



**НИЙСЛЭЛИЙН
ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 03 сарын 02 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

**Журамд нэмэлт, өөрчлөлт
оруулах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.2 дахь хэсэг, Төрийн хэмнэлтийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.6, 5 дугаар зүйлийн 5.1, 11 дүгээр зүйлийн 11.1 дэх хэсэг, нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дүрмийн 7.1.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын 2022 оны А/95 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д дор дурдсан агуулга бүхий 1.5, 6.13, 10.5.19 дэх заалт тус тус нэмсүгэй.

1.1. “1.5. Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан газрын даргад зөвлөн туслах чиг үүрэг бүхий “Даргын Зөвлөл”-тэй байна”;

1.2. “6.13. Цаг бүртгэлийн системд өглөө эсвэл орой аль нэгэнд нь бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд тооцно”;

1.3. “10.5.19. Хариуцсан эд зүйлс, хөрөнгийн бүртгэл, тооцоо хяналтаас гадуур бусдад худалдах, солих”;

2. Журмын 4.10, 6.7, 7.1, 8.4, 9.3 дахь заалтад дор дурдсанаар өөрчлөн найруулсугай.

2.1. “4.10 дахь хэсгийн “түүний эзгүйд орлогч даргаар хянуулан” гэснийг “түүний эзгүйд Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргаар хянуулан”;

2.2. “6.7 дахь хэсгийн “2 өдрийн чөлөөг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс, 3 буюу түүнээс дээш хугацааны чөлөөг газрын дарга олгоно” гэснийг “2 буюу түүнээс дээш хугацааны чөлөөг газрын дарга олгоно”;

2.3. “7.1 дэх хэсгийн “дотоод хяналт асуудал хариуцсан нэгж, мэргэжилтэн” гэснийг “Өмчийн хяналт, ашиглалт, дотоод аудит хариуцсан нэгж”;

2.4. “4.2, 4.5, 4.6, 7.3, 8.5, 9.2, 9.3, 10.4 дэх хэсгийн “Удирдлагын зөвлөл” гэснийг “Даргын зөвлөл”;

D:\НӨХГ\Тушаал 2023\А тушаал.docx

115659000127

3. Журмын 2.7, 2.11, 9.3, 10.4 дахь заалтад дор дурдсан өөрчлөлт оруулсугай.

3.1. “2.7. Шинээр ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор албан хаагчид хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна”;

3.2. “2.11. Тушаалаар заагдсан хугацаанд ажил болон албаны баримт бичиг, ажлын файл, эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгч, хэлтэс, холбогдох албан тушаалтантай тойрох хуудсаар тооцоо хийсний дараа ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан ажилтанд хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө”;

3.3. “9.3. Байгууллагын шилдэг хэлтэс, шилдэг албан хаагчийг гүйцэтгэлийн үр дүнг харгалзан шалгаруулж, байгууллагын нэрэмжит өргөмжлөл, мөнгөн шагнал, бусад шагналаар шагнана”;

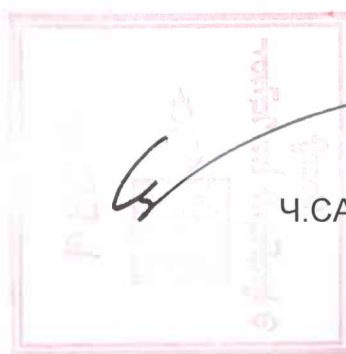
3.4. “10.4. Сахилгын шийтгэлийг Төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар ногдуулна. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцан ажилтанд өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргах бөгөөд өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах, мөн нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулж хамт олонд мэдээлнэ”;

4. Журмын 2.10.2, 9.7 дахь хэсгийг тус тус хассугай.

5. Хөдөлмөрийн дотоод журамд орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг нийт албан хаагчдад танилцуулж журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (М.Мөнхбаяр)-т үүрэг болгосугай.

6. Энэхүү тушаалыг 2023 оны 03 дугаар сарын 03-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ч.САЙХАНБАЯР