



## НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 05 сарын 24 өдөр

Дугаар A/12

Улаанбаатар хот

### Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны А/09 дүгээр тушаалаар баталсан “Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газрын дүрэм”-ийн 3.8 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Бодлого төлөвлөлтийн хэлтэс /Г.Гантүшиг/-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газрын даргын 2018 оны А/47 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

С.НЯМДОРЖ



1150600019



Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газрын  
даргын 2021 оны 15 дугаар сарын 24-ны  
өдрийн 15 дугаар тушаалын хавсралт



**НИЙСЛЭЛИЙН ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ГАЗРЫН  
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ /төсөл/**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газар /цаашид Газар гэх/-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг хариуцлагыг хэвийн үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, сэлгэн ажиллуулах, шилжүүлэх, удирдлагын болон үйл ажиллагааны зорилтыг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажилтнуудын эрхэлсэн ажлын мэдлэг ур чадвар, мэргэшлийн чадавх, шинэ санаачлага бүтээлч арга барилыг сайжруулах, сахилга бат, дэг журмыг сахиулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж хэвшүүлэх, ажлын үр дүнг үнэлэх, шагнал урамшил олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх зэрэг хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Иргэний хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн актыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Газар нь дүүргийн хөдөлмөр эрхлэлтийн байгууллагуудыг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, үйл ажиллагаандаа төрийн байгууллагын үндсэн зарчмаас гадна төрийн үйлчилгээг иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагуудад жигд, чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод мэргэшсэн байх зарчмыг баримтална.

1.4. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг Газар болон нийт албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина. Хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч тал гэдгийг Газрын бүтцийн нэгж болох газар, хэлтсийн дарга нар, албан хаагчид /цаашид “ажилтан” гэх/ байх нэр томъёог ойлгоно.

1.5. Газар нь алсын хараа, эрхэм зорилго, тамга, тэмдэг, бэлгэдэл, тугтай, ажилтан нь ажлын үнэмлэхтэй байна.

1.6. Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

**ХОЁР. ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1. Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Газрын дарга /цаашид “Газрын дарга” гэх/ удирдана. Газрын даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Бодлого төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга түр орлон гүйцэтгэх ба тус хугацаанд гаргасан шийдвэрээ Газрын даргад танилцуулж, хууль зүйн үр дагаврыг өөрөө хариуцна.

2.2. Хэлтсийн даргын түр эзгүйд дотоод зохион байгуулалтын дагуу харьяалах хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэнэ.



2.3. Газрын үйл ажиллагаанд хамтын удирдлагын зарчмыг хэрэгжүүлэх зорилгоор Газрын даргын дэргэд зөвлөл /цаашид “Даргын зөвлөл” гэх/ ажиллана. Даргын зөвлөл нь газар, хэлтсийн дарга нар, хүний нөөц, хууль, эрх зүй хариуцсан албан тушаалтнууд зэрэг 5 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Хурлын тэмдэглэлийг хүний нөөц, хууль, эрх зүй хариуцсан албан тушаалтан хөтлөх ба зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулна.

2.4. Даргын зөвлөл нь газрын эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалтыг сайжруулах, ажилтны ур чадварыг хөгжүүлэх, албан тушаалын чиг үүргийг хавсран болон орлон гүйцэтгүүлэх, гэрээгээр ажиллуулах, ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх чиглэлээр хууль тогтоомжид нийцсэн шийдвэр гаргахад нь Газрын даргад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

2.5. Даргын зөвлөл нь улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл тухай бүр шуурхай хурлыг зарлан хуралдуулна. Ажилтнууд Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг зөвлөлийн нарийн бичгээр дамжуулан уламжилж, шаардлагатай гэж үзвэл Дарга хурал зарлана.

2.6. Газар нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх “Ёс зүйн зөвлөл”, байгууллагын соёл, спорт, олон нийтийн арга хэмжээ, албан хаагчдын нийгмийн асуудалд хамт олны зүгээс дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий “Хамт олны зөвлөл”-тэй байна. Зөвлөлүүд нь ажиллах журамтай байх ба журамд заасан эрх, үүргийн хүрээнд шийдвэр гаргана.

2.7. “Ёс зүйн зөвлөл” нь нийт албан хаагчдын саналаар сонгогдсон 5 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Газрын даргын тушаалаар гурван жилийн хугацаатай байгуулагдана.

2.8. “Хамт олны зөвлөл” нь нийт албан хаагчдын саналаар сонгогдсон 3 хүртэлх хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд нэг жилийн хугацаатай Газрын даргын тушаалаар байгуулагдана. “Хамт олны зөвлөл” нь ажилтнуудын дундын мөнгөн хуримтлалын сан бүрдүүлж, зөвлөлийн ажиллах журмын дагуу үйл ажиллагаандаа зарцуулна.

2.9. “Ёс зүйн зөвлөл” нь Газрын даргаас хараат бусаар үйл ажиллагаа явуулах бөгөөд ажилтантай холбогдох ёс зүйн зөрчлийн гомдол, саналыг хэлэлцэн, эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэр гаргаж, Газрын даргад хүргүүлнэ. Ёс зүйн зөвлөлөөс гаргасан шийдвэр нь бусад эрх зүйн актуудын адил хүчин төгөлдөр байна.

2.10. Газрын удирдах албан тушаалтнууд долоо хоног бүрийн даваа гарагт шуурхай зөвлөгөөн хийнэ. Зөвлөгөөнөөр өнгөрсөн долоо хоногийн үйл ажиллагааны хэрэгжилт, явцыг хэлэлцэж, тухайн долоо хоногт хийх ажлыг төлөвлөнө.

2.11. Хамт олны хурлыг улиралд нэг удаа, мэдээллийн цагийг 14 хоног тутамд тус тус зохион байгуулна.

## **ГУРАВ. АЖИЛТНЫ ЭРХ, ҮҮРЭГ**

### **3.1. Хэлтсийн дарга дараах эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.**

3.1.1. Хэлтсийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, чиг үүргийн хүрээнд хэлтсийн ажилтанд үүрэг даалгавар өгөх, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих эрхтэй.



3.1.2. Хэлтсийн ажилтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө холбогдох хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд боловсруулагдсан эсэхэд хяналт тавих эрхтэй.

3.1.3. Ажилтны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг холбогдох аргачлал, дүрэм журмын дагуу үнэлж, цаашид авах арга хэмжээний саналыг Газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

3.1.4. Хэлтсийн ажилтнуудыг чадавхжуулах, сургалт, зөвлөгөөнд хамруулах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, шагнаан урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлаар санал гаргаж, шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

3.1.5. Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах ажлыг Газрын даргын өмнө хариуцаж, мэдээллээр хангах үүрэгтэй.

3.1.6. Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартыг хэлтсийн ажилтнуудад мөрдүүлэх, мэргэжлийн арга зүйгээр хангах үүрэгтэй.

3.1.7. Хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх үүрэгтэй.

3.1.8. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

### **3.2. Ажилтан дараах эрхийг эдэлж, үүргийг хүлээнэ.**

3.2.1. Холбогдох дээд шатны албан тушаалтанд хандаж, цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, сургалтад хамрагдах, өөрийгөө хөгжүүлэх, эрүүл мэндээ хамгаалуулах, хөдөлмөрийн болон бусад асуудлаар хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх эрхтэй.

3.2.3. Өөрийн хувийн хэрэг болон албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн тайланг үнэлсэн үнэлгээний хуудастай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийх эрхтэй.

3.2.4. Өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албаны зарчим, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, захирах, захирагдах ёс, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг чанд сахиж, албан үүргээ шударгаар гүйцэтгэх үүрэгтэй.

3.2.5. Үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авилгын эсрэг хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Архидан согтуурахтай тэмцэх тухай хууль, Тамхины хяналтын тухай хууль болон бусад холбогдох дүрэм, журмыг чанд мөрдөж ажиллана.

3.2.6. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлагатай, бүтээлчээр хандаж, өөрийгөө тасралтгүй хөгжүүлэн, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжийн хүрээнд шуурхай гүйцэтгэх үүрэгтэй.

3.2.7. Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу үйл ажиллагааны явцад үүссэн цаасан болон цахим баримтыг архивын нэгж болгон архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.2.8. Байгууллагын өмч хөрөнгө, эрх ашгийг хамгаалж, өөрийн үйлдэл, эс үйлдлийн улмаас байгууллагад эд хөрөнгийн болон бусад хэлбэрээр хохирол учруулсан бол бүрэн хариуцаж барагдуулна.



3.2.9. Албан ажлынхаа зэрэгцээ Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.5-д заасан ажил эрхэлж болно.

3.2.10. Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ байгууллагын захиалгаар зохиол, бүтээл туурвисан ажилтан Газрын даргатай гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан нөхцөлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдэлнэ.

3.2.11. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж /албан тушаалтан/-д хүргүүлж, томилолтын зардлын тооцоо хийнэ.

3.2.12. Ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ Газрын дарга эсхүл харьяалагдах хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авна.

3.2.13. Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

3.2.14. Ажилтан нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдыг ялгаварлаж хандахгүй байх, хамт ажиллаж байгаа болон бусад иргэд, байгууллагын нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана.

#### **ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ**

4.1. Газар нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тотоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлөөс 2011 онд баталсан MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартууд болон Архивын Ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээний актуудыг тус тус мөрдөж ажиллана.

4.2. Газар нь “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, “Архивын журам”-тай байна.

4.3. Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 3.1.3-т заасны дагуу байгууллагаас гарах захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг Газрын дарга баталгаажуулна.

4.4. Даргын “А” тушаалын төслийг холбогдох ажилтан /уг асуудалтай холбогдох/, “Б” тушаалын төслийг хүний нөөц хариуцсан ажилтан тус тус боловсруулна. Тушаалын төсөлд хэлтсийн дарга нараас санал авч, хууль, эрх зүй хариуцсан албан тушаалтнаар хянуулж, дугаар авсны дараа Газрын дарга баталгаажуулна.

4.5. Газрын үйл ажиллагааны хүрээнд иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийг холбогдох ажилтан /уг асуудалтай холбогдох/ боловсруулах ба хууль, эрх зүй хариуцсан албан тушаалтнаар хянуулж, дугаар авсны дараа Газрын дарга баталгаажуулна.

4.6. Бичиг хэргийн ажилтан нь газрын тамга, тэмдгийг түшиж, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан, зарцуулалтад хяналт тавина. Хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, зарцуулалт, тайлагнахтай холбоотой харилцааг холбогдох дүрэм, журамд зааснаар зохицуулна.

4.7. Газрын албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөн, хадгаламжийн нэгж болгон архивын сан бүрдүүлэх ажлыг архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцна.



4.8. Газрын албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион байгуулж, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, санал хүсэлт, өргөдөл гомдол, санхүүгийн нэхэмжлэл зэргийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, удирдлагын заалтын дагуу холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

### **ТАВ. АЖИЛТНЫГ ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ, СЭЛГЭХ, ХАЛАХ**

#### **5.1. Ажилтныг томилох**

5.1.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэр болон бусад холбогдох дүрэм, журмыг үндэслэн томилж, чөлөөлнө.

5.1.2. Ажилтанд Хүний нөөцийн ажилтан ажлын үнэмлэх олгоно.

5.1.3. Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон ажилтанд туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилт /дадлагажих/-ын хугацаа дуусмагц харьяалах хэлтсийн дарга тухайн ажилтны талаар тодорхойлолт гаргаж, гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн хамт Газрын даргад танилцуулна. Газрын дарга ажилтны тодорхойлолт, тайланг хянан үзэж, үндсэн албан тушаалд томилох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.1.4. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу Газрын дарга төрийн үйлчилгээний ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай, эсхүл хугацаагүйгээр зөвхөн бичгээр байгуулан, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтийг тооцно.

5.1.5. Хөдөлмөрийн гэрээнд ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг, үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг гол нөхцөлийг заавал тусгасан байна.

5.1.6. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.1.7. Шинээр томилогдсон ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад дүрэм, журам, зааврыг танилцуулах, ажлын зохих дадлага эзэмшүүлэх ажлыг харьяалах хэлтсийн дарга зохион байгуулж, хэрэгжүүлнэ.

5.1.8. Ажилтан тухайн албан тушаалд томилогдох шийдвэр гармагц дараах баримт бичгийг бүрдүүлж, хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгнө. Үүнд:

5.1.8.1. Төрийн албан хаагчийн анкет

5.1.8.2. Хувь хүний намтар /3 үеийн/

5.1.8.3. Бүтээлийн жагсаалт

5.1.8.4. Ажил байдлын тодорхойлолт

5.1.8.5. Төрийн жинхэнэ албанд орсон тухай нотлох баримт бичиг

5.1.8.6. Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар

5.1.8.7. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад материал

- Цахим үнэмлэхийн хуулбар
- Хөдөлмөрийн болон нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар
- Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар (1990.06.03-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэй)
- Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас



- Хуульд заасан журмын дагуу гаргасан хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг (ХАСУМ)-ийн талаарх Авилгатай тэмцэх газрын дүгнэлт
- Ажил хүлээлцсэн акт
- Тооцооны (тойрох) хуудас
- Төрийн албанд орох, шилжих, дэвших, суралцах, нийгмийн баталгааг хангуулах, албанаас чөлөөлөгдөх болон халагдсан зэрэг асуудлаар төрийн албан хаагчаас гаргасан санал, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар
- Орон сууцны нөхцөлөө сайжруулахад төрөөс дэмжлэг авсан талаарх судалгаа

5.1.8.8. Цээж зураг (4x6 см) /Төрийн албан хаагчийн анкетад нааснаас гадна 2 хувь/

5.1.8.9. Илтгэх хуудас

5.1.9. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтан тус бүрд хувийн хэрэг нээх ба Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу хөтөлж, баяжуулна.

5.1.10. Төрийн захиргааны удирдах албан тушаалтан, ахлах мэргэжилтэн хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг хуульд заасан хугацаанд мэдүүлж, мэдэгдэл, тайлбарыг шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргана.

5.1.11. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажлыг төрийн албаны салбар зөвлөлд уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

## **5.2. Ажилтныг чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэх, халах**

5.2.1. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн захиргааны ажилтныг өөртэй нь тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллага болон нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

5.2.2 Ажилтныг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам”-ыг удирдлага болгон албан хаагчаас өөрийн саналыг авч шийдвэрлэнэ.

5.2.3. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр өөр ажилд шилжин, сэлгэн ажиллах тохиолдолд хүсэлтээ бичгээр Газрын даргад гарган, Газрын дарга хүсэлтийг 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

5.2.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

5.2.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн үйлчилгээний ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно.

5.2.6. Тушаалд албан тушаалаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой тусгана.

5.2.7. Ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан, өөр байгууллагад болон байгууллага дотроо шилжин, сэлгэн ажиллахаар болсон ажилтан нь холбогдох журмын дагуу ажил хүлээлцсэн акт үйлдэж, баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр ажил хүлээлцэх ажлын хэсэгт хүлээлгэн өгнө.

5.2.8. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдсан ажилтан нь хүний нөөцийн ажилтнаас “Тойрох хуудас” авч, газар, хэлтсийн дарга нар, хүний нөөц, гэрээ, эрх зүй хариуцсан ажилтан, нягтлан бодогч, нярав, архив, бичиг хэргийн ажилтнуудтай холбогдох тооцоог хийж, баталгаажуулна.



5.2.9. Ажилтны ажил үүргээ гүйцэтгээгүй үед ажил, албан тушаалыг хэвээр хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл болон захиргааны чөлөөтэй, байгууллагын захиалгаар мэргэжил дээшлүүлэх курс, дамжаанд суралцаж байгаа бол ажлын байрыг хадгална.

### **ЗУРГАА. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА**

6.1. Ажилтан нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Монгол улсын сайд, ЗГХЭГ-ын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар хамтарсан тушаалаар баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-д заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

#### **6.2. Ажилтанд дараах үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна.**

6.2.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хангалтгүй биелүүлсэн, биелэлтийг заасан хугацаанд гаргаж өгөөгүй, зөрүүтэй болон буруу тайлагнасан

6.2.2. Албан үүргээ биелүүлэх явцад гаргасан алдаа, зөрчлийн улмаас газрын хэмжээнд хөрөнгийн болоод цаг хугацааны хохирол учирсан нь нотлогдсон

6.2.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчиж, хүнийг хэл амаар доромжилсон, албан тушаалын эрх мэдлээ хэтрүүлсэн

6.2.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй

6.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил тасалсан, сард 15 болон түүнээс дээш минут хоцорсон

6.2.6. Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль, холбогдох бусад дүрэм, журамд заасны дагуу шийдвэрлээгүй зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан

6.2.7. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагаа, үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан нь тогтоогдсон

6.2.8. “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан

6.2.9. Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа тасалсан

6.2.10. Хуульд заасан бусад үндэслэл

6.3. Ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа заавал дэс дараалан хэрэглэхгүй бөгөөд зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

6.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд дараах шалтгаанууд нотлогдсоныг ойлгоно. Үүнд:

6.4.1. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал үүссэн

6.4.2. Хорио цээр тогтоогдож, хязгаарлалтын бүсэд байсан

6.4.3. Байгалийн гамшиг тохиолдсон, өртсөн



6.4.4. Гэнэтийн аюул осол тохиолдсон, өртсөн

6.4.5. Биеийн эрүүл мэнд муудаж эмнэлэгт хүргэгдсэн

6.5. Ажилтан ноцтой зөрчил гаргасан нь ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно. Дараах тохиолдлыг “ноцтой зөрчил” гэж үзнэ. Үүнд:

6.5.1 Ажилтан ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ажилдаа согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ирсэн

6.5.2. Ажлын байранд бусдын эрх чөлөөнд халдаж, бие махбодод гэмтэл учруулж танхайрсан

6.5.3. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ, тайлан буруу гаргасан, хугацаа хоцроосон нь байгууллагын тайлан балансад сөргөөр нөлөөлөх үр дагавар бий болсон

6.5.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн

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

6.5.6. Албан үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй биелүүлсэн

6.5.7. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн хөрөнгийг зориулалтын бусаар ашигласан, бусдад ашиглах боломж олгосон нь тогтоогдсон

6.5.8. Өөрийн болон бусдын хариуцаж буй төрийн өмчийн хөрөнгөнд хохирол учруулсан, ашигласан, шамшигдуулсан

6.5.9. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард 2 болон түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан;

6.5.10. Албан үүргээ гүйцэтгэхэд олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан нь тогтоогдсон

6.5.11. Хуульд заасан бусад үндэслэл

6.6. Сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.

6.7. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд тухайн албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй бөгөөд нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

6.8. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан тушаалтан нь иргэнээс /эсвэл шууд харьяалах нэгжийн удирдлагаас/ ирүүлсэн гомдол, саналыг үндэслэн, зөрчил гаргасан ажилтны зөрчлийн шинж байдал /захиргааны, ёс зүйн/-ыг тогтоосон дүгнэлт гаргаж, Даргын зөвлөл, эсхүл Ёс зүйн зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

#### **6.9. Эд хөрөнгийн хариуцлага**

6.9.1. Ажилтан нь байгууллагын өмч хөрөнгө, эрх ашгийг байнга хамгаалж, өөрийн үйлдэл, эс үйлдлийн улмаас байгууллагад хохирол учруулсан эд хөрөнгийн болон бусад хохирлыг бүрэн хариуцаж барагдуулна;

6.9.2. Ажилтан хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулбал Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 132, 133, 135 дугаар зүйлд заасны дагуу эд хөрөнгийн “хязгаарлагдмал” болон “бүрэн” хариуцлага хүлээнэ.

### **ДОЛОО. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ, АЛБАН ТОМИЛОЛТ**

#### **7.1. Ажил, амралтын цагийн горим**

7.1.1. Долоо хоногийн ажлын нийт цаг 40 цаг, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Шаардлагатай бол зарим ажилтны албан ажил, чиг үүргийн онцлогоос



хамааран ажлын эхлэх цаг, дуусах цаг, завсарлах цагийг Газрын даргын шийдвэрээр зохицуулж болно.

7.1.2. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, явахдаа цаг бүртгэлийн суурин төхөөрөмжид хурууны хээгээр, гэрээр ажиллах буюу зөвшөөрөгдсөн тохиолдолд UB ERP системд цахимаар бүртгүүлнэ. Ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд “Гадуур ажлын бүртгэл”-д бүртгүүлж, өөрийн харьяалах хэлтсийн даргаар гарын үсэг зуруулан, дотоод ажил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

7.1.3. Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн сар бүрийн 7, 22-ны өдөрт багтаан албан хаагчдын ажлын цагийн тооцоог гаргаж, Газрын дарга болон нягтлан бодогчид хүргүүлж, баталгаажуулна.

## **7.2. Чөлөө олгох**

7.2.1. Ажлын 8 хүртэл цагийн чөлөөг харьяалах хэлтсийн дарга, ажлын 8-16 хүртэл цагийн чөлөөг Газрын дарга тус тус “Чөлөөний хуудас”-аар, 16 ба түүнээс дээш цагийн чөлөөг ажилтны гаргасан хүсэлтийн дагуу Газрын дарга тушаалаар олгоно. Тушаалд цалинтай болон цалингүй эсэхийг тодорхой заана.

7.2.2. Гэнэтийн шаадлага гарсан үед чөлөө авахдаа харилцаа холбооны аль нэг хэрэгслээр чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны дагуу, чөлөөний хуудас болон хүсэлтийг нөхөн бүрдүүлж болно.

7.2.3. Чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтан эзгүй тохиолдолд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтнаас чөлөө авна.

7.2.4. Эрүүл мэндийн шинжилгээ хийлгэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх зэрэг хуульд заасан үйл ажиллагаанд оролцох болон өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадалгаагаар чөлөө олгоно. Ажилтан /эсвэл төлөөний хүн/ эмчийн магадалгаа, холбогдох нотлох баримтыг тухайн ажлын өдөрт багтаан хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэнд ирүүлнэ;

7.2.5. Ажилтан болон түүний эхнэр /нөхөр/, төрсөн эцэг /эх/, хүүхэд хүнд өвчний учир сувилуулахад магадлан итгэмжлэл бүхий эрүүл мэндийн байгууллагаас олгосон магадлагааг үндэслэн 1 хүртэл сарын чөлөө олгож болно. Энэ тохиолдолд харьяалах хэлтсийн даргын саналыг авна.

7.2.7. Ажилтны эхнэр /нөхөр/, хүүхэд, эцэг /эх/, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг /эх/-ийн буяны ажилд оролцоход хүсэлтийн дагуу ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөө олгож болно.

7.2.8. Ажилтан хуримын ёслол хийх тохиолдолд түүний хүсэлтийн дагуу ажлын 5 өдрийн чөлөө олгоно;

7.2.9. Ажилтны эхнэр амаржиж, шинээр хүүхэдтэй болсон бол хүсэлтийг үндэслэн ажлын 5 өдрийн чөлөө олгоно;

7.2.10. “Чөлөөний хуудас”-ыг хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтнээс авч, харьяалах хэлтсийн даргаар баталгаажуулан, хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэнд буцаан өгнө.

## **7.3. Ээлжийн амралт**

7.3.1. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралтыг олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын саналыг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан ажилтнаас авч, байгууллагын төлөвлөгөөт ажилтай уялдуулан Газрын даргын тушаалаар батлуулан, ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу хүн нэг бүрээр тогтооно. Шаардлагатай тохиолдолд /ажлын шаардлага, ажилтны хүсэлт/ ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

7.3.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу ээлжийн амралтын үндсэн болон нэмэгдэл амралтыг олгоно.



7.3.3. Ажилтан ээлжийн амралтын мэдэгдлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаас авч, Газрын даргаар албажуулан хүний нөөц болон нягтлан бодогчид өгч, албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэн ажиллах ажилтнууд ажил хүлээлцсэний дараа ээлжийн амралтыг эдэлнэ.

7.3.4. Ажилтны ээлжийн амралтыг дутуу эдлүүлсэн бол тухайн онд багтааж нөхөн амруулна.

7.3.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу ажилд орсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан ажилтан өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийсэн байна. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас тодорхойлолт гаргуулсан байна.

7.3.6. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд томилогдсоноос хойш 11 сар ажилласан бол ээлжийн амралт авах эрх үүснэ. Энэ хэсэг төрийн өөр байгууллагаас сэлгэн, шилжин ирсэн, байгууллага дотроо шилжин томилогдсон ажилтанд хамаарахгүй.

7.3.7. Ажилтан удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

7.3.8. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

## **НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, НӨХӨН ОЛГОВОР ОЛГОХ**

### **8.1. Цалин хөлс**

8.1.1 Ажилтанд олгох үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тухайн ажилтны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар тогтооно.

8.1.2. Ажилтанд албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

8.1.3 Ажилтны цалинг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 08, 23-ны өдөр олгоно. Цалин олгох өдөр нь Долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр олгоно.

8.1.4. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний зарим ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлын зэрэгцээ өөр орон тооны ажил, тусгай чиг үүрэг давхар хариуцуулан хавсран гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлсийг албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцож олгоно.

8.1.5. Ажил олгогчийн шийдвэрээр богино хугацааны сургалт, дамжаанд хамрагдсан ажилтанд суралцсан хугацаанд нь албан тушаалын цалинг олгоно.

8.1.6. Ажиллахын зэрэгцээ мэргэжил болон давхар мэргэшил эзэмших, гадаад хэл сурах, эрдмийн зэрэг хамгаалах хүсэлтэй ажилтнууд их, дээд сургууль, коллеж, дамжаанд хувийн зардлаар суралцахад ажил олгогч тэдгээрт сургалтын хугацаанд цалинг олгож болно. Суралцах талаар хүсэлтээ урьдчилан бичгээр өгч, ажлын цагийн зохицуулалтын талаар байгууллагын зүгээс зөвшөөрч гэрээ байгуулсан тохиолдолд чөлөө өгнө. Суралцах хугацаанд ажилтан нь ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудсан хугацаанд албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ цаг хугацаанд нь биелүүлж, нэгжийн даргад тайлагнана.



8.1.7. Ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулсан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50, 53 дугаар зүйл, холбогдох журамд заасны дагуу бол нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

8.1.8. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцооноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно. Хэрэв нөхөн амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 52, 53 дугаар зүйлд заасны дагуу илүү цагийн хөлсийг тухайн улиралд нь багтаан тооцож олгоно.

8.1.9. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 105, 106 дугаар зүйлд заасны дагуу ажилтан эх /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтанд жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно.

## **8.2. Шагнал**

8.2.1. Албан ажилдаа идэвх, зүтгэл, үр бүтээлтэй ажиллаж, онцгой чухал албан даалгавар биелүүлсэн, төрийн албанд идэвх, зүтгэл, үр бүтээлтэй, ажиллаж байгаа ажилтныг ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг алдаршуулан шагнаж урамшуулах, Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналаар шагнуулахаар уламжлах, дагалдах мөнгөн шагнал олгох зохицуулалтыг тусгай журмаар зохицуулах бөгөөд уг журамд заасан дагалдах мөнгөн шагналыг олгоно.

8.2.2. Байгууллагын үйл ажиллагаа болон төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлэн, үр бүтээлтэй ажиллаж, ажил үйлсээрээ манлайлан ажилласан хэлтсийг “Шилдэг хэлтэс”-ээр жил бүр шалгаруулж, шагнаан урамшуулна.

## **8.3 Урамшуулал**

8.3.1. Ажилтнуудын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хэлтсийн дарга нар дүгнэж, холбогдох журмын дагуу урамшуулал олгох асуудлыг Газрын даргаар шийдвэрлүүлнэ.

8.3.2. Ажлын үр дүнгээр “бүрэн хангалттай”, “хангалттай” үнэлгээ авсан ажилтанд албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувийн мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.3.3. Ажилтан нь байгууллагыг төлөөлж улсын болон олон улсын чанартай урлаг, спортын уралдаан, тэмцээнд оролцож амжилт гаргасан тохиолдолд шагнаж, урамшуулна.

## **8.4. Тэтгэмж**

8.4.1 Ажилтан өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн бол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг “Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”-д заасны дагуу тогтоож олгоно.

8.4.2 Ажилтнуудыг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу чиглүүлэх, богино, дунд хугацааны болон албан тушаалын мэргэшүүлэх сургалтын төлбөрт шаардлагатай зардлыг батлагдсан төсөвтэй уялдуулан байгууллага /бүрэн болон тодорхой хувийг/ хариуцна.

8.4.3. Ажилтан нь гэр бүл болж хуримын ёслол хийх, гэр бүлд нь хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

8.4.4. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ахмад настанд 100.000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

## **8.5. Тусламж**



8.5.1. Ажилтнуудыг орон сууц, /гэр, хашаа байшин/-тай болох, орон байрны нөхцөлөө сайжруулахад санхүүгийн дэмжлэг үзүүлж болох бөгөөд дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг төсөв, санхүүгийн нөөц боломжид үндэслэн ажилтанд нэг удаа олгож болно.

8.5.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас гурван сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу түр чөлөөлөгдөж, нөөцөд үлдсэн албан хаагчид тухайн албан тушаалын 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгоно.

8.5.3. Ажилтнуудыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, оношилгоо шинжилгээнд хамруулж, гарах зардлыг байгууллагаас хариуцна.

8.5.4. Ажилтан нь магадлан итгэмжлэл бүхий эрүүл мэндийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх, онош тодруулах зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд нотлох бичиг баримтыг үндэслэн 500.000 /таван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгож болно.

8.5.5. Гэрт эсхүл галладаг байшинд амьдардаг ажилтанд хүсэлтийн дагуу өвлийн бэлтгэл хангахад нь зориулж, сайжруулсан түлшний хөнгөлөлтөд 200.000 /хоёр зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн дэмжлэг жилд нэг удаа үзүүлнэ.

8.5.6. Ажилтны ар гэрт гэнэтийн аюул осол болон давагдашгүй хүчин зүйл /гал түймэр, салхи шуурга, үер усны аюул, газар хөдлөлт/ тохиолдсоны улмаас хохирол учирсан бол албан тушаалын 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг нэг удаа олгоно.

#### **8.6. Нөхөх төлбөр**

8.6.1. Ээлжийн амралтаараа төрсөн нутаг явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын зардлын үнэлгээгээр тооцож, хоёр жилд нэг удаа олгоно.

8.6.2. Ажилтнуудад олгох хоол, унааны мөнгийг төсөв, санхүүгийн боломжид нийцүүлэн нэмэгдүүлж болно.

8.6.3. Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөрийг холбогдох хууль, тогтоомжийг үндэслэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

#### **8.7. Хамт олныг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах**

8.7.1. Газар нь дараах үйл ажиллагаанд шаардлагатай зардлыг шийдвэрлэж, зохион байгуулна. Үүнд:

8.7.1.1. Олон Улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, шинэ жилийн баярын өдрийг тохиолдуулан ажилтны 18 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг өгөх

8.7.1.2. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, чийрэгжүүлэх спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулах

8.7.1.3. Билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн болон Олон Улсын Ахмадын өдрийг тохиолдуулан ахмадын бүртгэлд бүртгэлтэй ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх

8.7.2. "Хамт олны зөвлөл" нь зөвлөлийн ажиллах журамд заасан үйл ажиллагаанд шаардлагатай зардлыг "Хамт олны хуримтлал"-аас шийдвэрлэж, зохион байгуулна. Мөн энэ журмын 8.7.1-д заасан үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлж болно.

### **ЕС. ГАЗРЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ, МЭДЭЭЛЭХ**

#### **9.1. Газрын төлөвлөгөө, тайлан хяналт**



9.1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан нэгдсэн нэг загвартай байна.

9.1.2. Газар нь үйл ажиллагаагаа бүтэн жилээр төлөвлөх ба Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь төсвийн шууд захирагчийн байгуулах Хариуцлагын гэрээний салшгүй нэг хэсэг байна.

9.1.3. Төсвийн тухай хуульд нийцүүлэн төсвийн шууд захирагч нэгжийн менежерийн, нэгжийн менежер нь төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тус тус батална.

9.1.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалтантай хөдөлмөрийн хугацаатай, эсхүл хугацаагүй гэрээ байгуулан ажиллана.

9.1.5. Бодлогын болон захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох албан хаагчдаас авч нэгтгэн, Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, баталгаажуулан холбогдох газарт хүргүүлнэ.

## **9.2 Хэлтсийн төлөвлөгөө, тайлан хяналт**

9.2.1 Хэлтэс нь үйл ажиллагаагаа бүтэн жилээр төлөвлөнө.

9.2.2 Хэлтсийн Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа албан хаагчдын саналыг тусгаж, Газрын даргаар батлуулна.

9.2.3 Хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд бодлогын баримт бичгүүдэд тусгагдсан холбогдох зорилт, арга хэмжээнүүдийг тусгах бөгөөд хагас, бүтэн жилээр биелэлтийг гаргана.

## **9.3 Албан хаагчдын төлөвлөгөө, тайлан, хяналт**

9.3.1 Албан хаагч нь ажлаа бүтэн жилээр төлөвлөж ажиллана. Албан хаагчийн Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэлтсийн дарга батална.

9.3.2 Албан хаагч нь ажлын гүйцэтгэл, тайланг хэлтсийн даргад улирал, хагас, бүтэн жилээр танилцуулна.

## **АРАВ. ДОТООД АЖЛЫН ХЯНАЛТ, ДЭГ ЖУРАМ, ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ**

10.1. Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам", Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/335 дугаар захирамжийн хэрэгжилтийг Стратеги төлөвлөлт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж, холбогдох байгууллагуудын дүгнэлт, зөвлөмжид хариу өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах зэрэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

10.2. Стратеги төлөвлөлт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэнд аливаа дарамт шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно.

10.3. Дотоод ажил хариуцсан ажилтан нь Газрын даргын иргэдийг хүлээн авч, уулзах хуваарийг баталж мөрдүүлнэ.

10.4. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

10.4.1. Ажлын байрнаас эд хогшил, техник хэрэгсэл гадагш зөвшөөрөлгүй гаргах;

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

10.4.3 Согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис хэрэглэсэн иргэн нэвтрүүлэх, ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, бусдыг үг хэлээр доромжлох, согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах;



10.5. Газрын даргын тушаалаар нууц хамгаалах ажилтныг томилж, байгууллагын нууц баримт бичгийн жагсаалт, журмыг батлан холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллуулна.

10.6. Ажилтан дараах үйлдэл хийхийг хориглоно. Үүнд:

10.6.1. Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдуулах

10.6.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж авсан аливаа мэдээллийг тараах, байгууллагаас явуулж буй бодлогын арга хэмжээг ажилтны хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, тэдгээр бодлого, үйл ажиллагааг өөрийн санаачлага мэтээр ярьж сурталчлах, ойлгуулах

10.6.3. Хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг мөрдөн ажиллахдаа хүнд суртал гаргах, иргэдийг чирэгдүүлэх

10.6.4. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглах /энэхүү үүрэг нь ажилтан халагдаж, чөлөөлөгдсөнөөс хойш 1 жилийн хугацаанд хүчинтэй хэвээр байна/

10.6.5. Байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах

10.6.6. Иргэн, хуулийн этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгчтэй зүй бус харьцах, зандрах, айлган сүрдүүлэх, дарамтлах, үзэл бодлоо тулгах зэргээр ёс зүйгүй авирлах

10.6.7. Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан хориглолт, хязгаарлалтыг зөрчих

10.6.8. Байгууллагын хэвлэмэл хуудас бүхий албан бичиг, тушаал шийдвэр, бусад эрх зүйн актыг тухайн ажил хариуцсан ажилтны буруугаас хаяж үрэгдүүлсэн, санаатай буюу санамсаргүйгээр бусдад ашиглуулсны улмаас байгууллагын нэр хүнд, эд хөрөнгөнд хохирол учруулах

10.6.9. Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хуулиар хориглосон хөдөлмөр эрхлэх

10.6.10. Байгууллагын ажилтан, албан тушаалтнуудын хууль бус үйл ажиллагаатай холбоотой ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг нуун дарагдуулах, мэдээлэл гаргагчийн нэр, хаягийг нийтэд мэдээлэх

----oOo---