



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 03 өдөр

Дугаар А/66

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гадаадын иргэн, харьяатын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Захиргааны шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудас”-ыг хоёрдугаар, “Дотоод албан бичиг”-ийн загварыг гуравдугаар, “Чөлөөний хуудас”-ыг дөрөвдүгээр, “Гадаадын иргэн, харьяатын газарт шинээр томилогдсон албан хаагчийн материал бүрдүүлэлтийн хяналтын хуудас”-ыг тавдугаар, “Тойрох хуудас”-ыг зургаадугаар, “Ажил хүлээлцсэн акт”-ыг долоодугаар, “Албан томилолтын хуудас”-ыг наймдугаар, “Гадаад улсад зорчих хүсэлт”-ийг есдүгээр, “Гадаад улсад зорчсон тухай илтгэх хуудас”-ыг аравдугаар, “Гадаад улсад зорчих албан хаагчийн баталгаа”-ны загварыг арван нэгдүгээр, “Жуух бичиг”-ийн загварын тодорхойлолтыг арван хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Шинэчлэн батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, холбогдох арга хэмжээг авч ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Д.Давааням)-т, журамд тусгагдсан хөтөлбөр, арга хэмжээг санхүүжүүлэх зардлыг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулж, холбогдох зардлаас санхүүжүүлэхийг Санхүүгийн хэлтэс (Ж.Солонго)-т тус тус даалгасугай.

4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын 2021 оны А/134 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

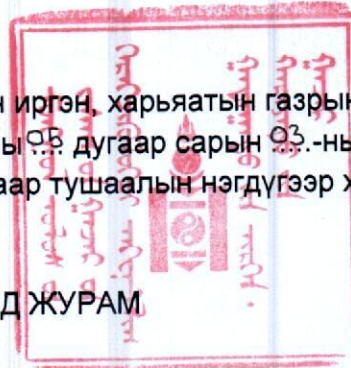
ДАРГА



Н.УУГАНБАЯР

172200435

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны ᠑᠔ дугаар сарын ᠑3-ны өдрийн
А/᠖᠖ дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Гадаадын иргэн, харьяатын газар /цаашид “Байгууллага” гэх/-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, захиргаа болон албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2.Дотоод журмын зорилго нь байгууллагын зорилт, чиг үүргийг ханган биелүүлэх, захиргаа, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан хаагчийг албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, тэдний үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, шагнах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, түүнчлэн ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн соёл, дэг журмыг тогтоох, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3.Байгууллага нь дотоод үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенц, холбогдох бусад хууль, тогтоомжууд, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан удирдлагын баримт бичгийг хэрэгжүүлэн ажиллана.

1.4.Байгууллага нь Монгол Улсын иргэний харьяалал, гадаадын иргэний талаарх хууль, тогтоомж, Засгийн газрын бодлого болон Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн сайдын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, Монгол Улсад албан болон хувийн хэргээр оршин суух зөвшөөрөл олгох, түр ирэгч, гадаадын иргэн харьяалалгүй хүнд виз, визийн зөвшөөрөл олгох, бүртгэх, хяналт тавих, зөрчил шалган шийдвэрлэх, иргэний харьяаллын асуудлаар гаргасан хүсэлтийг хянах, баримт бичгийн бүрдлийг хангуулах, эрх бүхий байгууллагад уламжлах, олон улсын болон гадаадын төрийн бус байгууллагын салбар төлөөлөгчийн газрыг нээн ажиллуулах зөвшөөрөл олгох, Монгол Улсын харьяат хүүхдийг үрчлэн авах гадаадын иргэний хүсэлтийг хянаж, шийдвэрлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.5.Байгууллага нь холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг мөрдөж ажиллана.

1.6.Байгууллагын тамга, тэмдгийг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, түүний эзгүйд байгууллагын даргын зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан түшнэ.

1.7.Боомт, орон нутаг дахь нэгжүүд тэмдэг, хэвлэмэл хуудас ашиглах бөгөөд тэмдгийг захиргааны ахлах мэргэжилтэн түшнэ. Захиргааны ахлах мэргэжилтний эзгүйд нэгжийн даргын эрх олгосон албан хаагч /Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтэст виз, зөвшөөрлийн ахлах мэргэжилтэн/ түших бөгөөд тэмдэг хүлээлцэх бүртгэл хөтөлнө.

1.8. Байгууллагын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэ тэмдэг, тугтай байх бөгөөд түүний загварыг байгууллагын даргын тушаалаар батална. Байгууллагын төв, боомт, орон нутаг дахь нэгж батлагдсан бэлгэ тэмдэг, тугийг хэрэглэнэ.

1.9. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтийг бүтцийн нэгжид тухайн нэгжийн дарга, байгууллагын хэмжээнд захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулан ажиллана.

Хоёр. Байгууллагын удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт

2.1. Байгууллага нь төв /цаашид "Төв" гэх/ болон хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтэс /цаашид "Боомт, орон нутаг дахь нэгж" гэх/ гэсэн зохион байгуулалтын нэгжээс бүрдэх бөгөөд байгууллагын удирдлага нь Гадаадын иргэн, харьяатын газрын дарга, дэд дарга байна.

2.2. Байгууллагын дарга байгууллагыг нэгдмэл удирдлагын зарчмаар удирдаж, гадаад, дотоодод төлөөлнө.

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

2.4. Байгууллагын даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий орон тооны бус Даргын дэргэдэх зөвлөл, Мэргэжлийн зөвлөл, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл зэрэг бусад зөвлөл, комисс ажиллаж болно.

2.5. Байгууллагын даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий дээрх зөвлөлүүдийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг байгууллагын дарга тушаалаар батална.

2.6. Байгууллага нь босоо удирдлагатай байх бөгөөд байгууллагын дарга нь дэд дарга, төвийн болон боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарыг нэгдмэл удирдлагаар хангаж, үүрэг даалгавар, чиглэл өгч ажиллана. Дэд дарга нь төвийн болон боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарыг мэргэшил, арга зүйгээр хангана.

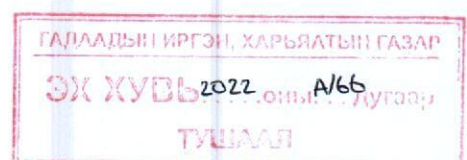
2.7. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга нь өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд төв болон орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарын үйл ажиллагааны уялдааг хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.

2.7.1. Төвийн нэгжийн дарга нар боомт, орон нутаг дахь нэгжийн даргад өөрийн нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар чиглэл өгч, хяналт тавина.

2.8. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар байгууллагын стратеги зорилго, зорилтыг хангахад чиглэсэн тухайн жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнаж ажиллах бөгөөд дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.8.1. хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын даргын баталсан дүрэм, журам, заавар, өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх;

2.8.2. нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг холбогдох хугацаанд боловсруулан батлуулж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулж, албан хаагчдыг захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар ханган ажиллах;



2.8.3. байгууллагын даргын эрх олгосноор төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, олон улсын байгууллагатай харилцаж, мөн байгууллагад ирсэн албан бичигт хариуцсан чиглэлийн хүрээнд хариу өгч, үр дагаврыг хариуцах;

2.8.4. хариуцсан нэгжийн албан хаагчийн баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж, эцсийн үр дагаврыг хариуцах;

2.8.5. үйл ажиллагаандаа мэдээллийн систем, программ хангамжийг ашиглаж, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг авч ажиллах;

2.3.6. байгууллагын даргын өмнө хариуцсан нэгжийг бүрэн төлөөлж, эцсийн хариуцлага хүлээнэ.

2.9. Төвийн ахлах мэргэжилтэн өөрийн үйл ажиллагаанд хамаарах асуудлаар боомт, орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчдад мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгч ажиллана.

2.10. Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагааг “Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн ажиллах журам”-аар зохицуулна.

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

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

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

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

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

3.2. Тушаал, албан даалгавар болон Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг албан хаагчдад мэдээлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

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

3.4. Албан хаагч нь албан болон хувийн хэргээр гадаад улсад зорчих тохиолдолд энэ тухай зорилго, хугацаагаа захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад, орон нутаг дахь нэгжид шууд харьяалах даргад бичгээр, яаралтай тохиолдолд амаар урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд орон нутаг дахь нэгж нь гадаад

улсад зорчсон албан хаагчдын бүртгэл, мэдээллийг улирал бүр захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид танилцуулах.

3.5.Дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан албан хаагч нь албан хэргээр гадаад улсад зорчих албан хаагч бүрээс аюулгүй байдлын болон төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга бат, хувийн соёлын талаарх "Баталгаа" /журмын арван хоёрдугаар хавсралт/-г гаргуулан авна.

3.6.Албан хаагч гадаадын сургалт, зөвлөгөөнд оролцох, гадаад улсад албан томилолтоор явах тохиолдолд байгууллагын дарга тушаал гаргана. Гадаад томилолтын удирдамж, тушаалын төсөл бэлтгэх, хамрагдсан албан хаагчийг ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор "Илтгэх хуудас" бичүүлэх, албан хаагчдад мэдээлэл хийхийг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

3.7.Төрийн онц чухал, маш нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан гадаад улсад хувийн хэргээр зорчихдоо байгууллагын даргаас нууц хариуцсан албан хаагчаар дамжуулан зорчих хүсэлт /журмын аравдугаар хавсралт/ гарган урьдчилан зөвшөөрөл авч, ирсэн даруйдаа илтгэх хуудас /журмын арван нэгдүгээр хавсралт/-аар мэдэгдэнэ.

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

3.9.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор төвийн нэгжийн дарга, албан хаагчийн ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх хуваарийг байгууллагын дарга, боомт, орон нутаг дахь нэгжийн хуваарийг тухайн нэгжийн дарга тус тус баталж, мөрдөнө.

3.10.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдолд төрийн үйлчилгээний албан хаагчид албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувиар нэмэгдэл хөлс тооцож олгоно.

3.11.Ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх албан хаагчдын ажлыг ээлжийн ахлагч батлагдсан хуваарийн дагуу дараагийн ээлжид хүлээлгэн өгч, ээлж хүлээлцсэн тухай тэмдэглэлд гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Албан ёсоор ээлж хүлээлцээгүйгээс үүдсэн зөрчил, хариуцлага, эд хөрөнгийн хохирлыг буруутай этгээд хариуцна.

3.12.Байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, цахим хаяг, салбарын яамны дотоод сүлжээ, олон нийтийн сүлжээн дэх аккаунт /хаяг/-д иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас цахимаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн өргөдөл, гомдол хариуцсан албан хаагч хүлээн авч бүртгэн, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан, шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавина.

3.13.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх, шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл солилцох, санал авах, зөвлөмж, чиглэл өгөх, авах зорилгоор нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажсан дотоод албан бичиг /журмын гуравдугаар хавсралт/-ээр харилцана.

3.14.Байгууллагын албан хаагч бүр албаны үнэмлэхтэй байна. Албаны үнэмлэхийн загвар, стандартыг тухайн оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор



байгууллагын дарга баталж, шинэчлэх ажлыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

3.15.Хувийн дугаар бүхий тэмдэг /жетон/-ийг төрийн жинхэнэ албан хаагчид хэрэглэнэ.

3.16.Үнэмлэх, тэмдэг олгох, хураан авах, бүртгэх ажлыг төвийн зохион байгуулалтын нэгжид захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн аюулгүй байдал хариуцсан албан хаагч, боомт, орон нутаг дахь нэгжид захиргааны ахлах мэргэжилтэн /хэлтсийн дарга/ хариуцна.

3.17.Албаны үнэмлэх, тэмдэг гээгдүүлсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд тухайн газар нутгийг харьяалсан цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

3.18.Албаны үнэмлэх, тэмдэг үрэгдүүлсэн албан хаагчаар үнэмлэх тэмдгийн үнийг төлүүлж, зөрчлийн хор уршгийг харгалзан хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.19.Албаны үнэмлэхийг хувийн зорилгоор ашиглах, удирдлагын зөвшөөрөлгүй хэвлэж, олшруулахыг хориглоно.

Дөрөв. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх,
тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

4.1. Байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт

4.1.1. байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг Засгийн газраас баталсан холбогдох журмын дагуу дөрвөн жилээр төлөвлөнө;

4.1.2. зохион байгуулалтын нэгж нь байгууллагын хэрэгжиж буй стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн сүүлийн жилийн 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор дараагийн дөрвөн жилийн стратеги төлөвлөгөөний саналыг бэлтгэн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ;

4.1.3. захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор байгууллагын стратеги төлөвлөгөө боловсруулах ажлын хэсгийг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулах ажлыг зохион байгуулна;

4.1.4. ажлын хэсэг холбогдох судалгаа, шинжилгээг хийж, зохион байгуулалтын нэгжийн саналыг нэгтгэн байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан, 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд танилцуулна;

4.1.5. захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэр, хэрэгжилтийг ханган 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Хууль зүйн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлэн, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

4.1.6. байгууллагын стратеги төлөвлөгөөг батлагдсанаас хойш 2 жил тутамд захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гарган, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжид тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ;

4.1.7. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгж байгууллагын стратеги төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн 01 дүгээр сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

4.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт

4.2.1. байгууллага нь Засгийн газрын холбогдох журмын дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилд нэг удаа төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулж, хэрэгжилтийг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

4.2.2. байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн хэрэгжилтэд явцын хяналт шинжилгээ, жилийн эцсийн хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудит хариуцсан нэгж хийнэ.

4.2.3. байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний жилийн эцсийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, хэрэгжилтийг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

4.2.4. зохион байгуулалтын нэгж байгууллагын дараа оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналыг холбогдох загвар, аргачлалын дагуу бэлтгэн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.2.5. захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн боловсруулж, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.2.6. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгж 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хууль тогтоомж, холбогдох журам, заавар, бодлогын баримт бичиг, стратеги зорилго, зорилттой нийцсэн эсэхэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.2.7. захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор байгууллагын жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

4.2.8. зохион байгуулалтын нэгжүүд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан өөрийн чиг үүрэгт хамаарах зорилт, арга хэмжээний эхний хагас жилийн хэрэгжилтийг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн хэрэгжилтийг 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор /тоон мэдээ гарах арга хэмжээнээс бусад/ захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлсэн байна.

4.2.9. захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн хэрэгжилтийг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн хэрэгжилтийг 12 дугаар сарын 08-ны өдрийн дотор нэгтгэн боловсруулж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.2.10. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хагас жилийн биелэлтэд явцын хяналт-шинжилгээ хийн 07 дугаар сарын 03-ны өдөр, жилийн эцсийн биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн 12 дугаар сарын 13-ны өдрийн дотор Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

4.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт:

4.3.1. байгууллага жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагааг эрчимжүүлэх, сайжруулах зорилгоор сар бүр үйл ажиллагааны төлөвлөлтийг хийж ажиллана;

4.3.2. зохион байгуулалтын нэгжүүд сар бүрийн 25-ны өдөр дараа сарын байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд санал бэлтгэн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ;

4.3.3. захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж саналыг нэгтгэн, байгууллагын үйл ажиллагааны сарын төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан дараа сарын 01-ний өдрийн дотор байгууллагын даргаар батлуулна.

4.3.4. зохион байгуулалтын нэгжүүд байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг гарган дараа сарын 02-ны өдрийн дотор захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

4.3.5. захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг нэгтгэн боловсруулж, дараа сарын 05-ны өдрийн дотор хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.3.6. хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгж байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийн дүнг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор удирдлагад танилцуулан, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт хүргүүлнэ.

4.4. Зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт:

4.4.1. зохион байгуулалтын нэгж /цаашид "Нэгж" гэх/ нь Засгийн газрын холбогдох журам болон аргачлал, загварын дагуу нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилд нэг удаа төсвийн төвлөрүүлэн захирагчаар батлуулж, эхний хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар 2 удаа хэрэгжилтийг тайлагнана.

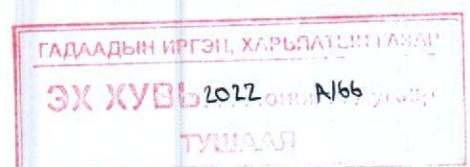
4.4.2. нэгж нь жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор боловсруулж, захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.4.3. захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хүлээн авч, хянан, удирдлагад танилцуулан, хэлэлцүүлэх арга хэмжээг 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор зохион байгуулж, 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор батлуулан, нэгжүүдэд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хүргүүлнэ.

4.4.4. нэгж нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн хэрэгжилтийг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн хэрэгжилтийг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор холбогдох журам, аргачлалын дагуу гарган хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

4.5. Байгууллагын үйл ажиллагааны тайлан:

4.5.1. байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж сар, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэж, сар бүрийн 05-ны өдрийн дотор инфографик мэдээг, 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор жилийн эцсийн үйл



ажиллагааны тайланг тус тус нэгтгэн Хууль зүй, дотоод хэргийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

4.6.Нэгжүүд үйл ажиллагааны тайланг дор дурдсан хугацаанд захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжид тус тус хүргүүлнэ:

Тайлан	Сар	Сарын ажлын сүүлийн өдрөөр тасалбар болгон дараа сарын 01-ний өдрийн дотор
		Боомт орон нутгаас мэдээ нэгтгэдэг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж болон Зөрчил шалган шийдвэрлэх асуудал хариуцсан нэгжүүд дараа сарын 02-ны өдрийн дотор
	Хагас жил	06 дугаар сарын 12-ны өдрөөр тасалбар болгон 14-ний өдрийн дотор
		Боомт орон нутгаас мэдээ нэгтгэдэг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж болон Зөрчил шалган шийдвэрлэх асуудал хариуцсан нэгж 16-ны өдрийн дотор
	Жил	12 дугаар сарын 10-ны өдрөөр тасалбар болгон 12-ны өдрийн дотор
		Боомт орон нутгаас мэдээ нэгтгэдэг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж болон Зөрчил шалган шийдвэрлэх асуудал хариуцсан нэгж 12 дугаар сарын 14-ний өдрийн дотор

4.7. Боомт, орон нутаг дахь нэгж нь зөрчил шалган шийдвэрлэсэн үйл ажиллагааны мэдээг зөрчил шалган шийдвэрлэх асуудал хариуцсан нэгжид, үйл ажиллагааны тайланг захиргаа, удирдлагын газрын боомт, орон нутаг хариуцсан албан хаагчид журмын 4.6-д заасан хугацаанд ирүүлнэ.

Тав. Ажил, амралтын цагийн горим

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

5.2.Төвийн зохион байгуулалтын нэгжид ажлын цаг 08:00 цагт эхэлж, 16:30 цагт дуусна.

5.3.Үйлчилгээний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах зорилгоор үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлдэг нэгжийн албан хаагчид 12:30-14:00 цагийн хооронд ээлжээр, бусад нэгжийн албан хаагчид 12:00-12:30 цагийн хооронд үдийн цайны завсарлага авна.

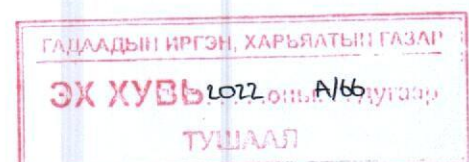
5.4.Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга харьяалах нэгжийн ажлын цагийн хуваарийг орон нутаг, ажлын онцлог, ачаалал, хилээр нэвтрэх хөдөлгөөнийг харгалзан харилцан адилгүй тогтоон мөрдүүлж болно.

5.5.Төрийн үйлчилгээний зарим алба хаагчийн ажлын цагийг хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулж болно.

5.6.Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна. Илүү цагаар ажиллуулсан албан хаагчийг нөхөн амраана.

5.7.Байгууллага нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр албан хаагчийн ажлын цагийг нь богиносгож болно.

5.8.Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй албан хаагчийг өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулахгүй.



5.9.Зайлшгүй шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэх, байгууллагын хэвийн ажиллагааг хангах, гарсан саадыг арилгах, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд байгууллагын дарга эсхүл нэгжийн даргын шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагаар ажиллуулсан албан хаагчийг нөхөн амраах асуудлыг харьяалах нэгжийн дарга шийдвэрлэнэ.

5.10.Төвийн нэгжийн дарга нар ажлын цагаар гадуур явахдаа байгууллагын даргад, түүний эзгүйд байгууллагын даргын туслахад өөрийн биеэр тус тус мэдэгдэнэ.

5.11.Албан хаагчийн цаг ашиглалт, бүртгэл, ажилтныг таньж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор ажилтны зөвшөөрлөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл /гарын хурууны хээ/-ээс бусад биометрик мэдээллийг ашиглана.

5.12.Төвийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад харьяалах нэгжийн дарга, боомт, орон нутаг дахь нэгжийн даргын ажлын цаг ашиглалтад захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, боомт, орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад харьяалах нэгжийн дарга тус тус хяналт тавина. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон тохиолдолд цагийн тооцоог үндэслэн хоцорсон цагийн нийлбэр 8 цаг тутамд ажлын 1 өдрийн цалинг суутган тооцно.

5.13.Төвийн зохион байгуулалтын нэгжид албан хаагчийн ажилласан цагийн бүртгэлийн тооцоог захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, боомт, орон нутаг дахь нэгжид захиргааны асуудал хариуцсан албан хаагч нэгтгэн, нэгжийн даргаар хянуулан санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагчид цалин олгох хугацаанаас нэгээс доошгүй хоногийн өмнө хүргүүлнэ.

5.14.Энэ журмын 5.6, 5.9-д заасны дагуу албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол Засгийн газрын холбогдох журмын дагуу "Нэмэгдэл хөлс тооцож олгох хуудас"-ыг үндэслэж нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

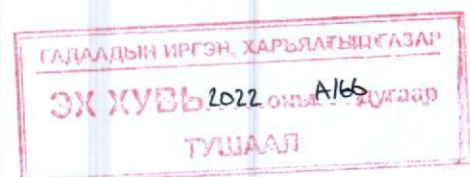
5.15.Албан хаагчийн санал, ажлын ачаалал, орон тооны нөхөн хангалтыг харгалзан төвийн албан хаагч болон боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарын ээлжийн амралтын хуваарийг байгууллагын дарга, боомт, орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга тус тус жил бүрийн 01 дүгээр сард батална.

5.16.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагч ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Шинээр томилогдсон болон хүүхэд асрах бусад урт хугацааны чөлөөгөө дуусгаад ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа эдлүүлэх бөгөөд ээлжийн амралт хоорондын зай 6 сар байна.

5.17.Ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан байгууллагын даргын шийдвэрээр албан үүргээ гүйцэтгэж, ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.

5.18.Албан хаагчийг дуудлагаар ажиллуулж болох бөгөөд ажиллуулах өдөр, цагийг ажилтанд 24-өөс доошгүй цагийн өмнө мэдэгдэх ба нэг сард наймаас илүү удаа дуудлагаар ажиллуулахгүй.

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



5.20. Албан хаагчийн чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцөлийг нь харгалзан дараах байдлаар чөлөөг олгоно:

Чөлөө олгох албан тушаалтан	Хэнд	Чөлөө олгох хугацаа	Чөлөө олгох баримт бичиг
Дарга	Нийт албан хаагчдад	10-90 хүртэл өдөр	Тушаал
	Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт	Ажлын 1-9 өдөр	Чөлөөний хуудас
	Албан хаагчдад	Ажлын 6-9 өдөр	
Дэд дарга	Албан хаагчдад	Ажлын 3-5 өдөр	
Төвийн нэгжийн дарга	Харьяалах нэгжийн албан хаагчдад	Ажлын 2 өдөр	
Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга	Харьяалах нэгжийн албан хаагчдад	Ажлын 1-5 өдөр	

5.21. Нэгжийн дарга болон албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болох тохиолдолд шууд харьяалах даргадаа чөлөө авах талаар урьдчилан мэдэгдэнэ.

5.22. Албан хаагч болон түүний эхнэр /нөхөр/, төрсөн эцэг /эх/, хүүхэд хүнд өвчний улмаас эмчлүүлэх болсон тохиолдолд магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагаас олгосон магадлалгааг үндэслэн 1 хүртэл сарын цалинтай чөлөөг харьяалах нэгжийн даргын саналын дагуу олгож болно.

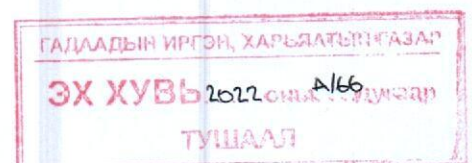
5.23. Албан хаагчийн хүсэлт, нөхцөл байдлыг харгалзан чөлөөг цалинтай олгосон эсэхийг тухай бүр шийдвэрлэх бөгөөд сургалт, өвчтэй байснаас бусад хувийн шалтгаанаар авах чөлөөний нийлбэр хоног тухайн жилийн хуанлийн 90 хоногоос хэтрэхгүй байна.

5.24. Байгууллагын даргын шийдвэрийн дагуу 6 сар хүртэл хугацаагаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх зорилгоор суралцаж буй албан хаагчид суралцах хугацааны албан тушаалын цалинг жилд 1 удаа олгож болно.

5.25. Албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлын шаардлагаар харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албан томилолтоор ажиллуулна. Томилолтоор ажиллах албан хаагч ажлын удирдамж, маршрут, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсны дараа томилолтын хуудас олгоно. Томилолтын зорилгоо хэрхэн хангасан талаарх эрх бүхий албан тушаалтны танилцсан цохолт бүхий илтгэх хуудасны хувийг тухайн албан хаагч өөрөө санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид өгнө.

5.26. Зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчийн харьяалах аймгаас бусад нутаг дэвсгэрт ажиллах тохиолдолд томилолт олгож болно.

5.27. Төвийн албан хаагчийн томилолтын хуудсыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн тушаалын хэрэгжилт хариуцсан албан хаагч бүртгэж, нэгдсэн дугаар олгоно. Томилолтын хуудаст байгууллагын дарга гарын үсэг зурна. Түүний эзгүйд дэд дарга гарын үсэг зурна. Боомт, орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчийн томилолтын хуудсыг захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэж, нэгдсэн дугаар өгч, боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга гарын үсэг зурна.



5.28. Томилолтоор ажиллаж буй албан хаагч нь удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан ажлын талаар томилолтоор ажиллах байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагад танилцуулан, тэдний дэмжлэг, туслалцааг авч ажиллана. Ажиллах явцад гарсан бэрхшээл, яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг тухайн байгууллагын удирдлагад танилцуулан, газар дээр нь шуурхай арга хэмжээ авч, шаардлагатай гэж үзвэл байгууллагын удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.29. Томилолтоор ажилласан албан хаагч буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тухай танилцуулгыг бэлтгэн удирдлагад илтгэх хуудсаар танилцуулж, санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжтэй тооцоог дуусган, гадаад улсад томилолтоор ажилласан тохиолдолд албан хаагчдад мэдээлэл хийнэ.

5.30. Томилолтын зардлыг тооцохдоо хууль тогтоомж, эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрээр тогтоосон журам, хэмжээг баримтална.

5.31. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй албан хаагчийг өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан томилолтоор ажиллуулахгүй.

Зургаа. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх

6.1. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоог нөхөх томилгоог Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу иргэнийг сонгон шалгаруулж, байгууллагын дарга томилно.

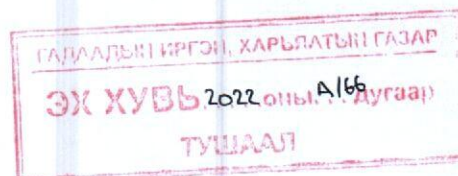
6.2. Байгууллагын дарга нь захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн санал, танилцуулгыг үндэслэн төрийн үйлчилгээний сул орон тоонд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу иргэнийг томилж, чөлөөлнө.

6.3. Төрийн албанд шинээр томилогдсон албан хаагчид туршилтын хугацааг тогтоож болох бөгөөд төрийн захиргааны албан хаагчид 6-12 сар, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтооно. Туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, албан үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй биелүүлсэн, эрүүл мэнд, төрийн албан тушаалд тавигдах нийтлэг болон тусгай шаардлага, тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй нь тогтоогдсон бол уг албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн чөлөөлнө. Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалттай биелүүлсэн албан хаагчийг түүний харьяалах зохион байгуулалтын нэгжийн даргын саналыг үндэслэн үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.4. Байгууллагад шинээр томилогдсон албан хаагч бүр байгууллагын зохион байгуулалт, үндсэн чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай танилцах чиглүүлэх сургалтад хамрагдаж, шинээр ажилд орсон албан хаагчийн материал бүрдүүлэлтийн хуудас /журмын тавдугаар хавсралт/ бөглүүлэх бөгөөд бусад албан хаагч 2 жил тутам мэргэжил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдана.

6.5. Албан тушаалд томилох, албан хаагчтай харилцах зорилгоор шаардлагатай мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах зохицуулалтыг Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталсан журмын хүрээнд зохион байгуулна.

6.6. Хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр иргэнтэй гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.



6.7. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, ажил үүргийн шаардлагаар албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төв, боомт, орон нутаг дахь нэгж хооронд болон төвийн нэгжийн дотор сэлгэн ажиллуулна.

6.8. Албан хаагчийн ажил хүлээлцэх ажиллагааг харьяалах нэгжийн дарга зохион байгуулж, хүлээлцсэн акт /журмын долоодугаар хавсралт/-ыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ажлын 3 хоногт багтаан хүргүүлнэ.

6.9. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж хооронд сэлгэн, шилжин томилогдож байгаа албан хаагчийн тухайн нэгжид ажилласан хугацааны ажлын гүйцэтгэл, тайланг журмын дагуу үнэлж, дүгнэсэн үнэлгээний хуудсыг ажил хүлээлцэх акт /журмын долоодугаар хавсралт/-д тэмдэглэн, хавсралтаар хүлээлцэнэ.

6.10. Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болох тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын болон бусад тооцоо /албаны үнэмлэх, жетон, эд хөрөнгө, үнэт цаас, албаны дүрэмт хувцас, лац, түлхүүрийг хүлээлгэн өгөх зэрэг/-г хийж дуусгасны дараа тойрох хуудас /журмын зургаадугаар хавсралт/ зуруулан төвийн зохион байгуулалтын нэгжид захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж, боомт, орон нутаг дахь нэгжид захиргааны асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө. Албан хаагчийн гар дээр байгаа шалгаж, шийдвэрлэж дуусаагүй материалыг харьяалах нэгжийн даргад биечлэн хүлээлгэн өгнө.

6.11. Хууль тогтоомжид заасны дагуу хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээллийг гаргах үйл явцад шаардагдах материал, судалгааг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар баталгаажуулан захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

Долоо. Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах,
тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгох

7.1. Байгууллага нь холбогдох хууль, бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн холбогдох судалгаа, шинжилгээнд тулгуурлан, олон улсын жишигт нийцсэн хүний нөөц, сургалтын урт хугацааны /10 жил/ бодлогын баримт бичгийг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран боловсруулж болох бөгөөд байгууллагын даргын тушаалаар батална.

7.2. Үүнтэй уялдуулан байгууллагын албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны 4 жилийн хугацаатай хөтөлбөрийг байгууллагын даргын тушаалаар, нийгмийн баталгааг хангах сургалтын төлөвлөгөөг жилийн хугацаатай төлөвлөн хэрэгжүүлэх бөгөөд үүнийг хүний нөөц, сургалтын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн боловсруулан, байгууллагын дарга батална.

7.3. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүд тусдаа хөтөлбөр, төлөвлөгөө гаргахгүй нэгдсэн нэг хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд хамрагдаж ажиллана.

7.4. Дор дурдсан нөхцөлд дараах хугацаагаар албан хаагчид тусламж үзүүлнэ:

7.4.1. албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрүүлсэн эцэг, эх/ нь хүндээр өвдөх, нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх мөнгөн тусламж;

7.4.2. байгалийн болон гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйл, гарцаагүй байдлын улмаас гэнэтийн аюул, осолд өртөн ар гэрт нь эд материалын болон эрүүл мэндийн хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн тусламж;

7.4.3. эхнэр нь амаржсан болон нэг хүртэлх настай хүүхэд үрчилж авахад ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгож, хүүхэд төрөх, нэг хүртэл насны хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд хүүхэд тус бүрд 200000 төгрөгийн тусламж;

7.4.4. албан хаагч гэр бүл болж, гэрлэлтээ батлуулсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх мөнгөн тусламж;

7.4.5. өндөр үнэ, өртөг бүхий эрүүл мэндийн даатгалд хамрагдаагүй зарим үзлэг, шинжилгээний зардлын тодорхой хувийг албан хаагчид байгууллагаас олгож болно;

7.4.6. албан хаагч хүндээр өвдөх, 1 сараас дээш хугацаагаар албан үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй болох, албан үүргээ гүйцэтгэх явцад, эсхүл байгууллагын болон байгууллагыг төлөөлөн тэмцээн, уралдаанд оролцох явцад бэртэж, гэмтвэл хөдөлмөрийн чадвар алдсан хугацааны эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн ажилласанд тооцож цалинг олгоно;

7.4.7. албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас хохирсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу 60 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт;

7.4.8. албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгээгүй үедээ нас барсан бол түүний гэр бүлд олгох мөнгөн тусламжийн хэмжээ, бусад тусламжийн хэлбэрийг байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

7.5. Байгууллагад үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа болон цаашид ажиллах албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь зориулж орон сууц, хашаа байшин худалдан авах, барих, орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах, эсхүл орон сууцны зээлтэй албан хаагчид мөнгөн дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

7.6. Байгууллага тухайн жилд батлагдсан төсвийн хүрээнд ердийн галлагаатай гэр, сууцанд амьдардаг албан хаагчийн түлшний зардлын тодорхой хувьтай тэнцэх нөхөх төлбөрийг жилд 1 удаа өвлийн улиралд олгож болно.

7.7. Албан хаагчийг жилд 1 /нэг/-ээс доошгүй удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх, эмнэлгийн хяналтад авах, эмчлүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

7.8. Албан хаагчийн ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардал, өдрийн хоолны мөнгийг 2 жил тутам нэмэгдүүлнэ.

7.9. Албан хаагчийг тэтгэвэрт гарах, төрийн дээд шагнал хүртэх, бусад онцлог явдлыг тохиолдуулан байгууллага, хамт олноос хүндэтгэл үзүүлж хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

7.10. Албан хаагч, түүний үр хүүхдэд дараах ойн баярыг тохиолдуулан байгууллагын даргын болон боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарын гарын бэлэг гардуулж болно.

7.10.1. олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, жил бүрийн 06 дугаар сарын 01-ний өдрийг тохиолдуулан албан хаагчийн 16 хүртэлх насны хүүхэд бүрд;

7.10.2. байгууллагын ахмад настнуудад Олон улсын ахмадын баяр болон сар шинийн баярыг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулан, ахмад настнуудад зохих дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.

7.11. Ажилтнуудад хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөрийг олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.12. Байгууллагын ахмад настны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор "Ахмадын сан"-аас олгох тэтгэмж, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээг байгууллагын алба хаагчдад үзүүлэх тэтгэмж, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээтэй дүйцүүлэн холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Найм. Захиргаа, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хориглох зүйл

8.1. Захиргаа дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

8.1.1. албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын үйлчилгээний стандарт, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

8.1.2. байгууллагын эд хөрөнгө, ажлын багаж, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулахыг шаардах;

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

8.1.4. байгууллагын нэгжийн чиг үүрэг, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан баталж, мөрдүүлэх;

8.1.5. ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цалингийн хэмжээг хууль тогтоомжид заасан жишгийн дагуу тогтоох, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс олгоно. Цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгох бөгөөд тухайн өдөр ажлын бус өдөр байвал өмнөх ажлын өдөр олгоно;

8.1.6. албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, сурах болзолцоогоор хангах бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батлан, хэрэгжүүлэх;

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

8.1.8. албан хаагчийн амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх арга хэмжээг төлөвлөгөөтэйгөөр зохион байгуулах;

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

8.1.10. хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах, бэлгийн болон бусад хэлбэрийн дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх, сургалт, сурталчилгаа явуулах;

8.1.11. байгууллага нь ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх үүрэгтэй.

8.1.12. албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад захиргаа нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар ирүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.

8.1.13. байгууллага нь Жендер, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөлтэй байна. Зөвлөлийн гишүүд нь хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендерийн талаарх сургалтад хамрагдсан байна.

8.1.14. жендер, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөлийн ажиллах журмыг батлах;

8.1.15. байгууллага нь үйл ажиллагаандаа мэдээлэл ашиглахыг хязгаарлах, мэдээллийг устгах, мэдээллийн эзнийг тодорхойлох боломжгүй болгох талаар хууль, тогтоомжид нийцүүлэн журам батална.

8.1.16. байгууллага нь Мэдээлэл цуглуулах, боловсруулах, ашиглах үед мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах шаардлага, үнэлгээ хийх зааварчилгаа, хадгалах технологид тавигдах шаардлагыг хангасан дотоод журам баталж, үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

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

8.1.18. албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал, урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь уялдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх;

8.1.19. хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын зааварчилгааг тухай бүр өгч байх;

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

8.2. Албан хаагч дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ:

8.2.1. ажлаа үнэлүүлэх, шагнал, урамшил, тэтгэмж, тусламж, хүртэх, нийгмийн баталгаагаа хангуулах талаар хүсэлт гаргах;

8.2.2. ажиллах нөхцөл болон техник хэрэгслээр хангагдах;

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

8.2.4. албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах;

8.2.5. тодорхой асуудлаар өөрийн санал, байр сууриа харьяа нэгжийн дарга болон эрх бүхий албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах;

8.2.6. үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг шалгасан шалгалтын дүн, материалтай биечлэн танилцах, зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх;

8.2.7. хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, хууль, журмын дагуу шаардлагатай тохиолдолд чөлөө авах;

8.2.8. мэдлэг, боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

8.2.9. хуулиар хориглоогүй ажил, эрдэм шинжилгээ, судалгаа болон бүтээлч ажил хийх;

8.2.10. захиргаанд урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд шаардагдах шатахуун, эсхүл шатахууны үнийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан тарифын дагуу тооцон, нөхөж гаргуулах;

8.2.11. албан хаагч өөрийн хүүхдийн хамт зохих маршрутын дагуу авто замын хөдөлгөөнд оролцож буй байгууллагын автомашинаар зорчиж болно. Хүүхдийн аюулгүй байдлыг албан хаагч өөрөө хариуцна;

8.2.12. төрийн албан хаагч, хяналтын улсын байцаагчийн тангараг болон хууль тогтоомж, дүрэм, журам, төрийн захиргааны албанд тавигдах зарчим, шаардлага, албан хаагчийн ёс зүйн хэм, хэмжээг чанд сахих;

8.2.13. удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн тушаал, шийдвэр, шаардлагыг болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг цаг тухайд нь бүрэн дүүрэн биелүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнах;

8.2.14. байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолтод үндэслэн жил бүр, холбогдох хугацаанд харьяалах нэгжийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах;

8.2.15. эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах;

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

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

8.2.18. байгууллагын эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар байгууллагаас гадагш эвч гарах тохиолдолд нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авах;

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

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

8.2.21. захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч нь ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ албаны болон дүрэмт хувцсыг "Албаны дүрэмт хувцас өмсөх, хэрэглэх журам"-ын дагуу өмсөж хэрэглэх;

8.2.22. баримт бичгийг холбогдох стандарт, журам, зааврын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивд тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгч байх;

8.2.23. өөрийн буруугаас албаны дүрэмт хувцас, үнэмлэх, жетон, лац, түлхүүрийг хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, хэвлэмэл хуудсыг алдаатай хэрэглэж

үрэгдүүлсэн бол захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж болон санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэж, холбогдох үнийг төлөх;

8.2.24. боомт, орон нутаг дахь нэгжийн дарга нар ажлын өдөр албаны болон хувийн хэргээр оршин байгаа хот, суурин газраас гадагш явахдаа захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад, боомт, орон нутаг дахь нэгжийн ажилчид шууд удирдах даргадаа явах, буцаж ирэх тухайгаа мэдэгдэх;

8.2.25. албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан албан хаагчид тухай бүр мэдэгдэх;

8.2.26. ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, ашиглах, хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэхийг хориглох;

8.2.27. албан хаагч ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахыг хориглох;

8.2.28. олон нийтийн цахим сүлжээнд байгууллагын нэр, бэлэг тэмдэг ашиглах, албаны дүрэмт хувцастай этгээд, содон зураг оруулахыг хориглох;

8.2.29. ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй байх;

8.2.30. ажилдаа ирэх, явах цагаа төхөөрөмжид бүртгүүлэх бөгөөд ажлын шаардлагаар бүртгүүлээгүй, эсхүл ирэх, явах цагийн аль нэг цагийг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлэх боломжгүй бол гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглүүлнэ. Нэгж бүр гадуур ажлын дэвтэр хөтөлнө.

8.2.31. ажлын цаг дуусахад шаардлагатайгаас бусад албан тасалгааны гэрэл, техник хэрэгслийг унтраан, цахилгаанаас салган, цоожилж, лацдах;

8.2.32. хурал, зөвлөгөөн, сургалт, биеийн тамирын уралдаан, тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулсан бусад арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.

8.2.33. Албан хаагч Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу мэдээллийн эзнээс зөвшөөрөл авч, холбогдох журмыг баримтлан мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, ашиглах үүрэгтэй.

8.2.34. Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх, үүрэг.

8.3 Албан хаагчид хориглох бусад зүйл:

8.3.1 албан хаагчийг ялгаварлан гадуурхахад хүргэж болзошгүй шаардлагыг ажил олгогчид тулгах, ятгах;

8.3.2 хамтын хэлэлцээ хийх болон хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх нөхцөлтэйгөөр ажил олгогчоос санхүүгийн болон бусад дэмжлэг шаардах, авах;

8.3.3 саналын зөрүүтэй асуудлаар хэлэлцээ хийх, хөдөлмөрийн маргааныг хөдөлмөрийн зуучлагч, хөдөлмөрийн арбитр, шүүхээр шийдвэрлүүлэх шатанд ажил хаях, ажлын байр түр хаах /локаут/;

8.3.4 хууль тогтоомжид заасан бусад хориглосон хэм хэмжээ;

**Ес. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө,
хөдөлмөрийн гэрээ тайлан, үнэлгээ**

9.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилт

9.1.1. төрийн жинхэнэ албан хаагч нь Засгийн газрын холбогдох журам болон аргачлал, загварын дагуу нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан жилд нэг удаа гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, нэгжийн даргаараа 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор батлуулна.

9.1.2. байгууллагад шинээр томилогдсон албан хаагч томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 7 өдрийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан харьяалах нэгжийн даргаар батлуулна.

9.1.3. албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн биелэлтийг 06 дугаар сарын 12-ны өдрөөр тасалбар болгон 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 10-ны өдрөөр тасалбар болгон 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор нэгжийн даргад тайлагнана.

9.1.4. нэгжийн ажил, чиг үүргийн онцлогоос шалтгаалан нэгжийн дарга албан хаагчаар сарын үйл ажиллагааны тайлан гаргуулж болно. Тус тайлан нь байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар архивын нэгж болж хадгалагдахгүй, зөвхөн тухайн хугацаанд албан ажилд хэрэглэгдэнэ.

9.1.5. албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл үр дүнг холбогдох журмын дагуу байгууллагын "Үнэлгээний баг" үнэлж дүгнэнэ. "Үнэлгээний баг"-ийг дэд дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар болон хүний нөөц, сургалт хариуцсан ахлах мэргэжилтнийг оролцуулан байгууллагын даргын тушаалаар 06, 12 дугаар сард багтаан байгуулна.

9.1.6. нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн эхний хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 17-ны дотор, сүүлийн хагас жилийн баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 17-ны дотор байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

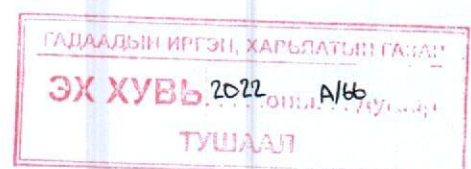
9.1.7. байгууллагын үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 20-ны дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны дотор хэлэлцүүлэн баталгаажуулна.

9.1.8. үнэлгээний баг холбогдох журмын дагуу албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэн байгууллагын даргад холбогдох санал, дүгнэлтийг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

9.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээ

9.2.1. төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг томилогдсон өдрөөс нь хойш ажлын 7 хоногийн дотор захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

9.2.2. төрийн үйлчилгээний албан хаагч үйл ажиллагааны сарын тайланг сар бүрийн 18-ны өдрөөр тасалбар болгон 20-ны өдрийн дотор бичгээр гарган харьяалах нэгжийн даргад танилцуулж, нэгжийн дарга Төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журамд заасан шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын



үр дүнг үнэлж дараах шалгуурын дагуу түүний албан тушаалын сарын цалингийн 10-25 хувиар тооцож ур чадварын нэмэгдлийг сар бүр олгоно.

№	Үнэлгээний хувь	Ур чадварын нэмэгдлийн хувь
1	90-100	25
2	80-89	20
3	70-79	15

9.2.3. ажилд шинээр томилогдсон төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь 3 сар ажилласны дараа ажлын үр бүтээлийг нь харгалзан ур чадвар, зэргийн нэмэгдлийг олгож болно.

9.2.4. төрийн үйлчилгээний албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээний эхний хагас жил, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн тайланг энэ журмын 9.1.3-т заасан хугацаанд гарган харьяалах нэгжийн даргад тайлагнана.

9.2.5. төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн тайлангийн загварыг хариуцсан нэгжийн дарга тухайн ажил үүрэгтэй нь уялдуулан баталж, үнэлгээний хуудасны загвар болон ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх аргачлал төрийн жинхэнэ албан хаагчтай ижил байна.

Арав. Шагнал, урамшуулал

10.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, тогтвортой, төрийн болон албаны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин, мэдлэг, мэргэшлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа албан хаагчид дараах шагнал олгоно:

10.1.1. нэгжийн "Тэргүүний албан хаагч", дагалдах мөнгөн шагнал;

10.1.2. байгууллагын "Хөдөлмөрийн аварга" (төрийн захиргааны, хяналтын улсын байцаагч, төрийн үйлчилгээний), дагалдах мөнгөн шагнал;

10.1.3. байгууллагын "Жуух бичиг", дагалдах мөнгөн шагнал;

10.1.4. байгууллагын "Хүндэт дэвтэр"-т бичих, дагалдах мөнгөн шагнал.

10.2. Албан хаагчийг шагналд нэр дэвшүүлэхдээ журмын 10.1-т заасан шалгуурыг үндэслэн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн дарга тохирох шагналд албан хаагчийн нэрийг санал болгож, нэгжийн хамт олны хурлаар хэлэлцэнэ. Нэгжийн хамт олны 80-аас доошгүй хувь нь оролцож, хуралд оролцогчдын 60-аас доошгүй хувь нь дэмжсэнээр нэр дэвшигчийг нэгжийн дарга тодорхойлон, хурлын тэмдэглэлийн хамт захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

10.3. Албан хаагчийн жил бүрийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ёс зүй, багаар ажиллах чадварыг харгалзан нэгжийн "Тэргүүний албан хаагч"-аар тодруулан албан тушаалын цалинтай тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнана.

10.4. Тухайн жилд нэгжийн "Тэргүүний албан хаагч"-аар тодорсон албан хаагч байгууллагын "Хөдөлмөрийн аварга"-д өрсөлдөх эрхтэй болно. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн аварга"-ыг Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн сонгож, албан тушаалын цалинг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнана.

10.5. Дараах шалгуурыг хангасан албан хаагчийг "Жуух бичиг"-ээр шагнах шагнах бөгөөд шагналыг байгууллагын, салбарын, Засгийн газрын, төрийн дээд



шагнал гэсэн дарааллаар, давхардуулалгүй олгоно. /журмын арван хоёрдугаар хавсралт/

10.5.1. төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан, түүнээс тус байгууллагад 2-оос доошгүй жил ажилласан;

10.5.2. жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг "А" буюу маш сайн, "В" буюу сайн үнэлүүлсэн;

10.5.3. сүүлийн нэг жилд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллаж, сахилга, ёс зүйн зөрчил, мэргэжлийн алдаа, дутагдал гаргаагүй;

10.5.4. эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажилласан.

10.6. Жуух бичгээр шагнуулахаар нэр дэвшигчийг тодруулахад энэ асуудлаарх Засгийн газрын холбогдох журамд заасны дагуу дараах материалыг бүрдүүлнэ:

10.6.1. холбогдох Засгийн газрын гишүүний баталсан анкет;

10.6.2. хамт олны хурлын тэмдэглэл;

10.6.3. ажлын гүйцэтгэлийн үзүүлэлт;

10.6.4. урьд шагнагдсан бол энэ тухай тэмдэглэл;

10.6.5. онцгой амжилт гаргасан бол түүнийг гэрчлэх баримт бичиг, нотолгооны хуулбар;

10.6.6. шагнуулах тухай эрх бүхий албан тушаалтны албан бичиг.

10.7. Албан хаагчийг байгууллагад үр бүтээлтэй, 12 жилээс дээш тогтвор суурьшилтай ажилласны эсвэл байгууллагын хөгжилд бодит хувь нэмэр оруулсны төлөө "Хүндэт дэвтэр"-т бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгон, албан тушаалын цалинтай тэнцэх хүртэл төгрөгийн мөнгөн шагнал олгож, "Хүндэт дэвтэр"-ийг байгууллагын хүндэтгэлийн өргөөнд байрлуулна.

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

10.9. Төрийн дээд одон медаль, салбарын шагналд өргөн мэдүүлэхээр нэр дэвшсэн албан хаагчийн анкет, тодорхойлолтыг эхний хагас жил, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ, ажлын үр дүнг харгалзан жилд 2-оос доошгүй удаа Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд хүргүүлнэ.

10.10. Шагналыг жилийн эхний хагас, жилийн эцсээр болон тэмдэглэлт ойн баярыг тохиолдуулан олгож болно.

10.11. Шагнагдсан албан хаагчийн талаарх мэдээллийг түүний хувийн хэргийн цахим санд оруулна. Сангийн бүрдүүлэлт, хувийн хэрэгт оруулах баяжилтыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

10.12. Тухайн жилд хамт олноо манлайлан ажлын өндөр амжилт гарган ажилласан зохион байгуулалтын нэгжийг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжээс Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тэргүүний нэгжээр шалгаруулан 1.000.000 /нэг сая/ төгрөгөөр шагнаж, алдаршуулна.

10.13. Тухайн жилд байгууллагаас зохион байгуулсан уралдаан, тэмцээнд баг, хамт олноо манлайлан амжилт гаргасан албан хаагчийг 300.000 /гурван зуун

мянга/ төгрөг, зохион байгуулалтын нэгжийг 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн шагналаар жилд нэг удаа шагнаж болно.

10.14. Байгууллагын үйл ажиллагааг хөгжүүлэхэд бодитой хувь нэмэр оруулсан иргэнийг шагнаж болно.

10.15. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа, үйлчилгээг сайжруулах, чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж, бие даасан ном, бүтээл туурвисан, байгууллагаа төлөөлж олон улсын болон бусад яам агентлаг, төрийн байгууллагуудын хэмжээнд зохион байгуулсан эрдэм шинжилгээний илтгэлийн уралдаанд оролцон, шагналт байр эзэлсэн тохиолдолд албан хаагчийг 300,000 /гурван зуун мянга/ төгрөг хүртэлх хэмжээний мөнгөн шагналаар жилд нэг удаа шагнаж болно.

10.16. Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын холбогдох журамд заасны дагуу албан хаагчийн улирлын ажлын үр дүнг харгалзан, сахилга, ёс зүйн шийтгэлгүй албан хаагчид түүний албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувийн мөнгөн урамшуулал олгоно.

10.17. Засгийн газрын холбогдох журамд заасны дагуу зохион байгуулалтын нэгжийн дарга албан хаагчтай ярилцлага хийн улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлж, үнэлгээний хуудаст тэмдэглэн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

10.18. Албан хаагчийн ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг харгалзан мөнгөн урамшуулал олгоход дараах шалгуурыг баримтална:

№	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хагас жил, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээний хагас жил, жилийн эцсийн тайлангийн үнэлгээ		Урамшуулал олгох албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн хувь
	Үнэлгээ	Үнэлгээний хувь	
1	A	90-100	40
2	B	80-89	30
3	C	70-79	20

10.19. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хагас жил, жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг харьяалах нэгжийн дарга энэ журмын 10.16-д заасан шалгуурыг баримтлан үнэлж, урамшуулал олгох саналыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид өгнө.

10.20. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу байгууллагын дарга “Үнэлгээний баг”-ийн хагас, бүтэн жилээр дүгнэсэн үнэлгээг харгалзан энэ журмын 10.18-д заасан шалгуурыг баримтлан албан хаагчид мөнгөн урамшууллыг олгож болно.

10.21. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, ажлын гүйцэтгэл үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээ, Үнэлгээний багийн дүн, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, үнэлгээг харгалзан төв болон орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчдын албан тушаалын цалингийн шатлалыг “А буюу маш сайн” үнэлгээтэй бол алгасуулах, “В



буюу сайн" үнэлгээтэй бол дараагийн шатлалын цалин олгож, нэмэгдүүлэх саналыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжээс байгууллагын удирдлагад танилцуулан цалингийн шатлалыг шинэчлэн тогтоож болно.

10.22. Хяналтын улсын байцаагчийн мөнгөн урамшуулал, хяналтын улсын байцаагчийн хилийн боомтод ажилласан хугацааны судалгааг гаргаж, дараа оны төсөвт тусгахаар харьяалах нэгжийн дарга нь захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид албан бичгээр уламжилна.

10.23. Орон нутаг дахь нэгж энэ журмын 10.22-т заасан судалгаанд дараах баримт бичгийг хавсаргана:

10.23.1. хилийн боомт, орон нутагт ажилласан 48 сарын цалингийн тодорхойлолт;

10.23.2. хилийн боомтод ажиллах хуваарь;

10.24. Шаардлагатай бол орон нутаг дахь нэгжид ажилласан хугацаа, мөнгөн урамшууллын хэмжээг тогтооход шаардагдах баримт бичиг, тайлбарыг хяналтын улсын байцаагч өөрөө өгч болно.

10.25. Захиргаа, удирдлагын болон санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж энэ журмын 10.23, 10.24-т заасан баримт бичиг, судалгааг хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

10.26. Хяналтын улсын байцаагчийг орон нутаг дахь нэгжид дахин эрх сэргээсэн өдрөөс түүний тасарсан хугацааг үргэлжлүүлэн тоолно.

10.27. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч мөнгөн урамшуулал олгосон хяналтын улсын байцаагчийн бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

10.28. Боомт, орон нутаг дахь нэгжид ажилласан хугацааг тооцоход урт хугацааны /90 хоногоос дээш/ хувийн чөлөөтэй, өвчтэй байсан хугацааг хасаж, хяналтын улсын байцаагчийн эрх олгогдсон өдрөөс эхлэн тооцно.

Арван нэг. Байгууллагын соёл, дэг журам, хариуцлага, маргаан шийдвэрлэх

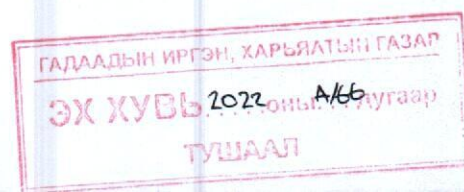
11.1. Байгууллагад гаднаас нэвтрэх хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ:

11.1.1. байгууллагын удирдлага иргэдийг хүлээн авч уулзах ажлыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж сард 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

11.1.2. албан хэргээр захиргааны болон дотоод зохион байгуулалтын нэгжийн /иргэдэд үйлчлэх үүрэг бүхий нэгжээс бусад/ албан хаагчидтай уулзах этгээдийг дотоодын цэргийн хамгаалалтаас утсаар мэдэгдсэний дагуу холбогдох нэгжийн дарга нар зөвшөөрөл өгч оруулна.

11.1.3. ажлын цагаар албан хаагчтай хувийн хэргээр уулзах бол тухайн албан хаагчийг дуудуулж уулзана.

11.1.4. байгууллагын албаны байранд болох хурал, семинарт оролцох, баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах, байгууллагын үйл ажиллагаанд шалгалт хийх, үнэлгээ хийх, дадлага хийх, сурвалжилга, нэвтрүүлэг хийх зэрэг нэвтрэх хүмүүсийн нэрсийг холбогдох нэгжийн дарга нар захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн аюулгүй байдал хариуцсан албан хаагчид болон дотоодын цэргийн хамгаалалтын албан хаагчид урьдчилан гаргаж өгнө.



11.2. Байгууллагын ажлын байранд буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал, том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа материал оруулахыг хориглоно.

11.3. Ажлын байранд бусдын үйл ажиллагаанд саад болохуйц чанга дуу чимээ гаргах, чанга ярих, танхайрах, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах, захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн аюулгүй байдал хариуцсан албан хаагчийн зөвшөөрөлгүй ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргахыг хориглоно.

11.4. Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан тушаал, шийдвэр болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, үүрэг, даалгавар, ажил үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, албан хаагчийн ёс зүй, хариуцлагын талонд заасан зөрчил 3 удаа гаргасан нь албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

11.5. Албан хаагчийн албан үүрэгтэй холбоотой сахилгын болон ёс зүйн зөрчлийн шинжтэй үйлдэл, эс үйлдэхүйн талаар гомдол гаргасан, мэдээлсэн, хэвлэл, мэдээллийн хэрэг, олон нийтийн сүлжээнд нийтлэгдсэн, эсхүл холбогдох баримтыг ирүүлсэн болон байгууллагын дотоод хяналт шалгалтаар илэрсэн баримт, харьяалах нэгжийн даргын хүсэлт шалгалт явуулах үндэслэл болно.

11.6. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагч нь холбогдох хууль тогтоомж, болон түүнд нийцүүлэн гарсан байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, дотоод хяналт шалгалтын журмын дагуу хяналт шалгалтыг зохион байгуулна.

11.7. Ёс зүй, хариуцлагын талон цоолох эсэхийг харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, сахилгын шийтгэл оногдуулах эсэхийг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагчийн дүгнэлтийг үндэслэн байгууллагын дарга тус тус шийдвэрлэнэ.

11.8. Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл байгаа эсэхийг заавал шалгаж тогтоох бөгөөд сахилгын зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш нэг жилийн дотор дахин зөрчил гаргаагүй бол сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

11.9. Зөрчилд холбогдсон албан хаагч нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй. Шалгалтаар зөрчил гаргаагүй нь нотлогдсон тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг хүчингүй болгоно.

11.10. Албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь албан тушаал дэвшүүлэхгүй, зэрэг дэв олгохгүй, шагналд тодорхойлохгүй, урамшуулалд хамруулахгүй, байгууллагын зардлаар гадаад сургалтад хамруулахгүй байх үндэслэл болно.

11.11. Дараах тохиолдолд сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, албан хаагчийг ажлаас халах буюу хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцлах үндэслэл болно:

11.11.1. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш хоног ажил тасалсан;

11.11.2. ажлын цагаар, ажлын байранд, албаны хувцастай болон албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ мансууруулах бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

11.11.3. ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг бусдад задруулсан;

11.11.4. байгууллагын эд хөрөнгийг завшсан, үрэгдүүлсэн, бусдад шилжүүлсэн, ашиглан шамшигдуулсан;

11.11.5. жолооч албан үүрэг гүйцэтгэх үедээ өөрийн буруугаас зам тээврийн осол гаргасан, согтуугаар замын хөдөлгөөнд оролцсон, жолоодох эрхээ хасуулсан;

11.11.6. ёс зүйн ноцтой зөрчил гаргасан;

11.11.7. хариуцсан ажил, үүргээ удаа дараа хангалтгүй /гүйцэтгэлийн хугацааг хоцроосон, гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн зохих түвшинд хүрээгүй, хариуцсан ажил, үүргээ бусдаар гүйцэтгүүлсэн, удаа дараа алдаа, дутагдал гаргасан г.м/ биелүүлсэн нь дотоод хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;

11.11.8. Ажлын байранд, албан үүргээ гүйцэтгэх үед болон нийтээр зохион байгуулсан арга хэмжээний үеэр танхайрсан.

11.12. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ олж мэдсэн, илрүүлсэн зөрчлийн талаар харьяалах нэгжийн дарга, байгууллагын удирдлагад заавал мэдэгдэх үүрэгтэй.

11.13. Байгууллагын дарга эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг батална.

11.14. Байгууллага нь Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комиссыг байгуулж ажиллуулах бөгөөд комисс Засгийн газрын баталсан дүрмийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

11.15. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссоор хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, бүх төрлийн хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг хэрэгжүүлэх, эсхүл эдгээр хэм хэмжээг тайлбарлахтай холбоотойгоор талуудын хооронд үүссэн саналын зөрүүг хэлэлцэн, шийдвэрлэнэ.

11.16. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс нь байгууллагын нийт албан хаагчдын хурлаас сонгогдсон албан хаагчийн тэнцүү тооны төлөөллөөс бүрдэнэ. Төлөөлөгч нь байгууллагын захиргааны бүрэлдэхүүнд хамаарах албан тушаалтан байхыг хориглоно.

11.17. Жендэр, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөл нь ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу арга хэмжээ авах бөгөөд зөвлөлийн гишүүн тус бүрээр нууцын баталгаа гаргуулна.

11.18. Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан албан хаагчид сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ. Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлэн төлөөгүй, эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, багаж, эд зүйлийг үрэгдүүлсэн бол түүний үнийг ажилтнаар нөхөн төлүүлнэ.

11.19. Байгууллагын жолооч Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний дүрмийг зөрчсөн бол эрх бүхий байгууллагаас оногдуулсан шийтгэлийг өөрөө хүлээж, торгуулийн төлбөрөө төлнө.

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, зохион байгуулалт

12.1.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, албан хаагчийг сургах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өдөр тутмын хяналт тавих чиг үүргийг байгууллагын даргын тушаалаар төвийн зохион байгуулалтын нэгжид хангалт, үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгжийн аж ахуйн асуудал хариуцсан албан хаагч, орон нутаг дахь нэгжид захиргааны асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцан ажиллах ба холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу албан тушаалын цалингийн 30 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

12.2.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж ажиллуулах, аюулгүй байдлыг хангах, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих чиг үүргийг байгууллагын хэмжээнд хангалт, үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, орон нутагт харьяалах нэгжийн дарга тус тус хариуцна.

12.3.Байгууллага нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2 дахь хэсэгт заасан хэмжээний хөрөнгийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд зарцуулахаар жил бүр төсөвт тусгана.

12.4.Байгууллага нь үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын шалтгааныг судлан бүртгэсэн акт, дүгнэлт гаргах эрх, үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комисстой байна.

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

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

Арван гурав. Ёслол, хүндэтгэл, олон нийтийн үйл ажиллагаа

13.1. Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг батлагдсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж удирдан зохион байгуулна. Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар уг арга хэмжээг зохион байгуулахад туслах, албан хаагчдаа бүрэн оролцуулах үүрэг хүлээнэ.

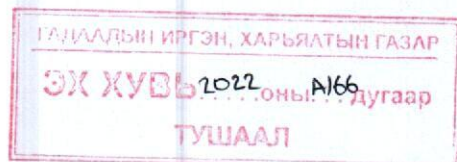
13.2.Байгууллага дараах ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулж болно. Үүнд:

13.2.1.төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ёслол;

13.2.2.хяналтын улсын байцаагчийн тангараг өргөх ёслол;

13.2.3.байгууллагын тэмдэглэлт ойн баярын хурал, арга хэмжээ;

13.2.4.байгууллагын жилийн эцсийн үйл ажиллагааг дүгнэх хурал;



13.3.Шинээр хяналтын улсын байцаагч болж буй албан хаагчдын тангараг өргөх ёслолын арга хэмжээг жилд нэг удаа ёслол төгөлдөр зохион байгуулна.

13.4.Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын ажиллагааг тангараг өргөх эрх үүссэн албан хаагчдыг Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар баталсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ёслолын журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

13.5.Байгууллага ажилчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, эрүүл мэндэд анхаарах зорилгоор биеийн тамираар хичээллэх хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлнэ. Ажилтнуудын биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлж байна.

13.6.Байгууллагын хэмжээнд жил бүр удирдах албан тушаалтан, хяналтын улсын байцаагч нарын нэгдсэн цугларалт-сургалт зохион байгуулж байна.

13.7.Мэргэшлийн тасралтгүй сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд албан хаагчдыг богино, дунд, урт хугацааны сургалтад хамруулан, чадавхыг дээшлүүлэх ажлыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

13.8.Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар долоо хоног бүрийн Даваа гарагийн 09:00 цагаас "Шуурхай хурал"-ын хүрээнд цаг үеийн нөхцөл байдал, хэрэгжүүлж байгаа ажлын талаар танилцуулга, хурал хийнэ.

13.9.Долоо хоног бүрийн Баасан гарагт "Мэдээллийн цаг" арга хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомж, тушаал шийдвэр, дотоод ажлын талаар албан хаагчдад мэдээлэл хийнэ.

Арван дөрөв. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах

14.1.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах болон зохион байгуулалтын нэгжүүдээс бэлтгэн ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаар мэдээлэх ажлыг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

14.2.Зохион байгуулалтын нэгжүүд цахим хуудас, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулах мэдээ, мэдээллээ харьяалах нэгжийн дарга болон захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулж, байгууллагын удирдлагаас зөвшөөрөл авна. Зөвхөн зөвшөөрөгдсөн материалыг цахим хуудас болон хэвлэлд нийтлүүлнэ.

14.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, мэдээ мэдээлэл авах тухай хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд, сэтгүүлчдийн хүсэлтийг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан албан хаагчаар дамжуулан шийдвэрлүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын даргад танилцуулж, өгсөн чиг үүргийн дагуу холбогдох зохион байгуулалтын нэгжтэй хамтран мэдээ, мэдээлэл боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.

14.4.Зохион байгуулалтын нэгжүүд байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, цахим нүүр хуудас /"facebook"/ -аас өөр тусдаа цахим хаяг, хуудастай байхыг хориглоно.

14.5.Байгууллагын цахим хуудас, цахим нүүр хуудаст тавих мэдээ, мэдээллийг энэ журамд заасны дагуу зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр захиргаа,

удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн олон нийттэй харилцах албан хаагч байршуулан мэдээлнэ.

14.6. Байгууллагын цахим хуудас, цахим нүүр хуудсыг эрхлэн хөтлөх эрх бүхий албан тушаалтныг захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргатай зөвшилцөн, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга томилж, эрх олгоно.

Арван тав. Бусад

15.1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын даргын тушаалаар журам, дүрмийг баталж мөрдүүлнэ.

15.2. Энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

---oOo---

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН
ДОТООД ЖУРМЫН АГУУЛГА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Байгууллагын удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

Дөрөв. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх

Тав. Ажил амралтын цагийн горим

Зургаа. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх

Долоо. Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах, тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгох

Найм. Захиргаа, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хориглох зүйл

Ес. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ тайлан, үнэлгээ

Арав. Шагнал, урамшуулал

Арван нэг. Байгууллагын соёл, дэг журам, хариуцлага

Арван хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

Арван гурав. Ёслол, хүндэтгэл, олон нийтийн үйл ажиллагаа /арга хэмжээ/

Арван дөрөв. Байгууллагын үйл ажиллагааг олон нийтэд мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах /ил тод байдал/

Арван тав. Бусад

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны ᠑᠕ дугаар сарын ᠑3-ны өдрийн
А/᠖᠖ дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙН ХЯНАЛТЫН ДАГАЛДАХ ХУУДАС

.....оны ... дугаар сарын

Улаанбаатар хот

Байгууллагын нэр:

Захиргааны шийдвэрийн төрөл:

Захиргааны шийдвэрийн он, сар, өдөр:

Захиргааны шийдвэрийн дугаар:

Захиргааны шийдвэрийн хаягласан этгээд:

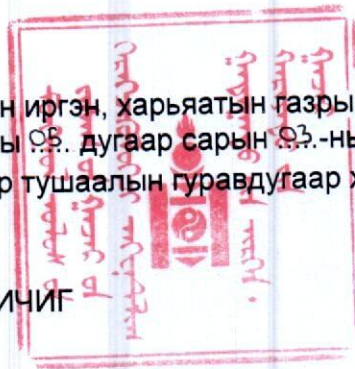
Шийдвэрийн товч агуулга:

Д/д		Үндсэн мэдээлэл	Тайлбар	Гарын үсэг	Он сар өдөр
1	Оролцоо	Баталгаажуулсан: Байгууллагын дарга /овог, нэр/			
		Санал өгсөн	Дэд дарга /овог, нэр/		
			Нэгжийн дарга №1 /овог, нэр/		
			Нэгжийн дарга №2 /овог, нэр/		
		Хянасан	Хуулийн /ахлах/ мэргэжилтэн /овог, нэр/		
			Харьяалах нэгжийн дарга /овог, нэр/		
		Боловсруулсан: Нэгжийн албан хаагч /овог, нэр/			
2	Гүйцэтгэл	Шийдвэрт гомдол гарсан эсэх, үндэслэл			
		Эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрийг хэвээр үлдээсэн, өөрчилсөн, хүчингүй болгосон, илт хууль бус болохыг тогтоосон эсэх			
		Сонсох ажиллагаа хийсэн эсэх			
		Шийдвэрийг мэдэгдсэн байдал			
		Захиргааны байгууллага өөрчилсөн, цуцалсан эсэх			

Шийдвэрт холбогдох бусад баримт, хавсралт

.....
.....
.....

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны ᠐᠙ дугаар сарын ᠐3-ны өдрийн
А/᠐᠙ дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ДОТООД АЛБАН БИЧИГ

№.....

Огноо:

Хаанаас:

Хаана:

Утга:

.....
.....
.....
.....

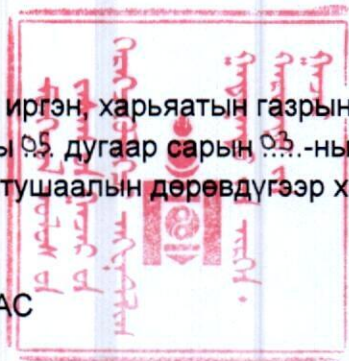
ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН
ДАРГА

.....

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/66 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

20... оны дугаар сарын

Улаанбаатар хот

...../газар, хэлтсийн нэр/,/албан тушаал, овог
нэр/-д Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 100 дугаар зүйлийн 100.1, 100.2 дахь хэсэг,
“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын-д заасныг үндэслэн 20... оны дугаар сарын
....-ны өдрөөс дугаар сарын-ны өдрийг дуустал ажлын өдрийн **цалинтай/**
цалингүй /доогуур зурах/ чөлөөг олгов.

ДАРГА

.....

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА

.....

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны ᠐5 дугаар сарын ᠒3-ны өдрийн
А/᠖᠖ дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАРТ ШИНЭЭР ТОМИЛОГДСОН
АЛБАН ХААГЧИЙН МАТЕРИАЛ БҮРДҮҮЛЭЛТИЙН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

1. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАР

А. Хүний нөөц:

№	Бүрдүүлэлт, хийгдэх ажиллагаа	Огноо	Хариуцсан албан тушаалтан
1	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүрдүүлж өгөх баримт бичгийн жагсаалтыг өгөх; /E-mongolia цахим системээс холбогдох лавлагаа мэдээлэл /нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн эсэх, гэмт хэрэг зөрчилд холбогдож байсан эсэх, хугацаа хэтэрсэн өргүй болох/-ийг авах/		
2	Тухайн албан тушаалд шинээр, сэлгэн, шилжин томилогдсоноос хойш 30 хоногт багтаан ХАСХОМ бөглөж, баталгааны маягтаа өгөх тухай танилцуулах		
3	Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох эрх зүйн акттай танилцуулж баталгаа авах		
4	Холбогдох нэгжийн даргад томилогдсон тушаалын хуулбарын хамт хүлээлгэн өгөх		
5	"Төрийн албаны хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо" цахим системд бүртгэлд оруулах		
6	Албан хаагчид хувийн дугаар олгох		

Б. Дотоод хяналт, аюулгүй байдал:

№	Бүрдүүлэлт, хийгдэх ажиллагаа	Огноо	Хариуцсан албан тушаалтан
1	Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа өгөх		
2	Албаны хувцас хэрэглэл, бусад холбогдох дүрэм, журмыг танилцуулах		

2. МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТЭС

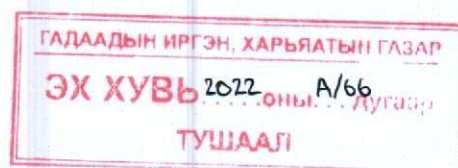
№	Бүрдүүлэлт, хийгдэх ажиллагаа	Огноо	Хариуцсан албан тушаалтан
1	Албаны үнэмлэх хэвлэн өгөх		

2	Цагийн бүртгэлийн автомат системд бие хүний өгөгдөхүүнийг бүртгэх		
3	Компьютер, техник хэрэгслийг холбож, суурилуулах		
4	Дотоод сүлжээнд орох эрх нээх		
5	Албаны и-мэйл хаяг ашиглах эрх нээх		

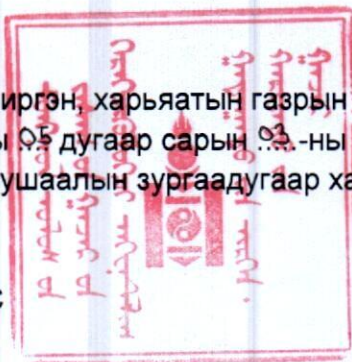
3. САНХҮҮГИЙН ХЭЛТЭС

№	Бүрдүүлэлт, хийгдэх ажиллагаа	Огноо	Хариуцсан албан тушаалтан
1	Байгууллагаас олгох эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгөх		
2	Эд хөрөнгийн карт нээн баталгаажуулах		
3	Дүрэмт хувцас, хэрэглэл хүлээлгэн өгөх		
4	Цалингийн системд банкны дансны дугаар бүртгэх		

---oOo---



Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны ᠑᠔ дугаар сарын ᠑3-ны өдрийн
А/᠖᠖ дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт



ТОЙРОХ ХУУДАС

Харьяалах нэгж:

Албан тушаал:

Овог нэр:

Ажлаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, шилжин томилогдсон, сэлгэн ажилласан, урт хугацааны чөлөөтэй, халагдсан /доогуур зурах/

Д/д	Албан тушаал	Овог нэр	Тооцоотой эсэх	Зөвшөөрсөн огноо	Гарын үсэг
1	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга				
2	Тухайн нэгжийн дарга				
3	Тухайн нэгжийн ахлах мэргэжилтэн				
4	Хуулийн /ахлах/ мэргэжилтэн				
5	Мэдээллийн технологийн хэлтсийн ерөнхий инженер				
6	Нууц хариуцсан мэргэжилтэн				
7	Бичиг хэргийн эрхлэгч				
8	Ахлах архивч-оператор				
9	Ахлах нягтлан бодогч				
10	Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын нярав				
11	Хувийн хэрэг хариуцсан хүний нөөцийн мэргэжилтэн				

Жич: Харьяалах нэгжийн ажил хүлээлцсэн актын хамт хавсаргана.

Албан тушаалаас хамааран тооцоо нийлэх, гарын үсэг зурах албан тушаалтны жагсаалтад өөрчлөлт орж болно.

Тооцоог 20... оны ... сарын ... -ны өдрөөр дуусгавар болгов.

ТАНИЛЦСАН: ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА

.....

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны ᠑᠘ дугаар сарын ᠑᠒-ны өдрийн
A/᠖᠘ дугаар тушаалын долоодугаар хавсралт



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗРЫН/газар, хэлтэс/-ийн нэр
...../албан тушаал/ АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦСЭН АКТ

20.. оны дугаар сар

Улаанбаатар хот

Байгууллагын даргын оны дугаар сарын –ны өдрийн дугаар
“...../овог нэр/ тухай” тушаал гарсантай холбогдуулан/албан тушаал,
овог нэр/ ажлыг /албан тушаал/-т хүлээлцүүлэв.

А.Хүлээлцсэн баримт бичгийн жагсаалт:

- 1.
- 2.
- 3.

Б. Хүлээлцсэн цахим файлын жагсаалт:

- 1.
- 2.
- 3.

Б.Эд хөрөнгийн жагсаалт:

- 1.
- 2.
- 3.

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

.....

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

ХҮЛЭЭН АВСАН:

.....

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦҮҮЛСЭН:

.....

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/66 дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС

Санхүүтэй хийх тооцоо

.....онысарын-нд тооцоог бодож,
баримт ширхгийг хавсаргав.

№	Утга	Баримтын тоо	Бүгд
1	Томилолтын зардал		
2	Замын зардал		
3	Байрны зардал		
4	Бүгд		
5	Авсан урьдчилгаа		
6	Ногдох торгууль		
	Олгох		
	Төлөх		

.....-нд
..... төгрөг мөнгийг олгоё.

Нягтлан бодогч/овог, нэр/

..... төгрөг мөнгийг
хүлээн авсан/овог, нэр/

№

..... оны дугаар сарын

Албан тушаал
Албан хаагчийн нэр
/хэнд/

Маршрут
/Аймаг, сум /
/хаана/

аймаг, /сум/-д хоногийн хугацаагаар
томилов.

ЯВСАН: оны ... дугаар сарын ...

ИРСЭН: оны ... дугаар сарын ...

ДАРГА...../ОВОГ, НЭР/

ТАЙЛБАР

.....

.....

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬАТЫН
ГАЗАР

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ҮНЭМЛЭХ

Тайлангаар авсан мөнгөний тооцоог ажлын 5
хоногийн дотор санхүүгийн асуудал хариуцсан
нэгжтэй хийнэ үү.

..... он

Хаана	Ирсэн			Буцсан			Гарын үсэг
	Он	Сар	Өдөр	Он	Сар	Өдөр	

Газрын даргын тодорхойлолт

.....
.....
.....

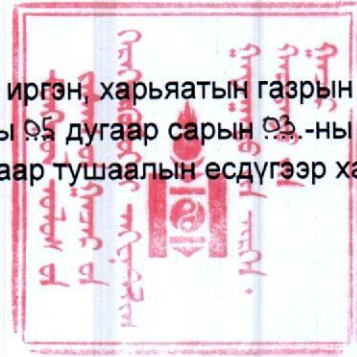
Гарын үсэг

..... оны сарын өдөр

Санхүүд: хоногийн замын зардал
олгосугай.

ДАРГА/ОВОГ, НЭР/

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн
А/66 дугаар тушаалын есдүгээр хавсралт



.....БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГАТАНАА

ГАДААД УЛСАД ЗОРЧИХ ХҮСЭЛТ

1.ЫНалбан тушаалтай

/Газар, хэлтэс/

/албан тушаал/

.....НЫби 20... оны

дугаар сарын-ны өдрөөс 20..... оныдугаар сарын-ны өдрийн хооронд

.....улсад зорчих болсон тул энэхүү хүсэлтийг гаргав.

2. Гадаад улсад зорчих болсон шалтгаан:.....

.....

.....

3. Хамт зорчих хүн:.....

.....

4. Гадаад улсад зорчих чиглэл, маршрут:.....

.....

5. Гадаад улсад зорчих зардлыг ямар эх үүсвэрээс гаргасан:.....

.....

6. Хилийн чанадад уулзах байгууллага, албан тушаалтан, иргэн:.....

.....

7. Байрлах газар:

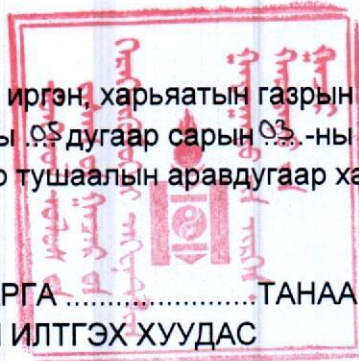
.....

.....

.....

ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:...../...../

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны 09 дугаар сарын 03 -ны өдрийн
А/66 дугаар тушаалын аравдугаар хавсралт

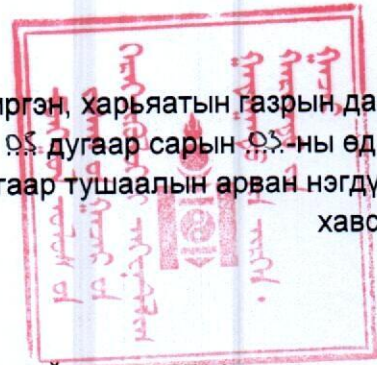


.....БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА.....ТАНАА
ГАДААД УЛСАД ЗОРЧСОН ТУХАЙ ИЛТГЭХ ХУУДАС

1.ЫН.....албан тушаалтай
.....НЫби 20... оны
дугаар сарын-ны өдрөөс 20.... оны дугаар сарын-ны өдрийн хооронд
.....-аар
.....улсад зорчсон болно.
2. Зорчсон чиглэл, маршрут:
3. Уулзсан хүмүүс:.....
4. Гадаадын байгууллагын төлөөлөгч, иргэнтэй хувийн харилцаа тогтоосон эсэх:
...../тийм эсвэл үгүй/
Тийм бол тухайн хүн, байгууллагын танилцуулга:
-/албан тушаал, овог нэр, хаяг, утасны дугаар г.м/
5. Гадаадын иргэн, албан тушаалтнаас албан бус тусламж, хөнгөлөлт авч байсан эсэх :
6. Тухайн улсын дотоод хууль тогтоомжийг зөрчиж, саатуулагдсан эсэх:
...../тийм эсвэл үгүй/
тийм бол үндэслэл, шалтгаан:
-
-
-

ИЛТГЭХ ХУУДАС БОЛОВСРУУЛСАН:/...../

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны ᠐᠙ дугаар сарын ᠐᠙-ны өдрийн
А/᠖᠖ дугаар тушаалын арван нэгдүгээр
хавсралт



ГАДААД УЛСАД ЗОРЧИХ АЛБАН ХААГЧИЙН БАТАЛГАА

20... оны сарын өдөр

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын _____

газар /хэлтэс/-ын

миний бие албан /хувийн/ ажлаар

/албан тушаал, нэр/

/доогуур зурах/

20... оны ... дугаар сарын ... -аас ... дугаар сарын ... -ны өдрийг хүртэл ... хоногоор
_____ хотод явахдаа

/очих улс болон хотын нэр/

төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа дипломат ёс жаягийг чанд баримталж, Монгол Улсын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байж, мөн мөрийтэй тоглоом (казино) тоглож, энэ төрлийн үйлчилгээний газраар үйлчлүүлэхгүй байх бөгөөд тухайн улсын ёс заншил, уламжлалыг хүндэтгэн явахаа баталж ийнхүү баталгаа гаргаж байна.

Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээх болно.

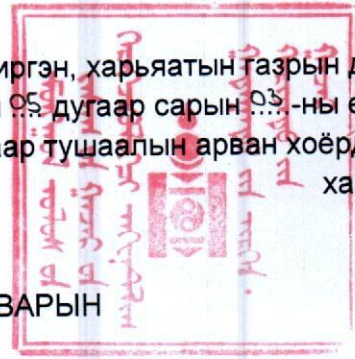
БАТАЛГАА ГАРГАСАН:

/ _____ /
/гарын үсгийн тайлал/

БАТАЛГАА АВСАН:

/ _____ /
/гарын үсгийн тайлал/

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2022 оны ᠐5 дугаар сарын ᠐3-ны өдрийн
А/᠖᠘ дугаар тушаалын арван хоёрдугаар
хавсралт



"ЖУУХ БИЧИГ"-ИЙН ЗАГВАРЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Жуух бичиг нь 245x360 мм-ийн хэмжээтэй улаан хүрэн өнгийн хавтастай байх бөгөөд хавтасны нүүрэн талын дээд хэсэгт төрийн алтан соёмбо, доод хэсэгт "Жуух бичиг" гэсэн бичвэр байна.

Жуух бичгийн хавтасны нүүрэн талын дотор хуудас нь 210x297 мм-ийн хэмжээтэй, алхан хээ бүхий хүрээтэй, хуудасны зүүн талд "ᠵᠠᠭᠠᠳᠠᠭᠠᠳᠠᠨ ᠢᠷᠭᠡᠨ, ᠬᠠᠷᠢᠶᠠᠳᠠᠨ ᠭᠠᠰᠢᠷᠢᠨ" гэсэн бүдэг бичвэр, дээд захаас голлож Гадаадын иргэн, харьяатын газрын бэлгэ тэмдэг, түүний дор хуудсыг голлон хоёр мөрөөр "Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР" гэсэн бичвэр, түүний дор хуудсыг голлон "Дугаар." гэсэн бичвэр байрлана.

Жуух бичгийн ар талын хавтасны дотор талын нь 210x297 мм-ийн хэмжээтэй, алхан хээ бүхий хүрээтэй, бүдэг Гадаадын иргэн, харьяатын газрын бэлгэ тэмдгийг хуудасны голд байрлуулан, түүний дээр таван мөрөөр "Хүндэт.....таныг Төрийн үйл хэрэгт мэдлэг, ур чадвараа дайчлан идэвх зүтгэл гаргаж, үр бүтээлтэй ажиллаж хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасныг тэмдэглэж "ЖУУХ БИЧИГ"-ээр шагнав." гэсэн бичвэр, хуудасны доод талын хэсэгт голлон гурван мөрөөр "ДАРГА...../ДАРГЫН НЭР/онысарын өдөр Улаанбаатар хот" гэсэн бичвэр, хуудасны баруун доод буланд алтлаг өнгийн соёмботой, дэлхийн бөмбөрцөг, түүнийг тойроод "ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН ГАЗАР IMMIGRATION AGENCY OF MONGOLIA" гэсэн бичвэр байрлана.