



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2018 оны 05 сарын 11 өдөр

Дугаар А/254

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам  
батлах тухай**

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 29.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсэг, Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 07 дугаар сарын 20-ны өдрийн 213 дугаар тушаал, 2018 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдрийн “Тамгын газрын бүх ажилчдын хурал”-ын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталж, 2018 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, алба, Хорооны ажилтан албан хаагчдад танилцуулж, мөрдүүлж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Х.Мөнхзул/-т, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллахыг Тамгын газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2013 оны А/868 дугаар захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2015 оны А/146, Б/453 тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



С.ОДОНТУЯА

Баянгол дүүргийн Засаг даргын  
2018 оны 05 дугаар сарын 14-ны өдрийн

1/257  
дугаар захирамжийн хавсралт



## **БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Нийслэлийн Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар /Цаашид Тамгын газар гэнэ/-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч захиргаа, Тамгын газрын болон хороодын албан хаагчид, ажилтан /цаашид албан хаагчид гэх/ -ы эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан хаагчдыг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж ажиллах нөхцөлөөр хангах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, ажил төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, тусламж, тэтгэмж олгох, шагнаж урамшуулах, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг ёс тогтоох зэрэг хөдөлмөрийн сахилгатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, энэ журам болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, дүрэм, журмыг мөрдлөг болгож ажиллана.

1.3. Тамгын газар нь үйл ажиллагаандаа ардчилсан, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх явдлыг үндсэн зарчим болгож, төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чанар, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн байх, ил тод, нээлттэй байх, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх, нутгийн удирдлагын нэгдмэл байдлыг хангах зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4. Тамгын газар нь хуулийн этгээд мөн бөгөөд тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.5. Байгууллагын тамгыг Тамгын газрын дарга, тэмдгийг бичиг хэргийн эрхлэгч, Санхүү төрийн сангийн хэлтэс болон Цэргийн штабын тэмдгийг хариуцсан хэлтсийн дарга түшинэ. Хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

1.6. Тамгын газар нь эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байж болно.

1.7. Энэхүү журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулахаар бол албан хаагчдын төлөөллийн гаргасан саналыг үндэслэн Тамгын газрын дарга, харьяалах хэлтэс, тасаг, албаны дарга нарын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ.

### **Хоёр. Дотоод журмын хамрах хүрээ, хүчин төгөлдөр байдал**

2.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

2.2. Хэлтэс, тасаг, албаны дарга болон хорооны Засаг дарга нар Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг тухайн нэгждээ хариуцан зохион байгуулах бөгөөд энэхүү журмын хэрэгжилтэд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж, шаардагдах арга хэмжээний талаар санал, дүгнэлтийн төслийг боловсруулан холбогдох хэлтэс, тасаг, албаны дарга болон хорооны Засаг дарга нарын саналыг авч, Тамгын газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.3. Энэхүү дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Тамгын газрын дүрэмтэй зөрчилдсөн бол түүнийг хэрэглэхгүй холбогдох хуулийн зүйл, заалтыг баримтална.

### **Гурав. Тамгын газрын удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт**

3.1. Дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар байх бөгөөд Тамгын газар нь Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасан чиг үүрэг болон дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, техник, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, ажиллах нөхцөлөөр хангах үндсэн чиг үүрэгтэй.

3.2. Тамгын газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган, удирдан зохион байгуулах ажлыг Тамгын газрын дарга гүйцэтгэнэ.

3.3. Тамгын газрын дарга батлагдсан төсөв, орон тооны дээд хязгаартаа багтаан албан хаагчийг тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаалаас нь бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах арга хэмжээ авна.

3.4. Тамгын газар нь дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан хэлтэс, тасаг, алба гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна.

3.5. Засаг дарга ажлын тодорхой чиглэлээр бүрэн эрхийнхээ хугацаанд ажиллуулах зарим төвийг батлагдсан төсвийн хүрээнд байгуулан ажиллуулж болно.

3.6. Дүүргийн Засаг даргын орлогч, төслийн удирдагч тус бүр Засаг даргын захирамжаар батлагдсан харьяалах чиг үүргийнхээ хэлтэс, тасаг, албыг хариуцан ажиллана.

3.7. Засаг даргын захирамжаар батлагдсан хэлтэс, тасаг, албыг хэлтэс болон тасаг, албаны дарга удирдаж, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган удирдан зохион байгуулж, хариуцлага хүлээнэ.

3.8. Засаг даргын эзгүйд түүний албан үүргийг томилогдсон Засаг даргын орлогч, эсхүл төслийн удирдагч, харин Тамгын дарга болон хэлтэс, тасаг, албаны даргын эзгүйд Тамгын газрын даргын томилсон албан тушаалтан тус тус гүйцэтгэнэ.

3.9. Хэлтэс, тасаг, алба бүр албан хаагчдын харилцан бие биесээ орлон гүйцэтгэж ажиллах хуваарийг байгууллагын удирдлагаар батлуулан мөрдүүлэх бөгөөд тухайн албан хаагч ээлжийн амралт болон чөлөөтэй, түр эзгүй байх хооронд байгууллагын ажил саатахгүй байхаар зохион байгуулна.

3.10. Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн албан хаагч орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба удирдлагын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил гүйцэтгэнэ.

3.11. Засаг даргын орлогч, төслийн удирдагч, Тамгын газрын дарга ажлын үр дүнгээ Засаг даргын өмнө хариуцна.

3.12. Нэгжийн дарга харьяалах нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнгээ дээд шатны нэгжийн даргын өмнө тус тус хариуцна.



## **Дөрөв. Тамгын газрын дотоод ажил, түүний зохион байгуулалт,**

4.1. Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн дүүргийн Засаг дарга захирамж, Тамгын газрын дарга тушаал гаргана.

4.2. Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал болон бусад баримт бичиг боловсруулахдаа "Архивын тухай хууль", "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", Нийслэлийн Засаг даргын баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад мөрдөн ажиллах баримт бичиг боловсруулах, батлах, хянах, мэдээлэх журам" болон Дүүргийн Засаг даргын баталсан "Албан баримт бичиг боловсруулах шинэчилсэн журам"-ыг тус тус удирдлага болгож, дагаж мөрдөнө.

4.3. Ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг хариуцсан хэлтэс, тасаг, албаны дарга боловсруулж, Тамгын газрын дарга батална.

4.4. Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг Улс төрийн албан тушаалтан болон Тамгын газар, хороодын бүх албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

4.5. Хэлтэс, тасаг, албаны дарга Засаг даргын болон Тамгын газрын даргын баталсан дүрэм журам, заавар, гэрээг хэлтсийнхээ хэмжээнд дагаж мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулна.

4.6. Тухайн хэлтэс, тасаг, алба, хорооны ажлыг сайжруулах, албан хаагчдын ажил үүрэгтээ хандах хандлагыг сэргээх, хамт олны багаар ажиллах чадварыг сайжруулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, дадлагажуулах зорилгоор албан хаагчдын ажил мэргэжлийн чиг үүргийг харгалзан хэлтэс, тасаг, алба дотор болон хэлтэс /хороо/ хооронд түр хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

4.7. Тамгын газрын бүтцийн өөрчлөлт, ажлын байрны зохион байгуулалт, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг батлагдсан төсвийн хүрээнд гэрээгээр буюу гэрээт ажилтнаар тодорхой хугацаанд гүйцэтгүүлж болно.

4.8. Хэлтэс, тасаг, албаны дарга нь "Үүрэг даалгаврын дэвтэр"-ийг хөтлөж, биелэлтийг хангуулан ажиллана.

4.9. "Үүрэг даалгаврын дэвтэр"-т тусгагдсан үүрэг даалгаврыг хоёроос дээш удаа биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

### **4.10. Хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах:**

4.10.1. Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, алба, харьяа хэлтэс, байгууллагууд, дүүрэгт үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн бусад байгууллагын удирдах ажилтнууд оролцох дүүргийн удирдах ажилтны зөвлөгөөнийг 14 хоногт, Тамгын газрын нийт ажилчдын хурлыг сар бүрийн сүүлийн долоо хоногт, хэлтсийн хурлыг 14 хоногт нэг удаа /цаг үеийн шаардлагаар нэгжийн дарга нэгжийн хурлыг зарлан хуралдуулж болно/, хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнийг тухай бүр тус тус зохион байгуулна. Хурал бүрийг тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулна.

4.10.2. Тамгын газар хороодын зохион байгуулагч, ажлын албаны дарга болон хөгжлийн нийгмийн ажилтны хурлыг улиралд нэг удаа зохион байгуулж тэдний ажилд үнэлэлт, дүгнэлт өгч байна. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын хөтөлбөр батлуулах, бэлтгэл хангах ажлыг хороо хариуцсан мэргэжилтэн хариуцах ба өмнөх хурлын шийдвэр,

ажилтнуудын ажил, түүний үр дүнгийн талаар холбогдох албан тушаалтанд мэдээлж байна.

4.10.3. Засаг даргын туслах зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга байх бөгөөд зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг батлуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлын шийдвэрийг албан бланканд буулгаж батлуулах, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргэх ажлыг хариуцна.

4.10.4. Тамгын газраас зохиох нэгдсэн арга хэмжээнд өгөгдсөн удирдамж чиглэлийн дагуу албан хаагчид заавал оролцох бөгөөд Тамгын газрын бүх ажилчдын хурал, шуурхай зөвлөгөөн, олон нийтийг хамарсан ажлыг хоёроос дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан буюу биелүүлээгүй, хангалтгүй оролцсон тохиолдолд харьяа хэлтэс, тасаг, албаны даргын саналыг үндэслэн холбогдох сахилгын арга хэмжээг Тамгын газрын дарга авна.

4.10.5. Тамгын газраас зохион байгуулсан нэгдсэн арга хэмжээний ирцийг Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн эсхүл тухайн арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулсан хэлтсийн холбогдох албан хаагч бүртгэнэ.

#### **4.11. Дотоод хяналт, шалгалт:**

4.11.1. Дотоод хяналт шалгалтын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагаа болон иргэдэд үзүүлж байгаа ажил, үйлчилгээний чанар болон хөдөлмөрийн нөхцөл, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлага, хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлт нь хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

4.11.2. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулахдаа Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журмын дагуу хууль дээдлэх, хараат бус, ил тод, шударга, бодитой, хөндлөнгийн аливаа нөлөөллөөс ангид байх зарчимд тулгуурлан тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг Төлөвлөлт гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтэс боловсруулан Тамгын газрын даргаар батлуулж, биелэлтийг хангуулан ажиллана.

4.11.3. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулж байгаа хэлтэс нь Тамгын газрын даргад шууд захирагдах бөгөөд хяналт шалгалттай холбоотой асуудлаар бусад хэлтэс, тасаг, албанаас хараат бус байна.

4.11.4. Төлөвлөлт гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтэс нь дотоод хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа Тамгын газрын даргад танилцуулж, удирдлагын хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.

4.11.5. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлын дагуу буруутай этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, болон энэ журамд заасан хариуцлагыг ногдуулна.

4.11.6. Дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

#### **4.12. Төлөвлөгөө тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо**

4.12.1. Тамгын газрын нэгжүүд нь бодит үндэслэлтэй, хоорондын уялдаа холбоотой улирал болон бүтэн жилээр төлөвлөгөөтэй ажиллана. Тамгын газрын нэгжүүд “Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ”-ний дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө нэгжийнхээ хурлаар



хэлэлцүүлэн, Тамгын газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөнд тусгах ажлын саналыг өмнөх оны 12 дугаар сарын 20-нд, улирлын төлөвлөгөөнд тусгах саналыг улирлын сүүлийн сарын 20-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст ирүүлнэ.

4.12.2. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс төлөвлөгөөг нэгтгэн Тамгын газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Засаг даргаар батлуулна.

4.12.3. Хэлтэс, албаны улирал ба жилийн төлөвлөгөөг Тамгын газрын дарга, тасгийн улирал ба жилийн төлөвлөгөөг харьяалах хэлтсийн дарга тус тус баталж, түүний хэрэгжилтийн явцад тухайн хэлтэс, алба, тасгийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

4.12.4. Албан хаагч нь жил, улирал, сарын төлөвлөгөөг боловсруулж харьяалах нэгжийн даргаар батлуулна. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

4.12.5. Хэлтэс, тасаг, албаны улирал, хагас жил, бүтэн жилийн төлөвлөгөөний биелэлтэд Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээний хэлтэс хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар танилцуулж байна.

4.12.6. Хэлтэс, тасаг, алба нь шинээр санаачлан хэрэгжүүлэх ажлыг урьдчилан танилцуулах ба зохион байгуулсан арга хэмжээний тайлангаа ажил дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор илтгэх хуудсаар Тамгын газрын даргад танилцуулна.

#### **4.13. Үр дүнгийн гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, тэдгээрийн биелэлт**

4.13.1. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч төсвийн шууд захирагчтай болон Засаг даргын орлогч, төслийн удирдагч, хорооны Засаг дарга нартай холбогдох гэрээг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан байгуулна.

4.13.2. Төсвийн шууд захирагч нэгжийн менежертэй, нэгжийн менежер төрийн жинхэнэ албан хаагчтай, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга хорооны зохион байгуулагчтай, Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга хорооны хөгжлийн нийгмийн ажилтантай үр дүнгийн гэрээг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор, Тамгын газрын дарга төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай тухай бүр хөдөлмөрийн гэрээг байгуулж, хөдөлмөрийн гэрээтэй албан хаагчийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 15-ны дотор баталж, тэдгээрийн биелэлтэд хяналт тавьж, гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж байна.

4.13.3. Үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэхдээ Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төсвийн шууд захирагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”, “Менежерийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”-ыг баримтлана. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хувьд хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг болсон тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг үндэслэн дүгнэнэ.

4.13.4. Үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтэд хэлтэс, тасаг, албаны дарга нар хяналт тавьж ажиллах бөгөөд Төрийн албан хаагчийн ажлыг дүгнэсэн үнэлгээний илтгэх хуудасны нэг хувийг тухайн албан хаагчид, үлдсэн хувийг Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн ажилтны хувийн хэрэгт нь хадгална.

4.13.5. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу арга хэмжээг авч ажиллана.

4.13.6. Төрийн үйлчилгээний ажилтнуудын ажлыг улирал бүр дүгнэх бөгөөд үнэлгээнээс хамаарч ур чадварын нэмэгдлийг ахиулах буюу бууруулах бөгөөд "хангалтгүй" үнэлгээ авсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулж, ажлаас халах хүртэлх арга хэмжээ авна.

#### **4.14. Хорооны ажлын албаны үйл ажиллагаа**

4.14.1. Хорооны ажлын албыг өдөр тутмын удирдлагаар ханган, удирдан зохион байгуулах чиг үүргийг Хорооны Засаг дарга хариуцна. Хорооны Засаг даргын Ажлын алба нь дүрэмтэй байх бөгөөд дүүргийн Засаг дарга батална.

4.14.2. Хорооны Засаг дарга хорооны албан хаагчдаас хэн нэг нь түр эзгүй тохиолдолд орлон ажиллах албан хаагчийг тухай бүр үүрэгжүүлж иргэдэд төрийн үйлчилгээг тасралтгүй хүргэх нөхцөл боломжийг ханган ажиллана.

4.14.3. Хорооны байранд Засаг даргын Тамгын газраас бусад төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, зөвлөгөөн, уулзалтын талаарх мэдээллийг тухай бүр хороо хариуцсан албан хаагчаар дамжуулан Тамгын газрын удирдлагад урьдчилан мэдээлэх, Хорооны Засаг даргын ажлын албанаас төрийн болон төрийн бус бусад байгууллагатай харилцах тохиолдолд мөн Тамгын газраар дамжуулан харилцана.

4.14.4. Хорооны ажлын байранд Нийслэл болон дүүргийн Засаг дарын Тамгын газраас зохион байгуулж байгаа цаг үеийн ажлуудад оролцоно.

4.14.5. Хорооны Засаг даргын ажлын алба нь дээд газарт гаргаж өгч байгаа бүхий л төрлийн судалгаа, мэдээллийг иргэдээс үнэн зөв, бодитой авч гаргаж өгөх үүрэгтэй. Мэдээлэл, судалгааны үнэн зөв байдлыг мэдээлэл, судалгаа гаргаж өгч байгаа албан хаагч болон хорооны Засаг дарга хариуцана.

#### **Тав. Ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

5.1. Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуульд заасны дагуу Тамгын газрын дарга нь Засаг даргатай зөвшилцөн Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын тогтоосон бүтэц, орон тооны хязгаарт багтаан Тамгын газрын орон тоо, цалингийн санг тогтоож, ажилтнуудыг томилж чөлөөлнө.

5.2. Төрийн захиргааны албан тушаалд ажилтныг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг удирдлага болгон төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн, тухайн албан тушаалыг эрхлэх мэдлэг, боловсрол, ёс зүй, туршлага, ур чадвар, мэргэшсэн байдал зэргийг харгалзан харьяалах хэлтэс, тасаг, албаны даргын саналыг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар томилно.

5.3. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 6 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтооно. Гэрээнд туршилтын хугацааг заагаагүй бол ажилтныг туршилтын хугацаагүйгээр ажилд авсанд тооцно.

5.4. Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүйгээр байгуулах бөгөөд зарим ажлын онцлог нөхцөл байдал, хэрэгжих хугацаанаас хамаарсан ажилд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулж болно.

5.5. Туршилтын хугацаа дуусмагц харьяалах хэлтэс, тасаг, албаны даргын санал, тухайн ажилтны тайланг үндэслэн Тамгын газрын дарга шийдвэр гаргана.



5.6. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

- 5.6.1. Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт 1),
- 5.6.2. Боловсрол /бакалавр, магистр/-ын диплом, мэргэжлийн үнэмлэх, мэргэжил дээшлүүлэх дамжаанд суралцсан гэрчилгээ, үнэмлэхний нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь,
- 5.6.3. Иргэний үнэмлэх /нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь/,
- 5.6.4. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтанд тэнцсэн болон төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал
- 5.6.5. Хувийн өргөдөл,
- 5.6.6. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр,
- 5.6.7. Гурван үеийн намтар,
- 5.6.8. Урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт,
- 5.6.9. Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг /холбогдох албан хаагч/
- 5.6.10. Гурван хувь цээж зураг,

5.7. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдож буй ажилтанд ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн (ажилтны) эрх, үүрэг, үр дүнгийн гэрээний журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулж, томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор албан ажлын үнэмлэх олгох, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө.

5.8. Төрийн үйлчилгээний албанд орох иргэнтэй Хөдөлмөрийн хууль, тогтоомжид нийцсэн нөхцөл бүхий Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай, эсвэл хугацаагүйгээр /байнгийн ажлын байранд хугацаагүйгээр/ заавал бичгээр байгуулах ба хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг танилцуулсны үндсэн дээр талууд гарын үсэг зурж, гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд бичгийн хэлбэрээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг нь албан хаагчийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө байна.

5.9. Холбогдох албан хаагч хууль тогтоомжид заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд баталгаажуулах хуудсаар гаргаж өгч, баталгаажуулна.

5.10. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах арга хэмжээ авна.

5.11. Төрийн үйлчилгээний ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу болон гэрээнд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Захиргаа нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тушаалд тодорхой заасан байна.

5.12. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан ажлын холбогдох материал, файлын сан, баримт бичиг, ажлын үнэмлэх зэргийг ажил хүлээлгэн өгөх ажилтан болон хариуцсан хэлтэс, тасаг, албаны даргыг биечлэн байлцуулж шинээр томилогдсон ажилтанд ажил хүлээлцэх актын дагуу ажлаа хүлээлгэж өгнө. Хэрэв ажил авах хүн томилогдоогүй бол тухайн хороо, хэлтэс, тасаг, албаны даргатай ажил хүлээлцэнэ. Тавилга, төхөөрөмж, техник, хэрэгслэл, ном сэтгүүл, түлхүүр, зэрэг холбогдох эд хөрөнгийг няравт тус тус тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэн өгч тойрох хуудас бөглүүлж,



санхүүгийн эцсийн тооцоо хийж, Тамгын газрын даргын шийдвэр гарсаны дараа нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрийг хүлээлгэн өгнө.

5.13. Шаардлагатай тохиолдолд Тамгын газрын даргын тушаалаар Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч өөр ажил, албан тушаал хавсрах буюу түр орлон гүйцэтгэж болно. Үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр ажил хавсран болон орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид тусгайлан нэмэгдэл олгохгүй бөгөөд улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлыг нь үнэлэхдээ харгалзан үзэж, зохих урамшуулал олгож болно.

5.14. Холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү журмыг зөрчсөн болон хугацаатай мэдээ, тайлан, үр дүнгийн гэрээ, төлөвлөгөөний биелэлт, цаг үеийн баримтыг шалтгаангүйгээр хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй албан хаагчдад тухайн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомжинд заасны дагуу хариуцлага тооцож ажиллана.

5.15. Төрийн албаны тухай хуульд заасан Төрийн жинхэнэ албан хаагчид хориглосон үйл ажиллагаа болон албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд Тамгын газрын ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлсэн дүгнэлтийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

5.16. Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлийг Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалаар ноогдуулж, өөрт нь болон нийт албан хаагчдад мэдээлж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

### **Зургаа. Тамгын газрын эрх, үүрэг.**

6.1. Тамгын газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолт, чиг үүргийг оновчтой тогтоож, ажлын уялдааг ханган, ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах арга хэмжээг авна.

6.2. Албан хаагчдыг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, хөдөлмөрлөх нөхцөлөөр хангаж, батлагдсан цалингийн сүлжээ, доод жишгийн дагуу цалинжуулах, цалингийн нэмэгдэл, томилолтын зардал болон ээлжийн амралтыг тогтоосон журмын дагуу олгох, хоол болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлын хөнгөлөлтийг тус тус эдлүүлнэ.

6.3. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, албан хэргийн эмх цэгц, хувцаслалт, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

6.4. Албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх сургалтыг тусгай төлөвлөгөөтэй явуулж, тэдний мэргэжил /мэргэшил/, ур чадвар, ажлын дадлага, туршлагыг харгалзан сэлгэн ажиллуулах болон дэвшүүлэн ажиллуулах арга хэмжээ авна.

6.5. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гал, ус зэрэг гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулж, хамт олныг дадлагажуулах, тэдний санал хүсэлтийг авч, цаашид хэрэгжүүлэх ажилдаа тусгаж ажиллана.

6.6. Төрийн албан хаагчдын ажлын шинэ санаачилга, оновчтой шинэлэг арга барилыг сурталчлан хамт олны дунд шуурхай нэвтрүүлж, тэдний оюуны болон техникийн сэтгэлгээг бүтээлчээр хөгжүүлнэ.

6.7. Тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулж, албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах арга хэмжээ авна.

6.8. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлуудыг тохиолдуулан хамт олон, хувь хүнд баяр хүргэх, талархал илэрхийлэх, төрөөс иргэдэд үзүүлэх ажил үйлчилгээг эрчимжүүлэх зорилгоор уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, хамт олноороо чөлөөт цагаараа үзвэр үзэх, тойрон аялал зохиох, амралт сувилалд амруулах, шууд харилцаатай улс, хотуудад айчлал хийлгэх, туршлага судлуулах ижил мэргэжлийн чиглэлээр сургалт, семинар курст хамруулж тодорхой ажлуудыг зохион байгуулна.

6.9. Ажлын үр дүнгээр хамт олноо манлайлан ажиллаж байгаа албан хаагчийг дотоод, гадаадын сургалтанд сургах, сургалтын төлбөрийн тодорхой хэсгийг хариуцаж, хөнгөлөлт үзүүлнэ.

6.10. Нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүд болон шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулж, үргэлжлэн залгасан ажлын өдөрт амралтыг нь нөхөн эдлүүлнэ.

6.11. Хороодын Засаг дарга, албан хаагчдыг дүүрэгт зарлан дуудаж ирүүлнэ.

6.12. Холбогдох албан хаагч хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй, баталгаажуулаагүй эсхүл санаатай худал мэдүүлсэн нь түүнийг албан тушаалаас чөлөөлөх, халах үндэслэл болно.

### **Долоо. Албан хаагчийн эрх, үүрэг**

7.1. Албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заагдсан чиг үүргээс гадна Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, төслийн удирдагч, Тамгын газрын дарга, нэгжийн даргын шийдвэр, бичгээр болон амаар, цахимаар өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь шаардлагын өндөр түвшинд биелүүлэн ажлын явц, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын талаар харьяалах хэлтэс, тасаг, албаны даргыг мэдээллээр байнга ханган ажиллана.

7.2. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомж, төрийн албанд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм болон захирах, захирагдах ёсыг мөрдөж ажиллана.

7.3. Өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг мөрдөн ажиллаж, архивт хугацаанд нь шилжүүлнэ.

7.4. Өөрт хуваарилагдсан албан бичиг, өргөдөл гомдолд дурдсан асуудлыг бүх талаас нь судлан үзэж, түүний дагуу хууль тогтоомжид нийцүүлэн холбогдох арга хэмжээг авч хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж ажиллана.

7.5. Төрийн байгууллага, албан тушаалтан нь Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, хадгалах үүрэгтэй. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дугуу сахилгын шийтгэлийг ногдуулах бөгөөд үйлдэл нь зөрчлийн болон гэмт хэргийн шинжтэй бол асуудлыг хуулийн байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

7.6. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.



7.7. Улс, нийслэл, дүүргийн хэмжээнд зохиогдож байгаа хурал, зөвлөгөөн, соёл урлаг, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа олон нийтийг хамарсан арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцож, хариуцсан албан тушаалтанд бүртгүүлнэ.

7.8. Шүүмжлэл, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг дор бүр нь арилгаж, үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөнө.

7.9. Иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, тэдэнд аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд тайлбарлаж ойлгуулахын зэрэгцээ иргэдэд чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчилж байна.

7.10. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй, хэвийн ажиллагаатай байлгаж, төсөв зардлыг хэмнэх талаар анхаарал тавьж, санаачилгатай ажиллана.

7.11. Албан хаагч бүр өөрийн хариуцсан ажил, мэргэжлийн чиглэлээр хууль, дүрэм, журам, тогтоол, захирамжийг байнга мөрдөх, хэрэгжүүлэх талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулах бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагаа, баримталж буй бодлого, шийдвэр, эрхэлж буй ажлын талаар төрийн, төрийн бус байгууллага, албан тушаалтанд хандах, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр дамжуулах тохиолдолд удирдлагуудад мэдээллийг урьдчилан танилцуулж, чиглэл зөвлөмж авна.

7.12. Албан хэрэгцээнд авсан мөнгөний баримтыг холбогдох албан хаагчид ажлын 5 хоногийн дотор бүрдүүлж өгнө.

7.13. Албан тасалгаанд үүрэгт ажилтай нь холбогдолгүй гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилтай нь холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх ба ажлын байранд архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, тогтоомжийг сахин биелүүлэх үүрэг хүлээнэ.

7.14. Ажлын байранд албаны хувцастай байх бөгөөд, ажилдаа ирэх, үдэд завсарлах болон ажлын өдөр дуусахад өөрийн биеэр цаг бүртгэлийн төхөөрөмж, эсхүл бүртгэлийн дэвтэрт цагаа бүртгүүлнэ.

7.15. Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан баталгаагаар хангагдана.

7.16. Албан хаагч гадаад, дотоодод албан томилолтоор явсан, сургалтанд хамрагдсан ажлын тайлангаа томилолтоос ирсэнээс хойш ажлын 3 хоногийн дотор Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст өгнө.

7.17. Холбогдох албан хаагч хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ албан тушаалд томилогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 2 дугаар сарын 10-ны дотор Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгч, баталгаажуулна.

7.18. Төрийн захиргааны болон нутгийн захиргааны байгууллагын албан тушаалтан албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээллийг нэн даруй Авлигатай тэмцэх газарт мэдэгдэх үүрэгтэй.

7.19. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч буй дарамт шахалт, шударга бус үйл явдлыг ил тодоор шүүмжлэх, мэдээллэх, холбогдох албан тушаалтанд уламжлах зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдлэх эдлэх.

7.20. Ажилтан цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлээ ахиулах, цалингийн задаргаа хүснэгттэй танилцах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, ажлын шаардлагатай техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах ажилтанд уламжлах эрхтэй.

7.21. Өөрийн хувийн хэрэг болон хөдөлмөрийн гэрээ болон үр дүнгийн гэрээний үнэлгээтэй танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх, баяжилт хийлгэх эрхтэй.

### **Найм. Ажлын цаг ашиглалт, цалин хөлс, амралт**

8.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын эхлэх болох дуусах цагийг тухайн үеийн мөрдөгдөж байгаа батлагдсан хуваарийг баримтлана.

8.2. Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа хэлтсийн дарга Тамгын газрын даргад, тасгийн дарга хэлтсийн даргад, албан хаагчид харьяалах хэлтэс, тасаг, албаны даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа хэлтэс, албаны "Гадуур ажлын бүртгэл"-ийн дэвтэрт бүртгүүлж байна. Гадаад томилолтоор ажиллах нөхцөлд Тамгын газрын дарга тушаал гаргана.

8.3. Ажилтны цаг ашиглалтанд хэлтэс, тасаг, албаны дарга нар хяналт тавьж, шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Хорооны Засаг даргын хүссэн чөлөөг Дүүргийн Засаг дарга, албан хаагчийн хүссэн 2 хүртэл өдрийн чөлөөг харьяалах хэлтэс, тасаг, албаны дарга болон хорооны Засаг дарга батлагдсан чөлөөний хуудсаар, 5 хүртэл өдрийн чөлөөг Тамгын газрын дарга батлагдсан чөлөөний хуудсаар түүнээс дээш хоногийн чөлөөг Тамгын даргын тушаалаар олгоно. Чөлөөтэй байсан хугацаанд цалин хөлс олгох, эсэх асуудлыг шийдвэртээ тусгана.

8.4. Албан хаагч ажлын цагаар хэлтэс, тасаг, албаны дарга болон хорооны Засаг даргаас зөвшөөрөл аваагүй, гадуур ажлын дэвтэрт бүртгүүлэлгүйгээр ажлын байрыг орхигдуулсан, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн бол уг хугацааг тасалсанд тооцно. Хэрэв хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авч амжаагүй бол дараагийн ажлын өдөрт багтаан өөрөө эсхүл төлөөний хүнээр дээд шатны удирдлагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

8.5. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг Тамгын газрын даргын тушаалаар тогтооно. Цалин хөлсийг сар бүр 2 хуваан /цалингийн картаар/ олгоно.

8.6. Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн ажилтан бүрийн ажлын цаг ашиглалтын цагийн бүртгэлийн хуудсаар сар тутам хэлтэс, тасаг, алба, хорооноос авч, нэгтгэн Тамгын газрын даргаар батлуулж тооцооны нягтлан бодогчид гарган өгнө. Ажлын цагийн бүртгэлд тусгагдсан цаг нь тухайн ажилтанд олгох цалингийн баримт болох бөгөөд цалинг сар бүрийн 5, 20-нд олгоно.

8.7. Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн ажилтны ажлын цагаас хоцорсон болон тасалсан хугацааны нийлбэр дүнг гаргаж ажиллаагүй хугацаанд ногдох хөдөлмөрийн хөлсийг тухайн ажилтны албан тушаалын үндсэн цалингаас суутган тооцно.

Цалингийн суутгалын хэмжээг дараах томъёогоор тооцоолно.



$$\text{Суутгах хэмжээ} = \frac{\text{Тухайн ажилтны сарын үндсэн цалин}}{\text{Нэг сарын ажлын минут}} \times \text{Хоцорсон минут}$$

8.8. Ажлаас хоцорсон, тасалсан цагийн нийлбэр нь сарын дүнгээр 960 минутаас хэтэрсэн тохиолдолд цалингийн суутгалаас гадна төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээ авна.

8.9. Албан хаагчид нь ажлын нэгж цагт хийх ажлынхаа бүтээмжийг байнга дээшлүүлж, ажлын цагаар бүрэн ачаалалтай байх, тухайн өдрийн ажлын цагт өдрийн хийж гүйцэтгэвэл зохих ажлаа багтаан дуусгана.

8.10. Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно. Ажилтныг илүү цагаар түүнчлэн нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг албан хаагчтай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амрах, эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан урамшууллыг олгох асуудлыг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр зохицуулна.

8.11. Албан хаагч өөрөө болон шууд асрамжинд байдаг хүмүүсээ эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториор эмчлүүлсэн, хуулийн байгууллагад гэрч, хохирогчоор дуудагдсан тохиолдолд албан хаагч ажлын 4 цагийн дотор нэгжийн удирдлагад заавал мэдэгдэж, энэ журмын 8 дугаар зүйлийн 8.3 дахь хэсэгт заасны дагуу чөлөө авна.

8.12. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаас ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшил олгоно. Ээлжийн амралтаа тухайн жилд биеэр эдлэж чадаагүй албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу тогтооно.

8.13. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс 1 дүгээр улиралд багтаан ирүүлсэн саналыг үндэслэн "Ээлжийн амралтын хуваарь"-ийг боловсруулж, Тамгын газрын даргаар батлуулж мөрдүүлнэ. Шинээр томилогдсон албан хаагч 6 сараас доошгүй хугацаанд ажиллаж ээлжийн амралт эдлэх бөгөөд албан хаагчийн хоёр ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байх зарчим баримтлана.

### **Ес. Албан хаагчдад үзүүлэх тэтгэмж, нийгмийн асуудал**

9.1. Албан хаагч өөрөө болон гэр бүл нь амаржсан бол тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болон аавд ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.2. Албан хаагчийн ахуй амьдралд гачигдал гарсан / өөрөө болон эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд нь нас барсан / бол 1,5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж, өөрийн өвөө, эмээ, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барвал 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болон ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.3. Албан хаагч өөрөө болон эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд нь хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон тохиолдолд 6 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж болон 1 сарын цалинтай чөлөө олгоно.

9.4. Тамгын газар, хороонд тогтвор суурьшилтэй ажиллаж байгаа /3 ба түүнээс дээш жил/ албан хаагч шинэ байранд орох, гэр бүл болох зэрэг тохиолдолд 1 сарын үндсэн

цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал Тамгын газар, хороонд тогтвор суурьшилтай олон жил ажиллаж байгаа албан хаагчийн насны /50, 55, 60/ ой, төрийн өндөр дээд шагнал авах, урлаг спортын гавьяат, эрдмийн зэрэг, цол авах зэрэгт 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг олгож Тамгын газрын зүгээс хүндэтгэл үзүүлнэ.

9.5. Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудалд дэмжлэг үзүүлэх ажлыг шат дараалалтай хэрэгжүүлж, албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн түүний ажилласан жил, ажлын үр дүн, орон байрны нөхцөл, шалтгаан зэргийг харгалзан Тамгын газрын дарга, нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн Засаг даргатай зөвшилцөн батлагдсан төсвийн хүрээнд, зохих түвшинд шийдвэрлэнэ.

9.6. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчид 1 сарын үндсэн цалинтай дүйцэхүйц дурсгалын зүйл гардуулан хүндэтгэл үзүүлнэ.

9.7. Албан хаагчид хоол, нийтийн унааны зардлын зохих хувийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан Тамгын газрын дарга тушаалаар шинэчлэн тогтоож олгоно.

9.8. Гэр хороололд амьдардаг албан хаагч хүсэлт гаргавал түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлж болно.

9.9. Төрийн жинхэнэ албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн бол "Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж"-ийг олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгохдоо Засгийн газраас баталсан журмыг баримтална.

9.10. Албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэгээс доошгүй удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх, эмнэлгийн хяналтанд байлгах арга хэмжээг зохион байгуулна. Энэ арга хэмжээнд тодорхой хөрөнгийг жил бүр төсөвлөж зарцуулна.

9.11. Албан хаагчийг чийрэгжүүлэх /Явган аялал, биеийн тамир, спортын арга хэмжээ, усан бассейн, фитнес гэх мэт.../ ажлыг зохион байгуулж, жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлнэ.

9.12. Төрийн болон хувийн хөрөнгөөр их, дээд сургуульд суралцаж буй албан хаагчид төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичиж хамгаалахад зориулж 10 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгож болно.

9.13. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч өрхийн нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод төвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгож болно.

9.14. Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, хэлтэс, албаны даргын албан хэрэгцээнд зориулж сар бүрийн цайны мөнгийг Тамгын газрын даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

9.15. Энэхүү журамд зааснаас бусад тэтгэмж, тусламжийн асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.

### **Арав. Шагнал, урамшил**

10.1. Төсвийн шууд захирагч төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээг үнэлж, хангалттай сайн ажилласан албан хаагчийг урамшуулах арга хэмжээ авна.

10.2. Эрхэлсэн ажил, албандаа идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гарган Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, төрийн албан



хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэшлээ байнга дээшлүүлж байгаа ажилтныг шагнаж урамшуулах асуудлыг "Шагналын журмаар" зохицуулж шийдвэрлэнэ.

10.3. Шилдэг, тэргүүний ажилтнуудыг байгууллагын зардлаар гадаадад туршлага судлуулах, амралт, сувилалд амруулах, аялал жуулчлалаар явуулах, албан тушаал, зэрэг дэв нэмүүлэх, дараалал харгалзахгүйгээр эхний ээлжинд орон сууцанд хамруулах буюу мөнгөн тусламж үзүүлэх, сургууль, курст урамшууллын хэлбэрээр хөнгөлөлт үзүүлж суралцуулах зэрэг урамшууллын арга хэмжээг авч болно.

10.4. Албан хаагчийн ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр хэлтэс, тасаг, албаны дарга дүгнэх бөгөөд жилийн эцсээр ажлын хэсэг гарган дүгнэж шилдэг, тэргүүний хэлтэс, алба, албан хаагчийг шалгаруулж мөнгөн шагнал, үнэ бүхий дурсгалын зүйлээр шагнаж урамшуулна.

10.5. Албан хаагчид сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад шагнал урамшуулал олгохгүй.

### **Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага болон үйл ажиллагаанд хориглох зүйл**

11.1. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах:

11.1.1. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн болон энэ журмын 11 дүгээр зүйлийн 11.3 дахь хэсэгт заасан хориглосон үйлдэл болон журмын 4 дүгээр зүйлийн 4.4, 4.8, 4.9, 4.10.4, 4.11.5, 4.12.1, 4.12.6, 4.13.5, 4.13.6, 5 дугаар зүйлийн 5.14, 5.15, 6 дугаар зүйлийн 6.12 болон 7 дугаар зүйлд заасан албан хаагчдын нийтлэг үүрэг, 8 дугаар зүйлийн 8.5, 8.8, 8.11 дэх хэсгийг зөрчсөн үйлдлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох хэсэгт заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.1.2. Сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй ба сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах хэлтэс, тасаг, албаны даргын саналыг үндэслэн Ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлж, Тамгын газрын даргын тушаалаар ногдуулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

11.1.3. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд тухайн албан хаагчид аливаа шагнал, урамшуулал олгохгүй.

11.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх:

11.2.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Тамгын газарт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.2.2. Ажилтан, албан хаагчид Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг үндэслэн эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.3. Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон зүйлсээс гадна дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

- 11.3.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчих;
- 11.3.2. Тамгын газрын даргын албан ёсны зөвшөөрөл, шийдвэргүйгээр албан хаагч өөрөө санаачлан ажлын цагаар ямар нэгэн сургууль, курст суралцах, ээлжийн амралттай байхаас бусад үед дотоод гадаадын аялал жуулчлалд хамрагдах;
- 11.3.3. Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл /Эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргах;
- 11.3.4. Буу зэвсэг, хутга мäs, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;
- 11.3.5. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;
- 11.3.6. Ажлын цагаас удаа дараа хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг үр дүнгүй өнгөрөөх;
- 11.3.7. Ажлын байранд болон бусдын өрөөнд маргааны чанартай өндөр дуу авиа гарган хэрүүл хийх, бусдын ажилд саад учруулах, танхайрах;
- 11.3.8. Ажлын байранд ажлын цагаар бага насны хүүхэд байнга байлгах;
- 11.3.9. Ажлын байранд хурц тод өнгөтэй, этгээд содон хэв маяг, загвараар хувцаслах;
- 11.3.10. Бусдыг хүйсээр ялгаварлан гадуурхах;
- 11.3.11. Албан хаагч нь ажлын байранд бусад ажилтан руу чиглэсэн бэлгийн дарамтад тооцогдох аливаа үйлдэл, үг яриа, сэтгэл санааны болон биеийн үйлдэл хийх;
- 11.3.12. Тамгын газрын бүх ажилчдын хурал, Нийслэл болон бусад төрийн байгууллагын хуралдаан, зөвлөгөөнд дүүргийн Тамгын газрыг төлөөлж оролцох албан хаагчийг тухайн хэлтсийн дарга эсвэл Тамгын газрын дарга томилж бөгөөд томилогдсон албан хаагч оролцох хуралдаан, зөвлөгөөнийг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хатуу хориглоно.

#### **Арван хоёр. Бусад зүйл**

12.1. Тамгын газар болон холбогдох төрийн байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

12.2. Энэхүү дотоод журамд Засаг даргын захирамжаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг байна.

12.3. Энэ журмыг ажилтан, албан хаагчдад сурталчлах, хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.

----- оОо -----