



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 11 сарын 08 өдөр

Дугаар А/1716

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, 10.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.1, 17.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмон/-т, журамд тусгагдсан хөтөлбөр, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулахыг Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэс /Б.Өэлүн-Үжин/-т тус тус даалгасугай.
4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 13-ны өдрийн "Улсын бүртгэлийн байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай" А/1300 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

142304600

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2023 оны 1199/18 дугаар тушаалын хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журам нь улсын бүртгэлийн байгууллага /цаашид “байгууллага” гэх/-ын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2.Дотоод журмаар байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж, удирдлага, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, бууруулах, халах, албан хаагчийг мэргэшүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх болон тусламж, тэтгэмж олгохтой холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.3. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын агентлагын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, эрх зүйн бусад акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4.Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга /цаашид “Байгууллагын дарга” гэх/ хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5.Дотоод журмыг нийт албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр.Байгууллагын бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Байгууллага Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын баталсан “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”-т заасан бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллана.

2.2.Байгууллагын удирдлагад байгууллагын дарга, газар, хэлтсийн дарга нар хамаарна.

2.3.Байгууллагын дарга байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдмэл удирдлагаар ханган, удирдан зохион байгуулж, байгууллагыг гадаад, дотоодод төлөөлнө.

2.4.Байгууллагын даргын эзгүйд түүний зөвшөөрсөн тодорхой эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагыг удирдлагаар хангах, төлөөлөх эрхийг Тамгын газрын дарга

гүйцэтгэнэ. Тамгын газрын дарга орлох хугацаандаа гаргасан шийдвэр, төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа байгууллагын даргад тайлагнаж, гаргасан шийдвэрээ хариуцна.

2.5. Байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад байгууллагын даргад дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх үүрэг бүхий Даргын зөвлөл ажиллана.

2.6. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын үндсэн нэгж /цаашид “зохион байгуулалтын нэгж” гэх/, нийслэлийн улсын бүртгэлийн газар, аймаг, дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтэс /цаашид “орон нутгийн газар, хэлтэс”, нийтэд нь “нэгж” гэх/-ийн дарга өөрийн шууд удирдах албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, арга зүйгээр хангана. Нэгжийн дарга ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүнг харьяалах дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна.

2.7. Нэгжийн дарга төрийн болон бусад байгууллагын ижил түвшний албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шууд харилцаж, үр дүнг тухай бүр харьяалах дээд шатны удирдлагын өмнө танилцуулна.

2.8. Албан хаагч албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолт заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг нэгжийн даргын өмнө хариуцаж тайлагнана.

2.9. Нэгжийн дарга нар албан ажлын асуудлаар шууд харилцаж, бусад нэгжийн албан хаагчид үүрэг даалгавар өгөх тохиолдолд тухайн харьяалах нэгжийн даргаар дамжуулна. Шуурхай шийдвэрлэх албан ажлын шаардлагаар холбогдох албан хаагчтай шууд харилцаж болох бөгөөд албан хаагч энэ талаар хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

2.10. Байгууллагын удирдлагаас албан хаагчид шууд үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд өөрийн харьяалах нэгжийн даргад танилцуулж, заасан хугацаанд гүйцэтгэлийг тайлагнана. Албан хаагч өөрийн шууд удирдах нэгжийн даргаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврын талаар дээд шатны удирдлагатай шууд харилцахгүй.

2.11. Байгууллагын албан ёсны мэдээ, мэдэгдлийг Тамгын газрын даргаар хянуулж, байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр олон нийтэд мэдээлнэ.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

3.1. Байгууллагын дарга хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэр гаргана.

3.2. Орон нутгийн газар, хэлтсийн дарга холбогдох хууль тогтоомж, байгууллагын даргын гаргасан тушаал, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхээр нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал гаргаж, удирдамж, төлөвлөгөө батална.

3.3. Байгууллага нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

3.4. Байгууллагын даргын гаргасан тушаал, албан даалгавар, үүрэг чиглэл, Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд Тамгын газар болон орон нутгийн газар, хэлтсийн дарга хяналт тавьж, биелэлтийг байгууллагын даргад тухай бүр танилцуулна.

3.5. Удирдлага, зохион байгуулалтад хамаарах тушаал, шийдвэр, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг Тамгын газрын Эрх зүйн хэлтэс, хөрөнгө, санхүүтэй холбоотой шийдвэрийн төслийг Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтсээр, орон нутагт нягтлан бодогчоор хянуулна.

3.6. Албан хаагч гадаад, дотоодын сургалт, үйл ажиллагаанд оролцох, албан томилолтоор ажиллахад байгууллагын дарга тушаал гаргана. Томилолтоор ажилласан албан хаагч /ажлын хэсэг/ ажлын үр дүнг томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын таван өдрийн дотор байгууллагын удирдлагад тайлагнана. Илтгэх хуудасны баталгаажсан хувийг Тамгын газрын Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтэст ирүүлнэ.

3.7. Зохион байгуулалтын нэгжийн даргыг түр эзгүйд түүний албан үүргийг орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны жагсаалт, ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын дарга, орон нутгийн газар, хэлтсийн даргыг түр эзгүйд түүний албан үүргийг орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны жагсаалт, ээлжийн амралтын хуваарийг аймаг, нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга тус тус жил бүрийн 01 дүгээр сард баталж, Тамгын газарт ирүүлнэ.

3.8. Албан хаагчийг түр эзгүй /өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, албан томилолтоор ажиллах зэрэг/ үед түүний албан үүргийг орлон гүйцэтгэх албан хаагчийн нэрсийн жагсаалт, хуваарийг нэгжийн дарга батална. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан хаагч орлон ажилласан хугацааны ажил үүргийг хариуцна.

3.9. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, ажлын байрны дэг журмыг хангах асуудлыг Тамгын газар, орон нутагт нэгжийн дарга хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.10. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчийн нэрсийг Тамгын газрын мэргэжилтэн, орон нутагт нэгжийн дарга гаргаж, хамгаалалтын ажилтанд өгөх бөгөөд жагсаалтад бичигдээгүй албан хаагчдыг ажлын бус цагаар ажлын байранд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно. Албан хаагч нь ажлын байрнаас явахдаа өөрийн сейф болон өрөөний хаалгаа лацдана.

3.11. Албан хаагч зайлшгүй ажиллах шаардлага гарсан тохиолдолд ажлын үнэмлэхийг хамгаалалтын ажилтанд шалгуулж, ажлын байранд нэвтэрнэ. Энэ тухай хамгаалалтын ажилтан тэмдэглэлд тэмдэглэж, дараа 7 хоногийн эхний ажлын өдөрт багтаан Тамгын газрын даргад, орон нутагт нэгжийн даргад танилцуулна.

3.12. Байгууллагын байранд иргэдийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ:

3.12.1. Байгууллагын даргын иргэдийг хүлээн авч уулзах ажлыг Тамгын газар зохион байгуулах;

3.12.2. байгууллагын байранд болох хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох нэгжийн дарга хамгаалалтын ажилтан, гэрээт ажилтанд урьдчилан гаргаж өгөх;

3.12.3.Албаны болон хувийн хэргээр байгууллагын байранд нэвтрэх иргэнийг уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалгаж, бүртгэн 08.30-12.30, 13.30-17.30 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ. Тогтоосон цагаас бусад үед иргэдийг оруулсан, түүний улмаас ямар нэгэн үр дагавар гарсан тохиолдолд түүний хариуцлагыг хамгаалалтын ажилтан, гэрээт ажилтан хүлээнэ.

3.13.Байгууллагын ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

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

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

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

3.13.4.согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

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

Дөрөв.Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

4.1.Байгууллагын дараа оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа зохион байгуулалтын нэгжүүд жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор Тамгын газарт ирүүлнэ.

4.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг Тамгын газар нэгтгэн боловсруулж, жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газарт хүргүүлнэ.

4.3.Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, жил бүрийн 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлнэ.

4.4.Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн боловсруулж, 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор байгууллагын дарга буюу төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

4.5.Аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэс, нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн боловсруулж, байгууллагын даргаар, дүүргийн улсын бүртгэлийн хэлтэс гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн боловсруулж, Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газрын даргаар 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор тус тус батлуулан хэрэгжүүлнэ.

4.6. Төрийн жинхэнэ албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг харьяалах нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан боловсруулж, 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор нэгжийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

4.7. Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр Тамгын газар нэгтгэж, Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газарт 06 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

4.8. Нэгжийн гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, 06 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газарт хүргүүлнэ.

4.9. Албан хаагч гүйцэтгэлийн тайланг хагас жилээр 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор нэгжийн даргад тайлагнана.

4.10. Нэгжийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах бөгөөд ярилцлагыг зохион байгуулаагүй эсхүл хангалтгүй зохион байгуулсан нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээнээс оноо хасах үндэслэл болно.

4.11. Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн тайлан, үйл ажиллагааны үр дүнд хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Даргын зөвлөлийн хуралд 07, 12 дугаар сард багтаан танилцуулна. Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлнэ.

4.12. Нэгжийн дарга харьяа нэгжийн албан хаагчдын төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ. Үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг байгууллагын даргад гаргана.

Тав. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах

5.1. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сонгон шалгаруулж орон тоог нөхнө.

5.2. Байгууллагад ажиллахыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
Үүнд:

- 5.2.1. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 5.2.2. төрийн албан хаагчийн анкет;
- 5.2.3. төгссөн сургууль /дамжаа/-ийн диплом, үнэмлэхийн хуулбар;
- 5.2.4. мэргэжлээрээ ажиллаж тодорхой асуудлаар мэргэшиж ур чадвар эзэмшсэн бол түүнийг нотлох баталгаажсан бичиг баримтын хуулбар;
- 5.2.5. төрийн албанд болон хувийн байгууллагад ажиллаж байсан бол нийгмийн даатгалын лавлагаа;
- 5.2.6. иргэний үнэмлэхийн хуулбар эсхүл иргэний үнэмлэхийн лавлагаа;

5.2.7.төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай материал, хэрэв төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн бол төрийн албан хаагчийн тангаргийн хуудас;

5.2.8.төрийн албанд ажиллаж байсан бол зэрэг дэв, цол олгосон шийдвэрийн баталгаажсан хувь;

5.2.9.цээж зураг 4 хувь;

5.2.10.цэргийн алба хаасан тухай баримт /1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй/;

5.2.11.шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хууль журмаар шаардсан нэмэлт тодорхойлолт, зөвшөөрөл.

5.3.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн энэ журмын 5.2-т зааснаас зөвхөн өөрт хамаарах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

5.4.Төрийн албан тушаалд анх томилогдож буй төрийн захиргааны албан хаагчийг 6 сараас 1 жил хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг 3 сар хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар ажилуулна. Төрийн албанд өмнө нь ажиллаж байсан иргэний мэдлэг, туршлага, ур чадварыг харгалзан туршилтын хугацаа хэрэглэхгүй томилж болно.

5.5.Нэгжийн дарга албан тушаалд туршилтын журмаар томилогдсон ажилтнаар албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг биечлэн гүйцэтгүүлж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах ба мэргэшил, ур чадвар нь хуулиар хүлээх үүргээ биелүүлэхэд хангалттай гэж үзвэл туршилтын хугацаа дуусмагц албан тушаалд жинхлэн томилуулах саналыг байгууллагын даргад бичгээр гаргана.

5.6.Байгууллагын дарга шууд харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн ажилтныг албан тушаалд жинхлэн томилох шийдвэр гаргана.

5.7.Ажилтныг албан тушаалд томилсон шийдвэр гарсны дараа байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийн талаар Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн, орон нутагт нэгжийн дарга “Танилцуулах хуудас” /Журмын 1 дүгээр хавсралт/-аар танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

5.8.Туршилтын хугацаа дуусан албан тушаалд жинхлэн томилогдсон албан хаагчийн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг Тамгын газар холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.

5.9.Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалттай биелүүлээгүй ажилтныг мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

5.10.Албан хаагч томилогдож, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд улсын бүртгэлийн цахим мэдээллийн санд нэвтрэх эрх олгох, эрхийг цуцлах асуудлыг байгууллагын даргын шийдвэрийг үндэслэн тухайн чиглэлийн зохион байгуулалтын нэгж хариуцаж, “Нууц задруулахгүй байх баталгаа”-г Нууц хамгаалах ажилтан гаргуулан авна.

5.11.Нэгжийн дарга ажилтныг ажилд томилсон шийдвэр гармагц ажлын 10 өдрийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө эсвэл хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, албажуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.12. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн нууцлал, хадгалалт, хамгаалалтад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавина. Албан хаагчийн хувийн хэрэгтэй албан хаагч болон шууд харьяалах нэгжийн дарга танилцана.

5.13. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр, 46.2 дахь хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлнө.

5.14. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, цуцална.

5.15. Албан хаагч энэхүү журамд заасан “зөрчил” гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.16. Төрийн албанаас буюу тухайн ажил, албан тушаалаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагч нь тушаалд заасан хугацаанд ажлаа цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгч, хариуцаж байсан эд хөрөнгө, ашиглаж байсан хувийн дугаар бүхий тэмдэг, үнэт цаасыг бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлнэ. Албан хаагч “Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн хариуцсан эд хөрөнгө, холбогдох бичиг баримт хүлээлгэн өгөх хуудас” /Журмын 7 дугаар хавсралт/-ыг зуруулсны дараа түүнд хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

5.17. Албан хаагчийн ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг харьяалах нэгж зохион байгуулж, ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг ажлын 3 өдрийн дотор Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн, орон нутгийн газар хэлтсийн хүний нөөц хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

5.18. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, ажил үүргийн шаардлагаар албан хаагчийн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр байгууллагын нэгж хооронд сэлгэн ажилуулж болно. Мөн албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэн нэгж дотор, эсхүл нэгж хооронд шилжүүлэн ажилуулж болно.

5.19. Хууль тогтоомжид заасны дагуу хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээллийг Тамгын газрын хүний нөөцийн /ахлах/ мэргэжилтэн нэгтгэн гаргах бөгөөд шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг албан хаагч тухай бүр ирүүлнэ.

Зургаа. Байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.1. Байгууллагын удирдлагын эрх:

6.1.1. албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын үйлчилгээний стандарт, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

6.1.2. байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийг зориулалтын дагуу ашиглахыг шаардах;

6.1.3.байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас хохирол учруулсан, гэмтээсэн, хувийн дугаар бүхий тэмдэг, үнэт цаасыг хаяж үрэгдүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх;

6.1.4.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр албан томилолтын удирдамжид заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд албан хаагчийн томилолтын зардлыг төлүүлэх;

6.1.5.хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад эрх.

6.2.Байгууллагын удирдлагын үүрэг:

6.2.1.нэгжийн чиг үүрэг, ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж, мөрдүүлэх;

6.2.2.ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цалингийн хэмжээг хууль тогтоомжид заасны дагуу тогтоож, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс олгох, албан хаагчийн цалин хөлсийг сард 2 удаа, тухайн сарын 10, 25-ны өдрийн дотор олгох;

6.2.3.албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажил /байгууллагын албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр/-ыг төлөвлөгөөтэйгөөр хэрэгжүүлэх;

6.2.4.албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах, ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

6.2.5.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулах, нөхөн амруулах боломжгүй тохиолдолд хуульд заасны дагуу цалинг олгох;

6.2.6.албан хаагчийг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жил бүр хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

6.2.7.хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн зохистой харилцааг бий болгох, ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

6.2.8.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцаг, цахим хаяг ажиллуулах, эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

6.2.9.ажилтнаас ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар хагас жил тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах, шаардлагатай

тохиолдолд хүний эрхийн чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

6.2.10.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

6.2.11.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг Жендэрийн дэд зөвлөлд хүргүүлэх, нууцыг хадгалах, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

6.2.12.хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад үүрэг.

6.3.Албан хаагчийн эрх:

6.3.1.ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа болон техник хэрэгслээр хангагдах;

6.3.2. аливаа хууль бус шахалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхалт, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт, ёс зүйн зөрчлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээллийг холбогдох Зөвлөл, Хороо, Дэд хороонд гаргах, тайлбар, нотлох баримт өгөх;

6.3.3.албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулах талаар хүсэлт гаргах;

6.3.4.тодорхой асуудлаар өөрийн санал хүсэлт, байр суурийг нэгжийн дарга, эрх бүхий албан тушаалтанд амаар, бичгээр гаргах;

6.3.5.өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцах;

6.3.6.хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх, хувийн чөлөө авах, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал авах;

6.3.7.албан ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн ажил, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил эрхлэх, багшлах;

6.3.8.хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх.

6.4.Албан хаагчийн үүрэг:

6.4.1.Төрийн албаны тухай хууль, “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль бусад хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн шаардлага, нийтлэг хэм хэмжээг сахин мөрдөх, Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын соёл, дэг журам, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

6.4.2.албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн

үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулах, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

6.4.3.үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журмыг мөрдлөг болгох;

6.4.4.албан үүргийнхээ дагуу танилцсан, эсхүл олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний хувийн мэдээллийг төрийн алба хаах хугацаандаа, чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх;

6.4.5.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;

6.4.6.хамтран ажиллагсадтайгаа соёлтой харилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж, багаар ажиллах;

6.4.7.ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

6.4.8.ажлын байранд ажлын цагаар этгээд сонин хэв маяг, чөлөөт загвараар хувцаслахгүй байх;

6.4.9.ажлын цагаар ажлын байранд албан ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа /худалдаа, арилжаа гэх мэт/ эрхлэхгүй байх;

6.4.10.ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэхгүй байх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэхгүй байх, тамхины зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар, ажлын өрөө, тасалгаанд тамхи хэрэглэхгүй байх;

6.4.11.ажлын байранд, албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа бусдад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэхгүй байх;

6.4.12.ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх;

6.4.13.хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах, зориулалтын дагуу хэрэглэх, өрөө тасалгаа, ажлын ширээг цэвэр, эмх цэгцтэй байлгах, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх;

6.4.14.байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлийг хариуцах, өөрийн уруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулах;

6.4.15.өөрийн хувийн хэргийн баяжилтад шаардлагатай нэмэлт материалыг бүрдүүлэн өгөх;

6.4.16.байгууллагын эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар байгууллагаас гадагш авч гарах тохиолдолд нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, харуул хамгаалалт хариуцсан ажилтанд тэмдэглүүлэх;

6.4.17.өөрийн буруугаас хувийн дугаар бүхий тэмдэг, лац, түлхүүр, үнэмлэхийн хавтас, үнэт цаасыг хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн бол Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэс, орон нутагт нягтлан бодогчид мэдэгдэж, үнийг төлөх;

6.4.19.гадаад улсад богино, урт хугацаагаар /албан ажлын болон хувийн хэргээр/ зорчих тохиолдолд нэгжийн дарга, байгууллагын нууц хамгаалах ажилтанд урьдчилан мэдэгдэх;

6.4.20.ажлын өдөр албаны болон хувийн хэргээр оршин байгаа хот, суурин газраас гадагш явах тохиолдолд харьяа нэгжийн даргад мэдэгдэх;

6.4.21.гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд буцаж ирсэн өдрөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан нэгжийн удирдлагад илтгэх хуудсаар үр дүнг танилцуулж, шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдад мэдээлэл хийх;

6.4.22.албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүр мэдэгдэж, өөрчлөлтийг Хүний нөөц, сургалтын нэгдсэн системд тусгуулах;

6.4.23.хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудас, нийгмийн сүлжээгээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэхгүй байх;

6.4.24.албан тушаал эрхлэхэд шаардлагатай хууль, эрх зүйн мэдлэгээ байнга дээшлүүлэн Хүний нөөц, сургалтын систем дэх сургалтын материалыг судлан, зохих тестийн шалгалтыг өгч баталгаажуулсан байх;

6.4.25.хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан бусад үүрэг.

Долоо.Ажлын цагийн горим

7.1.Долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 08.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага хоорондын зай нэг цаг байна.

7.2.Нийслэл, орон нутагт тухайн засаг захиргааны нэгжээс тогтоосон ажлын цагийн хуваарийг баримталж болох бөгөөд орон нутгийн газар, хэлтсийн дарга харьяалах нэгжийн ажлын цагийн хуваарийг ажлын онцлог, ачааллыг харгалзан тогтоож болно.

7.3.Үйлчилгээний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангаж иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагчдын үдийн завсарлагыг ээлжээр зохион байгуулж болно.

7.4.Төрийн үйлчилгээний зарим алба хаагчийн ажлын цагийг хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулж болно.

7.5.Гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт, мөн хүүхэд нь нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах эцэг, эхэд хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан нэг цагийн завсарлага нэмж олгож болох бөгөөд ажилтны хүсэлтээр ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр зохицуулах асуудлыг нэгжийн дарга шийдвэрлэнэ.

7.6.Албан хаагч бүр ажилдаа ирсэн, явсан цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-өөс бусад биометрик мэдээллийг ашиглан бүртгүүлнэ. Албан хаагчаас биометрик мэдээллийг ашиглах зөвшөөрөл /Журмын 2 дугаар хавсралт/-ийг Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн, орон нутагт нэгжийн дарга бичгээр авна.

7.7.Албан хаагч нь ажлын цагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд шууд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, зөвшөөрлийг Хүний нөөц, сургалтын нэгдсэн системээр дамжуулан авна. Хүний нөөц, сургалтын нэгдсэн системд холбогдох боломжгүй тохиолдолд "Гадуур ажлын бүртгэл" /Журмын 4 дүгээр хавсралт/-д тэмдэглүүлнэ. Гадуур ажилласан байдалд нэгжийн дарга тухай бүр хяналт тавина.

7.8.Нэгжийн дарга ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа Байгууллагын дарга болон Тамгын газрын даргад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

7.9.Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэг, ажлын ачааллаас хамаарч ажилтны саналыг харгалзан ажлын цагийг долоо хоногт 36 хүртэл цаг богиносгож болно.

7.10.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд учирсан саадыг арилгах, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд байгууллагын дарга эсхүл нэгжийн даргын шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж, илүү цагийн хөлсийг олгох бөгөөд өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь 4 цагаас илүүгүй байна.

7.11.Ажил үүрэг нь зайнаас гүйцэтгэх боломжтой, зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, нэгжийн болон Тамгын газрын даргын санал, холбогдох баримтыг үндэслэн байгууллагын даргын шийдвэрээр 1 хүртэл сарын хугацаанд зайнаас ажиллуулж болно. Албан хаагч ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг шууд харьяалах нэгжийн даргад тайлагнана.

7.12.Жирэмсэн, хөгжлийн бэрхшээлтэй гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, хамт амьдардаг эцэг, эх/-ийг асардаг албан хаагч 3 хүртэл сарын хугацаанд бүтэн бус цагаар ажиллах хүсэлт гаргасан тохиолдолд нэгжийн болон Тамгын газрын даргын саналыг үндэслэн байгууллагын даргын шийдвэрээр бүтэн бус цагаар ажиллуулж болно. Албан хаагч ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг шууд харьяалах нэгжийн даргад тайлагнана.

7.13.Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, цагийн бүртгэлд харьяалах нэгжийн дарга, Тамгын газрын дарга хяналт тавина. Албан хаагч ажил тасалсан, хожимдсон тохиолдолд ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн цалинг олгоно.

7.14.Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчийн ажилласан цагийн бүртгэлийн тооцоог Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн нэгтгэн, Тамгын газрын даргаар хянуулж, Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэст, орон нутгийн газар, хэлтсийн албан хаагчийн ажилласан цагийн бүртгэлийн тооцоог захиргаа, хүний нөөц хариуцсан ажилтан гаргаж, нэгжийн даргаар хянуулж, нягтлан бодогчид цалин олгох хугацаанаас ажлын 2-оос доошгүй өдрийн өмнө хүргүүлнэ.

Найм.Амралт, чөлөө, тэтгэмж, тусламж

8.1.Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно.

8.2.Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчид олгосон ээлжийн амралт, чөлөөг Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн, орон нутгийн газар хэлтсийн албан хаагчид олгосон ээлжийн амралт, чөлөөг захиргаа, хүний нөөц хариуцсан ажилтан бүртгэж, тэмдэглэл хөтөлнө.

8.3.Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын дарга, орон нутгийн газар, хэлтсийн албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн нэгжийн дарга жил бүрийн нэгдүгээр сард батална.

8.4.Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн эдлэх ээлжийн амралтын аль нэг хугацаа ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид хууль тогтоомжид заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.5.Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөө дуусгаж ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг 6 сар ажилласны дараа эдлүүлнэ. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

8.6.Албан хаагчийг төрийн байгууллага, байгууллагын нэгж хооронд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд өмнөх байгууллага, нэгжид ээлжийн амралтын тооцоо хийгээгүй, биеэр эдлээгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийн ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

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

8.8.Албан хаагч чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр болон хүний нөөцийн нэгдсэн системээр дамжуулан гаргана.

8.9.Албан хаагчийн хувийн чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцөлийг харгалзан ажлын 5 хүртэл өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга “Чөлөөний хуудас” /Журмын 3 дугаар хавсралт/-аар, 6-аас дээш өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын болон Тамгын газрын даргын саналыг үндэслэн байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

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

8.10.1.эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд хуанлийн 10 хүртэл хоног;

8.10.2.албан хаагч өөрөө эсхүл эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир эмчлүүлэх, асрах, сувилахад эмнэлгийн дүгнэлтийг харгалзан 1 хүртэл сар;

8.10.3.ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын 1 хүртэл өдөр;

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

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

8.11.Албан хаагчийн эрхэлж буй албан тушаалын шаардлагыг хангах чиглэлээр суралцах чөлөөний хүсэлтийг тухайн сургуулийн тодорхойлолт, нэгжийн болон Тамгын газрын даргын саналыг үндэслэн байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

8.12.Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдэнэ.

8.13.Албан хаагч өвдсөн, эмчлүүлсэн тохиолдолд харьяа өрхийн эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн болон тусгай эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлгээс олгосон нэгдсэн дугаар бүхий Эмнэлгийн хуудас, магадалгааг Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэнд, орон нутагт нэгжийн даргад ирүүлнэ.

8.14.Хуанлийн 1 сар буюу түүнээс дээш хугацааны цалингүй чөлөө авсан албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

8.15.Байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд албан хаагчид дараах тусламжийг үзүүлж болно. Үүнд:

8.15.1.төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд Засгийн газрын тогтоолын дагуу тэтгэвэрт гарахад олгох 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгох;

8.15.2.албан хаагч нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа хэсэгчлэн алдах, хөдөлмөрийн чадваргүй болох тохиолдолд тухайн албан хаагчийн 1 жил хүртэлх хугацааны албан тушаалын цалинтай тэнцэх 1 удаагийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.3.албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барах тохиолдолд тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх 1 удаагийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.4.албан хаагчийн эцэг, эх нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон эхнэр, нөхөр, хүүхдээ тэтгэхэд нь зориулж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр нэг удаагийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.5.албан хаагч эрүүл мэндийн шалтгаанаар гадаадын улс оронд өндөр төлбөртэй эмчилгээнд зайлшгүй хамрагдах шаардлагатай болсон тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, холбогдох бусад нотлох баримтыг үндэслэн албан хаагчийн 6 хүртэлх сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг /төсөв батлагдсан үед/ 1 удаа үзүүлэх;

8.15.6.өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан албан хаагч хүндээр өвдөх, нас барах тохиолдолд байгууллагад ажилласан жил, үр дүнг харгалзан 500000-1000000 хүртэлх төгрөгийн тусламжийг олгох;

8.15.7.гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас ар гэрт нь 5000000 төгрөгөөс доошгүй эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.8.албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд төрсөн, нярай хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд хүүхэд тус бүрд 100000 төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.9.албан хаагч шинээр гэр бүл болох тохиолдолд хуримын ёслолд нь зориулж 1 хүртэлх сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлэх;

8.15.10.бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан, байгаль цаг уур, цар тахал бусад давагдашгүй хүчин зүйл гарсан үед мөнгөн тусламж, тэтгэмж олгож болно.

8.16.Байгууллагын жилийн батлагдсан төсвийн хүрээнд албан хаагчдад олгох хоол, унааны зардлын хэмжээг байгууллагын даргын тушаалаар тогтооно.

8.17.Албан хаагчид хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр олгох асуудлыг хамт олны хурал, Ажлын хэсгийн хурлаар тус тус урьдчилан хэлэлцэж дүгнэлт гаргах бөгөөд дүгнэлтийг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

8.18.Төрийн байгууллагаас буюу төсвийн хөрөнгөөр орон сууц, газрын дэмжлэг авах болон хуваарилах тохиолдолд байгууллагад ажилласан жил, албан хаагчийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээ, хүндэтгэн үзэх шалтгаан, өргөдөл гаргасан хугацаа зэргийг харгалзан хамт олны хурал, Ажлын хэсгийн хурлаар тус тус урьдчилан хэлэлцэж, гарсан дүгнэлтийг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ. Орон сууц хүссэн албан хаагчийн өргөдлийг Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэлд авна.

Ес.Шагнал, урамшуулал

9.1.Шагнал

9.1.1.Улсын бүртгэлийн байгууллагад онцгой амжилт гаргасан, үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажилласан албан хаагчид Улсын бүртгэлийн ажилтны өдөр болон нийтээр тэмдэглэх баяр ёслолын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын даргын шийдвэрээр байгууллагын шагналыг олгоно.

9.1.2.шагналд дараах шалгуурыг хангасан албан хаагчийг нэр дэвшүүлнэ.
Үүнд:

9.1.2.1.төрийн албанд үр дүнтэй ажиллаж, ажилдаа ахиц дэвшил гарган ажилласан;

9.1.2.2.төрийн албанд тогтвор суурьшилтай ажилласан;

9.1.2.3.албан үүргээ тогтмол, гүйцэтгэлийн өндөр түвшинд биелүүлж, гаргасан идэвх санаачилга;

9.1.2.4.төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахисан байдал;

9.1.2.5.ажил мэргэжлийн ур чадвар, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшин;

9.1.2.6.онцгой амжилт, байгуулсан гавьяа.

9.1.3.байгууллагын шагнал нь “Жуух бичиг”, “Үнэ бүхий зүйл”, “Мөнгөн шагнал” гэсэн төрөлтэй байна. Албан хаагчийг байгууллагын шагналаар дараах тохиолдолд шагнаж урамшуулна. Үүнд:

9.1.3.1.Улсын бүртгэлийн байгууллагад болон төрийн албанд 5-аас доошгүй жил идэвх зүтгэл, үр бүтээл, санаачилгатай ажилласан албан хаагчийг “Жуух бичиг”-ээр;

9.1.3.2.байгууллагын үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчийг 1 сарын албан тушаалын цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний “Мөнгөн шагнал”-аар.

9.1.3.3.байгууллагад 3-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчийг Улсын бүртгэлийн ажилтны өдөр, насны ой, тэтгэвэрт гарах, тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан нэг сая төгрөг хүртэлх “Үнэ бүхий зүйл”-ээр;

9.1.4.албан хаагчид “Мөнгөн шагнал” олгохоос бусад шагналд мөнгө дагалдахгүй.

9.1.5.байгууллагын “Жуух бичиг” /Журмын 5 дугаар хавсралт/-ийг давхардуулан олгохгүй бөгөөд ажлын үр дүн ахисан, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй, өмнөх шагналаас хойш 3-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа албан хаагчийг Засгийн газрын, Төрийн дээд шагналд дарааллын дагуу нэр дэвшүүлнэ.

9.1.6.байгууллагын, Засгийн газрын, Төрийн дээд шагналаар шагнуулах болзол хангасан албан хаагчийг харьяалах нэгжээс хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн хуралд оролцогчдын 60-аас доошгүй хувийн санал авсан нэр дэвшигчийг тодорхойлж ирүүлнэ.

9.1.7.шагналд нэр дэвшигчийг тодорхойлохдоо дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлж, Тамгын газарт ирүүлнэ:

9.1.7.1 .шагналд нэр дэвшүүлэх ажилтны тодорхойлолт /Журмын 6 дугаар хавсралт/, цээж зураг /3x4/;

9.1.7.2.ажил байдлын тодорхойлолт, урьд авсан шагналын хуулбарууд;

9.1.7.3.нэгжийн даргын тодорхойлолт;

9.1.7.4.онцгой амжилт гаргасан бол энэ тухай танилцуулга;

9.1.7.5.хамт олны хурлын тэмдэглэл.

9.1.8.шагналд нэр дэвшсэн албан хаагчийн ажил байдлын тодорхойлолтод ажлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт, ажлын амжилт, мэргэжлийн ур чадвар, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэн зөв, товч тодорхой бичсэн байна.

9.1.9.шагналд нэр дэвшигчийн тодорхойлолтыг дутуу эсхүл хуурамчаар бүрдүүлсэн, шагналд нэр дэвшүүлэх болзлыг хангаагүй албан хаагчийг дэвшүүлсэн тохиолдолд шагнал олгох асуудлыг хэлэлцэхгүй бөгөөд холбогдох бичиг баримтыг буцааж, буруутай албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.1.10.байгууллагын үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан иргэнийг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шагнаж болно.

9.1.11.албан хаагчийн шагнуулсан тухай мэдээллийг хувийн хэрэгт тэмдэглэж, хадгалах бөгөөд уг мэдээллийг Хүний нөөц, сургалтын нэгдсэн системд оруулна. Нэгдсэн системийн бүрдүүлэлт, хувийн хэрэгт оруулах баяжилтыг Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

9.2.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлал”-д заасны дагуу үнэлнэ.

Арав.Ажлын хариуцлага

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

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

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

10.4.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл, ёс зүйн зөрчлийг шууд харьяалах нэгжийн даргын санал, Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт, Тамгын газрын даргын санал, иргэн, хуулийн этгээдийн гаргасан өргөдөл, гомдол, мэдээлэл, төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтын дагуу илрүүлсэн зөрчил дутагдлын талаарх танилцуулга, илтгэх хуудас, санал, хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн байгууллагын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг тушаалыг Тамгын газраас албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

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

10.6.Албан хаагчийн гаргасан зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан төрийн захиргааны албан хаагчид сануулах /нээлттэй, хаалттай хэлбэрээр/, албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, төрийн албанаас /3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр/ халах сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг байгууллагын даргын тушаалаар ногдуулна.

10.7.Сахилгын зөрчил анх удаа гаргасан бөгөөд уг зөрчлийн шинж байдал, үр дагаврыг арилгасан зэрэг нөхцөл байдлыг харгалзан зөрчил гаргасан албан хаагчид “Сануулах” сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.8.Албан хаагч сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд сахилгын зөрчил дахин гаргасан эсхүл зөрчлийн шинж байдал нь түүнд илүү хүнд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй боловч төрийн албанаас халахааргүй байвал албан хаагчид “Албан тушаалын цалингийн 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах” сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

10.9.Энэ журмын 10.10-т заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн байгууллагын даргын тушаалаар “Халах” сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.10.Дараах зөрчлийг “ноцтой зөрчил” гэж үзнэ:

10.10.1.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард ажлын гурван өдөр эсхүл нийт ажлын 24 цагийн ажил тасалсан;

10.10.2.ажлын цагаар, ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэсэн, согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ажлын байранд ирсэн;

10.10.3.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн;

10.10.4.байгууллагаас гарч буй бүх төрлийн албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан, шийдвэрийг илтэд зөрүүтэй, хуурамчаар гаргасан;

10.10.5.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийг зөрчиж улсын бүртгэл хөтөлсөн, хориглох заалтыг зөрчсөн, албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашигласан;

10.10.6.бусдын үүрэгт ажилд хөндлөнгөөс дур мэдэн оролцож буруу шийдвэр гаргахад нөлөөлж эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагагүй хандсан;

10.10.7.үйлчилгээний хөлсийг бэлэн, бэлэн бус хэлбэрээр өөрийн болон бусдын дансаар дамжуулан авсан, үйлчилгээний хөлс төлсөн баримтыг дутаасан;

10.10.8.албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;

10.10.9.албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан;

10.10.10.жолооч өөрийн буруугаас зам тээврийн ноцтой осол гаргасан, согтуугаар замын хөдөлгөөнд оролцсон, жолоодох эрхээ хасуулсан;

10.10.11.сахилгын зөрчил давтан гаргасан.

10.11.Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй.

10.12.Дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

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

10.14.Байгууллага нь Ёс зүйн дэд хороотой байх бөгөөд дэд хорооны ажиллах журмыг байгууллагын дарга батална.

10.15.Албан хаагчийн албан үүрэгтэй холбоотой зөрчлийн талаар ирүүлсэн гомдол, мэдээлэл, хяналт шалгалтаар илэрсэн баримт, нэгжийн даргын санал, холбогдох материалтай байгууллагын дарга танилцаж, Тамгын газар, Хяналт шалгалтын газар, Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газарт чиглэл өгч шалгуулна.

10.16.Энэ журмын 10.15-д заасан шалгалтын дүн, санал дүгнэлтийг Даргын зөвлөлийн хурал болон холбогдох Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдийг байлцуулан шийдвэрлэнэ.

10.17.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид өөрт нь танилцуулан, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Арван нэг.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал

11.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажилтныг сургах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих үүргийг байгууллагын хэмжээнд Тамгын газар, албан хаагчдын ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж ажиллуулах асуудлыг албан хаагчийг харьяалсан нэгжийн дарга тус тус хариуцна.

11.2.Байгууллага нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2 дахь хэсэгт заасны дагуу тухай жилийн батлагдсан төсвийн 0.5 хувиас доошгүй хэмжээний хөрөнгийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд зарцуулна.

11.3.Байгууллагад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг Тамгын газар, орон нутагт нэгжийн дарга хариуцан хэрэгжүүлнэ.

11.4.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх зааварчилгаа, сургалтыг жил бүр Тамгын газрын Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтэс, уг асуудлыг хариуцсан албан хаагчтай хамтран танхимын болон цахим хэлбэрээр зохион байгуулна.

11.5.Ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээг жил бүр Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар хийж, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлтэд хяналт тавина.

11.6.Үйлдвэрлэлийн зориулалттай, эрүүл мэндэд аюул учруулж болох машин, механизм, тоног төхөөрөмжтэй ажилладаг ажилтанд нэгжийн дарга, эсхүл ахлах ажилтан ажил эхлэхээс 5 минутын өмнө ажилтны хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд тохирсон, осолгүй ажиллахад чиглэгдсэн, болзошгүй ослоос сэрэмжлүүлсэн өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгнө. Зааварчилгаа нь гарын үсгээр баталгаажсан байна.

11.7.Шинээр ажилд орсон, өөр ажлын байранд шилжин ажиллах ажилтанд дараах албан хаагч зааварчилгаа өгч, тэмдэглэл хөтөлж албажуулна.

11.7.1.Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн, орон нутагт нэгжийн дарга нь албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын үйлчилгээний стандартын талаар;

11.7.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан албан хаагч нь үйлдвэрлэлийн хортой, аюултай хүчин зүйлийн үйлчлэл бүхий эрсдэлтэй ажлын байранд ажиллах ажилтанд Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн талаар;

11.7.3.нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчилгаа өгөх зэрэг болно.

Арван хоёр.Гадаад, дотоод томилолт

12.1.Томилолтоор ажиллах нөхцөл, үндэслэл:

Албан хаагчийг дараах нөхцөл шаардлагаар гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулж, сургалтад хамруулж болно. Үүнд:

12.1.1.хамтын ажиллагааны хүрээнд төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар албан айлчлал, уулзалт хийх, хурал зөвлөгөөн, үзэсгэлэнд оролцох;

12.1.2.урт, богино хугацааны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах;

12.1.3.төлөвлөгөөт, цаг үеийн ажлын шаардлагаар орон нутагт ажиллах.

12.2.Томилолт олгох үйл ажиллагаа:

12.2.1.албан хаагчийн томилолтоор ажиллах асуудлыг байгууллагын тухайн жилийн хамтын ажиллагаа, сургалт, хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, төсөв, санхүүгийн дэмжлэгт хөтөлбөрт тусгагдсаны дагуу байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

12.2.2.албан хаагч албан хэргээр гадаад улсад зорчих тохиолдолд аюулгүй байдлын болон төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга бат, хувийн соёлын талаарх зааварчилгааг Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтсээс өгнө.

12.2.3.зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчдын томилолтын хуудаст Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн дугаар олгож, Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурна. Орон нутгийн газар, хэлтсийн албан хаагчийн томилолтын хуудсыг захиргаа, хүний нөөц хариуцсан ажилтан бүртгэн, дугаар олгож, нэгжийн дарга гарын үсэг зурна.

12.2.4.томилолтоор ажиллаж буй албан хаагч нь удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан ажлын талаар томилолтоор ажиллах байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагад танилцуулан, тэдний дэмжлэг, туслалцааг авч ажиллана. Ажиллах явцад гарсан бэрхшээл, яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг байгууллагын даргад танилцуулан, шаардлагатай арга хэмжээ авна.

12.3.Томилолтын үр дүнг тооцох:

12.3.1.томилолтоор ажилласан албан хаагч /Ажлын хэсэг/ томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 өдөрт багтаан холбогдох баримт, томилолтын хуудсыг Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэст, гүйцэтгэсэн ажлын тайланг байгууллагын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулна.

12.3.2.албан хаагч нь гадаад, дотоодод сургалтад хамрагдах, томилолтоор ажиллах хугацаандаа согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэсэн, зан байдлын зөрчил гаргасан, бусадтай зүй бусаар харьцаж ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, сургалтад хангалтгүй оролцсон, ажил үүргээ зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй тохиолдолд гаргасан зөрчлийн талаарх мэдээллийг холбогдох нэгж, ажилтан байгууллагын даргад танилцуулна. Гаргасан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан асуудлыг холбогдох зөвлөл, ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцүүлж, хариуцлага тооцох, томилолтын зардлыг нөхөн төлүүлэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

12.3.3.томилолтын хугацаа дууссан өдрийн дараагийн ажлын өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй, чөлөө зөвшөөрөлгүйгээр ажилд ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

Арван гурав.Жендэрийн тэгш байдлыг хангах,зохистой харилцаа бий болгох, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гомдлыг хянан шийдвэрлэх

13.1.Байгууллага жендэрийн зохистой харилцаа, эрх тэгш байдлыг хангах зарчмыг баримталж, ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлнэ.

13.2.Байгууллагын удирдлага, албан хаагчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын хориглох зохицуулалтыг мөрдөж ажиллана.

13.3.Жендэрийн зохистой харилцааг хангах, ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

13.3.1.албан хаагчдаас ирүүлсэн ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг Жендэрийн дэд зөвлөл хүлээн авч хуульд заасан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

13.3.2.Жендэрийн дэд зөвлөл хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендэрийн талаарх сургалтад хамрагдсан 7 хүртэлх гишүүнтэй байна.

13.3.3.албан хаагч ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсхүл өртсөн албан хаагчийн талаар мэдсэн бол нэн даруй Жендэрийн дэд зөвлөлд гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргана.

13.3.4. Жендэрийн дэд зөвлөл ажлын байрны дарамт, ялгаварлан гадуурхалттай холбоотой гомдол мэдээллийг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулиар хамгаална.

13.3.5.төрийн албан хаагчтай холбоотой гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ Төрийн албаны тухай хууль, "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг баримтлан шалгаж, гарсан санал, дүгнэлтийг Жендэрийн дэд зөвлөл байгууллагын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

13.3.6.байгууллагын даргын тушаалаар албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд тушаалыг гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэн, гарын үсэг зуруулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсарган, тушаалыг 14 хоногийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

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

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

Арван дөрөв.Бусад

14.1.Онцгой нөхцөл байдал, бэлэн байдлын үед ажиллахтай холбоотой асуудлыг байгууллагын удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тухай бүр зохион байгуулна.

14.2.Албан хэрэгцээнд албаны утас ашиглаж болох бөгөөд ажил үүргийн онцлог, албан хаагчдын тоог харгалзан гарах ярианы төлбөрт дээд хязгаар тогтоож болно. Албаны утасны төлбөрийг нэхэмжлэлтэй тулгаж, ашиглалтад Санхүү, аж ахуйн хэлтэс, орон нутагт нэгжийн дарга сар бүр хяналт тавина.

14.3.Энэ журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулж, хэрэгжилтэд Тамгын газар, Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар хяналт тавина.

14.4.Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газраас журмын хэрэгжилтэд хагас жил тутам хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

14.5.Энэ журмаар зохицуулагдаагүй байгууллагын удирдлага, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар зохицуулна.

---oOo---

ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20. . . оны . . . сарын . . . өдөр

Д/д	Эрх зүйн баримт бичиг	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ /тийм, үгүй/
1	Ажилд томилсон тухай тушаал	
2	Улсын бүртгэлийн багц хууль	
3	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам	
4	Байгууллагын үйлчилгээний стандарт	
5	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм	
6	Албан тушаалын тодорхойлолт	
7	Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам” /хувийн хэргийн бүрдүүлбэр/	
8	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомж	
9	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж	

ТАНИЛЦСАН:

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

.....
/гарын үсгийн тайлал/

ТАНИЛЦУУЛСАН:

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

.....
/гарын үсгийн тайлал/

---oOo---

**АЖИЛТНЫГ ТАНЬЖ, БАТАЛГААЖУУЛАХ ҮЙЛДЭЛ ХИЙХ
ЗӨВШӨӨРӨЛ**

... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь заалт, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 20... оны ... дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Улсын бүртгэлийн байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын дугаар зүйлийн дахь заалтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан Ажилтан би ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлэхдээ биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-өөс бусад биометрик мэдээллээ ашиглуулахыг зөвшөөрч байна.

Зөвшөөрлийн үйлчлэх хугацаа: Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд.

ЗӨВШӨӨРСӨН: /...../
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

ЗӨВШӨӨРӨЛ АВСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН: /...../
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

---oOo---

ЧӨЛӨӨ ХҮСЭХ ХУУДАС

20. . . оны . . . сарын . . . өдөр

1	Ажилтны нэр	
2	Газар, хэлтэс, албан тушаал	
3	Чөлөө авах цаг цагаас цагийн хооронд
4	Чөлөө авах өдрүүд оны сарын-ны өдрөөс оны сарын-ны өдрийг хүртэл Цалинтай/Цалингүй
5	Чөлөө хүссэн хугацаан дахь нийт ажлын өдрийн тоо ба ажлын цаг өдөр цаг
6	Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт	
7	Чөлөө хүссэн шалтгаан /холбогдох нотлох баримтыг хавсаргах/	
8	Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтан	

Хүсэлт гаргасан ажилтан: /...../
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Зөвшөөрсөн нэгжийн дарга: /...../
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

---oOo---

ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛ

Д/ д	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Ажлын зорилго /Хаана, ямар байгууллага д ажиллах/	Огноо	Явсан хугацаа /цаг, минут /	Ирсэн хугацаа /цаг, минут/
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Гадуур ажлын бүртгэл хөтөлсөн: /...../
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Газар, хэлтсийн дарга: /...../
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

20... оны ... сарын ... өдөр

---oOo---

"ЖУУХ БИЧИГ"-ИЙН ЗАГВАР, ТОДОРХОЙЛОЛТ

Жуух бичиг нь 245x360 мм-ийн хэмжээтэй улаан хүрэн өнгийн хавтастай байх бөгөөд нүүрэн талд Монгол Улсын төрийн сүлд, доод хэсэгт "Жуух бичиг" гэсэн үгийг Монгол үсгээр хэвлэнэ.

Дотор хуудас нь 210x297 мм-ийн хэмжээтэй, алхан хээ бүхий хүрээтэй, голоор нь нугалж, зүүн талд байгууллагын бэлгэ тэмдэг, хүндэт өргөмжлөлийн хувийн дугаарыг байрлуулж баруун талд нь:

Хүндэт..... таныг

Хамт олноо манлайлан, хариуцсан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажилласныг тань үнэлж "Жуух бичиг"-ээр шагнав.

Ажилд тань амжилт хүсье.

ДАРГА /...../
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

..... он сар өдөр

Улаанбаатар хот

ШАГНАЛД НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ АЖИЛТНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 1.Эцгийн нэр:
- 2.Нэр:
- 3.Төрсөн огноо:
- 4.Хүйс:
- 5.Төрсөн хот, аймаг, сум:
- 6.Одоогийн харьяалал:
- 7.Нийгмийн гарал:
- 8.Регистрийн дугаар:
- 9.Боловсрол:
- 10.Мэргэжил:

11. Ажил эрхэлсэн байдал:

№	Ажилласан газар	Хугацаа	Албан тушаал
1			
2			

13.Ажилласан нийт хугацаа ... /жил/ үүнээс тухайн салбарт жил, тухайн хөдөлмөрийн хамт олны дотор жил

13.Шагнагдсан байдал:

№	Монгол Улсын цол, одон медаль	Он	Салбар, аймаг, нийслэлийн шагнал	Он
1				
2				

14. Шагнуулах үндэслэл: /ажлын амжилт, үр дүнгийн тодорхойлолт, бүтээлийн жагсаалт, онцгой амжилт гаргасан бол энэ тухай танилцуулга/
.....
.....

15.Шагнуулах шагналын төрөл:.....

16.Хамт олны саналын хувь:.....

17.Тодорхойлолт гаргасан даргын гарын үсэг, тэмдэг.

---ооо---

**АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨГДСӨН АЛБАН ХААГЧИЙН
ХАРИУЦСАН ЭД ХӨРӨНГӨ, ХОЛБОГДОХ
БИЧИГ БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ ХУУДАС**

Овог нэр:

Эрхэлж байсан албан тушаал:

Тушаалын огноо, дугаар:

20... оны ... сарын ... өдөр

Д/д	Тооцоо хийх ажилтан	Тооцоо хийгдсэн эсэх	Гарын үсэг	Гарын үсгийн тайлал
1	Харьяа нэгжийн дарга			
2	Архив			
	Бичиг хэрэг			
	Хүний нөөц			
	Тамгын газрын ахлах мэргэжилтэн			
3	Нягтлан бодогч			
	Нярав			
	Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга			
4	Нууц хамгаалах ажилтан			
Баталгаажуулсан албан тушаалтан				
5	Газар, хэлтсийн дарга			

Тайлбар: Холбогдох албан тушаалтан "тооцоогүй"-г баталсан гарын үсэг зурснаар хариуцлага хүлээнэ.

Хуудас хүлээн авсан:

Газар, хэлтсийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн /ажилтан/ : / /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Хүлээлгэн өгсөн:

Албан хаагч: / /
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

---o0o---