



**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2021 оны 10 сарын 22 өдөр

Дугаар А/705

Улаанбаатар хот

**Улсын бүртгэлийн байгууллагын  
Хөдөлмөрийн дотоод журам  
шинэчлэн батлах тухай**

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

1. “Улсын бүртгэлийн байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, 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.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2018 оны 10 дугаар сарын 09-ний өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай” А/211 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН



## УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

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

1.3. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн 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 нь 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, дэд дарга, газар, хэлтсийн дарга 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 дэд дарга

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

2.5.Байгууллагын дарга хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Байгууллагын чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг 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/, улсын бүртгэлийн байгууллагын орон нутаг дахь газар, хэлтэс /цаашид “орон нутаг дахь 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 дээд шатны даргын 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 дээд шатны даргад танилцуулна.

2.8.Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан 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 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 нутаг дахь 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 нутаг дахь 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 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 5 өдрийн дотор байгууллагын удирдлагад тайлагнаж, Тамгын газрын Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтэст илтгэх хуудсыг ирүүлнэ.

3.7. Зохион байгуулалтын нэгжийн даргыг түр эзгүйд түүний албан үүргийг орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны нэрсийн жагсаалт, хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан байгууллагын дарга батална.

3.8. Орон нутаг дахь газар, хэлтсийн даргыг түр эзгүйд түүний албан үүргийг орлон гүйцэтгэх албан тушаалтны хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газрын дарга, аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга тус тус баталж, Тамгын газарт ирүүлнэ.

3.9. 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.

#### **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. Аймаг дахь Улсын бүртгэлийн хэлтэс, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн боловсруулж, тухайн шатны Засаг дарга болон байгууллагын даргаар хянуулан 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор батлан хэрэгжүүлнэ.

4.6. Дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтэс нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн боловсруулж, нийслэл дэх Улсын бүртгэлийн газрын даргаар 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор батлуулан хэрэгжүүлнэ.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. Албан хаагч гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан 06 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор нэгжийн даргад тайлагнана.

4.11. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн 1, 3 дугаар улирлын явцын ярилцлагыг 04, 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор хийнэ.

4.12. Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Бодлогын баримт бичиг, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”, 2020 оны 217 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-д заасны дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланд хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Даргын зөвлөлийн хуралд 07 дугаар сарын 09, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор тус тус танилцуулан Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлнэ.

4.13. Нэгжийн гүйцэтгэлийн тайлан, үйл ажиллагааны үр дүнг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Бодлогын баримт бичиг, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын баталсан “Улсын бүртгэлийн байгууллагын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний аргачлал”-д заасны дагуу Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар үнэлж, Даргын зөвлөлийн хуралд 07 дугаар сарын 09, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор тус тус танилцуулна.

4.14. Нэгжийн дарга харьяа нэгжийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний хагас жилийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 17-ны дотор,

жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 17-ны дотор тус тус хийж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудсыг нэгтгэн байгууллагын даргын тушаалаар байгуулагдсан үнэлгээний багт хүргүүлнэ. Үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг байгууллагын даргад гаргана.

4.15.Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хавсралт болох мэдлэг чадвар, хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээг байгууллагын дарга үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, үнэлгээний хуудсыг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

### **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.Төрийн албан хаагчийн анкет;

5.2.2.төгссөн сургууль /дамжаа/-ийн диплом, үнэмлэхийн хуулбар;

5.2.3.мэргэжлээрээ ажиллаж тодорхой асуудлаар мэргэшиж ур чадвар эзэмшсэн бол түүнийг нотлох баталгаажсан бичиг баримтын хуулбар;

5.2.4.төрийн албанд болон хувийн байгууллагад ажиллаж байсан бол нийгмийн даатгалын лавлагаа;

5.2.5.иргэний үнэмлэхийн хуулбар эсхүл иргэний үнэмлэхийн лавлагаа;

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

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

5.2.8.цээж зураг 4 хувь;

5.2.9.ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

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

5.2.11.улсын бүртгэгчээр ажиллахыг хүссэн тохиолдолд улсын бүртгэгч бэлтгэх сургалтад хамрагдсан тухай сертификатын хуулбар;

5.2.12.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. Албан тушаалд томилогдож буй төрийн захиргааны албан хаагчийг 6 сараас 1 жил хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг 3 сар хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулж болно.

5.5. Шууд харьяалах нэгжийн дарга нь албан тушаалд туршилтын журмаар томилогдсон ажилтнаар тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлуудыг биечлэн гүйцэтгүүлж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган хамтран 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. Ажилтанг албан тушаалд томилсон шийдвэр гарсны дараа байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийн талаар Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн “Танилцуулах хуудас” /Журмын нэгдүгээр хавсралт/-аар танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

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

5.9. Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтныг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн 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 Мэдээллийн технологийн газар, 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 болон хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, албажуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.12. 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.

5.13. Төрийн үйлчилгээний буюу хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж байгаа албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болгож, цуцална.

5.14. Албан хаагчийг энэхүү журамд заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн дагуу ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.15.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, улсын бүртгэгчийн 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 зургаадугаар хавсралт/-ыг зуруулсны дараа түүнд хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

5.16.Албан хаагчийн ажил хүлээлцэх үйл ажиллагааг харьяалах нэгж зохион байгуулж, ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг ажлын 3 өдрийн дотор Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

5.17.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, ажил үүргийн шаардлагаар өөрийнх нь зөвшөөрснөөр албан хаагчийг нэгж дотор нь эсхүл нэгж хооронд холбогдох дүрэм, журмын дагуу сэлгэн, шилжүүлэн ажиллуулж болно.

5.18.Хууль тогтоомжид заасны дагуу хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээллийг Тамгын газрын хүний нөөцийн 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 болон 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, албаны 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 жигдрүүлэх, 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 төлөвлөгөөтэйгээр 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 эрх тэгш байдлыг хангах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулах;

6.2.8.ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах хайрцаг ажиллуулах;

6.2.9.байгууллагын мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах;

6.2.10.ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар хагас жил тутам асуулга авч, дүгнэх хариу арга хэмжээ авах;

6.2.11.ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

6.2.12.ажлын байранд бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

6.2.13.шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендэр, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

6.2.14.ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, ажлын хэсэгт албан хаагчдын төлөөллийг оруулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

6.2.15.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, ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээллийг Ажлын хэсэгт 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 сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах;

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

6.3.5. үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг шалгасан шалгалтын дүн, материалтай биечлэн танилцах;

6.3.6. хууль тогтоомжид заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, энэ журамд заасны дагуу захиргааны чөлөө авах, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал авах;

6.3.7. аливаа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах;

6.3.8. мэргэжил дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

6.3.9. захиргаанд урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу албан ажлын хэрэгцээнд хувийн унааг зайлшгүй шаардлагаар хэрэглэсэн тохиолдолд хувиас гарсан зардлыг батлагдсан нормативын дагуу гаргуулан авах;

6.3.10. Зөрчлийн тухай хууль тогтоомжид заасан бэлгийн дарамт учруулах, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох, Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол гаргах, мэдээлэл өгөх, хариуцлага тооцуулахыг шаардах;

6.3.11. хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх, баталгаагаар хангагдах.

### 6.4. Албан хаагчийн үүрэг:

6.4.1. "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-д заасан албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх, Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг хэрэгжүүлэх, байгууллагын соёл, дэг журам, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

6.4.2. дээд шатны албан тушаалтны хуульд нийцсэн тушаал, шийдвэр, үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлэх;

6.4.3.ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг төрийн алба хаах хугацаандаа болон чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх;

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

6.4.5.ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

6.4.6.ажлын байранд архи, тамхи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, хэрэглэсэн үед ажлын байранд ирэхгүй байх;

6.4.7.ажлын байранд ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх;

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

6.4.9.хуульд зааснаас бусад тохиолдолд ажил, албан тушаал хавсран эрхлэхгүй байх;

6.4.10.хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг хангах, зориулалтын дагуу хэрэглэх;

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

6.4.12.байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

6.4.13.өөрийн буруугаас хувийн дугаар бүхий тэмдэг, лац, түлхүүр, үнэмлэхийн хавтас, үнэт цаасыг хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн бол Тамгын газрын Санхүү, аж ахуйн хэлтэст мэдэгдэж, үнийг төлөх;

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

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

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

6.4.17.хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудас, нийгмийн сүлжээгээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэхгүй байх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээхгүй байх;

6.4.18.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.

7.2.Ажлын цаг өглөө 08.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд нэг цаг байна.

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

7.4.Үйлчилгээний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангаж иргэдэд үйлчилгээ үзүүлэх албан хаагчдын үдийн завсарлагыг 12.00-14.00 цагийн хооронд ээлжээр зохион байгуулж болно.

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

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

7.7.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 олгоно.

7.8.Нэгжийн дарга ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа байгууллагын дарга болон Тамгын газрын даргад мэдэгдэнэ.

7.9.Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн, орон нутаг дахь газар, хэлтсийн албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд захиргаа, хүний нөөц хариуцсан ажилтан хяналт тавина. Албан хаагч ажил тасалсан, хожимдсон тохиолдолд түүнд ажилласан хугацааны цалинг тооцож олгоно.

7.10.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 нутаг дахь 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, түр чөлөө, тэтгэмж, тусламж**

8.1.Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно. Хөгжлийн бэрхшээлтэй ажилтны ээлжийн үндсэн амралтын хугацаа ажлын 20 өдөр байна.

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

8.3. Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын дарга, орон нутаг дахь 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.

8.5. Ажилд шинээр томилогдсон албан хаагч, хүүхэд асрах чөлөө дуусгаж ажилдаа орсон албан хаагч 6 сар ажилласан тохиолдолд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

8.6. Албан хаагчийг төрийн байгууллага хооронд шилжүүлэх, нэгж хооронд 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. Ажилд шинээр томилогдсон албан хаагчид 11 сараас дээш хугацаагаар ажилласан тохиолдолд сургалтын чөлөө олгож болно.

8.8. Албан хаагчийн чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцөлийг харгалзан дараах байдлаар “Чөлөө хүсэх хуудас” /Журмын хоёрдугаар хавсралт/-аар чөлөөг олгоно:

Чөлөө олгох албан тушаалтан	Чөлөө олгох хугацаа	Чөлөө олгох баримт бичиг
Дарга	Ажлын 5 өдрөөс хуанлийн 90 өдөр хүртэл	Тушаал
Дэд дарга	Ажлын 3-5 өдөр хүртэл	Чөлөөний хуудас
Нэгжийн дарга	Ажлын 1-3 өдөр хүртэл	Чөлөөний хуудас

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

8.10. Албан хаагч нь ажлын цагаар албан ажлаар гадуур ажиллахдаа шууд харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, “Гадуур ажлын бүртгэл” /Журмын гуравдугаар хавсралт/-д тэмдэглүүлнэ. Гадуур ажлын бүртгэлд нэгжийн дарга сар тутамд хяналт тавина.

8.11. Албан хаагч өвдсөн, эмчлүүлсэн тохиолдолд харьяа өрхийн эрүүл мэндийн төв, нэгдсэн болон тусгай эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэгээс олгосон нэгдсэн дугаар бүхий Эмнэлгийн хуудас, магадлагааг Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ирүүлнэ.

8.12.Албан хаагчийн хүсэлт, нөхцөл байдлыг харгалзан 30 хоногоос 90 хүртэл хоногийн чөлөөг цалингүй, 30 хүртэл хоногийн чөлөөг цалин /үндсэн/-тай олгох эсэхийг байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд чөлөө нь тухайн жилд 90 хоногоос хэтрэхгүй байна.

8.13.Байгууллагын даргын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж буй албан хаагчид энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.

8.14.Хувийн зардлаар суралцах албан хаагчийн чөлөөний хугацаа сард ажлын 40 цагаас хэтрэхгүй тохиолдолд Нэгжийн даргын саналыг харгалзан албан тушаалын цалинтай чөлөө олгож болно.

8.15.Хуанлийн 1 сараас дээш хугацааны цалингүй чөлөө авсан албан хаагч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

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

8.16.1.албан хаагч нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа хэсэгчлэн алдах, хөдөлмөрийн чадваргүй болох тохиолдолд байгууллагад ажилласан жил, үр дүнг харгалзан тухайн албан хаагчийн 1 жил хүртэлх хугацааны албан тушаалын цалинтай тэнцэх 1 удаагийн мөнгөн тусламж олгож болно.

8.16.2.албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барах тохиолдолд тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх 1 удаагийн мөнгөн тусламж олгож болно.

8.16.3.албан хаагчийн эцэг, эх нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон эхнэр, нөхөр, хүүхдээ тэтгэхэд нь зориулж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээ хүртэлх нэг удаагийн мөнгөн тусламж олгож болно.

8.16.4.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 1 удаа олгож болно.

8.16.5.албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг 1 удаа олгож болно.

8.16.6.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 олгож болно.

8.16.7.албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд төрсөн тохиолдолд албан хаагчид ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө, нярай хүүхэд үрчлэн авсан

тохиолдолд албан хаагчийн хүүхдийг 60 хоногтой болтол хугацаагаар цалинтай чөлөө олгож, хүүхэд тус бүрт 100000 төгрөгийн мөнгөн тусламж олгож болно.

8.16.8.албан хаагч өөрөө гэр бүл болох тохиолдолд хуримын ёслолд нь зориулж 1 хүртэлх сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж олгож болно.

8.16.9.ердийн галлагаатай гэр, сууцанд амьдардаг албан хаагчид өвлийн улирлын түлшний зардлын 50 хүртэлх хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг жилд 1 удаа олгож болно.

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

8.18.Албан хаагчид хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр олгох асуудлыг нийгмийн асуудал шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий ажлын хэсгийн хурлаар урьдчилан хэлэлцэж дүгнэлт гаргах бөгөөд дүгнэлтийг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

8.19.Байгууллагаас орон сууц хуваарилах тохиолдолд байгууллагад ажилласан жил, албан хаагчийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээ, хүндэтгэн үзэх шалтгаан, өргөдөл гаргасан хугацаа зэргийг харгалзан нийгмийн асуудал шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий ажлын хэсгийн хурлаар урьдчилан хэлэлцэж, гарсан дүгнэлтийг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ. Орон сууц хүссэн албан хаагчийн өргөдлийг Тамгын газрын 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.байгууллагад 5-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчийг Улсын бүртгэлийн ажилтны өдөр, насны ой, тэтгэвэрт гарах, тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан нэг сая хүртэл төгрөгийн “Үнэ бүхий зүйл”-ээр;

9.1.3.3.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.

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

9.1.5.байгууллагын “Жуух бичиг” /Журмын дөрөвдүгээр 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 нэгжийн дарга нэр дэвшүүлж, 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 тавдугаар хавсралт/, цээж зураг /3х4/;

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.Урамшуулал

9.2.1.төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлал”-ын дагуу хагас жил, жилийн эцэст үнэлж, “А буюу Маш сайн”, “В буюу Сайн” үнэлгээ авсан тохиолдолд байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөвтэй уялдуулан албан хаагчид дараах урамшууллыг олгож болно. Үүнд:

9.2.1.1.зэрэг дэвийг ахиулах;

9.2.1.2.төрийн дээд болон салбарын шагналд нэр дэвшүүлэн тодорхойлох;

9.2.1.3.мөнгөн урамшуулал олгох;

9.2.1.4.зэрэг дэвийн нэмэгдлийг хугацаанаас нь өмнө олгох /2 удаа дараалан А буюу маш сайн” үнэлэгдвэл/;

9.2.1.5.цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх /3 удаа дараалан “А буюу маш сайн” үнэлэгдвэл/;

9.2.1.6.албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах /3 удаа дараалан “А буюу маш сайн” үнэлэгдвэл/.

9.2.2.төрийн үйлчилгээний буюу хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажиллаж байгаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг тухайн нэгжийн дарга үнэлж, “Хангалттай” үнэлгээ авсан тохиолдолд байгууллагын тухайн жилийн батлагдсан төсөвтэй уялдуулан албан хаагчид дараах урамшууллыг олгож болно. Үүнд:

9.2.2.1.ур чадварын нэмэгдлийг ахиулах;

9.2.2.2.төрийн дээд болон салбарын шагналд нэр дэвшүүлэн тодорхойлох;

9.2.2.3.мөнгөн урамшуулал олгох.

## **Арав.Ажлын хариуцлага**

10.1.Төрийн албаны 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 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 ажилтан, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавиагүй нэгжийн дарга хариуцна.

10.4.Албан хаагчид сахилгын шийтгэлийг шууд харьяалах нэгжийн 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.

10.5.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд тухайн албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй бөгөөд нэг жилийн хугацаанд дахин сахилгын шийтгэл хүлээгээгүй тохиолдолд сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.6.Дараах зөрчлийг "ноцтой зөрчил" гэж үзнэ:

10.6.1.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хангалтгүй биелүүлж, өргөсөн тангаргаасаа няцсан;

10.6.2.Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжийг зөрчиж улсын бүртгэл хөтөлсөн, хориглох заалтыг зөрчсөн;

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

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

10.6.5.албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашигласан;

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

10.6.7.ажлын цагаар, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ирсэн;

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

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

10.6.10.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрээр тогтоогдсон;

10.6.11. удирдлагын хууль ёсны дагуу тавьсан шаардлага, өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй;

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

10.7. Энэ журмын 10.6-д заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан тохиолдолд зөрчлийн шинж байдал, анх удаа болон давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан байгууллагын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.8. Байгууллага нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байх бөгөөд зөвлөлийн ажиллах журмыг байгууллагын дарга батална.

10.9. 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.

10.10. Энэ журмын 10.9-д заасан шалгалтын дүн, санал дүгнэлтийг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шаардлагатай тохиолдолд зөрчил гаргасан этгээдийг байлцуулан шийдвэрлэнэ.

10.11. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид өөрт нь танилцуулж, гарын үсэг зуруулна. Гарын үсэг зураагүй тохиолдолд тушаалын хувь дээр тэмдэглэж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

10.12. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа:

10.12.1. албан хаагчдаас ирүүлсэн ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэх үүрэг бүхий ажлын хэсгийг таван гишүүнтэйгээр байгууллагын даргын тушаалаар байгуулна. Ажлын хэсгийн гишүүдийг хүний эрх, жендэрийн талаарх сургалтад тогтмол хамруулна.

10.12.2. албан хаагч ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн, эсхүл өртсөн албан хаагчийг мэдсэн бол нэн даруй Ажлын хэсэгт гомдол, мэдээллийг бичгээр гаргана. Ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн, Ажлын хэсгийн даргад танилцуулна. Ажлын хэсгийн дарга гомдол, мэдээллийг ажлын хэсгийн гишүүнд хуваарилан шалгуулах бөгөөд ажлын хэсгийн хуралдаанаар хянан шийдвэрлэнэ.

10.12.3. ажлын хэсэг ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүр нууцын баталгаа гаргаж ажиллана.

10.12.4. төрийн албан хаагчтай холбоотой гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-ыг баримтлан шалгаж, гарсан санал, дүгнэлтийг Ажлын хэсэг байгууллагын даргад танилцуулна.

10.12.5.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.

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

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

### **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 газрын мэргэжилтний албан тушаалын тодорхойлолтод тусган хариуцуулж болно.

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 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 нутаг 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 нутаг дахь 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 Даргын зөвлөл, Ёс зүйн зөвлөлийн 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.Бусад**

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

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

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

13.4.Энэ журмаар зохицуулагдаагүй захиргаа болон албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар зохицуулна.

**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 тогтоомжийн гарын авлага	
9	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжийн гарын авлага	

ТАНИЛЦСАН:

.....  
/албан тушаал/

.....  
/гарын үсэг/

.....  
/нэр/

ТАНИЛЦУУЛСАН:

.....  
/албан тушаал/

.....  
/гарын үсэг/

.....  
/нэр/

**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 /шаардлагатай бол нотлох бичиг баримтыг хавсаргана. өргөдөл г.м/	
8	Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтан	

Хүсэлт гаргасан ажилтны гарын үсэг .....

Чөлөө олгохыг зөвшөөрсөн эсэх: .....

Газар, хэлтсийн дарга: ..... /



**ГАДУУР АЖЛЫН БҮРТГЭЛ**

Д/д	Ажилтны нэр	Албан тушаал	Ажлын зорилго /Хаана, ямар байгууллагад ажиллах/	Огноо	Явсан хугацаа /цаг, минут/	Ирсэн хугацаа /цаг, минут/

Гадуур ажлын бүртгэл хөтөлсөн:

Газар, хэлтсийн дарга: .....

/

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...../нэр/

..... 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			

**12.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.**

**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.	Тамгын газрын дарга			

**Тайлбар:** Холбогдох албан тушаалтан “тооцоогүй”-г баталсан гарын үсэг зурснаар хариуцлага хүлээнэ.

Хуудас хүлээн авсан:

Тамгын газрын хүний нөөцийн мэргэжилтэн: ..... /

Хүлээлгэн өгсөн:

Албан хаагч ..... /