



НИЙСЛЭЛИЙН
ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 16 өдөр

Дугаар А/95

Улаанбаатар хот

Г Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай Г

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 122.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны "Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны бүтэц, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны орон тооны хязгаарыг батлах тухай" 360 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/1040 дүгээр захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны "Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай" А/1059 дүгээр захирамж, "Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дүрэм"-ийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын нэр, бүтэц, орон тоо шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан байгууллагын хэмжээнд үйлчлэх, нийт албан хаагчдын хөдөлмөрийн дотоод харилцааг зохицуулах "Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

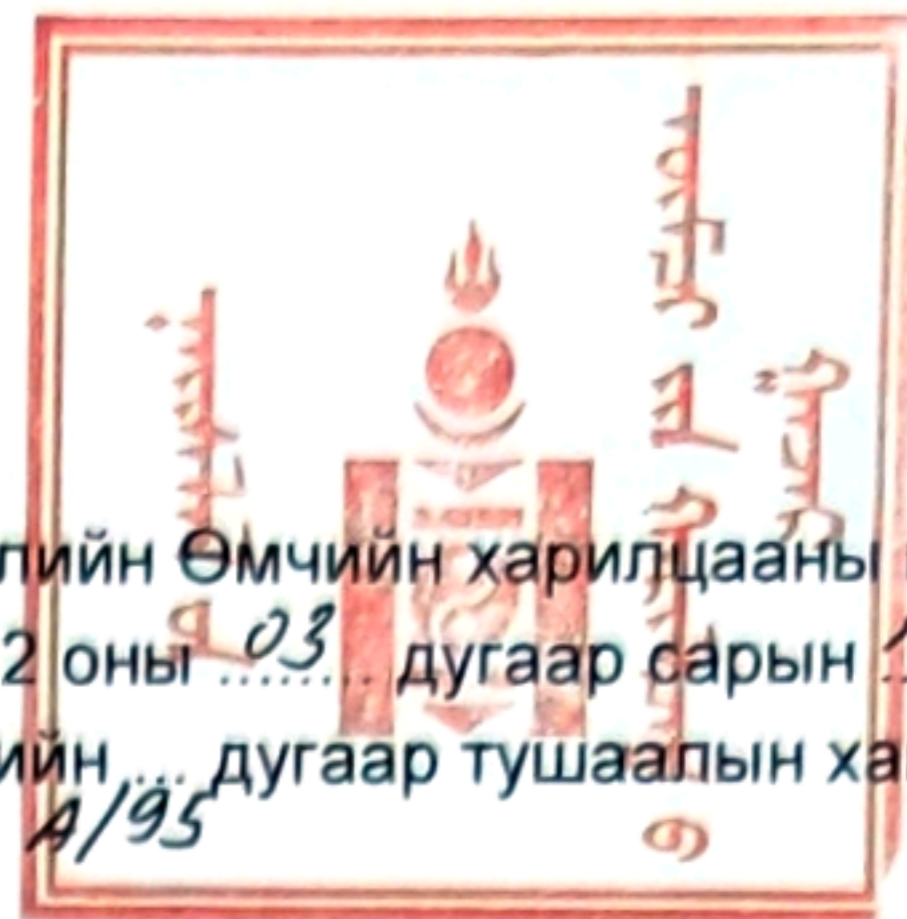
2. Шинэчлэн батлагдсан журмыг 2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэст үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч даргын үүрэг гүйцэтгэгч (Б.Болор-Эрдэнэ)-д даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын "Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай" 2021 оны А/85 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



115050000263



Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 16 - ны өдрийн 4/95 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар /цаашид “газар” гэх/ -ын хөдөлмөрийн дотоод журмаар Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд бүтцийн нэгжүүдийн ажлыг оновчтой, үр өгөөжтэй зохион байгуулах, албан хаагчдад ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил үүргээ биелүүлэх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. Дотоод журам нь хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, албан хаагч бүр үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, тэдний ажиллах орчин, нөхцөлийг хангах, нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх зарчимд үндэслэнэ.

1.3. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Газрын удирдлага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.4. Энэхүү журмыг нийт албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

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

2.1. Газрын дарга /Төсвийн шууд захирагч/ нь иргэнийг Нийслэлийн Засаг даргын баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дээд хязгаарт багтаан Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай хуулийн дагуу томилж, чөлөөлнө.

2.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдсон албан хаагчтай туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож хугацаатай, хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж болно. Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргийг хэрхэн биелүүлж, цаашид төрийн албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадвараа нотолж чадсан эсэхээс хамааруулан Газрын даргын шийдвэрээр хугацаагүй хөдөлмөрийн гэрээгээр цаашид ажиллуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

2.3. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоонд орж ажиллахыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

2.3.1. хүсэлт гаргасан өргөдөл;

2.3.2. төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт 1, Маягт №2/;

2.3.3. боловсролыг гэрчилсэн баримт бичиг /диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх, сертификат/ (нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбарын хамт);

2.3.4. намтар /3-5 үеийн/;

2.3.5. нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

2.3.6. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

2.3.7. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал;

2.3.8. урьд ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт;

2.3.9. зураг 4 хувь /4*6/;

2.3.10. бусад холбогдох бичиг баримт /тухайн албан тушаалын онцлогоос шалтгаалж зарим баримтыг гаргуулж болно/.

2.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн энэ журмын 2.3.7-д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

2.5. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

2.5.1. ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

2.5.2. албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил үүрэг;

2.5.3. үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин;

2.5.4. хөдөлмөрийн нөхцөл;

2.5.5. ажлын цаг;

2.5.6. гэрээний хугацаа.

2.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдсон албан хаагчид байгууллагын дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулна.

2.7. Шинээр ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор албан хаагчид нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

2.8. Албан хаагчдыг сэлгэн ажиллуулах асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу газрын дарга шийдвэрлэнэ.

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

2.10. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаас гадна энэ журамд заасан үндэслэл болон хөдөлмөрийн гэрээгээр шууд цуцлахаар харилцан тохиролцсон нөхцөлөөр тус тус цуцалж, ажлаас чөлөөлнө. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

2.10.1. Хөдөлмөрийн гэрээгээр шууд цуцлахаар харилцан тохиролцсон нөхцөлүүд:

- Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ хангалтгүй биелүүлсэн;
- Байгууллагын өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, хувьдаа ашиглаж шамшигдуулж байгууллагыг алдагдалд оруулсан нь баримтаар нотлогдсон;
- Зөрчлийн болон эрүүгийн хэрэг үйлдсэн нь тогтоогдсон;
- Байгууллагын нэр хүнд унагаасан болон байгууллага, хувь хүний нууц задруулсан нь илэрхий болсон;
- Хэвлэмэл хуудсыг өөр зориулалтаар хууль бусаар ашигласан, хуурамч баримт бичиг, материал бүрдүүлсэн, үйлдсэн, тамга тэмдэг, бусдын гарын үсгийг хуурамчаар үйлдсэн, дуурайсан нь нотлогдсон;
- Ажлын байранд согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн, бусдад бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл үзүүлсэн, үзүүлэхийг завдсан;
- Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу холбогдох албан тушаалтнаас чөлөө, зөвшөөрөл албан ёсоор аваагүй, чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн;
- Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;
- Албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан бусдаас авлига авсан, бусдад авлига өгсөн нь эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр тогтоогдсон;
- Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашигт харшлах үйлдэл гаргасан;
- Цаг бүртгэлийн системд цагийн бүртгэлээ бусдаар бүртгүүлж, хууран мэхлэх оролдлого хийсэн;
- Хариуцсан эд зүйлс, байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг бүртгэл, тооцоо хяналтаас гадуур бусдад худалдсан, хувьдаа ашигласан;
- Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн;

- Бусдын биед халдсан, танхайрсан, зодоон хийсэн, хэл амаар доромжилсон, сэтгэл санааны дарамт үзүүлсэн;

- Ажилтан нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд зааснаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах эрхтэй.

2.10.2. Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцсон нөхцөлүүд:

- Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, төлөвлөгөөт ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн;

- Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн;

- Ээлжийн амралттай, эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар захиргааны чөлөөтэй байх тохиолдолд ажил үүрэгтээ холбоотой судалгаа, мэдээ мэдээллийг хариуцсан хэлтсийн дарга, тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт ойр хамааралтай албан хаагчид заавал үлдээж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох утсыг тэмдэглүүлэх үүргээ биелүүлээгүйн улмаас ажил цалгардсан;

- Ажилдаа санаачлагагүй, байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

- Бусад байгууллагад давхар ажиллах, бичиг баримт, материал зөвшөөрөлгүй өгсөн;

- Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах үүргээ биелүүлээгүй;

- Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, байгууллагатай хүндэтгэлтэй, хүлээцтэй, адил тэгш харьцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүй хөнгөн шуурхай хүргэх үүргээ зөрчсөн;

- Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулсан;

- Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлээгүй;

- Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ тайлангаа хугацаанд нь тайлагнаагүй;

- Албан харилцаанд бусдын биед санаатай болон санамсаргүй байдлаар хүрэх, дээрэлхэх, албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах;

- Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт данс, санхүүгийн тайланг хууль тогтоомжийг зөрчиж устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

- Хариуцсан эд зүйлсийг бүртгэл, тооцоо хяналтаас гадуур бусдад худалдах, солих;

- Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаа хожимдуулж гаргасан, эсхүл бүртгүүлээгүй буюу санаатай худал мэдүүлсэн;

- Хуульд тогтоомжид заасан бусад үндэслэл.

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 нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

Гурав.Захиргаа, ажилтны эрх үүрэг

3.1.Захиргаа дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

3.1.1.газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, албан тушаалын тодорхойлолтыг үндэслэн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарийг оновчтой тогтооно;

3.1.2.хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина;

3.1.3.албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах ба төрийн албан хаагчийн ажлын байрны стандартад нийцсэн байна;

3.1.4.газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээ авч байна;

3.1.5.газрын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллана;

3.1.6.албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах, нийгмийн баталгаагаар хангах ажлыг зохион байгуулна;

3.1.7.албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулах;

3.1.8.албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх бөгөөд магадлан итгэмжлэгдсэн их, дээд сургуульд тус газрын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэдлэг, боловсрол олгох хөтөлбөрт элсэн суралцагчид сургалтын төлбөрийн 50 хүртэлх хувьд дэмжлэг үзүүлэх;

3.1.9.байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллана;

3.1.10. албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор 2 жилд 1 удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах арга хэмжээ авна;

3.1.11.албан хаагчаас гэрээ болон албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан үүргээ биелүүлэх, эрхэлсэн ажлынх нь чиглэлээр шууд хамаарах мөн цаг үеийн

асуудалтай холбогдсон үүрэг даалгаврыг өгч түүний хэрэгжилт үр дүнг шаардах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг зохих хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

3.1.12. ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа гэмт халдлагад өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, тэднийг хамгаалах талаар газрын удирдлага санаа тавьж, шаардлагатай тохиолдолд цагдаагийн байгууллага, хамгаалалтын албатай хамтран ажиллана.

3.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

3.2.1. ажилтан хууль тогтоомжид заасан эрхийг эдэлнэ;

3.2.2. өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлнэ;

3.2.3. албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай чанартай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, төрийн албаны захирах, захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллана;

3.2.4. харьяа дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргасан шийдвэрийг биелүүлнэ;

3.2.5. хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд мэдээллийн самбар болон дотоод сүлжээнд байрлуулсан болон зарласан мэдээлэлтэй танилцаж, өгсөн үүрэг даалгаврыг заасан хугацааны дотор хэрэгжүүлж, дүн мэдээг бичгээр гарган хариуцсан мэргэжилтэнд өгч нэгтгүүлнэ. Зарлалд мэдээлэгдсэн арга хэмжээнд заасан хугацаанд хожимдолгүй цуглаж идэвхтэй оролцоно;

3.2.6. үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж мөрдлөг болгон ажиллана;

3.2.7. эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана;

3.2.8. албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэргийг архивд хугацаанд нь шилжүүлж байх;

3.2.9. албан хаагчид ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх, сэлгэн ажиллах тохиолдолд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, ажил хүлээлцэх журмын дагуу холбогдох бүх албан хэргээ хүлээлцүүлнэ;

3.2.10. ажлын байрыг цэвэр эмх цэгцтэй байлган, тавилга эд хогшил, техник, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай ашиглаж, сахилга, дэг журмыг чанд сахина;

3.2.11. хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ;

3.2.12. ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, бусдын ажилд саад болох зан авир гаргах, үйлдэл хийхийг цээрлэж, эелдэг зан харилцааг эрхэмлэн, эерэг уур амьсгалтай, бусдад сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллана;

3.2.13. ажлын байранд, ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, ажил үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

3.2.14. газрын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө;

3.2.15. өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, хувийн хэрэгтээ жил тутамд нэмэлт баяжилт хийнэ;

3.2.16. гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор багтаан илтгэх хуудсаар холбогдох нэгж, албан тушаалтанд тайлагнаж байна;

3.2.17. авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгнө;

3.2.18. албан хаагчид ээлжийн амралттай, эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар захиргааны чөлөөтэй байх тохиолдолд ажил үүрэгтээ холбоотой судалгаа, мэдээ мэдээллийг хариуцсан хэлтсийн дарга, тухайн албан тушаалын чиг үүрэгт ойр хамааралтай албан хаагчид заавал үлдээж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох утсыг тэмдэглүүлнэ;

3.2.19. албан ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас албан хаагчидтай ажлын бус цагаар холбогдсон тохиолдолд албан тушаалтныг холбогдох мэдээ мэдээллээр хангах, боломжгүй тохиолдолд эргэн ярьж мэдээлэх;

3.2.20. цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ;

Дөрөв. Газрын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах үнэлэх, мэдээлэх

4.1. Төсвийн шууд захирагч тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын даргатай зөвшилцөн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор батална;

4.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс хариуцан, хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр /төрийн албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр/, өмнөх оны төлөвлөгөөнөөс биелээгүй, цаашид үргэлжлүүлэн хэрэгжүүлэх шаардлагатай арга хэмжээ зэрэг бодлогын баримт бичиг, төлөвлөгөөнүүдийг үндэслэн холбогдох журмын дагуу

боловсруулж, бусад нэгж, албан тушаалтнуудын саналыг авч нэгтгэн, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ;

4.3. Хэлтэс нь байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан ажлаа жил, улирлаар төлөвлөн газрын даргаар, албан хаагчид ажлаа улирал, жилээр төлөвлөж хэлтсийн даргаар батлуулна;

4.4. Хэлтэс нь тодорхой шийдвэр гаргуулах асуудлын төслийг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэст мэдэгдэн уг асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтсийн дарга Газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ;

4.5. Хэлтэс нь хагас жилийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг 06 дугаар сарын 20-ны дотор; жилийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг 12 дугаар сарын 15-ны дотор гаргаж захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэст өгнө. Тус хэлтсээс хагас, бүтэн жилийн тайлан мэдээг нэгтгэж, дүн шинжилгээ хийлгэн Удирдлагын зөвлөлд танилцуулна;

4.6. Газрын төсвийн төслийг боловсруулах, батлуулах, захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг Төсвийн тухай хуульд заасны дагуу захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс зохион байгуулна. Түүнчлэн газрын үйл ажиллагаанд зарцуулсан зардлыг зүйл, ангиар нь тооцож, бүтээгдэхүүний өртөгтэй холбон дүгнэлт хийж, Удирдлагын зөвлөлийн хуралд тайлагнаж байна;

4.7. Газрын бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийлгэж, тайланг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 25-ны дотор гарган холбогдох газарт хүргүүлнэ;

4.8. Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөр, нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх зорилт, дээд байгууллагын захирамж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийн мэдээг хэлтсийн ахлах мэргэжилтнүүд хариуцан улирал бүр гаргаж захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэст ирүүлнэ;

4.9. Хэлтэс нь газрын шуурхай зөвлөгөөн дээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг гаргаж баталгаажуулан захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэст тогтоосон хугацаанд ирүүлнэ;

4.10. Газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг газрын дарга, түүний эзгүйд орлогч даргаар хянуулан, тэдний зөвшөөрснөөр тухайн ажлыг хариуцсан албан тушаалтан эсвэл хэвлэл мэдээллийн ажилтан холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

Тав. Үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож дүгнэх арга хэлбэр

5.1. Төсвийн шууд захирагч менежерүүдийн, нэгжийн менежерүүд төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинд хяналт тавьж, төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр томилогдсон үнэлгээний баг албан хаагчдын гүйцэтгэлийн

тайланг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулан, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний саналыг давхардуулахгүйгээр эрх бүхий этгээдэд өгнө;

5.2. Төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин /гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт/-г үнэлж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акттай нийцүүлэн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд Төсвийн шууд захирагч дор дурдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх буюу энэ талаар эрх бүхий байгууллагад саналаа тавьж болно;

5.2.1. "Бүрэн хангалттай" үнэлгээ авсан бол албан тушаал дэвшүүлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах /3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл/, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн мэргэшлийн зэргийг ахиулах, цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх /3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл/, албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор тусгай сургалтад хамруулах, төр, засгийн дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох;

5.2.2. "Хангалттай" үнэлгээ авсан бол цол, зэрэг дэвийг ахиулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох;

5.2.3. "Хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол сургалтад хамруулах, албан тушаалын цалинг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, албан тушаал бууруулах /3 удаа дараалан хангалтгүй үнэлэгдвэл/, төрийн албанаас халах /3 ба түүнээс удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл/.

Зургаа. Ажлын цагийн горим

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба өглөө 8.00 цагт эхэлж, орой 17.00 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.00 цагаас 13.00 цагийн хооронд байна.

6.2. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа заавал бүртгүүлж, гарын үсгээр баталгаажуулна. Цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хянаж санхүүд өгнө;

6.3. Ажлын цаг ашиглалтын бүртгэл хөтлөлтөд захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс хяналт тавих бөгөөд дүнг Газрын даргад мэдэгдэж байна. Сард хоцорсон минут 100 минут хүрвэл сахилгын шийтгэл ногдуулна;

6.4. Ажлын цагийн дундуур албан ажлаар гадуур явахдаа хэлтсийн дарга нар газрын даргад, албан хаагчид харьяа хэлтсийн дарга, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэн гадуур ажиллах бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ;

6.5. Ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ;

6.6. Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно;

6.7. Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан /гэр бүлийн гишүүн нэмэх, шалгалт шүүлэг өгөх гэх мэт/-ийн улмаас албан хаагчид чөлөө олгож болно. Ажлын 1 өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар хэлтсийн дарга, 2 өдрийн чөлөөг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс, 3 буюу түүнээс дээш хугацааны чөлөөг газрын дарга олгоно. Чөлөөний хуудсаар чөлөө аваагүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. Цалинтай чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, тухайн хэлтсийн даргын үндэслэл бүхий тодорхойлолт, баримтыг үндэслэн газрын даргын тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ;

6.8. Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг газрын даргын тушаалаар баталж гаргах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтооно. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт олгоно;

6.9. Ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Захиргааны шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 61.1.9-д заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно;

6.10. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ;

6.11. Нийтээр амрах баярын өдрүүдэд ажиллах хариуцлагатай эргүүл жижүүрийн хуваарийг газрын даргын тушаалаар батлуулж, жижүүрт хувийг өгч хэрэгжилтэд захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс хяналт тавьж ажиллана. Хариуцлагатай жижүүрээр томилогдсон албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр үүргээ гүйцэтгээгүй нөхцөлд албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзэх бөгөөд ажилласан цагаас хасаж тооцно;

6.12. Ажлын цагтай холбогдох бусад асуудлыг холбогдох хууль, журмын дагуу зохицуулна.

Долоо.Дотоодын хяналт шалгалт, дэг журам

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

7.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг сахиж мөрдүүлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах ажлыг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс хариуцан ажиллана;

7.3. Төрийн албаны соёл, дэг журмыг сахиулах, ажлын цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор гэнэтийн болон төлөвлөгөөт хяналт шалгалт хийх чиг үүргийг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс хэрэгжүүлэн шаардлагатай тохиолдолд эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээ авч зөвлөмж өгөх бөгөөд шалгалтаар илэрсэн зөрчлийг Ёс зүйн зөвлөл, эсвэл Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар оруулж газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ;

7.4. Албан хаагч бүр төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн төлөв түвшин хувцаслана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загвараар хувцаслахыг хориглоно;

7.5. Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан төрийн албан хаагчийн албан ажлын унаа, өрөөний талбайн хэмжээ, тавилга, хэрэгслийн нийтлэг жишгийг дагаж мөрдөнө;

7.6. Газрын факсын аппарат газрын даргын туслахын өрөөнд байрлах бөгөөд зөвхөн албаны гадаад, дотоод мэдээ, материал хүлээн авах, дамжуулахад ашиглана;

7.7. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ажлын өрөө бүрт холбооны утас байх бөгөөд телефон утасны сарын төлбөрийг холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж хяналт тавина;

7.8. Албаны болон хувийн хэргээр газарт нэвтрэх иргэний биеийн байцаалтыг заавал шалгаж, тусгай дэвтэрт бүртгэн, уулзах ажилтнаас газрын даргатай уулзах хүнийг даргын туслахаас зөвшөөрөл авч 09.30 – 11.30, 14.30 – 16.30 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ. Тогтоосон цагаас бусад үед гаднын хүн оруулсан, түүний улмаас ямар нэгэн үр дагавар гарсан тохиолдолд хариуцлагыг тухайн албан хаагч хүлээнэ;

7.9. Байгууллагын ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

7.9.1. зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл /эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргах;

7.9.2. буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис материал оруулах, хадгалах;

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

7.9.4. согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

7.9.5. ажлын байранд хэт чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх;

7.9.6. ажлын байранд, ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, ажил үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх.

Найм. Ажиллагсдын цалин хөлс, нийгмийн баталгаа

8.1. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу ажиллагсдад цалин хөлс, нэмэгдлийг олгоно. Цалинг сард 2 хувааж / сар бүрийн 10, 25-ны өдөр/ тогтоосон хугацаанд олгоно.

8.2. Энэ журмын 8.1-т заасан өдөр цалин хөлсийг олгоогүй бол хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд олгох ёстой цалин хөлсний тэг аравны гурван хувьтай тэнцэх алданги тооцож ажилтанд нөхөн олгоно.

8.3. Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэж байна.

8.4. Төрийн албан хаагч ажлын зайлшгүй шаардлагаар хослон буюу хавсран ажилласан тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу цалингийн зөрүү эсвэл үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувийг төсвийн шууд захирагч буюу газрын даргын шийдвэрийг үндэслэн олгож болно.

8.5. Албан хаагч нь улс, нийслэл, дотоодын болон гадаад орны хөрөнгө, тусламж, тэтгэлгээр мэргэшлээ дээшлүүлэх 3 сар хүртэл сургалтын хугацаанд цалин олгох эсэх асуудлыг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

8.6. Албан хаагчдад олгох өдрийн хоол, ажилд ирэх буцах нийтийн тээврийн хөлсний зохих хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр тогтоон, сар тутам олгоно.

8.7. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг үе шаттайгаар шийдвэрлэх, орон сууцны судалгааг төрөлжүүлж гаргах, орон сууцны хөнгөлөлттэй зээл, төсөл хөтөлбөрт хамруулах, тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж буй албан хаагчдад зөвхөн өөрийн хэрэгцээнд орон сууц барих зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг судлан шийдвэрлүүлэхэд тусална.

8.8. Ажилтны 16 хүртэлх насны хүүхдэд эх үрсийн баяраар, гэр бүлд шинэ жилийн баяраар бэлэг олгоно.

8.9. Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасан баталгаагаар хангагдана.

8.10. Хууль тогтоомжид заасан бусад нөхөн төлбөр, тусламж олгох асуудлыг судлан шийдвэрлэнэ.

8.10.1. Салбар нэгж татан буугдсан, орон тоо хасагдсан, эсхүл ажилтны тоо цөөрүүлсэн үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд байгууллагад ажилласан хугацаанаас хамааран тэтгэмж олгоно.

8.10.2. Үндсэн ажилтан, түүний эхнэр, нөхөр нас барсан тохиолдолд 500 000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

8.10.3. Ажилтны гэр бүлийн гишүүн /төрсөн аав, ээж, хадам аав, ээж, үр хүүхэд/ нас барсан тохиолдолд 300 000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн, өрх тусгаар

амьдарч байгаа /төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө/ нас барсан тохиолдолд 200 000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

8.10.4. Үндсэн ажилтан анх удаа шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд 500 000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

Ес.Шагнал, урамшуулал олгох

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 мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид дараах урамшуулал олгоно.

9.1.1. хамт олны өмнө сайшааж, баяр хүргэх;

9.1.2. үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

9.1.3. мөнгөн шагнал олгох /1 сарын үндсэн цалин/

9.1.4. байгууллагын өргөмжлөлөөр шагнах;

9.1.5. байгууллагын хүндэт дэвтэрт бичих;

9.1.6. НИТХ, НЗД-ын шагнал болон бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох;

9.1.7. Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох;

9.1.8. Гадаад оронд аялах эрхээр шагнах;

9.2. Төрийн албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяа хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

9.3. Байгууллагын Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, газрын даргын тушаалаар нэгжийн оны шилдэг ажилтанг шалгаруулж, байгууллагын хүндэт өргөмжлөл, 200 000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн шагнал, байгууллагын шилдгийн шилдэг ажилтанд байгууллагын хүндэт өргөмжлөл, 500 000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн шагнал урамшуулал олгоно.

9.4. Төсвийн шууд захирагч нь төрийн албан хаагчид ажлын гүйцэтгэлээр холбогдох журмыг баримтлан мөнгөн урамшуулал олгоно. Урамшууллын хэмжээ хэлбэрийг Төсвийн шууд захирагч тогтооно.

9.5. Салбарын тэргүүний цол, тэмдэг, яамны жуух бичгээр шагнагдсан тохиолдолд холбогдох журмын дагуу байгууллагаас олгох дагалдах мөнгөн шагналыг олгох.

9.6. Тус газрын ажилтан Төр засгийн дээд шагнал, одон медалиар шагнагдсан тохиолдолд 300 000 /гурван зуун мянга/ хүртэлх төгрөгийн үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

9.7. Газрын ажилтан өндөр насны тэтгэвэрт гарсан тохиолдолд 300 000 /гурван зуун мянга/ хүртэлх төгрөгийн үнэ бүхий зүйлийн урамшуулал олгоно.

Арав.Сахилгын шийтгэл ногдуулах

10.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн болон энэхүү журамд заасан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд тооцсон нөхцөлүүд, сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлүүдийг үүсгэсэн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1-д заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулж, ажлаас чөлөөлнө.

10.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна.

10.4. Сахилгын шийтгэлийг Төсвийн шууд захирагчийн тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг захиргааны асуудал хариуцсан хэлтэс хариуцан өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ. Орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар нь сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг Удирдлагын зөвлөлийн болон Ёс зүйн зөвлөлийн хуралд оруулж болно.

10.5. Доор дурдсан үндэслэл нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно:

10.5.1. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүрэг, төлөвлөгөөт ажлаа хангалтгүй гүйцэтгэсэн;

10.5.2. Байгууллагаас зохион байгуулагдаж буй нэгдсэн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ оролцоогүй;

10.5.3. Иргэдийн өргөдөл, гомдол, хариутай бичгийн хугацааг хэтрүүлсэн;

10.5.4. Дээд газраас ирсэн хугацаатай үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

10.5.5. Цалинтай болон цалингүй чөлөө, эмнэлэгийн хуудсаар авсан чөлөөний хугацааг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;

10.5.6. Сард хоцорсон минут 100 минутаас хэтэрсэн;

10.5.7. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн;

10.5.8. Ажилдаа санаачлагагүй, байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар, шийдвэрийг цаг хугацаанд нь биелүүлээгүй;

10.5.9. Бусад байгууллагад хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд давхар ажиллах, бичиг баримт, тоо материал зөвшөөрөлгүй өгсөн;

10.5.10. Харьяалах дээд шатны албан тушаалтныг хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээллээр хангах үүргээ биелүүлээгүй;

10.5.11. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ иргэд, үйлчлүүлэгч, байгууллагатай хүндэтгэлтэй, хүлээцтэй, адил тэгш харьцаж, төрийн үйлчилгээг чирэгдэл, ялгаварлалгүй хөнгөн шуурхай хүргэх үүргээ зөрчсөн;

10.5.12. Албан ажилд шаардлагатай мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах, удирдлагын шийдвэр гаргах үйл ажиллагаанд саад учруулсан;

10.5.13. Захирах, захирагдах ёсыг сахин биелүүлээгүй;

10.5.14. Ажлын гүйцэтгэл, мэдээ тайлангаа хугацаанд нь тайлагнаагүй;

10.5.15. Албан харилцаанд бусдын биед санаатай болон санамсаргүй байдлаар хүрэх, дээрэлхэх, албаны хэвийн харилцааг алдагдуулах;

10.5.16. Нягтлан бодох бүртгэлийн баримт данс, санхүүгийн тайланг хууль тогтоомжийг зөрчиж устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

10.5.17. Хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаа хожимдуулж гаргасан, эсхүл бүртгүүлээгүй буюу санаатай худал мэдүүлсэн;

10.5.18. Албан хаагчийн ажлын үр дүн гурав ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл төрийн жинхэнэ албанаас халах үндэслэл болно;

10.6. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван нэг.Бусад

11.1. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл 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.

11.2. Агентлаг, байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

11.3. Энэ журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд зохицуулна.