



ИРГЭНИЙ ХАРЬАЛАЛ, ШИЛЖИЛТ
ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 05 сарын 01 өдөр

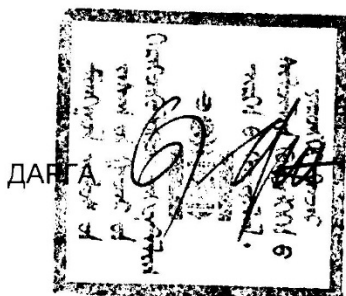
Дугаар А/39

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.9-д заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллагын "Хүний нөөцийн дүрэм"-ийг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ дүрмийг 2014 оны 5 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
3. Дүрмийг албан хаагчдад судлуулж, мөрдөн ажиллахыг Ерөнхий газар, орон нутаг дахь газрын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлага хариуцсан дэд дарга /М.Мөнхбат/-д үүрэг болгосугай.



ДАРГА

Б.ПҮРЭВДОРЖ

000271

ИХШХЕГ /tushaal 2014/



иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний
ерөнхий газрын даргын 2014 оны
АА/33 дугаар тушаалын хавсралт

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ДҮРЭМ

НЭГДҮГЭЭР ХЭСЭГ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний байгууллага /цаашид “Байгууллага” гэх/-ын хүний нөөцийн бодлого нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомж, Хөдөлмөрийн дотоод журмыг удирдлага болгон энэхүү дүрмээр зохицуулагдана.

Хүний нөөцийн дүрмийн зорилго нь Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг хэрэгжүүлэх, хүний нөөцийн хэрэгцээг тодорхойлох, судлах, сонгох, бэлтгэх, оновчтой байршуулах, сурган дадлагажуулах, хөгжүүлэх, эрх ашгийг нь хамгаалах цогц харилцааг зохицуулахад оршино.

Хүний нөөцийн дүрмийн зорилт нь Байгууллагад хуулиар хүлээлгэсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх мэргэшсэн, өндөр ур чадвартай хүний нөөцийг бүрдүүлэхэд оршино.

Хүний нөөцийг сонгох, сургах, мэргэшүүлэх, томилох, дэвшүүлэх, үнэлэх, урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим нь хууль дээдэлсэн, шударга, ёс зүйтэй, ил тод, нээлттэй, авлигаас ангид байна.

Энэхүү дүрэм нь төрийн албан тушаалыг эрхэлж, бүрэн эрхээ хэрэгжүүлсний төлөө төрөөс цалин хөлс авч, ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангагдан Байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдад хамаарна.

Хоёр. Удирдах албан тушаалтнуудын эрх, үүрэг

2.1. Ерөнхий газрын дарга нь Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.5-д зааснаас гадна дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1. байгууллагын хүний нөөцийн хангалт, тэдний хууль ёсны эрх ашиг, нийгмийн хамгааллын талаар авах арга хэмжээний саналыг иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.1.2. төрийн албаны салбар зөвлөлийг удирдах;

2.1.3. хүний нөөцийн талаар орон нутаг дахь Газрын даргын гаргасан хууль, тогтоомж зөрчсөн тушаал, шийдвэрийг хүчингүй болгох.

2.2. Байгууллагын тэргүүн дэд, дэд дарга нар нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. албан хаагчдын ажлыг шалган зааварлах, тэднийг сургаж, дадлагажуулах хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.2.2. байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүн, албан тушаалтны ёс зүй, сахилга хариуцлага, ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавих;

2.2.3. албан хаагчийн нөөцийг бүрдүүлэх, сургалтын бодлогыг тодорхойлох;

2.3. Ерөнхий газар, орон нутаг дахь газрын хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн хэлтсийн дарга нар дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1. хүний нөөц, сургалтын хэлтсийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

2.3.2. хүний нөөцийн талаарх бодлогын баримт бичгийг хэрэгжилт, тушаал, шийдвэрт хяналт тавих;

2.3.3. албан хаагчтай жил бүр төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх, асуудлыг хариуцах;

2.3.4. албан хаагчийн ажлын үр дүн, ёс зүй, сахилга, хариуцлагыг шууд захирах дэд даргын өмнө хариуцах;

2.3.5. албан хаагчийг мэргэжил олгох, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамруулах талаар санал гаргах;

2.3.6. ажлын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүйгээр албан хаагчдад ээлжийн амралт, чөлөө олгох, сургалтад хамруулах ажлыг зохион байгуулах;

2.3.7. албан хаагчдын тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.3.8. албан хаагчдын албан тушаалын цалинг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин /үр дүнгийн гэрээ/-гийн үнэлгээг харгалзан нэмэгдүүлж, бууруулах санал гаргах;

2.3.9. албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулахаар тодорхойлох;

2.3.10. албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх санал гаргах.

Гурав. Хүний нөөцийн удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогыг Ерөнхий газрын дарга холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд тодорхойлно.

3.2. Хууль тогтоомж, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, албан үүргээ үнэнч шударгаар биелүүлэх, боловсрол, мэргэжлийн чадвар, ёс зүйн шаардлага хангаж

чадахуйц албан хаагчдыг сонгож, бэлтгэхэд Байгууллагын хүний нөөцийн бодлогын үндсэн зорилго оршино.

3.3. Байгууллагын чиг үүрэг, зорилгыг биелүүлэхэд албан хаагчдын мэдлэг, чадварыг бүрэн ашиглах нь хүний нөөцийн удирдлагын үндсэн үүрэг мөн.

3.4. Хүний нөөцийн бодлогыг Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс боловсруулан төрийн албаны талаар баримталж буй зорилтыг хэрэгжүүлж, албан хаагчдын хууль ёсны эрх ашгийг хамгаална.

3.5. Төрийн албыг авлига, хүнд суртлаас ангид, чирэгдэлгүй, шуурхай, ил тод, нээлттэй болгож, сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх талаар төрөөс баримталж буй бодлогыг тууштай хэрэгжүүлж, хамт олны дунд сэтгэл зүйн таатай уур амьсгал бүрдүүлэх, тэднийг өөрийн дотоод итгэл үнэмшлээрээ хууль, журмыг сахин биелүүлдэг болгон төлөвшүүлэх нь бүх шатны удирдах албан тушаалтны үүрэг, хариуцлага мөн.

3.6. Байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагын үр ашгийн шалгуур нь хөдөлмөрийн бүтээмж, хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, ажилтнуудын сэтгэл ханамжийн байдал, ажил таслалт, хөдөлмөрийн маргаан, гомдол гаргасан байдал, хүний нөөцийн тогтвор суурьшилтай ажиллаж буй зэргээр хэмжигдэнэ.

3.7. Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.7.1. байгууллагын хэмжээнд хүний нөөцийн төлөвлөлт /хэрэгцээг тодорхойлох, орон тоо бүрдүүлэх, хүний нөөцийг судлах, сонгон шалгаруулах, сургаж мэргэшүүлэх, тэднийг оновчтой байршуулах, үнэлэх, урамшуулж идэвхжүүлэх, хариуцлагын тогтолцоо бүрдүүлэх/-ийг хэрэгжүүлэх;

3.7.2. Ерөнхий газрын даргыг Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.5 дахь заалт, 17 дугаар зүйлд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь шаардлагатай эрх зүйн болон мэргэшлийн зөвлөгөө өгч, холбогдох мэдээллээр хангах;

3.7.3. албан хаагчдад тулгамдаж буй асуудал, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр Байгууллагын удирдлагад танилцуулах;

3.7.4. төрийн албаны салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулж шийдвэрлүүлэх;

3.7.5. хүний нөөцийн тоо бүртгэл, цахим мэдээллийн санг хөтлөх;

3.7.6. албан тушаалтны нөөцийн судалгаа хөтлөх;

3.7.7. Ерөнхий газар, орон нутаг дахь газрын дарга нараас хүний нөөцийн талаар гаргасан санал, дүгнэлт нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ дүрэмд нийцэж байгаа эсэхийг хянах, зөвлөгөө өгөх;

3.7.8. байгууллагын албан хаагчдын талаар тодорхойлолт гаргах;

3.7.9. албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болон бусад шаардлагатай мэдээ судалгааг үндэслэн албан тушаалд

дэвшүүлэх, бууруулах, зохих шатны сургалтад хамруулах, зэрэг дэв олгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг Ерөнхий газрын даргад уламжлан шийдвэрлүүлэх;

3.7.10. байгууллагын захиалгаар сургууль, дамжаанд суралцах хүмүүстэй гэрээ байгуулж, биелэлтэд хяналт тавих, дүгнэх, цуцлах, сунгах;

3.7.11. хүний нөөцийн асуудлаар бусад байгууллагуудтай харилцах.

ХОЁРДУГААР ХЭСЭГ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ СОНГОН ШАЛГАРУУЛАХ

Дөрөв. Албан хаагчдад тавигдах шаардлага

4.1. Байгууллагын төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдох иргэн нь Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

Тав. Шинээр ажилд орох иргэнийг судлах, сонгон шалгаруулах

5.1. Төрийн албаны салбар зөвлөл нь төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд түүнийг нөхөх зорилгоор Төрийн албаны зөвлөлд захиалга хүргүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

5.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдох албан тушаалтныг сонгон шалгаруулах ажлыг Ерөнхий газар зохион байгуулна.

5.3. Орон нутаг дахь газар нь төрийн үйлчилгээний туслах /ТҮ-4 буюу түүнээс доош/ албан тушаалын ажлын байрны сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулна.

5.4. Байгууллагад ажилд орохыг хүссэн иргэн нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

5.4.1. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

5.4.2. төрийн албан хаагчийн анкет /маягт-1/;

5.4.3. боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх, сертификатын нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

5.4.4. өөрийн гурван үеийн намтар;

5.4.5. иргэний цахим үнэмлэхний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

5.4.6. урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт, ажилд томилсон, чөлөөлсөн тушаалын баталгаажуулсан хуулбар, архивын лавлагаа;

5.4.7. сүүлийн 3 сард авахуулсан 4*6 хэмжээтэй цээж зураг 4 ширхэг;

5.4.8. оршин суугаа газрын хаягийн тодорхойлолт;

5.4.9. төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангаргийн хуудасны хуулбар;

5.4.10. эрүүл мэндийн тодорхойлолт.

5.5. Төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэлтэй, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах нөхцөл, болзлыг хангасан иргэн нь энэ журмын 5 дугаар зүйлийн 5.3 дахь хэсэгт заасан бичиг баримтыг бүрдүүлэн Хүний нөөц, сургалтын хэлтэст өгнө.

5.6. Хүний нөөц, сургалтын хэлтсээс сул гарсан орон тооны ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлагыг ажилд орохыг хүссэн иргэн хангасан гэж үзвэл удирдлагад танилцуулна.

5.7. Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газраар хянуулсны дараа томилох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.8. Ажилд орохоор хүсэлт гаргагчийн талаарх мэдээллийг Аюулгүй байдлын хэлтсээр шалгуулна.

ГУРАВДУГААР ХЭСЭГ

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ

Зургаа. Албан тушаалтны нөөцийг бүрдүүлэх

6.1. Ерөнхий газар нь удирдах албан тушаалтны нөөцийн судалгааг хөтөлж, нэг албан тушаалд 2-оос доошгүй нөөц бүрдүүлнэ.

6.2. Удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтны нөөц нь:

Бэлтгэгдсэн

Бэлтгэгдэж байгаа гэсэн 2 ангилалтай байна.

6.2.1. бэлтгэгдсэн нөөцөд удирдах албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлага, шалгуур үзүүлэлтийг хангасан албан хаагчийг;

6.2.2. бэлтгэгдэж байгаа нөөцөд гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд суралцаж байгаа суралцагч, сургаж мэргэшүүлэх шаардлагатай гүйцэтгэх албан тушаалын нөөцөд бүртгэгдсэн албан хаагчийг хэлнэ.

6.2.3. удирдах албан тушаалын нөөцөд дараах шаардлагыг хангасан албан хаагчийг бүртгэнэ:

Нийтлэг шаардлага:

6.2.3.1. мэргэшсэн;

6.2.3.2. удирдан зохион байгуулах, манлайлах чадвартай;

6.2.3.3. хамт олны дунд нэр хүндтэй;

6.2.3.4. бие хүний хувьд төлөвшсөн, хувийн соёлтой;

6.2.3.5. харилцааны ур чадвартай;

6.2.3.6. шударга, зарчимч;

6.2.3.7. багаар ажиллах чадвартай;

- 6.2.3.8. амьдралын зөв хэв маягтай;
- 6.2.3.9. өөрийгөө хөгжүүлэх эрмэлзэлтэй.

Тусгай шаардлага:

6.2.4.1. Газрын даргад: Төрийн албанд 7-оос доошгүй жил, үүний дотор байгууллагад хэлтсийн даргаар 2 буюу түүнээс дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан, магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;

6.2.4.2. Хэлтсийн даргад: Төрийн байгууллагад 5-аас доошгүй жил, үүний дотор байгууллагад алба болон тасгийн даргаар 2 буюу түүнээс дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан, магистр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх;

6.2.4.3. Газар, хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн, алба, тасгийн даргад: Төрийн албанд 3-аас доошгүй жил үүний дотор байгууллагад 1-ээс дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан, бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх.

6.3. Албан тушаалтныг нөөцөд авахдаа тухайн ажилтны мэдлэг туршлага, удирдан зохион байгуулах болон гүйцэтгэх чадвар, нэр хүнд, харилцааны эв дүй, шударга, зарчимч чанарын талаарх удирдлагын үнэлгээг үнэлсний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

6.4. Гүйцэтгэх албан тушаалтны нөөцийн судалгааг Ерөнхий газар, орон нутаг дахь газрууд жил бүрийн 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн дотор Хүний нөөц, сургалтын хэлтэст ирүүлнэ.

6.5. Албан тушаалын нөөцөд бүртгэгдсэн тухай өөрт нь бичгээр мэдэгдэнэ.

6.6. Ажлын хариуцлага алдсан, сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчийг нөөцийн бүртгэлээс хасч, өөрт нь бичгээр мэдэгдэнэ.

Долоо. Хүний нөөцийн томилолт

7.1. Албан хаагчийн мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвар, туршлага, ажлын үр дүн, эрүүл мэнд, хүсэл сонирхол, тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллах нөхцөлийг харгалзан хүний нөөцийн хэрэгцээ шаардлага, албаны эрх ашгийг үндэслэн томилно.

7.2. Мэдлэг чадвар бүхий шинэ залуу ажилтныг ажил, амьдралын дадлага туршлагатай албан хаагчтай хослуулан ажиллуулах зарчмыг баримтална.

7.3. Шинээр томилогдсон албан хаагчийн туршилтын хугацаа 1 жил хүртэл байна. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажиллах чадваргүй болох нь туршилтын хугацаанд тогтоогдвол нэн даруй албан тушаалаас нь чөлөөлнө.

7.4. Туршилтын хугацаанд мэргэжил, ур чадвар, ёс зүйн хувьд цаашид ажиллах боломжтойгоо харуулсан шинээр томилогдсон албан хаагчаар төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ алба хаагчид тооцно.

7.5. Байгууллагад шинээр ажилд томилогдох төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг, үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалингийн хэмжээ зэрэг

хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

7.6. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоноор гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

7.7. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай байгуулсан гэрээнд талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг Ерөнхий газарт Хүний нөөц, сургалтын хэлтсийн дарга, орон нутагт Захиргааны хэлтсийн дарга тус тус байгуулна.

7.8. Орон нутаг дахь газарт төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг томилох тохиолдолд холбогдох материалыг саналын хамт бүрдүүлэн Хүний нөөц, сургалтын хэлтсээр уламжлуулан удирдлагад танилцуулна.

7.9. Өндөр ур чадвар шаардах ажил болон хуульд заасан бусад үндэслэлээр иргэнтэй ажил гүйцэтгэх гэрээ, эсхүл контрактын гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

7.10. Ерөнхий газар, орон нутаг дахь газрын хүний нөөц, сургалт хариуцсан мэргэжилтэн нь шинээр томилогдсон албан хаагчид "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Хүний нөөцийн дүрэм", "Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм", ажлын байрны тодорхойлолтыг тайлбарлан танилцуулна.

7.11. Байгууллагын газар, хэлтсийн дарга нарыг Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

7.12. Байгууллагын газар, хэлтсийн дарга нарыг Улсын Их Хурлын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам", Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 60 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн үйлчилгээний албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам"-д тус тус зааснаар сонгон шалгаруулж томилно.

7.13. Төрийн үйлчилгээний туслах албан тушаалаас бусад томилгоог Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.14. Мэргэжилтнийг албан тушаалд дэвшүүлэн томилохдоо тухайн албан тушаалтны нөөцөөс шат дараалуулан томилно.

7.15. Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд зааснаар төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд сэлгүүлэн ажиллуулж болно.

7.16. Ажлын шаардлагаар өөр байгууллагаас хүний нөөцийг шилжүүлэн авахдаа Төрийн албаны салбар зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

7.17. Албан хаагчийг албаны шаардлага, орон тоо, бүтцийн өөрчлөлт, эрүүл мэнд, ар гэрийн гачигдлаар шилжүүлэн томилж болно.

7.18. Албан хаагчийг дотооддоо шилжүүлэн ажиллуулах бол тухайн албан хаагчийн ангилал, зэрэглэлийг бууруулахгүй байх зарчмыг баримтална.

7.19. Албаны зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад шилжилт хөдөлгөөнийг урин дулааны улиралд 4 дүгээр сарын 1-нээс 10 дугаар сарын 1-ний дотор хийнэ.

7.20. Өөрийн хүсэлтээр албан тушаал буурснаас бусад тохиолдолд шилжиж ирсэн албан тушаалтны албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг бууруулахгүй.

7.21. Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1 дэх хэсэгт заасан нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд захиргааны санаачлагаар албан тушаал бууруулна.

Найм. Төрийн албанаас түр чөлөөлөх

8.1. Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3 дахь хэсэгт зааснаар төрийн албанаас түр чөлөөлнө.

Ес. Төрийн албанаас чөлөөлөх

9.1. Тэтгэвэр тогтоолгох насныалбан хаагчдын судалгааг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд Төрийн албаны салбар зөвлөлөөр хэлэлцэж, төрийн жинхэнэ алба хаах насны дээд хязгаарт хүрэх хүртэл нь ажиллуулах эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

9.2. Төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрч тэтгэвэр тогтоолгох албан хаагчид 3 хүртэл сарын өмнө мэдэгдэл өгнө. Мэдэгдэлд алба хаагчийн тэтгэвэрт гарах хугацааг тодорхой заана.

9.3. Тэтгэвэрт гарах албан хаагч нь дараах материалыг бүрдүүлнэ:

9.3.1. өндөр насны тэтгэвэрт гарах тухай өргөдөл;

9.3.2. архивын лавлагаа.

9.4. Төрийн албан хаагчийг тэтгэвэрт гарахад нь хүндэтгэл үзүүлэх ёслолыг Байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

9.5. Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.5 дахь хэсэгт зааснаар төрийн албан хаагч нь хувь тэнцүүлэн тэтгэвэр тогтоолгож болно.

Арав. Төрийн албанаас халах

10.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд зааснаар төрийн албанаас хална.

10.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачлагаар халах үед албаны шалгалт явуулж зөрчлийн шинж байдал, зөрчил гаргасан шалтгаан болон зөрчил гаргагчийн хувийн байдал, урьд авчбайсан сахилгын арга хэмжээ, шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалган тогтооно.

10.3. Албаны шалгалтын дүн, төрийн албанаас халах үндэслэлийг тогтоож зөрчил гаргагчид урьдчилан танилцуулна. Хэрэв танилцуулах боломжгүй бол энэ тухай үндэслэл бүхий тайлбарыг албаны шалгалтын материалд хавсаргана.

10.4. Зөрчил гаргагч тодорхойлолттой танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулах хүсэлт тавьж болно.

10.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачлагаар халахад дараах материалыг бүрдүүлнэ:

10.5.1. Албаны шалгалтын нотломж, холбогдох бусад баримт материал, тухайн албан тушаалтнаас бичгээр гаргасан тодорхойлолт;

10.5.2. Төрийн албаны салбар зөвлөл болон Удирдлагын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл;

10.5.3. Өөрийг нь байлцуулаагүй үед шалтгааныг хурлын тэмдэглэлд тодорхой тусгана.

10.6. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн болон сахилгын зөрчлийг "Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын ёс зүйн хорооны ажиллах журам"-д зааснаар шийдвэрлэнэ.

10.7. Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халах тохиолдолд тухайн эрхэлж байсан ажил үүрэгтэй нь холбогдох баримт бичиг, мэдээллийн сан, техник хэрэгсэл, эд зүйлийг шинээр томилогдсон албан хаагч эсхүл түүний ажлыг орлон гүйцэтгэх албан хаагчид хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцэнэ.

10.8. Ажил хүлээлцэх ажлыг Ерөнхий газар-Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс, орон нутаг-Захиргааны хэлтэс тус тус зохион байгуулна.

10.9. Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын болон бусад тооцоог хийж дуусгасны дараа тойрох хуудас зуруулан Хүний нөөц, сургалтын хэлтсээс эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хүлээлгэн өгнө.

10.10. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан иргэнд түүний хувийн хэрэгт хадгалагдаж буй баримт бичгийн эх хувийг олгож, шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийг хуулбарлан авна.

10.11. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжин болон сэлгэн ажиллах албан хаагч нь албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан компьютер дахь албан мэдээлэл, баримтыг устгах, нууц дугаараар ашиглагдахгүй болгож түгжихийг хориглоно.

10.12. Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагч нь өөрийн эзэмшиж байсан үнэмлэх, жетон, лац, түлхүүрийг Аюулгүй байдлын хэлтсийн албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

ДӨРӨВДҮГЭЭР ХЭСЭГ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙГ ҮНЭЛЭХ, УРАМШУУЛАХ

Арван нэг. Албан хаагчийг үнэлэх

11.1. "Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний ерөнхий газрын албан хаагчийн ажил дүгнэх журам"-ыг үндэслэн албан хаагчийн ажлыг сар бүр дүгнэнэ.

11.2. Иргэний харьяалал, шилжилт хөдөлгөөний хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгох шалгалтыг Ерөнхий газрын даргын баталсан журмын дагуу зохион байгуулна.

11.3. Байгууллагын албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг бүтэн жилээр дүгнэнэ.

Арван хоёр. Шагнал

12.1. Ерөнхий газар, орон нутаг дахь газрууд нь Монгол Улсын төрийн одон, медалиар шагнуулах албан хаагчийн тодорхойлолтыг Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 71 дүгээр зарлигаар баталсан "Монгол Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам"-д нийцүүлэн Хүний нөөц, сургалтын хэлтэст ирүүлнэ.

12.2. Шагналыг шат дараалуулан олгох зарчмыг баримтална.

12.3. Байгууллага албан хаагчдынхаа ажлын үзүүлэлт, ур чадвар, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үндэслэн урамшуулна.

12.4. Яамны болон бусад байгууллагын шагналаар шагнуулах албан хаагчийн ажил байдлын тодорхойлолтыг Хүний нөөц, сургалтын хэлтэст ирүүлнэ.

12.5. Байгууллага нь шагнал, урамшил олгох болзол, шалгуур, мөнгөн урамшлын хэмжээг тогтоосон журамтай байх бөгөөд энэхүү журмыг Ерөнхий газрын дарга батална.

12.6. Албан хаагч нь Байгууллагын чиг үүрэгтэй холбогдсон эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, зохиол, бүтээл туурвисан бол тодорхой хэмжээний мөнгөн урамшил, дэмжлэг үзүүлж болно.

ТАВДУГААР ХЭСЭГ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН СУРГАЛТ

Арван гурав. Хүний нөөцийн сургалт

13.1. Байгууллагын албан тушаалтны нөөцийг нөхөн хангах ойрын болон хэтийн төлөвлөгөөний үндсэн дээр байгууллагад шаардлагатай хүний нөөцийг сургах, бэлтгэх ажлыг Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс зохион байгуулна.

13.2. Албан хаагчдыг сургах, давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө болон гадаад, дотоодын их сургуульд элсэн суралцагчийн хяналтын тоог Ерөнхий газрын дарга батална.

13.3. Тухайн жилд хувийн зардлаар суралцагсдын тоо Ерөнхий газар, орон нутаг дахь газрын албан хаагчдын 8 хувиас хэтрэхгүй байна.

13.4. Албан хаагчдыг сургах, мэргэшүүлэх сургалтын төлөвлөгөөнд оруулах саналаа холбогдох нэгжүүд жил бүрийн 12 дугаар сарын 1-ний өдрийн дотор Хүний нөөц, сургалтын хэлтэст ирүүлнэ.

13.5. Суралцуулахаар санал ирүүлээгүй боловч үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ сайн биелүүлж буй, дэвшүүлэх нөөцөд бүртгэгдсэн албан хаагчдаас сургалтад хамруулж болно.

13.6. Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс нь албан хаагчдыг сургах, давтан сургах, мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөөг орон нутгийн газруудад хүргүүлж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

13.7. Албан хаагчдыг 5 жил тутам давтан сургалтад хамруулах зарчмыг баримтална.

13.7.1. албан хаагчийг сургууль, мэргэшүүлэх дамжаа төгссөнөөс хойш 3-аас доошгүй жил ажилласны дараа дараагийн шатны сургалтад хамруулна. Үүнд гадаад хэлний шаталсан сургалт үл хамаарна;

13.7.2. давтан сургалтыг бүсчилсэн байдлаар зохион байгуулж болно;

13.7.3. үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин тогтоох шалгалтаар хангалтгүй үнэлгээ авсан, ажлын дутагдал гаргасан бол давтан сургалтад хугацаа харгалзахгүй өөрийнх нь зардлаар суралцуулна.

13.8. Орон нутаг дахь газар хүргүүлсэн сургалтын төлөвлөгөөний дагуу албаны сургалтыг ажлын байранд тогтмол зохион байгуулна.

Арван дөрөв. Суралцагчид тавигдах шаардлага

14.1. Мэргэжил, боловсролоо дээшлүүлэх, давтан болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах хүсэлтээ газар, хэлтсийн даргад бичгээр гаргаж, шийдвэрлүүлнэ.

14.2. Хувийн зардлаар урт хугацаа /1 сараас дээш хугацаагаар мэргэжил эзэмших, дээшлүүлэх, магист, доктор/-ны сургалтад хамрагдах албан хаагч суралцах хүсэлтээ жилийн өмнө Хүний нөөц, сургалтын хэлтэст гаргана.

14.3. Хувийн зардлаар суралцах албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэхүйц хэмжээний цалинтай чөлөө олгож болох бөгөөд чөлөө олгосон хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг байгууллага хариуцна.

14.4. Мэргэшүүлэх болон давтан сургалтад 2-оос дээш удаа хамрагдаад ажлын үр дүн ахиц гаргаагүй тохиолдолд албан тушаал бууруулан томилох хүртэл арга хэмжээ авна.

14.5. Байгууллагын зардлаар суралцагсад сахилга, сурлагаар тэнцэхгүйн улмаас сургуулиас хасагдсан, сургууль төгсөөд томилогдсон албан тушаалд

ажиллаагүй бол суралцсан хугацааны зардлыг гэрээнд заасан хувь хэмжээгээр нөхөн төлүүлнэ.

ЗУРГАДУГААР ХЭСЭГ ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ТОО БҮРТГЭЛ, ХАРИУЦЛАГА

Арван тав. Хүний нөөцийн тоо бүртгэл, хувийн хэргийг бүрдүүлэх, хөтлөх хадгалах

15.1. Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 18 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын дагуу хүний нөөцийн нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлнө.

15.2. Хүний нөөцийн нэгдсэн тоо бүртгэл, хөдөлгөөн, шагнал, урамшил, тэтгэвэр, тусламжийг жилийн эцсээр нэгтгэн дүн шинжилгээ хийнэ.

15.3. Албан хаагч бүрт хувийн дугаартай үнэмлэх, ялгах тэмдэг олгоно. Байгууллагаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагчийн үнэмлэхэд тэмдэглэл хийж, хураан авна.

15.4. Үнэмлэхээ гэж үрэгдүүлбэл Хүний нөөц, сургалтын хэлтсийн мэргэжилтэнд нэн даруй мэдэгдэх үүрэгтэй.

Арван зургаа. Хүний нөөцийн цахим мэдээллийн сангийн ашиглалт

16.1. Хүний нөөцийн цахим мэдээллийн санд ашиглалт, хэвийн ажиллагаа, мэдээллийн нууц хадгалалт, хамгаалалтыг Мэдээллийн технологийн газар хариуцаж, орон нутаг дахь газрын хүний нөөц хариуцсан албан хаагч мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх, нэгдсэн мэдээ тайланг гаргах, мэдээллийн нэгдсэн сангийн нөөц хуулбарыг жилд нэг удаа бэлтгэж, Захиргаа удирдлагын газрын нууцын эрхлэгчид хадгалуулна.

16.2. Байгууллагын хүний нөөц хариуцсан албан хаагч нь цахим мэдээллийн санд бүртгэл хөтөлнө.

16.3. Цахим мэдээллийн санг ашиглаж байсан албан хаагч нь өөр албан тушаалд томилогдох, чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд нэвтрэх эрхийн тохиргоог шинэчлэн өөрчилж, нэвтрэх эрхийг нууцаар хүргүүлнэ.

16.4. Хүний нөөцийн сүлжээнд холбогдсон компьютер гадаад сүлжээнээс тусгаарлагдсан, нууц үгээр нэвтрэх тохиргоотой, гадны халдлагаас эсэргүүцэх програм хангамж суулгасан байна.

16.5. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь мэдээллийн санд нэвтрэх хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй.

Арван долоо. Хүлээлгэх хариуцлага

17.1. Албан тушаалтны хариуцлагагүйгээс хувь хүний талаарх баримт бичгийг алдаатай, цаг тухайд нь хөтлөөгүйн улмаас учирсан хохирлыг буруутай албан хаагчаар нөхөн төлүүлнэ.

17.2. Албан хаагчийг үндэслэлгүйгээр ажлаас халсан нь эрх бүхий байгууллагаас тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

17.3. Байгууллагад албан тушаалд томилогдохдоо холбогдох материалыг хуурамчаар бүрдүүлсэн, засварласан нь тогтоогдвол ажлаас халж, хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

17.4. Байгууллагад шаардлагатай баримт бичиг, материалыг цаг хугацаанд нь бүрдүүлж өгөөгүйгээс тухайн ажилтанд учирсан хохирлыг байгууллага, албан тушаалтан хариуцахгүй.

-----oO-----