

Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, 10.4, 10.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журмыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газрын даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Б.Хурцэцэг/-т даалгасугай.
3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2019 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ц. ГАНЧИМЭГ

ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ ХӨГЖЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газар /цаашид “Ерөнхий газар” гэх/-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь ерөнхий газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, албан хаагчдын ажлын ачааллыг жигд тэнцвэртэй хуваарилах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг ажил, албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, албан тушаалаас бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажлын байрыг хадгалах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ерөнхий газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Засгийн газрын тухай, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Ерөнхий газар нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний нийгмийн харилцаанд бүрэн дүүрэн оролцох, ая тухтай амьдрах, хөгжих боломжийг нэмэгдүүлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний талаарх эерэг ойлголт, хандлагыг олон нийтэд төлөвшүүлэх, тэдэнд ээлтэй нийгмийн орчинг бүрдүүлэх, сэтгэл зүй, эрүүл мэндийн хувьд нөхөн сэргээхэд чиглэсэн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, төрийн үйлчилгээг хуулийн дагуу, иргэдэд ээлтэй, хариуцлагатай, мэргэжлийн өндөр түвшинд үзүүлэхэд салбар дундын уялдаа холбоог хангах, удирдлага арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, хуулийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.4. Ерөнхий газар нь Засгийн газрын тухай хуулиар тодорхойлсон Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг ажил болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой асуудлыг эрхэлнэ.

ХОЁР. АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

2.1. ХБХХЕГ-ын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-д заасан зарчмыг баримтлах;

2.1.2. Үйлчилгээний ажилтан нь үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжит байдалд анхаарлаа хандуулан, үйлчлүүлсэн иргэн бүрт таатай сэтгэгдэл төрүүлэхийг эрхэмлэн ажиллах;

2.1.3. “Төрийн үйлчилгээг танд” гэсэн уриаг үйлчилгээ болон үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;

2.1.4. Эрх мэдлээ хэтрүүлэхгүй байх;

2.1.5. Авлигаас ангид байж, төрийн албан хаагчин ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

2.1.6. Энэхүү журмыг дагаж мөрдөх.

ГУРАВ. ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.1. Ерөнхий газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Монгол улсын Засгийн газраас томилогдсон Ерөнхий газрын дарга удирдана. Ерөнхий газрын даргын түр эзгүйд Дэд дарга орлоно. Дэд дарга орлох боломжгүй үед Ерөнхий газрын даргын даалгаснаар бүтцийн нэгжийн дарга орлоно.

3.1.2. Ерөнхий газрын даргын дэргэд “Удирдлагын зөвлөл” ажиллана. Удирдлагын зөвлөл нь Ерөнхий газрын дарга, түүний бүтцийн нэгжийн дарга нар харьяа байгууллагуудын дарга нараас бүрдсэн нийт 13 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд зөвлөлийн гишүүдийн 70 хувь буюу 10 гишүүн оролцсоноор хурал нь хүчин төгөлдөр болно.

3.1.3. Ерөнхий газрын чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэх үүрэг бүхий 6 хүний бүрэлдэхүүнтэй “Даргын зөвлөл” ажиллана.

3.1.4. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн байгууллага, холбоодын төлөөллийг оролцуулсан “Хамтын ажиллагааны зөвлөл”-ийг Ерөнхий газрын дэргэд ажиллуулна. Төлөөлөлд чиг үүргээрээ ялгаатай Үндэсний холбоодын удирдлагууд багтана.

3.1.5. 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4-д заасан зөвлөл тус бүрийн ажиллах журмыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

3.1.6. Ерөнхий газрын орон тооны хязгаарыг Монгол улсын Засгийн газар, бүтцийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүний баталсны дагуу **газар, хэлтэс, алба, төвийн** хэлбэрээр зохион байгуулна.

3.1.7. Харьяа байгууллагын даргыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд томилж, чөлөөлнө.

3.1.8. Ерөнхий газрын бүтцийн нэгжийн болон харьяа байгууллагын дарга нар ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээний дагуу Ерөнхий газрын даргын өмнө үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

3.1.9. Ерөнхий газрын бүтцийн нэгжийн даргын эзгүйд хэлтсийн дарга орлон ажиллана. Төв болон газар нь хэлтэсгүй бол тухайн нэгжийн даргын даалгаснаар аль нэг мэргэжилтэн орлон ажиллана.

3.2. Дэд даргын эрх, үүрэг

3.2.1. Ерөнхий газрын даргын эрх олгосны үндсэн дээр Ерөнхий газрыг төлөөлөх, харьяалах газар, нэгжийн ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүй, удирдлагаар ханган, мэргэжлийн зөвлөгөө өгч ажиллана.

3.2.2. Эрхэлсэн болон хариуцсан ажлын биелэлт, үр дүнг Ерөнхий газрын даргын өмнө хариуцна.

3.3. Харьяа байгууллагын даргын эрх, үүрэг

3.3.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Ерөнхий газрын даргатай Төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулан биелэлтийг нь хангаж ажиллана.

3.3.2. Ерөнхий газрын даргын баталсан бүтэц, орон тооны дагуу өөрийн байгууллагын чиг үүрэг, ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтооно.

3.3.2. Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээний дагуу хариуцсан ажлын биелэлт, үр дүнг Ерөнхий газрын даргын өмнө хариуцна.

3.4. Нэгжийн дарга дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

3.4.1. Хариуцсан нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, мэргэжилтнүүдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдлагаар ханган ажиллана.

3.4.2. Нэгжийн мэргэжилтэнтэй үр дүнгийн гэрээ байгуулах, үнэлж дүгнэх, үр дүнгийн гэрээний үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

3.4.3. Батлагдсан журам, дүрэм, зааврыг хариуцсан нэгжийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангана.

3.4.4. Нэгжийн үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан Ерөнхий газрын даргаар батлуулж, үр дүнг бүрэн хариуцаж, тайлагнана. Тайланд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийлгэн, Даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлнэ.

ДӨРӨВ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. Ерөнхий газрын дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

4.2. Ерөнхий газрын даргын тушаалын төслийг бүтцийн нэгжийн дарга нар төлөвлөх эрхтэй. Нэгжийн даргын үүрэг болгосны дагуу холбогдох мэргэжилтэн тушаалын төслийг боловсруулан нэгжийн даргад хянуулж, санал авсаны дараа Ерөнхий газрын даргад танилцуулна. Ерөнхий газрын дарга уг тушаалын төслийг зөвшөөрсөн тохиолдолд Даргын туслах, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хэвлэмэл хуудсанд буулган гарын үсгээр албажуулна.

4.3. Ерөнхий газар нь тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.

4.4. Ерөнхий газрын ажилтан, албан хаагчдад байгууллагын даргын гарын үсэг, тамга тэмдэг бүхий ажлын үнэмлэх олгоно.

4.5. Байгууллагын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, бүртгэл тооцоог Даргын туслах, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж, түшнэ.

4.6. Ерөнхий газар нь ажлын өндөр амжилт гаргасан төрийн албан хаагчдыг урамшуулах шагналтай байна. Шагналыг газар, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн “Даргын зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцэж, Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно.

4.7. Сар бүрийн 2 дах долоо хоногийн Даваа гарагт “Удирдлагын зөвлөл” хуралдаж, Ерөнхий газрын хэмжээнд шийдвэрлэх асуудлыг хэлэлцэнэ.

4.8. Долоо хоног бүрийн Даваа гарагт “Даргын зөвлөл”-ийн шуурхай зөвлөгөөнийг Ерөнхий газрын даргын албан өрөөнд хийх ба тогтсон гарагийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална. Уг зөвлөгөөнд нэгжийн дарга нар 7 хоногийн хийсэн ажлын тайлан, дараа долоо хоногт хийх ажлын төлөвлөгөөг танилцуулж, мэдээлэл солилцоно.

4.9. “Хамтын ажиллагааны зөвлөл” 2 сар тутамд хуралдаж, хамтран хэрэгжүүлэх төсөл, үйл ажиллагааны талаар хэлэлцэнэ.

4.10. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор Тамгын газраас “Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр”, “Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө”-г боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангана.

4.11. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг газар, нэгжийн дарга нар хангаж, Тамгын газар хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийн явцыг жил бүр нэгтгэн Удирдлагын зөвлөлд танилцуулж байна.

4.12. Ажлын байранд ажлын цагаар интернэт ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

4.13. Албан хаагчид зөвхөн албаны цахим шуудан ашиглах бөгөөд хоорондоо мэдээлэл солилцох, файл дамжуулахдаа дотоод сүлжээ /спарк/ болон байгууллагын цахим мэдээллийн сайт зэрэг программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглана.

4.14. Дээд шатны байгууллага болон Ерөнхий газрын удирдлагын шийдвэр, зохион байгуулалтын асуудал болон шинээр батлагдсан хууль, дүрэм, журам, төсөл, хөтөлбөрийн талаар чиглэл, заавар, зөвлөмж өгөх, цаг үеийн ажилтай холбоотой сургалт, мэдээлэл хийх зэрэг асуудлаар Ерөнхий газар нь сар бүрийн эхний долоо хоногийн Лхагва гарагт нийт албан хаагчдын дунд “Мэдээллийн цаг”-ийг зохион байгуулна.

4.15. ХБХХЕГ, СЗСҮТ-ийн “Мэдээллийн цаг” болон зохион байгуулагдаж буй бусад үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээ, мэдээллийг Архив, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, Мэдээлэл, лавлагааны ажилтан нар нийт ажилтан, албан хаагчдад тухай бүр дотоод сүлжээ /Spark/-гээр мэдээллэх, мэдээллийн самбарт зарыг тухай бүр байршуулж ажиллана.

ТАВ. ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН АЖЛЫГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ, МЭДЭЭЛЭХ

5.1. Ерөнхий газар нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй ажиллана. Ерөнхий газрын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө нь түүний төсөв боловсруулах үндэслэл бөгөөд Ерөнхий газрын даргын Сайдтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний салшгүй

хэсэг байна. Хэтийн төлөвлөгөөг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, албажуулах ажлыг зохион байгуулна. Үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө нь 4 жилээр байна.

5.2. Хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилийн арга хэмжээний саналыг газар, нэгжээс авч, тухайн жилийн “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-г Тамгын газар нэгтгэн боловсруулж, Ерөнхий газрын даргаар батлуулна.

5.3. Газар, нэгж нь тухайн жилийн “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-г нэгжийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах бөгөөд ажлаа сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж болно. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг Төрийн албаны төв байгууллагаас тогтоосон журам, загварын дагуу боловсруулна.

5.4. “Үр дүнгийн гэрээ”-г Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай Төсвийн шууд захирагч жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор, Төсвийн шууд захирагчтай нэгжийн дарга 1 дүгээр сарын 30-ны дотор, Төсвийн шууд захирагчийн эрх олгосноор төрийн албан хаагч, нэгжийн даргатай 2 дугаар сарын 05-ны дотор Төрийн албаны төв байгууллагаас баталсан зааврын дагуу тус тус байгуулна.

5.5. Газар нэгж нь үйл ажиллагааны сар бүрийн тайлан мэдээг, дараагийн сард дээд байгууллагаар хэлэлцүүлэх шаардлагатай асуудлын саналын хамт сарын сүүлийн 7 хоногийн дотор, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж тогтоосон хугацаанд Тамгын газарт тус тус хүргүүлнэ. Тамгын газраас хагас, бүтэн жилийн тайлан мэдээг нэгтгэж, удирдлагад танилцуулан, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

5.6. Газар, нэгжийн дарга нар сар бүр ажилтан, албан хаагчдын хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлан хэрэгжилтийг нь үнэлж, дүгнэлт өгч ажиллана.

5.7. Байгууллагын хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны тайланд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газраас хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тайланг тогтоосон хугацаанд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны холбогдох газарт хүргүүлнэ.

5.8. Газар нэгж нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, Тамгын газарт хүргүүлж, нэгтгэнэ. Нэгтгэсэн тайланг Ерөнхий газрын дарга, дэд даргад танилцуулан Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, албан тоотын хамт холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

5.9. Ерөнхий газрын төсвийн төслийг газар, нэгжийн дарга нарын санал, хэтийн төлөвлөгөөг үндэслэн боловсруулах, батлуулах ажлыг Санхүү (Ерөнхий нягтлан бодогч) зохион байгуулах ба Ерөнхий газрын санхүүгийн тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэхээс гадна, цахим хуудас, Шилэн дансны мэдээлэлд байршуулна.

5.10. Ерөнхий газрын бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсны ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихдээ удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авах бөгөөд хувийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн ярилцлага өгөх, нийтлэл бичих тохиолдолд өөрийнхөө нэрээр хаяглана.

ЗУРГАА. АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

6.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сул орон тоог нөхөх, түр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон болон албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, хөлсөөр ажиллуулах тохиолдолд иргэнийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилно. Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд авах гэж буй албан хаагчаас тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан мэдлэг, ур чадварын болон компьютер, хэлний мэдлэгээр шалгалт авч болно.

6.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид шаардлагатай гэж үзвэл туршилтын хугацааг 6 сараар тогтоож, Төрийн албаны төв байгууллагаас тогтоосон Туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам, Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн саналыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчаар томилох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ, төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг тус тус байгуулан ажиллана.

6.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажиллагааг “Тангараг өргөх ёслолын журам”-ын дагуу Тамгын газар зохион байгуулна.

6.5. Төрийн захиргааны албан тушаалд ажиллуулах иргэнийг Тамгын газраас судалж, Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ. Бүтцийн нэгжийн даргыг Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлт, Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн саналыг үндэслэн Ерөнхий газрын дарга томилно.

6.6. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдох иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын 22, 23 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан байна.

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

6.7.1. төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт №1/;

6.7.2. иргэний цахим үнэмлэх;

6.7.3. Хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

6.7.4. гурван үеийн намтар;

6.7.5. боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар;

6.7.6. төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон төрийн жинхэнэ албаны тангараг өргөсөн тухай баримт, материал /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй/;

6.7.7. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг;

6.7.8. ажил байдлын тодорхойлолт;

6.7.9. зураг 4 хувь /3х4/;

6.7.10. ял шийтгэлгүй тухай цагдаагийн газрын тодорхойлолт;

6.7.11. бусад шаардлагатай баримт бичиг

6.8. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг сонгон шалгаруулах ажлыг Тамгын газар зохион байгуулна. Төрийн үйлчилгээний ажилтны туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтоох бөгөөд энэ хугацаа дуусмагц ажлын тайлан, үр дүнг харгалзан харьяалах газар, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн тухайн албан тушаалд жинхлэх эсэхийг “Даргын зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

6.9. Төрийн үйлчилгээний ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулж гэрээний 1 хувийг албан хаагчид өгнө. Гэрээнд 2 тал гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.

6.10. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

6.11. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцлийг тусгана. Үүнд:

6.11.1. ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

6.11.2. ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;

6.11.3. үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;

6.11.4. хөдөлмөрийн нөхцөл;

6.11.5. ажлын цаг;

6.11.6. гэрээний хугацаа.

6.12. Шаардлагатай тохиолдолд гоц буюу ховор авъяас, ховор мэргэжлийн мэдлэг, өндөр ур чадварыг нь ашиглах зорилгоор иргэнтэй контракт байгуулан ажиллаж болно.

6.13. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар гэрээт ажилтанг хөлсөөр ажиллуулж болно. Ерөнхий газрын дарга ажилтантай Хөлсөөр ажиллуулах гэрээг бичгээр байгуулна.

6.14. Тамгын газрын Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь шинээр томилогдсон ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, ажлын байр /албан тушаал/-ын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, үр дүнгийн гэрээний журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

6.15. Томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны төв байгууллагаас баталсан “Хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу хувийн хэрэг нээж, хөтөлнө.

6.16. Томилогдсон ажилтан, албан хаагчийг хамт олонд танилцуулж, туршилтын хугацаанд Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам, бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, баримт бичиг боловсруулах сургалтад хамруулж дадлагажуулах зэрэг ажлыг Тамгын газраас зохион байгуулна.

6.17. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно. Мөн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцож, Төрийн албаны тухай хуульд заасан хугацаагаар төрийн байгууллага хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

6.18. Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хооронд болон газар дотор сэлгэн ажиллуулж болно.

6.19. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах, цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгох зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тухайн газар нэгжийн даргын санал болон албан хаагчийн өөрийн хүсэлтийг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно.

6.20. Төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу холбогдох заалтыг үндэслэн тус тус шийдвэрлэнэ. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

6.21. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь өөрийн хариуцан гүйцэтгэж байсан ажил, албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийн төсөл, баримтын цаасан болон цахим хувийг тухайн газар, нэгжийн даргыг байлцуулан /хэрэв ажил хүлээж авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд акт үйлдэж хүлээлцэнэ/, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг эд хөрөнгийн картаар няравт, гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгнө.

6.22. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны “тойрох хуудас”-ыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцоо хийж дууссаны дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг тус тус хүлээлгэн өгнө.

ДОЛОО. ЗАХИРГАА, АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

7.1. Захиргаа дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

7.1.1. Ерөнхий газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэж, хууль тогтоомжид нийцүүлэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ;

7.1.2. Албан хаагчдыг шаардлагатай тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бичгийн хэрэгслээр хангана;

7.1.3. Албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллана;

7.1.4. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлж, хүний нөөцийн манлайллыг хангах үүднээс сургалтын хэрэгцээний санал авч түүнд тулгуурлан дотоод сургалтын төлөвлөгөөний дагуу чадавхжуулах арга хэмжээ авна;

7.1.5. Албан хаагчдын ажлын ачааллыг жигд тэнцвэртэй хуваарилан, ажилтан нэг бүрийн ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд тухайн газар, нэгжийн дарга нарт чиглэл, зөвлөмж өгч ажиллана;

7.1.6. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана;

7.1.7. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгоно;

7.1.8. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд өдөр тутам хяналт тавина;

7.1.9. Албан хаагчдын ажлыг хагас бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нь нэмэгдүүлэх болон бууруулах, нэмэгдэл хөнгөлөлт болон нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ;

7.1.10. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авна;

7.1.11. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна;

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

7.1.13. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий байнгын, орон тооны бус Ёс зүйн хороо ажиллах бөгөөд ажилтнуудтай холбоотой гомдол мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шударгаар хянан шийдвэрлэнэ.

7.2. Ерөнхий газрын ажилтан, албан хаагч дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

7.2.1. Монгол улсын Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газрын албан хаагч гэдгээрээ бахархан дээдэлж, байгууллагын үнэт зүйл, соёлыг түгээн дэлгэрүүлнэ;

7.2.2. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар шуурхай гүйцэтгэж, зан харилцааны өндөр соёлтой, төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг мөрдөнө;

7.2.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн болон Үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг нь хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтална;

7.2.4. Үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллана;

7.2.5. Хамтран ажиллагсадтайгаа зан харилцааны өндөр соёлтой харилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцааг найрсгаар үзүүлж, багаар ажиллах чадвараа тасралтгүй нэмэгдүүлнэ;

7.2.6. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх зорилт тавьж, түүндээ хүрдэг байх, байгууллагаас зохион байгуулах дотоодод чиглэсэн сургалтад идэвхтэй хамрагдаж, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана;

7.2.7. Албан хэрэг, бичиг баримт, байгууллагын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлнэ;

7.2.8. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаандаа цэвэр үзэмжтэй сууж, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана;

7.2.9. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулан сахих, галын болон болзошгүй аюулаас сэргийлэх зорилгоор ажил тарахад цахилгаан хэрэгслийг эх үүсвэрээс нь бүрэн салгаж, галын аюулгүй байдлыг ханган ажиллана;

7.2.10. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, тамхины зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар, албан ажлын өрөөнд утаат тамхи хэрэглэхийг цээрлэж, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ;

7.2.11. Албан тасалгаанд гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байна;

7.2.12. Байгууллагын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулан, ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө;

7.2.13. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана.

7.2.14. Жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны дотор тухайн жилд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөө болон улирлын төлөвлөгөөг гарган, Тамгын газарт ирүүлэх ба Тамгын газар 15-ны дотор төлөвлөгөөг нэгтгэн батлуулж, ХНХЯ-нд хүргүүлнэ;

7.2.15. Албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан ажилтан нь гүйцэтгэх ёстой ажил, үүргийг орлох ажилтандаа хүлээлгэн өгч, түр эзгүй байх хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх ажил, тооцоо, судалгаа, материалын талаар бүрэн ойлголттой болгохын хамт гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлцдэг журмыг чанд баримтлана;

7.2.16. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой санал, шүүмжлэл, хүсэлт, гомдолд анхааралтай хандаж, санал шүүмжлэлийн дагуу ажилдаа дүгнэлт хийх, ажлаа сайжруулах, үйл ажиллагаагаа тогтмолжуулах, өөрийн үүрэгт үндсэн ажлаа ёс зүйтэй, шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ бусдын ажилд туслалцаа үзүүлэх, орлон ажиллах чадвартай байна;

7.2.17. 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;

7.2.18. Өөрийн хувийн хэрэг болон үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт, тайлбар хийлгэж болно;

7.2.19. Албан ажлынхаа зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж болно;

7.2.20. Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ захиалгаар зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч агентлагтай гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан болзол нөхцлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдэлнэ;

7.2.21. Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан баталгаагаар хангагдах эрх эдэлнэ;

7.2.22. Гадаад дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудас бичиж, холбогдох нэгж албан тушаалтанд танилцуулан, албан хаагчдад мэдээлэл хийнэ;

7.2.23. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ тогтоосон хугацаанд гаргаж өгнө;

7.2.24. Ажилтан өөрийн хариуцсан ажил, бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хангах бөгөөд ажил үүргийн дагуу мэдсэн нууц /төр, байгууллага, хувь хүн/-ыг бусдад задруулахгүй байх, нууцлал хадгалах үүргээ зөрчснөөс үүдэн гарах бүхий л үр дагаврыг ажилтан түүнийг санаатай болон санамсаргүй үйлдсэнээс үл хамааран бүрэн хариуцана.

НАЙМ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ТООЦОЖ, ДҮГНЭХ АРГА ХЭЛБЭР

8.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн төвшинг Үр дүнгийн гэрээний хагас бүтэн жилийн биелэлтээр дүгнэх бөгөөд Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас Төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг Төсвийн ерөнхийлөн захирагч /сайд/, Төсвийн шууд захирагчаас нэгжийн даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг Төсвийн шууд захирагч /Ерөнхий газрын дарга/, нэгжийн даргаас төрийн албан хаагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг нэгжийн дарга нар тус тус дүгнэнэ.

8.2. Ажилтан нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн төвшин, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж, дүгнэх журам”, загварын дагуу өөрийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээ, төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг гаргаж, шууд харьяалах нэгжийн даргад 06 дугаар сарын 20, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор тус тус өгч, үнэлж дүгнүүлнэ. Нэгжийн дарга нь ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээг түүний үйл ажиллагаа, мэргэшлийн төвшинтэй холбон журмын дагуу дүгнэж, ажилтанд өгөх биелэлтийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний тухай саналын хамт нэгтгэн, дүнг Ерөнхий газрын “Удирдлагын зөвлөл”-өөр 07 дугаар сарын 05, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор тус тус хэлэлцүүлнэ.

8.3. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд газар нэгжийн дарга нар, энэ журмын 5.2-т дурдсан журмын хэрэгжилтэд Тамгын газар хяналт тавьж ажиллана.

8.4. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль

тогтоомжийн дагуу дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх буюу эрх бүхий байгууллагад саналаа тавьж болно:

8.4.1. “А” буюу “маш сайн” үнэлгээ авсан бол албан тушаал дэвшүүлэх, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн цол, зэрэг дэвийг алгасуулах буюу хугацаанаас өмнө олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн мэргэшлийн зэргийг ахиулах, цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор тусгай сургалтад хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох, төр, засгийн, дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох;

8.4.2. “В” буюу “сайн” үнэлгээ авсан бол одоогийн ажилд нь үргэлжлүүлэн ажиллуулах, эсхүл өөрийнх нь хүсэлтээр сэлгэн ажиллуулах, дараагийн шатлалын цалин олгох, зохих шатны сургалтад хамруулах, төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараагийн шатны цол, зэрэг дэв олгох, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэрэг олгох, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал урамшуулал олгох;

8.4.3. “С” буюу “хангалттай” үнэлгээ авсан бол цалинг нэмэгдүүлэхгүйгээр одоогийн хэмжээнд нь хэвээр үлдээх, зохих шатны сургалтад хамруулах;

8.4.4. “D” буюу “дутагдалтай” үнэлгээ авсан бол албан тушаал бууруулах, төрийн албан хаагчийн мэргэшлийн зэргийг бууруулах, дутагдаж буй мэдлэг чадвар олгох сургалтад хамруулах;

8.4.5. “F” буюу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан бол төрийн албанаас халах.

8.5. Байгууллагын газар нэгжийг хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр дүгнэж, урамшуулал олгохдоо Ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан журмыг баримтлана.

8.6. Ажилтан бүрийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн мөнгөн урамшууллын хувь хэмжээг Төсвийн захирагчийн тушаалаар тогтоож олгоно.

8.7. Хугацаа заасан тайлан, мэдээг гаргаж өгөөгүй, эсвэл тайлан, мэдээ, илтгэх хуудсыг хугацаанаас хожимдуулсан, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийн биелэлтийг бодитой үнэлж дүгнээгүй гэж үзсэн тохиолдолд нэгжийн дарга нарын үр дүнгийн мөнгөн урамшууллыг тодорхой хувиар бууруулж болно.

ЕС. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

9.1. Ажлын цаг, цагийн бүртгэл

9.1.1 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу Ерөнхий газрын ажилтан, албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг 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. Ажил, үүргийн шаардлагаар уртасгасан цагаар ажилласан тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг холбогдох хуулийн дагуу тооцож олгоно.

9.1.2. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа автомат цаг бүртгэлийн машинд бүртгүүлнэ.

9.1.3. Албан хаагч нь ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд ажил дээрээ тогтвортой ажиллана. Ажлын цагаар гадуур ажиллах үедээ газар, нэгжийн дарга нар Төсвийн захирагчид, албан хаагчид өөрийн харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажлын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

9.1.4. Ажлын цагийг бүртгүүлээгүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлаас хожимдсон, тасалсаныг албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзэх бөгөөд тухайн ажиллаагүй хугацааны цалин хөлсийг хасч, зохих хариуцлага ногдуулна.

9.1.5. Хуваариар гарч буй жижүүр өглөө бүрийн 8.30 цагаас хойш ирсэн албан хаагчдын нэрс, хоцорсон цаг, минутын бүртгэлийг Хүний нөөц, хөгжил хариуцсан мэргэжилтэнд өгч, уг бүртгэлийг 7 хоног бүрийн цахим бүртгэлтэй тулган Тамгын газрын даргад танилцуулна.

9.1.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй бүтэн 3 өдрийн ажил тасалсан бол хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзэх бөгөөд энэ нь сахилгын арга хэмжээ авах үндэслэл болно.

9.1.7. Нэг сард хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон нийт хугацаа нь 60 минутаас дээш ажлын цаг хоцорсон тохиолдолд 1 минутад ногдох хөдөлмөрийн хөлсний дүнгээр тооцож, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын үндсэн цалингаас хасах арга хэмжээ авна.

9.1.8. Шууд харьяалагдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын байрандаа байгаагүй албан хаагчийг тухайн өдөр ажил тасалсанд тооцож тэр өдрийн цалинг олгохгүй.

9.1.9. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах газар, нэгжийн дарга нар, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Тамгын газар, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газраас хяналт тавих бөгөөд дүнг газар нэгжийн дарга нарт болон албан хаагчдад сар бүр мэдэгдэж байна.

9.2. Түр чөлөө

9.2.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтанд чөлөө олгож болно. Ажлын 2 өдрийн, 16 хүртэлх цагийн чөлөөг нэгжийн дарга нотлох баримтыг үндэслэн чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг зөвхөн Ерөнхий газрын дарга албан хаагчийн бичгээр ирүүлсэн өргөдөл, нэгжийн даргын цохолтыг үндэслэн тушаалаар олгоно.

9.2.2. Газар, нэгжийн дарга дараах хүндэтгэн үзэх шалтгааны үед нотлох баримтад үндэслэн цалинтай чөлөөг олгож болно. Үүнд:

9.2.2.1. Ажилтан өөрөө болон өөрийн хүүхэд, төрсөн аав, ээжээ эмнэлэгт яаралтай үзүүлэх, эмчлүүлэх;

9.2.2.2. Ажилтны өөрийн болон эхнэр нөхрийн төрсөн ах, эгч, дүү хуримлахад хуримын ёслолд оролцох;

9.2.2.3. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдах, их дээд сургуульд суралцах үед элсэлтийн болон төгсөлтийн шалгалт өгөх, диплом хамгаалах;

9.2.2.4. Холбогдох журмын дагуу ажилтан өөрийн хүүхдийн сургуулийн орчим “сургуулийн эргүүл”-ийн үүргийг гүйцэтгэх;

9.2.2.5. Төрийн дээд одон медаль хүртэх;

9.2.2.6. Ажилтан шүүх хуралд холбогдогчоор оролцох, бүх шатны шүүхэд дуудагдах;

9.2.2.7. Ажилтан өөрийн хүүхдийн сургууль, цэцэрлэгийн эцэг эхийн хуралд оролцоход 2 хүртэлх ажлын цагийн чөлөө олгох зэрэг болно.

9.2.3. Дээрх шалтгаанаар чөлөө авсан ажилтан баримт нотолгоог /цаасан болон зурган хэлбэрээр/ бүрдүүлэн үзүүлснээр, тухайн чөлөө баталгаажна.

9.2.4. Чөлөө хүссэн ажилтан өргөдөл, чөлөөний хуудсыг Хүний нөөц, хөгжил хариуцсан мэргэжилтэнд 1 өдрийн дотор хүргүүлж бүртгүүлнэ. Энэ шаардлагыг зөрчсөн, чөлөөг нотлох баримтгүй авсан, нотлох баримтыг хуурамчаар үйлдсэн зэрэг тохиолдолд тухайн ажиллаагүй хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

9.2.5. Ажилтан 3 өдөр, түүнээс дээш хугацааны чөлөө хүссэн өргөдлөө харьяалах нэгжийн даргаар цохолт хийлгэн Тамгын газарт ирүүлнэ. Чөлөөний өргөдлийг судлан үзэж, Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

9.2.6. Эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх болон өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадлагаагаар чөлөө олгоно. Ажилтан эмнэлгийн магадлагаагаар өвчтэй байх тохиолдолд албан ёсоор урьдчилан мэдэгдэнэ.

9.2.7. Ажилтны өвчтэй байсан хугацааны цалинг холбогдох хууль журмын дагуу НД-ын тэтгэмжийн сангаас /листээр/ олгох ба тухайн хугацаанд хоол унааны мөнгө олгогдохгүй.

9.2.8. Ажилтнууд хувийн зардлаар дотоодод мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх, суралцах, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалахад Ерөнхий газрын даргын зөвшөөрлөөр ажлын цагийн зохицуулалтыг хийж, суралцах, шалгалт өгөх цагийн боломжоор хангана.

9.2.9. Ажилтан өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотойгоор мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор гадаад оронд сургуульд суралцах хугацаанд нь чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална.

9.2.10. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

9.3. Тэтгэмжтэй түр чөлөө

9.3.1. Тэтгэмжтэй чөлөө олгох асуудлыг ажилтны өргөдөл, тухайн газар, нэгжийн даргын саналыг нь үндэслэн, холбогдох хууль, дүрэм журмын дагуу тушаалаар шийдвэрлэнэ.

9.3.2. Хүнд өвчтэй өөрийн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эхээ асрах, хүнд өвчний учир өөрөө сувилуулах шаардлагатай тохиолдолд Төсвийн захирагч өргөдлийг судлан үзсэнээр 1 хүртэлх сарын цалинтай чөлөө олгож болно.

9.3.3. Ажилтан гэр бүлтэй болж хуримаа хийхэд болон шинээр хүүхэд мэндэлсэн үед аавд зориулж ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.4. Ээлжийн амралт

9.4.1. Тамгын газар ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг бүтцийн нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж, жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Төсвийн захирагчийн тушаалаар батлуулах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

9.4.2. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтны нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтооно. Шинээр ажилд орсон төрийн албан хаагч тасралтгүй 8 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ.

9.4.3. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзнэ.

9.4.4. Хүний нөөц, хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн нь ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Ерөнхий нягтлан бодогч болон албан хаагчид өгч ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

9.4.5. Ажилтанд жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Захиргааны шийдвэр, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 31.4 (Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын 61.1.9)-т заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.5. Албан томилолт

9.5.1. Ажилтан нь төсвийн захирагчийн шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар гадаадад болон орон нутагт явж, албан ажил гүйцэтгэхийг албан томилолтоор ажилласанд тооцно.

9.6. Бусад

9.6.1. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цаг, уртасгасан цагаар болон амралтын өдрөөр ажиллуулж болно.

9.6.2. Ажилтныг илүү цаг, уртасгасан цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

9.6.3. Хэрэв нөхөн амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52,53 дугаар зүйлд заасны дагуу илүү цаг, уртасгасан цагийн хөлсийг тухайн улиралд нь багтаан бодож олгоно.

9.6.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103,105,106 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтан эхэд жирэмсэний ба амаржсаны амралтыг тус тус олгоно.

9.6.5. Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны долоо хоногийн ажлын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох актыг үндэслэн богиносгож болно.

АРАВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШИЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, НӨХӨН ОЛГОВОР ОЛГОХ

10.1. Цалин хөлс

10.1.1 Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

10.1.2. Цалинг сар бүрийн 8 ба 24-ний өдөр (зайлшгүй шалтгааны улмаас тухайн хугацаанаас урагшаа болон хойшоо нэг өдрөөр өөрчлөгдөж болно) олгоно.

Цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

10.1.3. Хоол, унааны зардлыг холбогдох журмын дагуу бодож олгоно.

10.1.4. Ажилтан үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил, үүргийг давхар гүйцэтгэсэн тохиолдолд Төсвийн захирагчийн тушаалаар үндсэн /албан тушаалын/ цалингаас нь тооцон 40 хувь хүртэл нэмэгдэл үр дүнгийн урамшуулал олгож болно.

10.2. Шагнал урамшуулал

10.2.1. Ажилтантай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг хагас жилээр тайлагнаж, бүтэн жилээр дүгнэж, хууль тогтоомжийн дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

10.2.2. Төрийн албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

10.2.3. төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнг үнэлж дүгнэх журмын дагуу “А” буюу “маш сайн”, “В” буюу “сайн” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчид зохих журмын дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг холбогдох журамд заасан хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байна.

10.2.4. Ерөнхий газрын “Удирдлагын зөвлөл”-ийн хурлаар ажлын үр дүнг хэлэлцэж, даргын тушаалаар тухайн жилийн шилдэг ажилтнуудыг шалгаруулж, нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгоно.

10.2.5. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачлага гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, 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 урамшуулал олгоно. Үүнд:

10.2.5.1. мөнгөн шагнал;

10.2.5.2. Ерөнхий газрын шагнал

10.2.5.3. Яамны “хүндэт жуух бичиг”-ээр шагнах;

10.2.5.4. “Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын тэргүүний ажилтан” тэмдгээр шагнах;

10.2.5.5. Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх.

10.2.6. Энэ журмын 9.2.5-т заасан шагналыг олгохдоо харьяалах газар, нэгжийн дарга болон “Удирдлагын зөвлөл”-ийн саналыг үндэслэх ба хамт олонд тухай бүр мэдээлж байна.

10.3. Буцалтгүй тусламж, тэтгэмж

10.3.1. Төрийн албаны тухай хуулийн “Төрийн албан хаагчийн баталгаа” бүлэгт заасан ажилтнуудыг орон сууц /гэр хашаа байшин/-тай болоход санхүүгийн бодитой дэмжлэг үзүүлэх, зээлийн баталгаа гаргаж өгөх ба “Удирдлагын зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцэж, Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

10.3.2. Төрийн албаны тухай хуулийн “төрийн жинхэнэ албан хаагчийг төрийн албанаас түр чөлөөлөх” тухай заалт (биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж,

сувилуулах шаардлагатай болсон, 6 сараас дээш хугацааны сургалт /шинэ дадлага, туршлага эзэмших/-аар бэлтгэгдэх болсон, цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон зэрэг)-ыг үндэслэн төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгож болно.

10.3.3. Ажилтныг сурч боловсрох нөхцөлөөр хангаж, ажлын цагийн зохицуулалт хийж дэмжиж болно.

10.3.4. Ерөнхий газрын ажилтан шинээр гэр бүл болж хурим хийх, хүүхэд мэндлэх үед баяр хүргэж 100 000 төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

10.3.5. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад хөдөлмөрийн чадвар алдсан тохиолдолд зохих журмын дагуу буцалтгүй тэтгэмж үзүүлнэ.

10.3.6. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн баярыг тохиолдуулан эмэгтэйчүүдэд, Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын 16 хүртэлх насны хүүхдэд 20 000 хүртэлх төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл олгож болно.

10.3.7. Тус газарт ажиллаж байсан өндөр настан, ахмадуудыг “Цагаан сарын баяр”, “Ахмадын өдөр”-өөр хүлээн авч, Ерөнхий газрын даргын мэндчилгээ, 50 000 хүртэлх төгрөгийн бэлэг олгож болно.

10.3.8. Ажилтан хүндээр өвчилсөн зэрэг үед түүний өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн нэг сарын албан тушаалын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгож болно;

10.3.9. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн 1000 км-ээс дээш төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээний тарифаар тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно;

10.3.10. Төрийн албан хаагч эсвэл тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн өөрөө нас барах, мөн түүний гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болох тохиолдолд дор дурдсан хэмжээгээр мөнгөн тусламж олгоно. Үүнд:

10.3.10.1 төрийн албан хаагч өөрөө болон тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барах, эсвэл хүндээр өвчилж хөдөлмөрийн чадвараа алдсан үед гэр бүлд нь нэг удаа 300 мянган төгрөг,

10.3.10.2. ажилтны эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд тэтгэхэд нь зориулж нэг удаа 250 мянган төгрөг,

10.3.10.3. ажилтны төрсөн ах, эгч, дүү нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд тэтгэхэд нь зориулж нэг удаа 200 мянган төгрөг,

10.3.10.4. албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд ар гэрт нь түүний 3 жилийн албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

АРВАН НЭГ. ДОТООДЫН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДЭГ ЖУРАМ

11.1. Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах үүргийг байгууллагын хэмжээнд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар, газар нэгжийн хувьд тэдгээрийн дарга нар тус тус хариуцан хэрэгжүүлнэ.

11.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар нь батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу дотоод хяналт, шалгалтыг гүйцэтгэх ба газар нэгжийн удирдлага, албан хаагчдаас шаардлагатай баримт, мэдээг гаргуулах, ажил үүргийн биелэлтийг шалгах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаарх тайлбарыг гаргуулж, шаардлагатай бол зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцуулах талаар Удирдлагын зөвлөлд санал оруулж шийдвэрлүүлнэ.

11.3. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг чанд сахин мөрдөх, ажлын эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй шуурхай байдлыг хангахдаа холбогдох журмыг боловсруулан мөрдөнө.

11.4. Албан хаагчдын гадаад, дотоод томилолтыг Ерөнхий газрын дарга шийдвэрлэнэ. Томилолтоор явсан тухай бүр албан томилолтын хуудсаа хаалган, зардлын тооцоог ажлын 3 хоногт багтаан дуусгана.

11.5. Албан ажил ярих телефон утасны аппарат Ерөнхий газрын даргын, Дэд даргын, Тамгын газрын, Хөгжил, нийгмийн оролцооны газрын, Бодлогын хэрэгжилтийн газрын, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газрын даргын, Даргын туслах, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтний өрөөнд тус бүр байрлах бөгөөд дотоод гадаадын байгууллага, хүмүүстэй телефон утсаар харилцах албан хэрэгцээнд ашиглана. Телефон утасны сарын төлбөрийг холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж хяналт тавина.

11.6. Ерөнхий газрын байранд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ:

11.6.1. Ерөнхий газрын дарга иргэдийг хүлээн авч уулзах ажлыг Тамгын газар зохион байгуулах бөгөөд уулзалтын цагийн хуваарийг батлуулна;

11.6.2. Ерөнхий газарт болох хурал, семинарт оролцох түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох нэгжийн дарга нар урьдчилан гаргаж, харуул хамгаалалтын ажилтанд өгнө.

11.6.3. Албаны болон хувийн хэргээр байгууллагад нэвтрэх иргэнийг харуул хамгаалалтын ажилтан уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалгаж бүртгэн, 9.00-12.30, 13.30-17.00 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ. Тогтоосон цагаас бусад үед гадны хүн оруулсан, түүний улмаас ямар нэгэн үр дагавар гарсан тохиолдолд хариуцлагыг харуул хамгаалалтын ажилтан хүлээнэ.

11.7. Ерөнхий газрын ажлын байранд хориглох зүйлс:

11.7.1. Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах, албан хэрэгцээнээс өөр зориулалтаар ашиглах;

11.7.2. Албан баримт бичиг, архивын нэгжийг үрэгдүүлэх, дутаах, өөрчлөлт оруулах;

11.7.3. Байгууллагын нэрийн өмнөөс гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, протокол зөвшөөрөлгүйгээр үйлдэх;

11.7.4. Нууцлал бүхий компьютерийн серверийн өрөө, архивт зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн оруулах;

11.7.5. Ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах, үйлчлүүлэгч, ажилтнуудтай зүй бус харьцах, хэрүүл маргаан, зодоон үүсгэх;

11.7.6. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх шатамхай материал оруулах;

11.7.7. Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа материалыг албан тасалгаанд зөвшөөрөлгүйгээр оруулах;

11.7.8. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн гадны хүнийг байгууллагад нэвтрүүлэх;

11.7.9. Ажлын байранд чанга ярих, хамтран ажиллагсадаа үл хүндэтгэх, дуу чимээ гаргах, танхайрах;

11.7.10. Албан хаагчид төрийн албаны ажлын үүргийн шаардлагад нийцүүлэн хувцаслах бөгөөд ажлын байранд хэт этгээд болон содон чөлөөтэй хувцаслахыг тус тус хориглоно.

АРВАН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

12.1. Дараах тохиолдолд ажилтанд төрийн албаны тухай хуульд заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.1.1. Ажилтан холбогдох хууль тогтоомж, өргөсөн тангараг, энэхүү журамд заасан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн, анх буюу давтан үйлдсэн;

12.1.2. Албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;

12.1.3. Ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн;

12.1.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан, хоцорсон минутын нийлбэр сард 60 минутаас хэтэрсэн;

12.1.5. Дараалан 5 удаа 5 минутаас дээш хугацаагаар ажлын цагаас хоцорсон;

12.1.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг зөрчсөн, иргэд, үйлчлүүлэгчид болон албан хаагчид, удирдлагуудтай зүй бусаар харьцсан, хэл амаар доромжилж, ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан;

12.1.7. Төвийн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашиглах болон байгууллагын нэрийг ашиглан бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхлэн залилсан нь тогтоогдсон;

12.1.8. Бусдыг шалтгаангүйгээр гүтгэн, хэл амаар доромжилсон;

12.1.9. Гадны хүнд зохих зөвшөөрөлгүй архивын материалыг танилцуулсан, архивын сан хөмрөгт нэвтрүүлсэн;

12.1.10. Архивын өрөөнд галд өртөмтгий бодис, материал оруулсан, хадгалсан;

12.1.11. Байгууллагын болон бусдын эд зүйлсийг хулгайлсан. Тус үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон.

12.1.12. Байгууллагын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд зүйлийг дур мэдэн худалдан борлуулсан;

12.1.13. Ашиглаж буй эд хогшил, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээ ариг гамгүй хэрэглэж, эвдэж гэмтээсэн, алга болгосон;

12.1.14. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгээгүй;

12.1.15. Хугацаатай тайлан, мэдээг цаг тухайд нь гаргаагүй, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлээгүй;

12.1.16. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ, тайлан буруу гаргасан нь байгууллагын тайлан, балансад сөргөөр нөлөөлсөн;

12.1.17. Байгууллагын тамга, тэмдэг, албан бичгийн бланкийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон төвийн нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, хүмүүсийг хуурч мэхэлсэн, тус байгууллага, хамт олон, ажилтныг залилан мэхэлсэн, хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан тохиолдолд;

12.1.18. Албан хаагчийн хууль бус, буруутай үйл ажиллагаанаас үүдэн байгууллагын болон салбар нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаа доголдсон;

12.1.19. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажлаас хойш суусан, бусдыг энэ үйлдэлдээ татан оролцуулсан, уриалсан;

12.1.20. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгт өдөөн турхирсан, байгууллага, газрын удирдлагад ямар нэг байдлаар дарамт шахалт үзүүлсэн;

12.1.21. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, компьютерийн программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн, санаатай устгасан буюу дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан;

12.1.22. Байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч хувьдаа ашигласан, бусдын эд хөрөнгийг хулгайлах, танхайрах;

12.1.23. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг бусад хэлбэрээр зөрчсөн.

12.2. Дараах тохиолдолд ажилтныг албан тушаалаас захиргааны санаачлагаар чөлөөлөх үндэслэл болно. Үүнд:

12.2.1. Удаа дараа /3 ба түүнээс дээш/ албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн;

12.2.2. Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагаа үйлдэл, эс үйлдэхүй удаа дараа гаргасан нь тогтоогдсон;

12.2.3. Ажлын хариуцлага алдсаны улмаас байгууллагад ноцтой хохирол учруулсан, байгууллагын хөрөнгө, санхүүгийн баримтыг зориулалтын бусаар ашиглаж, шамшигдуулсан;

12.2.5. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

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

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

12.5. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн болон Тамгын газрын саналыг үндэслэн “Даргын зөвлөл”-ийн хурлаар хэлэлцэж Ерөнхий газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Тамгын газар ажилтанд өөрт нь мэдэгдэх ба тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

12.6. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд зөрчлийн хүнд, хөнгөнд тохируулж ногдуулна.

12.7. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан албан тушаалын зэрэглэл ахиулах, шагнал урамшуулал олгохгүй.

12.8. Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

12.9. Ажилтан, албан хаагчийг дараахь үндэслэлээр захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулж болно:

12.9.1. Хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн;

12.9.2. Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон;

12.9.3. Газар, хэлтэс, нэгж, албадын даргын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн ур чадвараас шалтгаалан тухайн газрын үйл ажиллагаа доголдсон, газрын удирдлага ажлаа шаардлагын хэмжээнд хүртэл явуулж чадахгүй байна гэж үзсэн тохиолдолд тус тус албан тушаал бууруулж болно.

АРВАН ГУРАВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

13.1. Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 135 дугаар зүйлд заасан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.2. Ажилтан өөрийн эзэмшилд байгаа үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хэвийн байдлыг хангаж ажиллана.

13.3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эд хариуцагчтай *Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ* байгуулна.

13.4. Ажилтанд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасан үндэслэлээр хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.5. Нэгжийн дарга эд хөрөнгөд хохирол учирсан тухай мэдмэгц учирсан хохирлын шалтгаан, хэмжээ болон буруутай этгээдийг тогтоох, шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг томилон шалгалт зохион байгуулна.

АРВАН ДӨРӨВ. БУСАД

14.1. Төрийн болон байгууллагын нууц, 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 бөгөөд дээрх харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

14.2. Ерөнхий газар түүний харьяа 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.

14.3. Байгууллагын үйлчилгээний ажилтнууд оффисын ажилтнуудын ажлын цаг эхлэхээс өмнө /08:00/ цагт ирж албан хаагчдын ажлын өрөөнд өдөр тутмын чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийх бөгөөд их цэвэрлэгээг сард 2 удаа хийж гүйцэтгэнэ.

.....оОо.....