



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2018 оны 10 сарын 09 өдөр

Дугаар А/211

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, 10.4 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 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 Санхүү төлөвлөлтийн газар /Н.Намсрай/-т тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Оюуны өмч, улсын бүртгэлийн газрын даргын 2016 оны А/349 дугаар "Журам батлах тухай", 2016 оны А/350 дугаар "Журам батлах тухай" тушаалуудыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БААСАНДОРЖ

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2018 оны 10 сарын 09-ны өдрийн А/311  
дүгээр тушаалын хавсралт



## УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар /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, албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургах үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үр дүнг тооцох дүгнэх арга хэлбэрийг тогтоох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх болон тусламж, тэтгэмж олгохтой холбогдсон байгууллагын захиргаа, албан хаагчийн хооронд үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.3. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг байгууллагын дарга хууль тогтоомжоор олгосон бүрэн эрхийнхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчид, байгууллага 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 хөтөлбөрт заасан бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллана.

2.2. Байгууллагын удирдлагад дарга, дэд дарга, газар, хэлтсийн дарга хамаарна.

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

2.4. Байгууллагын даргын эзгүйд түүний зөвшөөрсөн тодорхой эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагыг удирдлагаар хангах, төлөөлөх эрхийг дэд дарга гүйцэтгэнэ. Дэд дарга орлож байсан хугацаандаа гаргасан шийдвэр, төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлаа Байгууллагын даргад тайлагнаж, гаргасан шийдвэрээ биечлэн хариуцна.

2.5. Байгууллагын дарга Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль болон бусад хуулиар олгогдсон бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Эрхлэх ажлын хүрээний чиг, үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэр гаргахад Даргад зөвлөх үүрэгтэй Даргын зөвлөл ажиллана.

2.6. Нэгжийн дарга нар өөрийн шууд удирдах нэгжийн албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, арга зүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг дээд шатны даргын өмнө хариуцна.

2.7. Орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагааг “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын орон нутаг дахь бүртгэлийн байгууллагын ажиллах журам”-аар зохицуулна.

2.8. Байгууллагын удирдлага болон нэгжийн дарга нар ажил хэргийн харилцаатай бусад байгууллагын ижил түвшний албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шууд харилцаж, дээд шатны даргад танилцуулж байх үүрэгтэй.

2.9. Албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг харьяалах нэгжийн даргын өмнө биечлэн хариуцаж тайлагнана.

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

2.11. Байгууллагын удирдлагаас албан хаагчид шууд үүрэг, чиглэл өгсөн тохиолдолд өөрийн харьяалах нэгжийн даргад танилцуулж, заасан хугацаанд гүйцэтгэлийг тайлагнана. Албан хаагч өөрийн шууд удирдах нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн талаар давж удирдлагатай харилцахгүй.

2.12. Байгууллагын албан ёсны мэдээ, мэдэгдлийг тамгын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулж, удирдлагад танилцуулан Байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр олон нийтэд мэдээлнэ.

### **Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт**

3.1. Байгууллагын дарга хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, албан даалгавар, удирдамж гаргана.

3.2. Орон нутаг дахь нэгжийн дарга нь хууль тогтоомж, байгууллагын даргын тушаал шийдвэрийг үндэслэн нэгжийн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, удирдамж гаргана.

3.3. Байгууллага нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд төрийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллана.

3.4. Байгууллагын даргын тушаал, албан даалгавар болон Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд захиргааны асуудал хариуцсан нэгж болон орон нутаг дахь нэгжийн дарга хяналт тавьж, биелэлтийн талаар байгууллагын даргад танилцуулж байна.

3.5. Удирдлага, зохион байгуулалтад хамаарах шийдвэр, тушаал, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хуулийн асуудал хариуцсан албан хаагчаар, хөрөнгө, санхүүгийн холбогдолтой шийдвэрийн төслийг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар тус тус хянуулж, "Хяналтын дагалдах хуудас"-т гарын үсэг зуруулан төсөлд хавсаргасан байна.

3.6. Албан хаагч дотоод, гадаадын сургалт, семинарт оролцох, албан томилолтоор явах тохиолдолд байгууллагын дарга тушаал гаргана. Дотоод, гадаад томилолтын илтгэх хуудсыг ажлын 5 хоногийн дотор бичүүлж, тайлагнах ажлыг тухайн асуудал хариуцсан нэгж болон гадаад харилцааны асуудал хариуцсан нэгж тус тус хариуцна.

3.7. Албан хаагч өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой тохиолдолд яаралтай шийдвэрлэх шаардлагатай албан бичиг, материалыг орлон ажиллах албан хаагчид хүлээлгэн өгнө. Бусдын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх үеийн ажлын гүйцэтгэлийг орлон ажиллаж буй албан хаагч бүрэн хариуцна.

3.8. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор нэгжүүд төрийн албан хаагчийн ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх хуваарь гаргаж, нэгжийн даргаар батлуулан ажиллана.

3.9. Байгууллагын дарга иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх журам батална. Нэгж бүр дотооддоо "Өргөдөл, гомдлын бүртгэл"-ийн дэвтэр хөтөлж, шийдвэрлэлтийн мэдээг гаргана.

3.10. Нэгжүүд байгууллагын даргын тушаалаар тусгайлсан бэлгэ тэмдгийг батлуулан хэрэглэж болно..

#### **Дөрөв. Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, үр дүнгийн гэрээ байгуулах**

4.1. Байгууллага ажлаа жилээр төлөвлөж, биелэлтийг сар, хагас жил, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

4.2. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн сайдтай байгуулах үр дүнгийн гэрээг нэгжүүдийн саналыг үндэслэн боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийлгэсний үндсэн дээр улсын нэгдсэн төсөв Улсын Их Хурлаар батлагдсанаас хойш 1 сарын дотор байгуулна.

4.3.Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулагдсанаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор албан хаагч дараахь албан тушаалтантай үр дүнгийн гэрээ байгуулна:

Гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтан	Хэнтэй	Үр дүнгийн гэрээг байгуулахад баталгаажуулах эрх бүхий албан тушаалтан	Байгуулах үр дүнгийн гэрээний хэлбэр
Байгууллагын дарга	Нэгжийн дарга	Байгууллагын дарга	Менежерийн үр дүнгийн гэрээ
Нэгжийн дарга	Албан хаагчидтай	Нэгжийн дарга	Менежерийн эсхүл төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ

4.4.Үр дүнгийн гэрээний талуудын аль нэг нь, эсхүл хоёул үүрэгт ажлаасаа өөрчлөгдсөн тохиолдолд шинээр томилогдсон талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээг хэвээр үргэлжлүүлэн мөрдөх, эсхүл нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Шинээр томилогдсон талууд нэмэлт, өөрчлөлтийн талаар харилцан тохиролцсон зүйлээ албажуулж, гэрээнд хавсаргана. Гэрээг шинэчлэн байгуулах хүртэл өмнөх гэрээ хүчин төгөлдөр байна. Шинээр томилогдсон албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах хугацаа 6 сараас дотогш байх тохиолдолд бичгээр тайлан гаргана.

4.5.Үр дүнгийн гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтан гэрээ байгуулах болон түүний биелэлтийг дүгнэх эрхээ орлох эрх бүхий албан тушаалтанд бичгээр шилжүүлнэ.

4.6.Байгууллагын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гэрээний биелэлтийн явц байдалд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

4.7.Нэгжүүд нь “Төсвийн төвлөрүүлэн захирагчийн үр дүнгийн гэрээ”-ний хавсралт болох “Байгууллагын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө”-ний төслийг 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор багтаан тухайн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

4.8.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллаж, тайлан гаргана.

4.9.Нэгжүүд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөл болон тайланг дор дурдсан хугацаанд гаргаж, тухайн асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ:

Тайлан	Хагас жил	06 сарын 15-ны өдрөөр тасалбар болгон 17-ны өдрийн дотор
	Жил	12 сарын 10-ны өдрөөр тасалбар болгон 12-ны өдрийн дотор

4.10.Төлөвлөгөө, тайлангийн асуудал хариуцсан нэгж нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 28-ны өдрийн дотор нэгтгэж, хяналт-шинжилгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжид шилжүүлнэ. Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж нь төлөвлөгөө болон биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийн дараа сарын 01-ний өдрийн дотор Төлөвлөгөө, тайлангийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийсэн тайланг дараа сарын 05-ны өдрийн дотор байгууллагын удирдлагад танилцуулна. Төлөвлөгөө, тайлангийн асуудал хариуцсан нэгж нь нэгж нь хяналт-шинжилгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжид байгууллагын сар бүрийн тайланг дараа сарын 01-ний өдрийн дотор нэгтгэн хүргүүлнэ.

4.11.Байгууллагын жилийн тайлан, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг дараа жилийн 01 дүгээр сард багтаан Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн хууль, журамд заасан хугацаанд дээд шатны байгууллагад хүргүүлнэ."Байгууллагын нэгжүүдээс үйл ажиллагааны талаарх шаардлагатай судалгаа, мэдээлэл авахдаа загварыг гарган хүргүүлнэ.

4.12.Байгууллагын нийт албан хаагчид өөрийн хариуцаж буй ажил үүргийнхээ дагуу дараа жилийн төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа дараах шаардлагуудыг хангасан байна. Үүнд:

4.12.1.Хуулиар хүлээсэн үүрэг болон дээд шатны удирдлагын шийдвэрээс ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өөрт хамаарах ажлуудыг оновчтой бүрэн гүйцэд хамруулах;

4.12.2.ажлын технологи, техникийн шийдлийг зөв гаргаж гүйцэтгэх ажлын нэр, тоо хэмжээг хэмжигдэхүйцээр тодорхойлох;

4.12.3.ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах хүн хүч, хөрөнгийн хэмжээг санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хууль, журмын дагуу тооцоолох;

4.12.4.ажил эхлэх, хэрэгжиж дуусах хугацаа тодорхой, бодитой байх;

4.12.5.тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэргэшлийн болон менежментийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон байх.

4.13.Байгууллагын нэгж болон албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлж дүгнэнэ.

4.14.Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам, шалгуур үзүүлэлтийг байгууллагын дарга батална.

## Тав. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах

5.1.Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоонд ажилтан авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 17.1, 17.4-т заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас болон төрийн жинхэнэ албанд анх орох нөөцийн жагсаалтад бүртгэгдсэн иргэдээс

- мэргэжил,
- мэргэшлийн түвшин,
- ур чадвар, туршлага,
- багаар ажиллах чадварыг голлон харгалзаж шалгаруулна.

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

5.2.1.Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт, маягт №1

5.2.2.төгссөн сургууль /дамжаа/-ийн диплом, үнэмлэхний баталгаажуулсан хуулбар, эх хувийн хамт

5.2.3.мэргэжлээрээ ажиллаж тодорхой асуудлаар мэргэшиж ур чадвар эзэмшсэн бол түүнийг нотлох баталгаажсан техникийн бичиг баримт, эсвэл тухайн ажлын захиалагчийн тодорхойлолт /биечлэн гүйцэтгэсэн ажлаараа мэргэшил, ур чадвар, туршлагаа нотлох/

5.2.4.нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

5.2.5.иргэний үнэмлэх, түүний баталгаажуулсан хуулбар, байхгүй бол эрх бүхий байгууллагаас авсан 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.зураг 4 хувь /3\*4/

5.2.9.ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

5.2.10.цэргийн жинхэнэ алба хаасан тухай баримт

5.2.11.холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулагдсан 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 бүх албан хаагчийг /ТЗ болон ТҮ/ нэг жил хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулна.

5.5.Шууд харьяалах удирдах ажилтан нь албан тушаалд туршилтын журмаар томилогдсон ажилтнаар тухайн ажлын байрны 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 удирдлагад бичгээр гаргана.

5.6. Ажилтан жинхлэн томилогдохын өмнө байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр болон байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж буй дүрэм, журам болон бусад хууль, эрх зүйн актууд, ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлийн талаар Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.

5.7. Байгууллагын дарга шууд харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн ажилтныг албан тушаалд жинхлэн томилох шийдвэр гаргана.

5.8. Туршилтын хугацаа дуусч албан тушаалд жинхлэн томилогдсон албан хаагчийг шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна.

5.9. Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтаныг мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн үүрэгт ажлаас чөлөөлнө.

5.10. Туршилтын хугацаа дуусч тухайн албан тушаалд томилогдсон ажилтанд байгууллагын цахим системд нэвтрэх эрхийг нээж өгнө.

5.11. Ажилтан нь ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг шууд харьяалах нэгжийн удирдлагатай байгуулна. Гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.12. Албан хаагчийг энэхүү журамд заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан тохиолдолд ажил олгогчийн санаачлагаар ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулж болно.

5.13. Төрийн албанаас буюу ажил, албан тушаалаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагч нь тушаалд заасан хугацаанд ажлаа цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгч, хариуцаж байсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу тооцоо нийлж, албан паспортаа хүлээлгэн өгөх ба тооцоо дууссан тухай тойрох хуудсыг зуруулсаны дараа түүнд боловсролын бичиг баримт, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө. Албан хаагчийн ажил хүлээлцэх ажиллагааг албан хаагчийг харьяалах нэгж зохион байгуулж ажил хүлээлцсэн актыг тамгын асуудал хариуцсан нэгжид ажлын 3 хоногт багтаан хүргүүлнэ.

5.14. Албан хаагч нь ээлжийн амралт эдлэх, эмчлүүлэх, богино хугацааны сургалт, семинарт хамрагдах, албан томилолтоор ажиллах, чөлөө авах зэргээр эзгүй байх тохиолдолд албан үүргийг нь түр орлон гүйцэтгүүлэх асуудлаар тухайн нэгжийн дарга шийдвэрийн төсөл боловсруулах ба орлон ажиллах хуваарь эсвэл үүрэг гүйцэтгэгчийг байгууллагын даргын тушаалаар батална.



5.15.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, ажил үүргийн шаардлагаар албан хаагчдыг нэгж дотор нь эсхүл нэгж хооронд урт болон богино хугацаагаар сэлгэн ажиллуулна. Сэлгэн ажиллуулах журмыг байгууллагын дарга батална.

5.16.Хууль тогтоомжид заасны дагуу хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээллийг гаргах үйл явцад шаардагдах холбогдох материал, судалгааг нэгжүүд 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 албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Байгууллагын үйлчилгээний стандарт, энэхүү журам, албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

6.1.2.байгууллагын эд хөрөнгө, албаны тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулахыг шаардах;

6.1.3.албан томилолтын удирдамжид заасан ажил үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй албан хаагчийн томилолтын зардлыг өөрөөр нь бүрэн төлүүлэх;

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

#### **6.2. Байгууллагын үүрэг:**

6.2.1.байгууллагын нэгжийн чиг үүрэг, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор албан хаагчийн албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх;

6.2.2.ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цалингийн хэмжээг хууль тогтоомжид заасан жишгийн дагуу тогтоох, 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, Байгууллагын албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр/-ыг төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлэх;

6.2.4.албан хаагчийн ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, бусад тоног төхөөрөмж, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, ажлын байрны нөхцөлийг бүрдүүлэх;

6.2.5.албан хаагчийн амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх арга хэмжээг төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулах;

6.2.6.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулах бөгөөд боломжгүй тохиолдолд мөнгөн урамшуулал олгох;

6.2.7.албан хаагчийн эрүүл мэндэд анхаарч жилд 1, түүнээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулан зардлыг нь хариуцах, бие бялдраа чийрэгжүүлэхэд нь хөнгөлөлттэй үнэ, бололцоогоор хангах;

6.2.8.ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан томилолтын хугацаа хэтэрсэн тохиолдолд томилолтын зардлын зөрүүг нөхөж олгох, илтгэх хуудсаар тодорхой тайлбар авах;

6.2.9.хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах;

6.2.10.ахмад настнуудад хуульд заасан дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх арга хэмжээ авах, уулзалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах;

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

6.3. Албан хаагчийн эрх:

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

6.3.2.аливаа хууль бус шахалт болон ажлын байрны дарамтад өртсөн гэж үзвэл өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах;

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, байр сууриа харьяа нэгжийн дарга болон 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 тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, захиргааны чөлөө авах;

6.3.7.мэргэжил дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

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

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

6.4.Албан хаагчийн үүрэг:

6.4.1.удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн тушаал, шийдвэр, шаардлагыг болон албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг цаг тухайд нь бүрэн дүүрэн биелүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнах;

6.4.2.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлагатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

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

6.4.4.хуульд зааснаас бусад тохиолдолд байгууллага, аж ахуйн нэгж, олон нийтийн байгууллагад ажил, албан тушаал хавсран ажиллахгүй байх;

6.4.5.байгууллагын эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар байгууллагаас гадагш авч гарах тохиолдолд нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, жижүүрт тэмдэглүүлэх;

6.4.6.хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээ хийж, хэвийн ажиллагааг хангах, зохих журмын дагуу хэрэглэх;

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

6.4.8.өөрийн буруугаас хувийн дугаар бүхий улсын /ахлах/ бүртгэгчийн тэмдэг, лац, түлхүүрийг хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн үнэт цаасыг хаяж үрэгдүүлсэн гэмтээсэн бол санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид тус тус мэдэгдэж, холбогдох үнийг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээгээр төлөх;

6.4.9.гадаад улсад зорчих тохиолдолд энэ тухай зорилго, хугацаагаа тамгын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад, Орон нутаг дахь хэлтсийн даргад бичгээр, яаралтай тохиолдолд амаар урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд Нийслэл, Орон нутаг дахь газар, хэлтсүүд гадаад улсад зорчсон албан хаагчдын бүртгэл, мэдээллийг улирал бүр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжид танилцуулах;

6.4.11.орон нутаг дахь нэгжийн дарга нар болон албан хаагчид ажлын өдөр албаны болон хувийн хэргээр оршин байгаа хот, суурин газраас гадагш явахдаа шууд удирдах даргадаа явах, буцаж ирэх тухайгаа мэдэгдэх;

6.4.12.албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагчид тухай бүр мэдэгдэх;

6.4.13.ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, /хэрэглэсэн үед ажлын байранд ирэх/, тамхи татахгүй байх;

6.4.14.албан хаагч ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх;

6.4.15.албан хаагч нь хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар зэрэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээх;

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

### **Долоо. Ажлын цагийн горим**

7.1.Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

7.2.Ажлын цаг 08.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага нэг цаг байна.

7.3.Үйлчилгээний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах зорилгоор мэргэжлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг нэгжийн албан хаагчид 12.30-14.00 цагийн хооронд ээлжээр, бусад нэгжийн албан хаагчид 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлана.

7.4.Орон нутаг дахь хэлтсийн дарга харьяалах нэгжийн ажлын цагийн хуваарийг ажлын онцлог, ачаалалыг харгалзан харилцан адилгүй тогтоон мөрдүүлж болно.

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

7.6.Зайлшгүй шаардлагатай ажил болон байгууллагын хэвийн ажиллагаанд учирсан саадыг арилгах хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд байгууллагын дарга эсхүл нэгжийн даргын шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд илүү цагийн хөлсийг олгож болно.

7.7.Нэгжийн дарга нар ажлын цагаар гадуур явахдаа байгууллагын даргын туслах болон тамгын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад өөрийн биеэр тус тус мэдэгдэнэ.

7.8.Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, нэгжийн дарга хяналт тавина. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хожимдсон тохиолдолд ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн нийт цагийн блансаас цалинг хасч тооцно.

7.9.Албан хаагчийн ажилласан цагийн бүртгэлийн тооцоог хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан хаагч нэгтгэн, нэгжийн даргаар хянуулан санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагчид цалин олгох хугацаанаас 2-оос доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлнэ.

## Найм. Амралт, түр чөлөө, тэтгэмж, тусламж

8.1.Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан өдрийг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно. Албан хаагч бүрийн нэр дээр тэдгээрт олгосон ээлжийн амралт болон бусад чөлөөг бүртгэж, тэмдэглэл хөтлөхийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

8.2.Албан хаагчийн санал, ажлын ачаалал, орон тооны нөхөн хангалтыг харгалзан ерөнхий газрын албан хаагч болон Нийслэл, Орон нутаг дахь газар, хэлтсийн дарга нарын ээлжийн амралтын хуваарийг Байгууллагын дарга, Нийслэл, Орон нутаг дахь газрын, хэлтсийн албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг нэгжийн дарга тус тус жил бүрийн нэгдүгээр сард батална.

8.3.Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Ажилд томилогдсон болон хүүхэд асрах чөлөөгөө дуусгаад ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа эдлүүлнэ.

8.4.Ажилд шинээр томилогдсон албан хаагч нь 6 сар ажилласны дараа сургалтын чөлөө авч болно.

8.5.Албан хаагчийн чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцөлийг нь харгалзан дараах байдлаар чөлөөг олгоно. /Чөлөө хүсэх хуудас хоёрдугаар хавсралт/:

Чөлөө олгох албан тушаалтан	Чөлөө олгох хугацаа	Чөлөө олгох баримт бичиг
Дарга	ажлын 6 өдрөөс хуанлийн 90 хүртэл өдөр	Тушаал
Тамгын газрын дарга	ажлын 4-5 өдөр	Чөлөөний хуудас
Нэгжийн дарга	Ажлын 3 хүртэл өдөр	Чөлөөний хуудас

8.6.Нэгжийн дарга болон албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй тохиолдолд түүнийг шууд захирах албан тушаалтанд чөлөө авах талаар урьдчилан мэдэгдэнэ.

8.7.Албан хаагч нь ажлын цагаар албан болон хувийн ажлаар гадуур явахдаа шууд удирдах даргадаа мэдэгдэж, харьяалах нэгжийн даргын хөтлөх "гадуур ажлын дэвтэр"-т тэмдэглүүлнэ.

8.8.Албан хаагчийн хүсэлт, нөхцөл байдлыг харгалзан 30 хоногоос 90 хүртэл хоногийн чөлөөг цалингүй, 30 хүртэл хоногийн чөлөөг цалинтай олгох эсэхийг

шийдвэрлэх бөгөөд ийнхүү олгосон чөлөө нь тухайн жилд 90 хоногоос хэтрэхгүй байна.

8.8<sup>1</sup>. Энэ журмын 8.8 дахь хэсэгт заасан цалинтай чөлөө гэдэгт албан тушаалын үндсэн цалинг ойлгоно.

8.9. Байгууллагын даргын шийдвэрийн дагуу 90 хүртэл хоногийн хугацаагаар төрийн хөрөнгөөр болон байгууллагын захиалгаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлж буй албан хаагчид албан тушаалын цалинг олгоно.

8.9<sup>1</sup>. Хувийн зардлаар суралцах албан хаагчийн чөлөөний хугацаа сард ажлын 40 цагаас хэтрэхгүй тохиолдолд нэгжийн даргын санал, ажлын ачааллыг харгалзан албан тушаалын цалинтай чөлөө олгож болно.

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

8.11. Дор дурдсан нөхцөлд дараахь хугацаагаар албан хаагчид тусламж үзүүлнэ:

8.11.1. албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх/-гийн хүн нь нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх мөнгөн тусламж олгоно;

8.11.2. 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 нэг сарын албан тушаалын цалингаас нь хэтрүүлэхгүйгээр жилд 1 удаа буцалтгүй тусламж олгоно;

8.11.3. ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг авто машин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд 1 удаа;

8.11.4. байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртөн ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тусламж олгоно;

8.11.5. эхнэр нь амаржсан үед болон нэг хүртэлх настай хүүхэд үрчилж авахад ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгож, хүүхэд төрөх, нэг хүртэл насны хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд хүүхэд тус бүрт 100000 төгрөгийн тусламж олгоно;

8.11.6 албан хаагчийн гэр бүл болох хуримын ёслолд нь зориулж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээгээр мөнгөн тусламж олгоно;

8.11.7.байгууллага тухайн жилд батлагдсан төсвийн хүрээнд ердийн галлагаатай гэр, сууцанд амьдардаг албан хаагчийн түлшний зардлын тодорхой хувьтай тэнцэх мөнгөн тусламжийг жилд 1 удаа өвлийн улиралд олгож болно;

8.12.Энэ журмын 8.11.2, 8.11.4-т заасан тусламж, тэтгэмжийн хэмжээг онцгой нөхцөлд ажлын хэсэг томилон нөхцөл байдлыг газар дээр нь судлан үзэж, Даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр хэмжээг нь нэмэгдүүлэн олгож болно.

8.13.Албан хаагчийн ажлын нэг өдөрт олгох хоол болон ирэх, буцах унааны зардлын хэмжээг тухайн үеийн зах зээлийн ханштай уялдуулан Байгууллагын дарга тогтооно.

8.14.Албан хаагчид хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөрийг олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

8.15.Байгууллагаас орон сууц хуваарилах тохиолдолд улсад болон байгууллагад ажилласан жил, өргөдөл гаргасан он дараалал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан зэргийг нь харгалзан Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, энэ талаар албан хаагчдад танилцуулна. Орон сууц хүссэн албан хаагчийн өргөдлийг өргөдөл, гомдол хариуцсан албан хаагч нь тусгайлан бүртгэлд авна.

### **Ес. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал, тусламж, тэтгэмж**

#### **9.1. Урамшуулал**

9.1.1.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, Үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэж, дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

9.1.1.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх журмын дагуу “Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэх” илтгэх хуудсаар “А”, “В” үнэлгээ авсан албан хаагчдад тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан мөнгөн урамшуулал олгох;

9.1.1.2.Албан тушаал дэвшүүлэх;

9.1.1.3.Зэрэг дэвийг нэмэгдүүлэх хугацаанаас нь өмнө олгох;

9.1.1.4.Цалингийн шатлалыг нэмэгдүүлэх;

9.1.1.5.Засгийн газрын болон төрийн дээд шагнал болон бусад байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлэх, тодорхойлох;

#### **9.2.Шагнал**

9.2.1.Байгууллагын шагналыг нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан олгоно.

9.2.2.Байгууллага нь дор дурдсан нөхцөл болзлыг хангасан ажилтныг шагнаж болно. Үүнд:

9.2.2.1.Албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй биелүүлж өндөр амжилт гаргасан;

9.2.2.3.шинэ технологи, техник нэвтрүүлсэн;

9.2.2.4.төрийн албанд олон жил үр бүтээлтэй ажилласан, салбарын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулж шинжлэх ухааны бүтээл гаргасан;

9.2.2.5.гурваас доошгүй залуу боловсон хүчнийг мэргэшүүлж үр бүтээлтэй ажиллуулсан;

9.2.2.6.онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн;

9.2.3.Энэхүү журмын 9.2.2-т заасан нөхцөл болзлыг хангасан ажилтныг дараах шагналаар шагнана. Үүнд:

9.2.3.1.Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах;

9.2.3.2. “Жуух бичиг”, дагалдах мөнгөн шагнал 50.000 /тавин мянга/ төгрөг;

9.2.3.3.“Хүндэт өргөмжлөл”, дагалдах мөнгөн шагнал 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөг;

9.2.3.“Хүндэт дэвтэр”-т бичиж “Гэрчилгээ” олгож 200.000 /хоёр зуун мянга/ төгрөг;

9.2.4.Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан албан хаагчийг гадаад улсад болон орон нутагт аялах, амрах эрхээр шагнаж болно. Аялах чиглэл, албан хаагчдийн тоог тухай бүр шийдвэрлэнэ.

9.2.5.Бусад байгууллагын албан хаагч эдгээр шагналаар шагнагдсан тохиолдолд дагалдах мөнгөн шагналыг шагналд тодорхойлсон байгууллага нь олгоно.

9.2.6.Шагналыг шат дараалан, мөн давхардуулахгүйгээр олгох бөгөөд ажлын амжилт, бүтээл нь өмнөх түвшингээс ахисан нөхцөлд дараагийн шагналд нэр дэвшүүлнэ.

9.2.7.Байгууллагын шагналыг удаа дараалан хүртэж, ажлын амжилт нь тогтвортой өсч байгаа албан хаагчийг төрийн дээд цол, одон, медаль болон Засгийн газар, салбарын шагналд тодорхойлох асуудлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

9.2.8.Тухайн жилд хамт олноо манлайлан ажлын өндөр амжилт гарган ажилласан байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийг тэргүүний нэгжээр шалгаруулж, алдаршуулна.

9.2.10.Шагналыг хагас, бүтэн жилийн эцсээр болон тэмдэглэлт ойн баярыг тохиолдуулан олгоно.

9.2.11.Шагналд нэр дэвшүүлэх санаачлагыг тухайн албан хаагчийг харьяалах нэгжийн дарга, хамт олон гаргаж, хамт олны хурлаар хэлэлцэнэ. Хурлын ирцэд нэр дэвшигчийн харьяа нэгжийн хамт олны 80-аас доошгүй хувь нь оролцсоноор, хуралд оролцогсдын 60-аас доошгүй хувь нь нэр дэвшигчийг



дэмжсэнээр, хурлын тэмдэглэлийг баталгаажуулан тамгын асуудал хариуцсан нэгжид уламжилна.

9.2.13.Шагналд нэр дэвшигчийн талаарх хамт олны саналыг үндэслэн харьяалах нэгжийн дарга шагналд нэр дэвшүүлэх ажилтны тодорхойлолтыг гаргана.

9.2.14.Шагналд нэр дэвшүүлж тодорхойлохдоо дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

9.2.14.1.ажил байдлын тодорхойлолт, үр дүнгийн үзүүлэлт /жагсаалт/;

9.2.14.2.харьяалах нэгжийн даргын тодорхойлолт;

9.2.14.3.хамт олны хурлын тэмдэглэл.

9.2.15.Шагналд нэр дэвшсэн албан хаагчийн ажил байдлын тодорхойлолтод ажлын амжилт, мэргэжлийн ур чадвар, байгууллагад оруулсан хувь нэмрийг үнэн зөв, тодорхой бичсэн байна.

9.2.16.Байгууллагын үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан иргэнийг Байгууллагын даргын санаачлага, тамгын асуудал хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шагнаж болно.

9.2.17.Байгууллагын “Хүндэт дэвтэр”-ийг байгууллагын хүндэтгэлийн танхимд байрлуулна.

9.2.18.Байгууллага нь шагнагдсан албан хаагчийн талаарх мэдээллийг хувийн хэргийн цахим санд оруулна. Сангийн бүрдүүлэлт, хувийн хэрэгт оруулах баяжилтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

### **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 болон бусад хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, энэхүү журам болон ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу тус тус сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2.Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, албан тоот, тайлан, дүгнэлт, акт, болон аливаа зурсан гарын үсгийн төлөө хуулийн өмнө бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

10.3.Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан, мэргэжил арга зүйгээр хангаагүй хариуцлагыг дээд шатны удирдлага нь тус тус хариуцна.

10.4.Сахилгын шийтгэлийг шууд харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн гарсан баримтын бүрдлээр захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгж боловсруулж Байгууллагын даргын тушаалаар ногдуулах ба өөрт нь болон шаардлагатай тохиолдолд нийт албан хаагчдад мэдэгдэнэ.

10.5.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй бөгөөд дахин давтагдалгүйгээр нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.6.Дараах зөрчлийг “ноцтой зөрчил” гэж үзнэ:

10.6.1.Үр дүнгийн гэрээг дүгнэхэд “F” үнэлгээ авсан;

10.6.2.ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолтод нь заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг төлөвлөгөөндөө бүрэн тусгаагүй орхигдуулж үүрэгт ажлаасаа зайлсхийж, өргөсөн тангарагаасаа няцсан;

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 тушаалаа урвуулан ашигласан нь нотлогдсон;

10.6.6.өөрийн болон бусдын хариуцаж буй төрийн өмчийн хөрөнгөд хохирол учруулсан, ашигласан, шамшигдуулсан;

10.6.7.ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ажилдаа согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ирэх;

10.6.8.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр дараалсан ажлын гурван өдрийн ажил тасалсан;

10.6.9. албан үүргээ гүйцэтгэхэд олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан нь тогтоогдсон;

10.6.10.төрийн албан хаагчийн болон байгууллагын ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн;

10.6.11.өгсөн үүрэг даалгаврыг гурав ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;

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

10.7.Байгууллага нь Ёс зүйн хороотой байх бөгөөд хорооны ажиллах журмыг Байгууллагын дарга батална.

10.8.Албан хаагчийн албан үүрэгтэй холбоотой зөрчил болон ёс зүйн зөрчил гаргасан талаарх гомдол, мэдээлэл, байгууллагын дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн баримт болон нэгжийн даргын санал, холбогдох материалтай Байгууллагын дарга танилцаж, холбогдох нэгж эсвэл Ёс зүйн хороонд чиглэл өгч шалгуулна.

10.9.Шалгалтын дүн, санал дүгнэлтийг Даргын зөвлөлийн хурлаар зөрчил гаргасан этгээдийг шаардлагатай тохиолдолд байлцуулан хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

10.9.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг зөрчил гаргасан албан хаагчид өөрт нь танилцуулж, гарын үсэг зуруулна. Гарын үсэг зураагүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэлийг тушаалын хувь дээр тэмдэглэх ба тушаалын хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсарган, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

### **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 асуудал хариуцсан нэгж, 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 заасан 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 хангалт, үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгжийн аль нэг албан хаагчид түүний ажлын байрны тодорхойлолтод тусгах замаар хариуцуулна.

11.4.Байгууллага нь ажлын байранд учирч болзошгүй аюулыг илрүүлэх, тогтоох, үнэлэх, бууруулах, арилгах зорилгоор эрсдэлийн үнэлгээг жил бүр холбогдох нэгжээр хийлгэнэ.

11.5. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилт, ажлын байран дахь эрсдэлийн үнэлгээний дагуу авагдсан арга хэмжээний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

11.6.Байгууллага шаардлагатай ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээ хийлгэх зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгуулж, Хөдөлмөрийн сайдын баталсан журмын дагуу холбогдох эрх бүхий байгууллагаар үнэлгээг хийлгүүлнэ.

11.7.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтыг шинээр ажилд орох, өөр ажлын байранд шилжих, үйлдвэрлэлийн хортой, аюултай хүчин зүйлийн үйлчлэл бүхий болон тэдгээртэй адилтгах эрсдэлтэй ажлын байранд ажиллах тохиолдолд зохион байгуулна.

11.8.Ажилтанд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх зааварчилгааг өдөр бүр, ээлжит ба ээлжит бус хэлбэртэйгээр өгнө. Зааварчилгаа нь огноо, өгсөн, авсан ажилтны гарын үсгээр баталгаажсан байна.

11.9. Үйлдвэрлэлийн зориулалттай, эрүүл мэндэд аюул учруулж болох машин, механизм, тоног төхөөрөмжтэй ажилладаг ажилтанд нэгжийн дарга, эсхүл ахлах мэргэжилтэн ажил эхлэхээс 5 минутын өмнө ажилтны хийж гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд тохирсон, осолгүй ажиллахад чиглэгдсэн, болзошгүй ослоос сэрэмжлүүлсэн өдөр тутмын аюулгүй ажиллагааны зааварчилгааг өгч, бүртгэл хөтөлнө.

11.10. Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх ээлжит зааварчилгаа, сургалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

11.11. Ээлжит бус зааварчилгааг байгалийн гамшиг, цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд, машин механизм тоног төхөөрөмжийг ашиглалтад оруулах, албан томилолтоор ажиллах болон үндсэн ажлаас өөр ажил үүрэг гүйцэтгэх, жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй, ээлжийн амралт эдлээд ирсэн тохиолдолд өгч, бүртгэл хөтөлнө.

11.12. Шинээр ажилд орох, өөр ажлын байранд шилжих ажилтанд дараахь албан хаагч зааварчилгаа өгч “Урьдчилсан зааварчилгааны хяналтын хуудас”-т тэмдэглэл хөтөлнө:

11.12.1.хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын талаар;

11.12.2.хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудал хариуцсан албан хаагч нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн хууль тогтоомжийн талаар;

11.12.3.нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчилгаа.

11.13. Нэгжүүд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажиллагааны мэдээллийн сургалтыг мэдлэг сорих тэмцээн, ослын сэрэмжлүүлэг, видео болон радио хурал, видео зайн сургалт, хэвлэл мэдээллээр сурталчлах зэргээр зохион байгуулна.

## **Арван хоёр. Гадаад, дотоод томилолт**

12.1. Томилолтоор ажиллах нөхцөл, үндэслэл:

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

12.1.1.Гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны харилцаа, холбоотой төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар албан айлчлал, уулзалт хийх, хурал зөвлөгөөн, үзэсгэлэнд оролцох;

12.1.2.Урт болон богино хугацааны мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдахаар болсон зэрэг багтана.

12.2.Томилолт олгох үйл ажиллагаа:

12.2.1.Албан хаагчийн гадаад, дотоод томилолтоор ажиллах асуудлыг:

- байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа,

- сургалтын төсөвт болон санхүүгийн дэмжлэгт хөтөлбөр,
- шинэ технологи, бүтээгдэхүүний хэрэгцээ шаардлага, жигдрүүлэлт, дадлагажуулалтыг тус тус харгалзан байгууллагын тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан хөтөлбөрийн дагуу байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

12.2.2. Албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлын шаардлагаар харьяа нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албан томилолтоор ажиллуулна. Томилолтоор ажиллах албан хаагч ажлын удирдамж, маршрут, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсны дараа томилолтын хуудас, зардал авна.

12.2.3. Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан нэгжээс албан хаагч албан хэргээр гадаад улсад зорчих бүрт аюулгүй байдлын болон төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга бат, хувийн соёлын талаарх зааварчилгааг тусгасан “Санамж”-тай танилцуулж, гарын үсэг зуруулан хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

12.2.4. Ерөнхий газрын албан хаагчдын томилолтын хуудсыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж дугаар олгоно. Томилолтын хуудаст Байгууллагын дарга гарын үсэг зурна. Түүний эзгүйд томилолтоор ажиллуулах тохиолдолд дэд дарга гарын үсэг зурна. Бусад нэгжийн албан хаагчийн томилолтын хуудсыг захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэн нэгдсэн дугаар өгч, нэгжийн дарга гарын үсэг зурна.

12.2.5. 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 тухайн байгууллагын удирдлагад танилцуулан, газар дээр нь шуурхай арга хэмжээ авч, шаардлагатай гэж үзвэл Байгууллагын удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

### 12.3. Томилолтын үр дүнг тооцох:

12.3.1. Томилолтоор ажилласан албан хаагч сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан санхүүгийн баримт, томилолтын хуудсыг Санхүү, төсвийн асуудал хариуцсан нэгжид, гүйцэтгэсэн ажлын мэдээг холбогдох нэгжийн даргад тус тус хууль журамд заасан маягт, форматаар бичиж бичгээр хүлээлгэн өгч хамгаалах үүрэгтэй.

12.3.2. Сургалтанд хамрагдсан албан хаагч ажлын 5 өдөрт багтаан эзэмшсэн мэргэшил, ур чадвараараа холбогдох үйл ажиллагааны болон эзэмшсэн мэдлэгээ хуваалцах төлөвлөгөөг боловсруулан, өөрийн харьяалах болон захиргааны асуудал эрхэлсэн нэгжийн дарга нараар батлуулж тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгуулж томилолтыг хаана.

12.3.3. Албан хаагч нь гадаад, дотоод сургалт болон томилолтоор ажиллах явцдаа согтууруулах ундаа хэтрүүлэн хэрэглэх, зан байдлын зөрчил гаргах, хамт яваа албан хаагч болон бусад хүмүүстэй зүй бусаар харьцах зэргээр ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн үйлдэл гаргасан, сургалтанд хангалтгүй оролцож зохих ур чадвар, мэргэшил эзэмшээгүй тохиолдолд Ёс зүйн хороонд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлнэ. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар авч хэлэлцэн холбогдох хариуцлагыг тооцож, томилолтын зардлыг нөхөн төлүүлнэ.

12.3.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас томилолтын тайлан мэдээ гаргах, эзэмшсэн мэргэшил, ур чадвараа төлөвлөгөөт ажилдаа хэрэглэж үр бүтээл гаргах хугацааг сунгах асуудлыг нэгжийн дарга нар нэг удаа хойшлуулан сунгаж болно.

12.3.5. Томилолтын хугацаа дууссан өдрийн дараагийн ажлын өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилд ирээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

### **Арван гурав. Бусад**

13.1. Онцгой нөхцөл байдал, бэлэн байдлын үед ажиллахтай холбоотой асуудлыг Байгууллагын даргын баталсан журмын дагуу зохион байгуулна.

13.2. Энэхүү журмын биелэлтийг нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, хэрэгжилтэд нь тамгын асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

13.3. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй захиргаа болон албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг бусад холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохицуулна.

---oOo---



**ЧӨЛӨӨ ХҮСЭХ ХУУДАС**

1	Ажилтны овог, 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
5	Чөлөө хүссэн хугацаан дахь нийт ажлын өдрийн тоо ба ажлын цаг	..... өдөр ..... цаг
6	Ямар дүрэм, журмын заалтын дагуу чөлөө хүсэж байгаа болох	
7	Чөлөө хүссэн шалтгаан /шаардлагатай бол нотлох бичиг баримтыг хавсаргана. өргөдөл г.м/	
8	Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх тухай	

Хүсэлт гаргасан ажилтны гарын үсэг .....

Чөлөө олгохыг зөвшөөрсөн эсэх: .....

Газар, хэлтсийн дарга: ..... /

20... оны ... сарын ... өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын  
Хөдөлмөрийн дотоод журмын  
хоёрдугаар хавсралт

## "ХҮНДЭТ ӨРГӨМЖЛӨЛ"-ИЙН ЗАГВАР

"Хүндэт өргөмжлөл" нь 29.7x21.0 см-ийн хэмжээтэй, босоо хэлбэртэй, хүрэн өнгийн модон суурь дээр алтан шармал дэвсгэртэй, алхан хээгээр хүрээлэгдсэн байна. Өргөмжлөл дээрхи бичвэр нь:



Засгийн Газрын Хэрэгжүүлэгч Агентлаг  
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ХҮНДЭТ ӨРГӨМЖЛӨЛ  
№...

Хүндэт..... Танд

/Улсын их баяр наадам, Байгууллагын ой, тэмдэглэлт томоохон баяр ёслол, харилцагч байгууллагуудын ой зэрэг тухайн үеийн нөхцөл байдлыг тохируулан бичээд/ тохиолдуулан Хамт олноо манлайлан, хариуцсан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажилласныг тань үнэлж "Хүндэт өргөмжлөл"-өөр шагнав.

Ажилд тань амжилт хүсье.

ДАРГА...../нэр/

..... он ..... сар ..... өдөр

Улаанбаатар хот



## "ЖУУХ БИЧИГ"-ИЙН ЗАГВАР

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 идэвхи 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.Овог:

2.Нэр:

3.Төрсөн он:

4.Хүйс:

5.Төрсөн аймаг, сум, хот:

6.Одоогийн харьяалал:

7.Регистрийн дугаар:

8.Боловсрол:

9.Мэргэжил:

10. Ажил эрхлэлтийн байдал (Урьд болон одоогийн ажил эрхлэлт):

№	Ажлын газрын нэр	Хугацаа	Эрхэлсэн ажил
1.			
2.			

11.Урьд нь шагнагдаж байсан шагналууд: /Байгууллагын шагналын нэр/

№	Шагналын нэр	Хэдэн онд

12. Шагнуулах үндэслэл:

13.Шагнуулах шагналын төрөл:

14.Хамт олны саналын хувь:

Тодорхойлолтыг баталгаажуулсан:

Албан тушаал..... гарын үсэг.....

.....он .....сар .....өдөр



ХАРИУЦСАН ЭД ХӨРӨНГӨ, ХОЛБОГДОХ  
БИЧИГ БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ ХУУДАС

Овог нэр:

Эрхэлж байсан албан тушаал:

Он сар өдөр:

ДД	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тайлбар	Гарын үсэг	Гарын үсгийн тайлал
1.	Бичиг хэрэг			
2.	Архив			
3.	Мэдээлэл, технологи хариуцсан ажилтан			
4.	Нярав			
5.	Нягтлан бодогч			
6.	Хүний нөөц хариуцсан ажилтан			
Баталгаажуулсан албан тушаалтан				
7.	Харьяа газар, хэлтсийн дарга			
8.	Санхүү төлөвлөлтийн газрын дарга			
9.	Тамгын газрын дарга			

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

Хуудас хүлээн авсан:

Захиргаа хүний нөөцийн хэлтсийн

/ахлах/ мэргэжилтэн:...../

/

Хүлээлгэн өгсөн:

Газар, хэлтэс

Албан тушаал:...../

/