



## НИЙСЛЭЛИЙН БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2019 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар A/752

Улаанбаатар хот

### Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

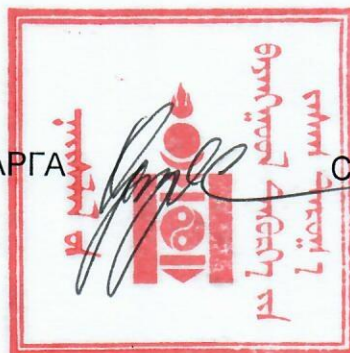
Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 29.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоол, Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 07 дугаар сарын 20-ны өдрийн 213 дугаар тушаал, 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн "Тамгын газрын бүх ажилчдын хурал"-ын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Баянгол дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, 2019 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, алба, төв, Хорооны ажлын алба, Хорсоны 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 2018 оны A/257 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



С.ОДОНТУЯА



61  
Баянгол дүүргийн Засаг даргын  
2019 оны 12 дугаар сарын 31-ны өдрийн  
А/752 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/-ын 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 ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх явдлыг үндсэн зарчим болгож, ард түмэнд үйлчлэх, мэргэшсэн, тогтвортой байх, улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн нам, эвслийн үйл ажиллагаанаас ангид байх, Монгол Улсын иргэн төрийн алба хаах адил тэгш боломжоор хангагдах, төрийн жинхэнэ албан тушаалд иргэнийг томилохдоо гагцхүү чадахуйн зарчмыг баримтлах, ил тод байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, захирах, захирагдах ёсыг баримтлах 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, алба, тасгийн дарга нарын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ.

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

2.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Засаг даргын Тамгын газар, хороодын албан хаагчид болон дүүргийн Засаг даргын захирамжаар байгуулагдсан алба,



төвийн албан хаагч болон улс төрийн албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

2.2. Хэлтэс, тасаг, алба, төвийн дарга /цаашид нэгж гэх/ 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 нэгжийн 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 холбогдох хууль болон Тамгын газрын дүрмийн 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 албан 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 гэсэн үндсэн бүтэцтэй байна.

3.5. Засаг дарга ажлын тодорхой чиглэлээр бүрэн эрхийнхээ хугацаанд ажиллуулах зарим алба, төвийг батлагдсан төсвийн хүрээнд байгуулан ажиллуулж болно. Засаг даргын захирамжаар байгуулагдсан алба, төв нь үйл ажиллагаагаа Тамгын газрын даргад тайлагнана.

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

3.7. Засаг даргын захирамжаар батлагдсан хэлтэс, тасаг, алба, төвийг хэлтэс болон тасаг, алба, төвийн 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 газрын дарга болон хэлтэс, тасаг, алба, төвийн 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. Засаг даргын орлогч, төслийн удирдагч, Тамгын газрын дарга ажлын үр дүнгээ Засаг даргын өмнө хариуцна.

3.11. 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 Захиргааны ерөнхий хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Нийслэлийн Засаг даргын баталсан “Захирамжлалын баримт бичиг гаргах ажиллагааны журам”-ыг тус тус удирдлага болгож, дагаж мөрдөнө.

4.3. Ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтын төслийг Тамгын газрын даргын шийдвэрээр Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн, эсхүл ажлын хэсэг хариуцан бэлтгэж, Төрийн албаны зөвлөлөөр хянуулан зөвшөөрөл авсаны дагуу дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга батална. Төрийн тусгай албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг харьяалах дээд байгууллага батална.

4.4. Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг Улс төрийн албан тушаалтан болон холбогдох нэгж, хорооны бүх албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

4.5. Хорооны Засаг дарга болон холбогдох нэгжийн 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, хорооны ажлын ачааллыг зохицуулах, туршлагатай албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг үр өгөөжтэй ашиглах, дадлага туршлагыг нь бусдад эзэмшүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөл байдлаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор төрийн жинхэнэ албан хаагчдын ажил мэргэжлийн чиг үүргийг харгалзан хэлтэс, тасаг болон хороонд 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. Нэгжийн 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, төв, харьяа хэлтэс болон 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 болон хүүхэд гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн чиг үүргийн дагуу 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 хорооны Засаг дарга болон нэгжийн даргын саналыг үндэслэн холбогдох сахилгын арга хэмжээг Тамгын газрын дарга авна.

4.10.5. Тамгын газраас зохион байгуулсан нэгдсэн арга хэмжээний ирцийг шагнал, захиргааны зохион байгуулалт 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. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо**

4.12.1. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хорооны Засаг дарга болон холбогдох нэгжийн саналыг авч нэгтгэн Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрийн дотор Тамгын газрын даргаар батлуулна. Төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах бөгөөд Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээний хэлтэс эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.12.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж Тамгын газрын нэгжүүд чиг үүргийн дагуу хагас жилээр төлөвлөгөө боловсруулж, хэлтсийн хурлаар хэлэлцүүлэн тухайн оны 1 болон 7 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор Тамгын газрын даргаар батлуулан ажиллана. Тасгийн төлөвлөгөөг харьяалах хэлтсийн дарга батална.

4.12.3. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явцад тухайн хэлтэс, алба, тасгийн дарга хяналт тавьж ажиллах бөгөөд улирал тутам төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг дүгнэж, дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор Тамгын газрын даргад тайлагнана.

4.12.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагч харьяалах нэгжийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг улирлаар боловсруулан тухайн улирлын эхний сарын 07-ны өдрийн дотор нэгжийн даргадаа хүлээлгэн өгч, нэгжийн дарга тухайн улирлын эхний сарын 10-ны өдрийн дотор албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батална. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд



нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллана. Хорооны зохион байгуулагч, нийгмийн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Тамгын газрын дарга батална.

4.12.5. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан тухайн сар бүрийн ажлын сүүлийн өдөр батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт бүрээр тайлагнана.

4.12.6. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцын талаарх ярилцлагыг тухай бүр дараа сарын 05-ны өдрийн дотор хийх бөгөөд тайланг хянаж, үндэслэлтэй гэж үзвэл гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.12.7. Албан хаагчийн төлөвлөгөөний хянан баталгаажуулсан тайланг нэгжийн дарга дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор Тамгын газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан “Үнэлгээний баг”-т хүргүүлэх бөгөөд үнэлгээний баг дараа оны 01 дүгээр сарын 30-ны дотор дүгнэнэ. Үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж талууд тус бүр нэг хувийг, албан хаагчийн хувийн хэрэгт нэг хувийг тус тус хадгална.

4.12.8. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь Тамгын газрын даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллах бөгөөд энэ зүйлийн 4 дүгээр зүйлийн 4.12 дэх хэсэгт заасны дагуу Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулан тайлагнан ажиллана.

4.12.9. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлж дүгнэхдээ Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаартай тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг баримтлана.

4.12.10. Үнэлгээний баг албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг баримтлан “Бүрэн хангалттай”, “Хангалттай”, “Хангалтгүй” гэх үнэлгээг өгч, үнэлгээний дагуу холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах тухай саналыг Тамгын газрын даргад хүлээлгэн өгнө.

4.12.11. 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. Хорооны ажлын албаны үйл ажиллагаа**

4.13.1. 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.

4.13.2. 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.

4.13.3. 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.

4.13.4. Хорооны ажлын байранд Нийслэл болон дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулж байгаа цаг үеийн ажлуудад албан хаагчид бүрэн оролцоно.

4.13.5. 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 хариуцна.

**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 жинхэнэ албан тушаалд ажилтныг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг удирдлага болгон төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг болон холбогдох тусгай шаардлагыг хангасан Монгол Улсын иргэнийг сонгон шалгаруулж Тамгын газрын дарга томилох бөгөөд чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгоно.

5.3. Төрийн жинхэнэ албанд анх орсон иргэнд туршилтын хугацааг 6 сараар, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтооно.

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 Засаг дарга болон нэгжийн 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. Хувийн өргөдөл,
- 5.6.2. Төрийн албан хаагчийн анкет (А болон Б хэсэг),
- 5.6.3. Хувь хүний намтар
- 5.6.4. Бүтээлийн жагсаалт
- 5.6.5. Төрийн жинхэнэ албаны шалгалтад орж тэнцсэнг нотлох баримт бичиг
- 5.6.6. Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар. /Хуулбарыг үндсэн эхээс нь хийж, нотариатаар гэрчлүүлсэн байна./
- 5.6.7. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад материал. Үүнд:



- Иргэний 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 Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт;
- Хуульд заасан журмын дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлэг (ХОМ) бөглөсөн тухай баталгаа (маягт);

#### 5.6.8. Цээж зураг (4х6 см)

5.7. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдож буй ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолт, Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн (ажилтны) эрх, үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх 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 /байнгын 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.

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 холбогдох Засаг дарга, нэгжийн даргыг биечлэн байлцуулж шинээр томилогдсон ажилтанд ажил



хүлээлцэх актын дагуу ажлаа хүлээлгэж өгнө. Хэрэв ажил авах хүн томилогдоогүй бол тухайн хорооны Засаг дарга болон нэгжийн 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. Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг төрийн жинхэнэ албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу албан үүргийнх нь зэрэгцээ түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

5.14. Албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл, албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчдад тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл"-ийн хуралдаанаар оруулж, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.15. Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлийг Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалаар ногдуулж, шийдвэрийг тухайн төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

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

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

6.1. Тамгын газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчийн албан тушаалын 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 албан хаагчийн зөвшөөлөөр 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. 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 айлчлал хийлгэх, туршлага судлуулах ажил мэргэжлийн чиглэлээр сургалт, семинар курст хамруулж тодорхой ажлуудыг зохион байгуулна.

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

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

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

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

7.1. Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод 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 талаарх мэдээллээр байнга ханган ажиллана.

7.2. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомж, төрийн албанд тавигдах зарчим, шаардлага, "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний 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 дагуу сахилгын шийтгэлийг



41

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. Хариуцсан ажлын чиглэлээр зохион байгуулах ажлыг нэгжийн даргадаа урьдчилан танилцуулах ба зохион байгуулсан арга хэмжээний тайланг ажил дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор илтгэх хуудсаар нэгжийн дарга болон Тамгын газрын даргад танилцуулна. 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 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. Албан хаагч ажлын чиг үүргийн хүрээнд сургалтад хамрагдсан бол сургалтад хамрагдсан талаарх илтгэх хуудас бичиж, нэгжийн даргадаа танилцуулан хүний нөөц, төрийн албан хаагчийн ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө. /Энэ нь цалин бодоход үндэслэл болно./

7.18. 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.

7.19. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлигын талаарх мэдээллийг нэн даруй Авлигатай тэмцэх газарт мэдэгдэх үүрэгтэй.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. Өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлттэй 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 цаг нь 40 хүртэл цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байна. Ажлын эхлэх болох дуусах цагийг тухайн үеийн мөрдөгдөж байгаа батлагдсан хуваарийг баримтлана.

8.2. Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа нэгжийн дарга Тамгын газрын даргад, тасгийн дарга хэлтсийн даргад, албан хаагчид харьяалах нэгжийн дарга болон хорооны Засаг 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 ашиглалтад Хорооны Засаг дарга болон нэгжийн дарга 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 нэгжийн дарга болон хорооны Засаг дарга батлагдсан чөлөөний хуудсаар, 5 хүртэл өдрийн чөлөөг Тамгын газрын дарга батлагдсан чөлөөний хуудсаар түүнээс дээш хоногийн чөлөөг Тамгын газрын даргын тушаалаар олгоно. Чөлөөтэй байсан хугацаанд цалин хөлс олгох, эсэх асуудлыг шийдвэртээ тусгана.



8.4. Албан хаагч ажлын цагаар харьяалах хорооны Засаг дарга болон нэгжийн 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 хаагчийн 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 ашиглалтыг [www.erp.ulaanbaatar.mn](http://www.erp.ulaanbaatar.mn) сайтын цаг бүртгэлийн цонхноос сар 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 хуульд заасан нэмэгдэл хөлс 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 урамшуулал 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 хорооны Засаг дарга болон холбогдох нэгжүүдээс 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 үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болон аавд ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.2. Албан хаагчийн ахуй амьдралд гачигдал гарсан /Эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд нь нас барсан/ бол 2 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 7 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Албан хаагч өөрөө нас барсан бол 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно.

9.3. Албан хаагч нь өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон тохиолдолд 6 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж, эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд нь хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон тохиолдолд 2 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж болон 1 сарын цалинтай чөлөө олгоно.

9.4. Тамгын газар, хороонд тогтвор суурьшилтай 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, хамт олны багаар ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх /Явган аялал, аялал зугаалга, 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. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд болон хамт амьдардаг аав, ээж нь хөгжлийн бэрхшээлтэй бол сард 2 өдөр ажлаас цалинтай чөлөөлөгдөж хөгжлийн бэрхшээлтэй дотны хүнээ асарч агаарт гаргана.

9.15. Албан хаагчийн 18 насанд хүрээгүй хүүхдийн төрсөн өдрөөр ажлаас цалинтай чөлөө олгоно. Энэхүү өдрийг албан хаагч зөвхөн гэр бүлдээ зориулсан байна.

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

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



## Арав. Шагнал, урамшил

10.1. Төсвийн шууд захирагч төрийн албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, “Бүрэн хангалттай”, “Хангалттай” үнэлэгдсэн албан хаагчийг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ын дагуу холбогдох арга хэмжээг авч, урамшуулна. Урамшууллыг тооцохдоо Албан хаагчийн улирлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн хувийг үнэлгээний дүн гэж үзэх бөгөөд албан хаагч 100 хувь үнэлэгдсэн тохиолдолд “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ын дагуу албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хувиар урамшууллыг тооцож олгоно. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн үнэлгээг тухайн нэгжийн нийт албан хаагчдын дунджаар тооцно.

Урамшууллын хэмжээг дараах томъёогоор тооцоолно.

$$\text{Урамшууллын хэмжээ} = \frac{\text{Албан хаагчийн улирлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ} * \text{Албан хаагчийн үндсэн цалингийн 40 хувьтай тэнцэх цалин}}{100}$$

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 “Байгууллагын 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 гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, жилийн эцэст шилдэг, тэргүүний хэлтэс, тасаг, алба, албан хаагчийг шалгаруулж мөнгөн шагнал, үнэ бүхий дурсгалын зүйлээр шагнаж урамшуулна.

### 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, 4.12.4, 4.13.5, 5 дугаар зүйлийн 5.14, 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 “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл”-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, Тамгын газрын даргын тушаалаар ногдуулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

## 11.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх:

11.2.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Тамгын газарт эд хөрөнгөд 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. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;
- 11.3.5. Ажлын байр, албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх явдлыг таслан зогсоох, 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 томилох бөгөөд томилогдсон албан хаагч оролцох хуралдаан, зөвлөгөөнийг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хатуу хориглоно.

11.4. Албан хаагчийн энэхүү журамд заасан ёс зүйн зөрчилтэй холбогдох гомдлыг дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын ёс зүйн зөвлөлд гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

### **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.

12.4. Энэхүү журмыг дүүргийн Засаг даргын захирамжаар байгуулагдсан алба, төвийн албан хаагчид дагаж мөрдөнө.