мэргэжилтнийг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд эд хогшил бусад зүйлс зэргийг няравт тус тус хүлээлгэн өгнө.

4.15. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 105, 106 дугаар зүйлийн дагуу албан хаагч эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлийн дагуу албан хаагч эхэд жирэмсэний ба амаржсаны амралт олгоно.

Тав. ХААГ-ын даргын эрх, үүрэг

5.1. Байгууллагын зорилго, зорилтын хүрээнд албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг хууль журмын дагуу батлуулж мөрдүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг оновчтой боловсруулж мөрдүүлэх.

5.2. ХААГ-ын дарга нь байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үйл ажиллагааны болон хөгжлийн бодлогыг тодорхойлон хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

5.3. Албан хаагчдаас албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан ажил үүргийг биелүүлэхийг шаардах, , тэдэнтэй хариуцлага тооцох, сахилгын шийтгэл ногдуулах эрхтэй.

5.4. Албан хаагчдын ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж шагнал урамшуулал олгох болон холбогдох журамд заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зэрэг дэв, ур чадвар болон бусад нэмэгдэл олгох, хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой өөрчлөлт хөдөлгөөнийг (ажилд авах, түр чөлөөлөх чөлөөлөх, халах, түр орлон гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, албан тушаал бууруулах, ажил хавсран гүйцэтгэх) холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэх.

5.5. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохьтой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах.

5.6. Албан хаагчдийн хөдөлмөрийн оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, сурахад нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.

5.7. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах, төрийн албан хаагчийн сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх.

5.8. Цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд олгох.

5.9. Байгууллагын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллах.

5.10. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд байнгын хяналт тавих.

5.11. Байгууллагын болон олон нийтийн цаг үеийн ажлууд, уралдаан тэмцээн, соёл урлагийн арга хэмжээнд оролцуулах, үр дүнг тооцох.

5.12. Бусад дүрэм журмаар олгосон эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх.

Зургаа. Албан хаагчийн дараах эрх, үүрэг

6.1. Албан хаагч нь төрийн албаны зарчим, өргөсөн тангараг, хүлээсэн үүргээ чанд сахиж ажиллах.

6.2. Хуулиар олгогдсон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг эрхээ эдэлж, үүргээ хүлээнэ.

6.3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх зорилгоор төрийн албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах, биелэлтийг нь тайлагнах.

6.4. Албан хаагчид сар бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг шалгуур үзүүлэлт бүрээр гарган, улирал бүр тайланг нэгтгэж байх ба биелэлтийн хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр журамд заасан хугацаанд удирдлагад тайлагнах.

6.5. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацаанд шуурхай гүйцэтгэх, биелэлтийг нь эргэж танилцуулах, тайлагнах.

6.6. Үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллах.

6.7. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах.

6.8. Үйл ажиллагааны сарын мэдээ, улсын статистик мэдээ, тайлан, хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, судалгааг заасан хугацаанд нь чанартай тайлагнаж хүргүүлэх.

6.9. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулах, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах.

6.10. Байгууллагын өмч, картаар эзэмшүүлсэн эд хөрөнгө, ажлын багаж, машин тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж, хэвийн ажиллагаатай байлгах, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн нөхөн төлөх.

6.11. Албан хаагч нь тухайн ажлын цаг дууссанаас хойш ажлаас явахдаа өөрийн сейф болон өрөөний хаалгаа лацдаж, гэрлийг унтрааж, техник тоног төхөөрөмжийг тэжээлээс салгаж байх.

6.12. Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, архивт тухай бүр нь шилжүүлэх.

6.13. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх.

6.14. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлийг ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон саналыг дээд шатныхаа албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр тавих.

6.15. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд оруулах албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх, баяжуулах.

6.16. Байгууллагын болон олон нийтийн цаг үеийн ажлууд, уралдаан тэмцээн, соёл урлагийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох талаараа төрийн жинхэнэ албан хаагч жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд, төрийн үйлчилгээний албан хаагч ажлын төлөвлөгөөндөө тусган өгч үр дүнгээ үнэлүүлж байх.

6.17. Иргэд, үйлчлүүлэгчтэй зөв, соёлтой харьцаж, аливаа асуудлаар хууль, эрх зүйн хүрээнд мэдээлэл, лавлагаа зөвлөгөө өгөх, хүнд сурталгүй, чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх.

6.18. Төрийн албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 2 дугаар бүлгийн 2.1-т заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх.

6.19. Төрийн албан хаагч нь төрийн бодлого, байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, төрийн үйлчилгээ үзүүлэхдээ “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн 3 дугаар бүлгийн 3.1-т дурдсан ёс зүйн шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

Долоо. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглолт

7.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дугаар зүйлд заасан үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

7.2. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

7.2.1. Төрийн албан хаагч нь албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглоно;

7.2.2. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргах;

7.2.3. Ажлын байранд, ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулах;

7.2.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, удирдлагын зөвшөөрөлгүй ажлын байрыг орхиж явах;

7.2.5. Ажлын байранд бусадтай маргалдах, зодоон хийх, хэл амаар доромжилж нэр хүндийг гутаах, хараалын үг хэллэг хэрэглэх, худал мэдээлэл тараах, бусдыг айлган сүрдүүлэх, танхайрах зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргаж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

7.2.6. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;

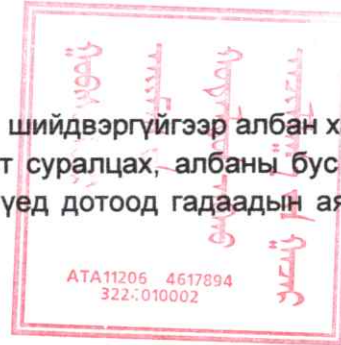
7.2.7. Байгууллагын техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хувьдаа ашиглах, байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргах болон оруулах, эвдэж гэмтээх, шамшигдуулах, их хэмжээний хохирол учруулах;

7.2.8. Албан хаагчид байгууллагаас картаар хүлээлгэн өгсөн компьютерийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэх, дамжуулах;

7.2.9. Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг гардан эрхлэх, бусдад зуучлан хөтлөх, эрх мэдэл, албан тушаалаа ашиглан ивээн тэтгүүлэх, давуу эрх олгох, хувийн зорилгодоо ашиглах;

7.2.10. Газрын даргын албан ёсны зөвшөөрөл, шийдвэргүйгээр албан хаагч өөрөө санаачлан ажлын цагаар ямар нэгэн сургууль, курст суралцах, албаны бус үйл ажиллагаанд оролцох, ээлжийн амралттай байхаас бусад үед дотоод гадаадын аялал жуулчлалд хамрагдах;

7.3. Хууль тогтоомж, дүрэм журмуудыг зөрчих.



Найм. Ажил, амралтын цаг, цаг ашиглалт

8.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлийн 70.1-д заасны дагуу ажилчдын 7 хоногт ажиллах ажлын цагийн нийт хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд ажлын өдөр ажил эхлэх, дуусах, үдийн завсарлагын цагийг нутгийн захиргааны байгууллагын гаргасан шийдвэрээр зохицуулагдана.

8.2. Газрын дарга нь ажилтны ирц болон цаг ашиглалтанд хяналт тавина.

8.3. Цагийн бүртгэлийг сар бүрийн 25-ны дотор гаргаж, газрын даргаар хянуулна.

8.4. Гадуур ажлаар явах ажлын удирдамжийг болон томилолтын хуудсыг авч "Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр"-т бүртгэнэ.

8.5. Ажилтан ажилдаа ирж чадахгүй шалтгаанаа урьдчилан мэдэгдээгүй, гадуур ажиллах томилолтын хуудасгүйгээр ажлын байраа орхин гарсан, албан ёсны эмчийн магадлагаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

8.6. Ажилтан зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар болон амралт, баяр ёслолын өдөр ажиллах шаардлагатай бол газрын даргаас зөвшөөрөл авна.

8.7. Ажилтан ердийн ажлын өдөр буюу долоо хоногийн ажлын үргэлжлэх хугацаанд гүйцэтгэвэл зохих үүрэгт буюу төлөвлөгөөт ажлаа гүйцэт биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг товлосон хугацаанд нь хийж дуусгаагүй бол сунгасан цагаар ажиллаж дутууг нөхөн гүйцээх үүрэгтэй бөгөөд үүнийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

8.8 Албан хаагчдын 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 газрын дарга хяналт тавьж ажиллана.

8.9. Албан хаагч хөнгөн хэлбэрийн өвчний улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд цаг бүртгэгч буй албан хаагчаар дамжуулж газрын даргад шуурхай /1 цагийн дотор/ мэдэгдэх ба заавал эмнэлэгт үзүүлсэн тухай магадлагаа авсан байна.

8.10. Сар бүр албан хаагчийн цагийн бүртгэлийг нэгтгэн гаргаж, хоцорсон цагийг тооцож ажиллана.

8.11. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

а/ Албан ёсоор чөлөө аваагүй, ажилд ирээгүй;

б/Ээлжийн амралтын болон чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн /хэтрүүлсэн хоногийн тоогоор/;

в/ 1 өдөрт 4 цагаас дээш ажлын байр орхисон.

Ес. Албан хаагчийн цалин хөлс

9.1. Албан хаагчийн цалин хөлс нь албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, ур чадварын нэмэгдлээс бүрдэнэ.

9.2. Цалин хөлсний нэмэгдлийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар олгоно.

9.3. Ажил албан тушаал хавсран ажиллах болсон буюу эзгүй байгаа ажилтны ажлыг 14 хоногоос дээш хугацаагаар орлож ажилласан ажилтанд хавсран ажилласан, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх үеийн цалин, урамшууллыг холбогдох хууль, журмыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар олгоно.

9.4. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад байгууллагын баталсан шалгуур үзүүлэлтийг баримтлан ажлын үр дүнг сар бүр үнэлэн үндсэн цалингийн 25 хүртэл хувиар ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

9.5. Цалин хөлс олгох үндсэн баримт нь цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын баланс, энэхүү журам болон бусад журмуудад заасан үндэслэл, нөхцлүүд байна.

9.6. Албан хаагчдын цалин, хөлсийг сар бүрийн 5, 25-ны өдрүүдэд, хэрэв амралтын буюу нийтээр амрах баярын өдөртэй давхацвал өмнөх өдөр нь бодож олгоно.

Арав. Ээлжийн амралт

10.1. Албан хаагчид жилд нэг удаа ээлжийн амралт олгоно.

10.2. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

10.3. Шинээр болон хүүхэд асарсны тэтгэмжийн чөлөө авч байгаад ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Урьд нь өөр байгууллагад ажиллаж байгаад ээлжийн амралтаа эдлэлгүй тус байгууллагад шилжин ирсэн албан хаагчийн ээлжийн амралт авах эрх нь тухайн байгууллагад ажилд орсон өдрөөс хойш 6 сараас доошгүй хугацааны дараа үүснэ.

10.4. Албан хаагчийн ажилласан хугацааг жил бүр шинэчлэн тодорхойлсны үндсэн дээр нэмэгдэл амралтын хугацааг тооцон амрах хуваарийг тухайн жилийн эхэнд газрын дарга батална.

10.5. Албан хаагчдад жил бүр ээлжийн амралтыг олгож, биеэр заавал эдлүүнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар баталсан хуваарийн дагуу амралтаа эдлээгүй бол тухайн онд багтаан ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

10.6. Албан хаагч нь өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Энэ тохиолдолд газрын даргаас заавал зөвшөөрөл авсан байна.

10.7. Албан хаагч ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

Арван нэг. Албан томилолтоор ажиллах

11.1. Албан хаагчид газрын даргын зөвшөөрлөөр албан томилолтоор явах ба томилолтын хуудсанд гарын үсэг, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Газрын даргын томилолтыг аймгийн Засаг дарга олгоно.

11.2. Томилолтын хугацааг сунгах, хугацаанаас өмнө албан хаагчийг дуудан ирүүлэхийг томилолт олгосон дарга шийдвэрлэнэ.

11.3. Албан хаагчдын гадаадад томилолтоор явуулах асуудлыг аймгийн Засаг дарга, Засаг даргын тамгын газрын дарга, холбогдох эрх бүхий байгууллагын даргатай харилцан зөвшилцөж, шийдвэр гаргана.

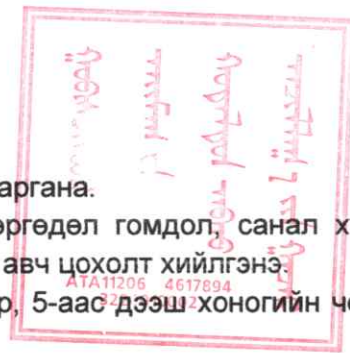
11.4. Албан хаагчдын гадаад томилолтын зардлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталж гаргасан төсөв хэмжээг баримтлан гадаад томилолтын зардлыг олгох ба газрын даргын тушаал гаргана.

11.5. Томилолтоор ажиллаж ирснээс хойш 3 хоногийн дотор ажлаа тайлагнаснаар зардлыг олгоно.

11.6. Томилолтын зардлыг шаардлагатай тохиолдолд урьдчилан олгож болно.

11.7. Албан хаагч удирдамжид заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд зардлыг бүрэн буюу тодорхой хувийг төлүүлэх асуудлыг газрын дарга шийдвэрлэнэ.

Арван хоёр. Чөлөө олгох



12.1. Албан хаагч чөлөө олгох хүсэлтийг бичгээр гаргана.

12.2. Албан хаагчийн чөлөө хүссэн өргөдлийг өргөдөл гомдол, санал хүсэлт хариуцсан албан хаагч хүлээн авч, газрын даргаар хүлээн авч цохолт хийлгэнэ.

12.3. Ажлын 5 хүртэлх хоногийн чөлөөг өргөдлөөр, 5-аас дээш хоногийн чөлөөг байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

12.4. Зайлшгүй шаардлагын үүднээс 3 хүртэлх хоногийн чөлөө авах тохиолдолд газрын даргын зөвшөөрлөөр ээлжийн амралтаасаа урьдчилан авч болно.

12.5. Чөлөөтэй байх хугацааны цалинг олгох эсэх асуудлыг газрын дарга уг дотоод журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

12.6. Дараах тохиолдолд 30 хүртэл хоногийн хугацаанд цалинтай чөлөө олгоно:

12.6.1. Тухайн албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан бол хуанлын 7 хоног;

12.6.2. Төрөл садангийн хүн нас барсан тохиолдолд хуанлын 5 хүртэл хоног;

12.6.3. Байгалийн гамшиг, галын аюулд нэрвэгдэх хуанлын 14 хоног;

12.6.4. Өөрийн асрамжид байгаа хүнээ хүнд өвчтэй байгаа үед сахисан бол хуанлын 30 хоног;

12.6.5. Шинээр гэр бүл болох ёслол, үр хүүхэд нь хурим хийхэд ажлын 3 хүртэл хоног;

12.6.5. Ажилтны эхнэр нь төрсөн тохиолдолд ажлын 5 өдөр цалинтай чөлөө олгоно.

12.6.6. Албан хаагчийн 16 нас хүртлэх хүүхдийн төрсөн өдөр тохиовол тухайн өдөр буюу 1 хоног;

12.6.7. Эрүүл мэндийн зайлшгүй шалтгаанаар гуравдагч шатлалын эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ өгөх шаардлагатай болсон тохиолдолд ажлын 3 хүртэл хоног;

12.7. Албан хаагч өөрөө болон 16 хүртэлх насны хүүхдээ эмнэлэгт үзүүлсэн, эмчилгээ хийлгэсэн тохиолдолд эмнэлэгийн магадлагаа авсан байх ба эмнэлгийн магадлагаагүй бол ажил тасалсанд тооцно.

12.8. Албан хаагч үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр мэргэжлийн чиглэлээр өөрийн хүсэлтээр суралцах болсон тохиолдолд түүний өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн 2 сарын цалингүй чөлөө олгож болох бөгөөд түүнээс дээш хугацаагаар чөлөө авах болсон тохиолдолд ажлаас чөлөөлнө.

12.9. Албан хаагчийг эрх бүхий байгууллагаас гэрч, хохирогч, шүүгдэгчээр дуудагдсан зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирээгүй хугацааг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас олгосон албан ёсны магадлагаг үндэслэн түүнийг чөлөөтэй байсанд тооцно.

12.10. Нэг жилийн дотор нийлбэр дүнгээр 2 сараас дээш хугацаагаар чөлөө /магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр эмчилгээ хийлгэхээс бусад тохиолдолд/ олгохгүй бөгөөд энэ тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу ажилтныг ажлаас түр чөлөөлнө.

12.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 105, 106 дугаар зүйлийн дагуу албан хаагч эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлийн дагуу албан хаагч эхэд жирэмсэний ба амаржсаны амралт олгоно.

12.10. Албан хаагчдад 12.6-д зааснаас бусад тохиолдолд чөлөө авахад чөлөөтэй байх хугацааны цалинг олгохгүй.

Арван гурав. Шагнал, мөнгөн урамшуулал

13.1. Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журмын дагуу шагнал олгохоос гадна аймаг байгуулагдсаны ойн баяр болон бусад тэмдэглэлт өдөр, улсын баяр наадмаар орон нутгийн эдийн засаг, нийгмийн хөгжилд хувь нэмрээ оруулж идэвх санаачлагатай ажиллаж байгаа албан хаагчдад цалин сан хүрэлцээтэй бол үнэ бүхий дурсгалын зүйл, мөнгөн шагнал олгож болно.

13.3. Байгууллагын санхүүгийн балансын аудитаар “зөрчилгүй” үнэлүүлсэн нягтлан бодогчийн балансын урамшуулалыг цалингийн төсвийн хүрэлцээтэй байдалтай уялдуулан Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2 заалт, холбогдох журмын дагуу олгож болно.

13.4. Цалингийн төсөв хүрэлцэхгүй тохиолдолд дээрх урамшуулалыг олгохгүй.

Арван дөрөв. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх

14.1. Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам” болон түүнд нийцүүлэн гаргасан аргачлалаар хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

14.2. Албан хаагчдад “төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын 5 д заасан мөнгө болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох арга хэмжээг хэрэгжүүлэхээр бол цалин сан хүрэлцээтэй байдалтай уялдуулан хэмнэсэн цалингийн үлдэгдэлээс тооцож урамшуулалыг олгож болно.

14.3. Цалингийн төсөв хүрэлцэхгүй тохиолдолд 14.2-д заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлэхгүй, журамд заасан бусад арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

Арван тав. Албан хаагчид олгох тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөр

15.1. Албан хаагчдад олгох нөхөх төлбөр, тусламж, нийтлэг баталгаа, албан тушаалын ажлын байрны сургалтын хэрэгцээ, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нэмэгдэл баталгааг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу олгох ба түүнд шаардагдах зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгаж батлуулна.

15.2. Албан хаагчийн албан тушаалын онцлог, хариуцсан ажил, гүйцэтгэх чиг үүргийг харгалзан тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор богино болон дунд хугацааны сургалтад хамруулахдаа дараах байдлаар дэмжлэг үзүүлнэ:

15.2.1. Төрийн дээд шатны байгууллагуудаас зохион байгуулж буй богино хугацааны төлбөртэй сургалтад байгууллагын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлага, хэрэгцээг үндэслэн хамруулж, санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж болно;

15.2.2. Засгийн газрын харьяа Төрийн албаны сургалтын байгууллагаас зохион байгуулж буй төлөвлөгөөт мэргэшүүлэх дунд хугацааны багц сургалтад танхимаар (Улаанбаатар хотод) хамрагдахаар чиглэл ирүүлсэн бол тухайн жилд батлагдсан томилолтын төсөвтэй уялдуулан албан томилолтын зардлыг олгож болно.

15.3. Албан хаагчдад дор дурдсан хөнгөлөлтийг үзүүлнэ:

15.3.1. Ажлын байранд хооллох хоолны үнийн хөнгөлөлт;

15.3.2. Ажилдаа ирж, очих унааны хөнгөлөлтийг орон нутагт;

15.3.3. Албан хаагчдыг эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээг 2 жилд 1 удаа хамруулах ба шаардагдах зардлын 50 хувийн зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргах.

15.4. Газрын даргын тушаалаар дор дурдсан үндэслэлээр байгууллагын үйл ажиллагааны төсөвтэй уялдуулан тэтгэмж, туслалцаа үзүүлж болно:

15.4.1 Албан хаагч өөрөө болон эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд 1 000 000 хүртэл төгрөгийн тусламж олгоно;

15.4.2. Албан хаагчийн төрсөн эцэг, эх, эмээ, өвөө, ах, эгч дүү хадам эцэг, эх нь нас барсан тохиолдолд 500 000 хүртэл төгрөгийн тусламж олгоно;

15.4.3. Албан хаагчийн хадам ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нь нас барсан тохиолдолд 350.000 төгрөг хүртэл буцалтгүй тусламж олгоно;

15.4.4. Албан хаагч хүнд өвчний улмаас 3 дахь шатны эмнэлэгт эмчлүүлэх шаардлагатай тохиолдолд (7 хоногоос дээш хугацаагаар) эмнэлгийн бичгийг үндэслэн 500 000 хүртэл төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлж болно;

15.4.5. Шинээр гэр бүл болох, хүүхэд төрүүлэх, шинэ орон сууцанд орох, төрийн дээд шагналаар шагнуулахад 500,000 хүртэл төгрөгийг байгууллагаас олгоно.

15.4.6. Галлагаатай байранд амьдардаг албан хаагчдад батлагдсан төсөвтөө багтаан 300,000 хүртэл төгрөгийн түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт олгож болно.

15.5. Билгийн улирлын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн, ахмадын өдрийг тохиолдуулан Худалдан авах ажиллагааны газарт ажиллаж байсан өндөр настан, ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж байна.

15.6. Нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр шинэ жил болон хүүхдийн баярын өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх бөгөөд ажиллагсадын гэр бүл, үр хүүхдүүдэд нь мэндчилгээ дэвшүүлж гарын бэлэг олгох, хүндэтгэл үзүүлэх, уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, албан хаагчдын дунд соёл урлаг, биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээн, бусад хамт олныг хамарсан /өөрийн болон бусад аймгуудын байгууллагууд гэж ойлгоно/ ажлын туршлага солилцох сургалт зөвлөгөөнд оролцох зэрэг арга хэмжээнд санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

Арван зургаа. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар

16.1. Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендерийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар дараах үүрэг хүлээнэ:

16.1.1. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлж байх;

16.1.2. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 6.5 дахь хэсэг болон 7 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажлын байрны сул орон тооны зар мэдээнд хүйсийг онцлон дурдахгүй, эсхүл аль нэг хүйсийг давуу гэж үзсэн агуулгыг тусгахгүй байх;

16.1.3. Иргэнийг ажилд авахдаа тухайн байгууллага болон түүний бүтцийн нэгж дэх хүйсийн төлөөллийн тэнцвэртэй байдлыг харгалзан цөөн тоотой хүйсийн хүнийг сонгох;

16.1.4. Адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтоохтой холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

16.1.5. Эрэгтэй, эмэгтэй ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшлийн ур чадварыг ахиулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэхэд хүний нөөцийн бүртгэлд үндэслэдэг байх;

16.1.6. Сул орон тоо, мэргэжлийн сургалт, мэргэшүүлэх сургалтын тухай мэдээллийг нийт ажилтанд тухай бүр хүргэж байх;

16.1.7. Мэргэшлийн шалгалт, сонгон шалгаруулалтын дүнгээр ажилд орж чадаагүй иргэний хүсэлтээр тухайн шалгалт, сонгон шалгаруулалтаар эсрэг хүйсийн хүнийг ажилд авсан үндэслэлийг бичгээр гаргаж өгөх;

16.1.8. Бүтцийн өөрчлөлтийн улмаас нийт ажилтны гуравны нэгээс доошгүйг чөлөөлөх тохиолдолд чөлөөлөгдөх ажилтнуудын хүйсийн харьцааг ажилласан хугацаанаас нь үл хамааран нийт ажилтны хүйсийн харьцаатай адил тогтоох;

16.1.9. Хүүхэд төрүүлэх, асрах чөлөө авсан ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөж чадахуйц түвшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтад хамруулах;

16.1.10. Хүйсийн тэнцвэртэй байдлын тухай тайлангаа жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх.

16.2. Ажил олгогч хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар дараахь үүрэг хүлээнэ:

16.2.1 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлж байх;

16.2.2 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 6.5 дахь хэсэг болон 7 дугаар зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд ажлын байрны сул орон тооны зар мэдээнд хүйсийг онцлон дурдахгүй, эсхүл аль нэг хүйсийг давуу гэж үзсэн агуулгыг тусгахгүй байх;

16.2.3. Иргэнийг ажилд авахдаа тухайн байгууллага болон түүний бүтцийн нэгж дэх хүйсийн төлөөллийн тэнцвэртэй байдлыг харгалзан цөөн тоотой хүйсийн хүнийг сонгох;

16.2.4. Адил хөдөлмөр буюу адил чанарын ажил эрхэлж байгаа эрэгтэй, эмэгтэй ажилтанд адил тэгш цалин хөлс олгох, ижил нөхцөл тогтоохтой холбогдсон хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээ авах;

16.2.5 Эрэгтэй, эмэгтэй ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, тэдний мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшлийн ур чадварыг ахиулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэхэд хүний нөөцийн бүртгэлд үндэслэдэг байх

16.2.6 Сул орон тоо, мэргэжлийн сургалт, мэргэшүүлэх сургалтын тухай мэдээллийг нийт ажилтанд тухай бүр хүргэж байх;

16.2.7 Мэргэшлийн шалгалт, сонгон шалгаруулалтын дүнгээр ажилд орж чадаагүй иргэний хүсэлтээр тухайн шалгалт, сонгон шалгаруулалтаар эсрэг хүйсийн хүнийг ажилд авсан үндэслэлийг бичгээр гаргаж өгөх;

16.2.8 Бүтцийн өөрчлөлтийн улмаас нийт ажилтны гуравны нэгээс доошгүйг чөлөөлөх тохиолдолд чөлөөлөгдөх ажилтнуудын хүйсийн харьцааг ажилласан хугацаанаас нь үл хамааран нийт ажилтны хүйсийн харьцаатай адил тогтоох;

16.2.9 Хүүхэд төрүүлэх, асрах чөлөө авсан ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөж чадахуйц түвшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтад хамруулах;

16.2.10 Аж ахуйн нэгж, байгууллага нь хүйсийн тэнцвэртэй байдлын тухай тайлангаа жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны дотор сум, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх.

16.3. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ажилтан дараах эрхтэй:

16.3.1 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;

16.3.2 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн

тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх;

16.3.3 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.2, 7.4-т заасан хориглосон үйлдэл гарсан тохиолдолд уг зөрчлийн талаар ажил олгогчид мэдэгдэж, зөрчигчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах.

16.4. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар ажилтан дараахь үүрэгтэй:

16.4.1 Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

16.4.2 Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлэх.

**Арван долоо. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулах,
ёс зүй, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх**

17.1. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар үүрэгжүүлсэн болон хориглосон зүйлийг зөрчсөн албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлээгүй буюу хэтрүүлсэн, томилогдсон ажилдаа очоогүй, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

17.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараахь шийтгэлийг ногдуулна.

17.2.1. Сануулах;

17.2.3. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

17.2.3. Төрийн албанаас халах;

17.2.4. Төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах.

17.3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн бол дор дурдсан хэлбэрийн сахилгын шийтгэлийг шийдвэр гаргаж ногдуулна.

17.3.1. Сануулах;

17.3.2. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

17.3.3. Ажлаас халах.

17.4. Сахилгын шийтгэлийг зөрчлийн шинж байдалтай уялдуулан зарчмыг баримтлан дараахь байдлаар ногдуулна.

17.4.1. сануулах:

17.4.1.1. албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас сард 120 минутаас дээш удаа дараа (2 сар) хоцорсон;

17.4.1.2. хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас зөвшөөрөл авалгүй ажлын байрыг 4-өөс илүүгүй цагаар орхигдуулсан;

17.4.1.3. удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хангалтгүй биелүүлсэн, анх удаа ажлын дутагдал гаргасан.

17.4.2. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг бууруулах:

17.4.2.1. хугацаатай албан бичгийг хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр хоцроосон;

17.4.2.2. энэхүү журмаар үүрэг болгосон заалтыг зөрчсөн;

17.4.2.3. албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;

17.4.3. Ажлаас халах:

17.4.3.1. албан тушаалын тодорхойлолт, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;

17.4.3.2. удирдлагаас зөвшөөрөл авалгүй хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 хүртэл хоногийн ажил тасалсан. (дараалсан хоногууд биш байж болно)

17.4.3.3. хөдөлмөрийн дотоод журмын хориглох заалт зөрчсөн

17.4.3.4. хуульд заасан бусад үндэслэлүүд.

17.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчид зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан ёс зүйн дараахь хариуцлага хүлээлгэнэ:

17.5.1. уучлал гуйхыг үүрэг болгох;

17.5.2. сануулах;

17.6. Ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдолд үйлдэлдээ дүгнэлт хийж, албан тушаалаасаа өөрийн хүсэлтээр татгалзах хүртэл хариуцлага хүлээх чадвартай байх.

17.7. Төрийн албан хаагч энэ журмын 17.6-д заасны дагуу сайн дураараа албан тушаалаас чөлөөлөгдөх нь ёс зүйн хариуцлага хүлээсэнд тооцогдоно.

17.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулах, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

17.9. Сахилгын шийтгэлийг хуульд заасны дагуу ХААГ-ын дарга өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт нь хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

17.10. Төрийн албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн шийдвэрийг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт тэмдэглэж, байгууллагын дотоод сүлжээнд байршуулан мэдээлнэ.

17.11. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл нь 1 жилийн хугацаанд хүчинтэй байна.

17.12. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд урамшуулал олгохгүй.

17.13. Албан хаагч үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиодолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

17.14. Байгууллага нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэж болох албан хаагчийн /нярав, нягтлан бодогч, жолооч/ хөдөлмөрийн гэрээнд энэ талаар тусгаж хэрэгжүүлнэ.

17.15. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд заасан дор дурдсан үндэслэлээр нийт албан хаагчдад эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ:

17.15.1 Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан мөнгө, эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлж төлөөгүй буюу үрэгдүүлсэн;

17.15.2. Эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулж өөрт нь бүрэн хариуцуулж бүртгэсэн ажлын багаж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл бусад зүйлийг үрэгдүүлсэн;

17.15.3. Албан хаагч нь ажиллах явцад өөрийн буруутай үйлдэл, үйл ажиллагааны улмаас байгууллагад хохирол учруулсан.

17.15.4. Дээрх хохирлын хэмжээг тодорхойлохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136 дугаар зүйлийг үндэслэнэ.

17.16. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн тохиодолд энэ журамд заасан сахилгын шийтгэл хүлээлгэхээс гадна хууль тогтоомжид заасан бусад хариуцлага хүлээлгэнэ.

**Арван найм. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа,
албан хэрэг хөтлөлт, тушаал, шийдвэр**

18.1. Байгууллагын архив, албан бичиг хэрэг хөтлөлтийн эрх бүхий байгууллагын тогтоол, шийдвэрээр баталсан стандартыг баримтлан явуулна.

18.2. Байгууллагын хэмжээний нууц баримт бичгийн жагсаалт, байгууллагын нууц хамгаалах журмыг газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

18.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, гарсан шийдвэрийн биелэлтийг архив, бичиг хэргийн ажилтан хангаж ажиллана.

18.4. Газрын дарга нь Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар Тушаал гаргана.

18.5. Тушаалын хэрэгжилтэд Архив, бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж, шаардлагатай тушаалуудыг хэрэгжилтийг хүний нөөц хариуцсан ажилтанд танилцуулж байна.

Арван ес. Архив хөтлөх

19.1. Архивын үйл ажиллагааг Монгол улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, газрын даргын баталсан тушаалаар журмын дагуу явуулж биелэлтэд байгууллагын холбогдох ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

19.2. Байгууллагын албан хаагчид бичиг баримтаа магадлан шалгаж дараа оны 01 дүгээр улиралд багтаан Архив, бичиг хэргийн ажилтанд актаар хүлээлгэн өгнө.

19.3. Хэрэв Монгол улсын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох журмыг биелүүлээгүй, бичиг баримт алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, бусдад дамжуулсан, зөвшөөрөлгүйгээр олшруулсан, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад мэдээлсэн, болзошгүй тохиолдолд аварч хамгаалах аваагүй тохиолдолд буруутай албан тушаалтан хариуцлага хүлээнэ.

Хорь. Бусад

20.1. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсвэл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй. Задруулсан нь ажлаас халах үндэслэл болно.

20.2. Байгууллагын бичгийн хэргийн хөдөлгөөн, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

20.3. Энэ журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

20.4. Дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах зайлшгүй шаардлагатай нөхцөлд нийт албан хаагчдын хурлаар хэлэлцэж газрын даргын тушаалаар баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр болно.