



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 10 сарын 31 өдөр

Дугаар #/454

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, 10.4, 10.4.1, 10.4.2, 10.4.3, 10.4.4, 10.4.5, 10.4.6, 10.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Гадаадын иргэн, харьяатын газрын "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтад зааснаар шинэчлэн баталсугай.

2.Журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, мөрдөж ажиллахыг төвийн газар, хэлтэс (И.Баатархүү, Д.Алтанзул, Г.Билэгт, Х.Бэхбат, Ж.Солонго, Р.Билгүүн, 3.Өнөрсайхан, Э.Ганзориг, Ц.Солонго), хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтэс (З.Даваасүрэн, Б.Батдулам, Л.Өлзийбат, Б.Батбаяр, Б.Мөнхбат, Д.Төрхүү, Г.Батцэцэг, Х.Адьяа, Б.Ганзориг)-т тус тус даалгасугай.

3.Энэ журмыг баталсан өдрөөс үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (И.Баатархүү)-т даалгасугай.

5.Энэ тушаал баталсантай холбогдуулан "Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай" 2022 оны 05 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/66, "Хөдөлмөрийн дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" 2023 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрийн А/33, 2024 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдрийн А/141 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Н.УУГАНБАЯР



172491655

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 стратеги зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангах, захиргаа, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, иргэнийг албан тушаалд томилох, албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, урамшуулах, шагнах, давтан сургах, мэргэшүүлэх, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх үйл ажиллагаа, ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, байгууллагын дотоод дэг журмыг тогтоох, байгууллага, иргэдтэй харилцах, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3.Байгууллага үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын нэгдэн орсон олон улсын гэрээ, конвенц, холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн баталсан баримт бичгийг хэрэгжүүлнэ.

1.4.Байгууллага Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-д заасны дагуу тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

1.5.Байгууллагын тамга, тэмдгийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, түүний эзгүйд байгууллагын даргаас зөвшөөрөл олгосон албан тушаалтан түшнэ.

1.6.Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжид тэмдэг, хэвлэмэл хуудас үйл ажиллагаандаа хэрэглэх бөгөөд тэмдгийг захиргаа хариуцсан албан хаагч түшнэ. Захиргаа хариуцсан албан хаагчийн эзгүйд нэгжийн даргын эрх олгосон албан хаагч (Баян-Өлгий аймаг дахь хэлтэст виз, зөвшөөрөл хариуцсан ахлах) түших бөгөөд тэмдэг хүлээлцэх бүртгэл хөтөлнө.

1.7.Байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэ тэмдэг, тугтай байх бөгөөд түүний загварыг байгууллагын даргын тушаалаар батална. Байгууллагын төв, орон нутагт баталсан бэлгэ тэмдэг, тугийг хэрэглэнэ.

1.8.Дотоод журмыг нийт албан хаагч үйл ажиллагаандаа мөрдөх бөгөөд хэрэгжилтийг нэгжийн дарга, байгууллагын хэмжээнд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулан ажиллана.

1.9.Давагдашгүй хүчин зүйл болон онцгой нөхцөл байдал, гамшгийн улмаас гаргасан зохион байгуулалтын шийдвэр нь энэ журмын нэгэн адил хүчинтэй байна.

Хоёр. Байгууллагын удирдлага, бүтэц зохион байгуулалт

2.1.Байгууллага төвийн газар, хэлтэс (цаашид “Төвийн нэгж” гэх) болон хилийн боомт, орон нутаг дахь газар, хэлтэс (цаашид “Орон нутаг дахь нэгж” гэх) гэсэн зохион байгуулалтын нэгжээс бүрдэнэ.

2.2.Байгууллагын даргын эзгүйд түүний зөвшөөрсөн эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагыг удирдлагаар хангах, төлөөлөх эрхийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гүйцэтгэнэ. Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга орлон ажиллах хугацаанд гаргасан шийдвэр, төлөөлөн гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг байгууллагын даргад тайлагнаж, шийдвэрээ биечлэн хариуцна.

2.3.Байгууллагын даргын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий орон тооны бус Даргын дэргэдэх зөвлөл, Мэргэжлийн зөвлөл зэрэг бусад зөвлөл ажиллаж болно. Бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг байгууллагын даргын тушаалаар батална.

2.4.Төвийн нэгжийн дарга хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар орон нутаг дахь нэгжийн даргад чиглэл өгч, хяналт тавина.

2.5.Төв болон орон нутаг дахь нэгжийн дарга байгууллагын стратеги зорилго, зорилтыг хангахад чиглэсэн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган, үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнах бөгөөд дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

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

2.5.2.нэгжийн тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд боловсруулж, батлуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, албан хаагчдыг захиргааны болон мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

2.5.3.байгууллагын даргын эрх олгосноор иргэн, хуулийн этгээдтэй харилцаж, үр дагаврыг хариуцах;

2.5.4.хариуцсан нэгжийн баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж, үр дагаврыг хариуцах;

2.5.5.мэдээллийн систем, программ хангамжийн ашиглалт, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах;

2.5.6.байгууллагын даргын өмнө хариуцсан нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүнг хариуцах.

2.6.Төвийн нэгжийн ахлах мэргэжилтэн өөрийн үйл ажиллагаанд хамаарах асуудлаар орон нутаг дахь нэгжийн дарга, албан хаагчид мэргэшил, арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилгаа өгч болно.

2.7.Орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагааг “Хилийн боомт, орон нутаг дахь нэгжийн ажиллах журам”-аар зохицуулна.



2.8.Нэгжийн дарга ажил хэргийн харилцаатай бусад байгууллагын ижил түвшний албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шууд харилцаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

2.9.Нэгжийн дарга бусад нэгжийн албан хаагчид үүрэг, даалгавар өгөх тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргаар дамжуулна. Ажлын зайлшгүй шаардлага, шуурхай шийдвэрлэх асуудлаар холбогдох албан хаагчтай шууд харилцаж болох бөгөөд албан хаагч энэ тухай хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулна.

2.10.Байгууллагын удирдлагаас албан хаагчид шууд үүрэг, чиглэл өгсөн тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад танилцуулж, заасан хугацаанд гүйцэтгэлийг тайлагнана.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

3.1.Удирдлагаас баталсан шийдвэрийг албан хаагчдад мэдээлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

3.2.Удирдлага, зохион байгуулалтад хамаарах шийдвэр, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хуулийн чиг үүрэг хариуцсан албан хаагч, хүний нөөц, хөрөнгө, санхүүгийн холбогдолтой шийдвэрийн төслийг Санхүү, хангалт үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар тус тус хянуулж, “Захиргааны шийдвэрийн хяналтын дагалдах хуудас” (журмын нэгдүгээр хавсралт)-т гарын үсэг зуруулан төсөлд хавсаргана.

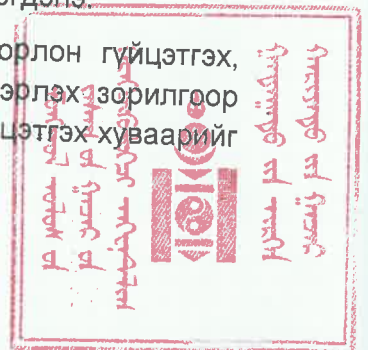
3.3.Төвийн нэгжийн албан хаагч албан болон хувийн хэргээр гадаад улсад зорчих бол зорилго, хугацаагаа Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан албан хаагчид, орон нутаг дахь нэгжид шууд харьяалах даргад бичгээр, яаралтай тохиолдолд амаар урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд орон нутаг дахь нэгж гадаад улсад зорчсон албан хаагчийн бүртгэл, мэдээллийг улирал бүр Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид танилцуулна.

3.4.Албан хаагч албан хэргээр гадаад улсад зорчихдоо аюулгүй байдлын болон төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга бат, хувийн соёлын талаарх “Гадаад улсад зорчих албан хаагчийн баталгаа” (журмын аравдугаар хавсралт)-г гаргаж, дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан албан хаагчид өгнө.

3.5.Албан хаагч гадаад албан томилолтоор явж, ирснээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор илтгэх хуудсаар байгууллагын удирдлагад танилцуулж, албан хаагчдад мэдээлэл хийнэ.

3.6.Төрийн онц чухал, маш нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан гадаад улсад хувийн хэргээр зорчиход нууц хариуцсан албан хаагчаар дамжуулан байгууллагын даргаас “Гадаад улсад зорчих хүсэлт” (журмын наймдугаар хавсралт)-ээр –урьдчилан зөвшөөрөл авч, ирсэн даруйдаа “Гадаад улсад зорчсон тухай илтгэх хуудас” (журмын есдүгээр хавсралт)-аар үр дүнг мэдэгдэнэ.

3.7.Төрийн тусгай 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, орон нутаг дахь нэгжийн хуваарийг тухайн нэгжийн дарга тус тус баталж, мөрдөнө.

3.8. Байгууллагын цахим хуудас, цахим хаяг, салбарын яамны дотоод сүлжээ, олон нийтийн сүлжээн дэх хаягаар иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн өргөдөл, гомдол хариуцсан албан хаагч бүртгэж, эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

3.9. Нэгж хооронд “Дотоод албан бичиг” (журмын хоёрдугаар хавсралт)-ээр харилцана. Тухайн нэгжийн холбогдох албан хаагч бүртгэлийг хөтөлнө.

3.10. Албан хаагч бүр албаны үнэмлэхтэй байна. Албаны үнэмлэхийн загварыг шинэчлэх бол Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж, байгууллагын дарга батална.

3.11. Хувийн дугаар бүхий тэмдэг (жетон)-ийг төрийн тусгай албан хаагч хэрэглэнэ.

3.12. Үнэмлэх, тэмдэг олгох, хураах, бүртгэх ажлыг төвийн нэгжид Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц, нууц хариуцсан, орон нутаг дахь нэгжид захиргаа хариуцсан албан хаагч (нэгжийн дарга) тус тус хариуцна.

3.13. Албаны үнэмлэх, тэмдэг гээгдүүлсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд харьяалах нэгжийн дарга, цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

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

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

Дөрөв. Ажил, амралтын цагийн горим

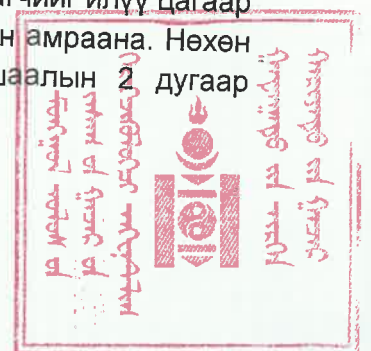
4.1. Төвийн нэгжид ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 хүртэл цаг байх бөгөөд ажлын цаг 08:15 цагт эхэлж, 16:00 цагт дуусна.

4.2. Үдийн цайны завсарлага 12:00-13:00 цагийн хооронд байх бөгөөд байгууллагын үйлчилгээний хэвийн, тасралтгүй ажиллагааг хангах зорилгоор үдийн цайны завсарлагад албан хаагчийг ээлжээр зохион байгуулж болно.

4.3. Орон нутаг дахь нэгжийн дарга ажлын цагийн хуваарийг тухайн нэгжийн орон тоо, ээлжийн цагийн хуваарь, ажлын ачаалал, хилээр нэвтрэх хөдөлгөөн, орон нутаг, улирлын онцлогийг харгалзан тогтоон мөрдүүлж болно.

4.4. Төрийн үйлчилгээний зарим албан хаагчийн ажлын цагийг хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан зохицуулж болно.

4.5. Зайлшгүй шаардлагатай ажлыг гүйцэтгэх, байгууллагын хэвийн ажиллагааг хангах, учирч болзошгүй саадаас урьдчилан сэргийлэх, эсхүл учирсан саадыг арилгахад чиглэсэн хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд байгууллагын дарга эсхүл нэгжийн даргын шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулна. Илүү цагаар ажиллуулсан бол албан хаагчийг нөхөн амраана. Нөхөн амруулаагүй бол Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тушаалын 2 дугаар



хавсралтаар баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам"-д заасны дагуу төрийн үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгоно.

4.6.Төвийн нэгжийн дарга ажлын цагаар албан ажлаар гадагш явахдаа байгууллагын даргад, түүний эзгүйд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн тушаалын хэрэгжилт хариуцсан албан хаагчид биечлэн мэдэгдэнэ.

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

4.8.Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтад харьяалах нэгжийн дарга, орон нутаг дахь нэгжийн даргын ажлын цаг ашиглалтад Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хяналт тавина.

4.9.Төвийн нэгжид албан хаагчийн ажилласан цагийн тооцоог Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц, орон нутаг дахь нэгжид захиргаа хариуцсан албан хаагч нэгтгэн, эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, санхүү хариуцсан албан хаагчид цалин олгох өдрөөс нэгээс доошгүй өдрийн өмнө хүргүүлнэ.

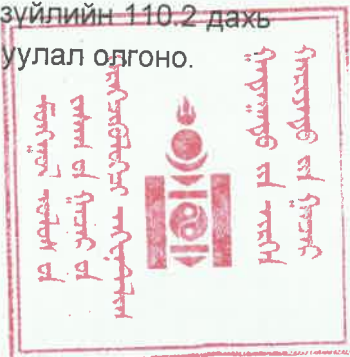
4.10.Албан хаагч ажлын цагаас хоцорсон тохиолдолд цагийн тооцоог үндэслэн хоцорсон цагийн нийлбэр 8 цагт хүрсэн бол нэг өдрийн цалин хөлстэй адилтган олгохгүй.

4.11.Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.3-т заасны дагуу ажил, амралтын цагийг зохицуулах зорилгоор зайнаас ажиллуулах хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.12.Ажлын ачаалал, албан хаагчийн саналыг харгалзан байгууллагын дарга төвийн нэгжийн албан хаагч болон орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарын, нэгжийн дарга орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сард батална.

4.13.Шинээр томилогдсон болон хүүхэд асрах, бусад урт хугацааны чөлөөгөө дуусгаж үргэлжлүүлэн ажиллаж байгаа албан хаагчийн ээлжийн амралтыг 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа эдлүүлэх бөгөөд ээлжийн амралт хоорондын зай 6 сар байна.

4.14.Албан хаагчийн ээлжийн амралтыг баталсан хуваарийн дагуу тухайн жилд багтаан биеэр эдлүүлэх ба ажилтан өөрийн хүсэлтээр амралтаа тухайн жилд багтаан 2 хувааж хэсэгчлэн эдэлж болно. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлэх тохиолдолд албан хаагч бичгээр хүсэлт гаргах бөгөөд уг хүсэлтэд ажил олгогчоос хамаарсан шалтгаан, үндэслэлтэй эсэхийг заана. Зөвхөн ажил олгогчийн шийдвэрээр албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2 дахь хэсэгт зааснаар байгууллагын даргын тушаалаар мөнгөн урамшуулал олгоно.



4.15.Шинээр ажилд томилогдсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан албан хаагч өмнөх байгууллагатайгаа ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн байна.

4.16.Шинээр томилогдсон албан хаагчид 6 сар ажиллуулсны дараа сургалтын чөлөө олгож болно.

4.17.Албан хаагчийн чөлөө хүссэн шалтгаан, нөхцөлийг харгалзан дараах хугацаагаар хувийн чөлөө олгоно:

№	Эрх бүхий албан тушаалтан	Хэнд	Чөлөөний хугацаа	Чөлөө олгох баримт бичиг
1	Байгууллагын дарга	Нийт албан хаагчид	ажлын 10-14 хүртэл өдөр	Тушаал
2	Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга	Төв, орон нутаг дахь нэгжийн дарга нарт	ажлын 1-9 хүртэл өдөр	Чөлөөний хуудас
		Албан хаагчид		
3	Төвийн нэгжийн дарга	Харьяалах нэгжийн албан хаагчид	ажлын 1-3 өдөр	
4	Орон нутаг дахь нэгжийн дарга		ажлын 1-5 өдөр	

4.18.Албан хаагчид дараах тохиолдолд олговортой хувийн чөлөө олгоно.

4.18.1.тухайн албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (эцэг, эх, төрүүлсэн болон үрчлэн авсан хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хамтран амьдрагч, эхнэр /нөхөр/-ийн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү) хүндээр өвдөж асрах шаардлагатайг эрүүл мэндийн байгууллагаас тогтоосон, нас барсан;

4.18.2.албан хаагч өөрөө хүндээр өвдөх, эмчилгээ, оношилгоо хийлгэх, мэс заслын дараах нөхөн сэргээх эмчилгээнд хамрагдах шаардлагатайг эрүүл мэндийн байгууллагаас тогтоосон бол ажлын 14 хүртэл өдөр;

4.18.3.төрүүлсэн болон үрчлэн авсан насанд хүрээгүй хүүхэдтэй бол сургууль, цэцэрлэгээс зохион байгуулах хурал, бусад арга хэмжээнд оролцох;

4.18.4.албан хаагч гэрлэлтээ батлуулж, хурим хийх;

4.18.5.эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулж ажлын 10-аас доошгүй өдөр;

4.18.6.байгалийн болон гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйл, аюул, осолд өртөх;

4.19.Энэ журмын 4.18-д зааснаас бусад тохиолдолд олговоргүй чөлөө олгоно.

4.20.Албан хаагч чөлөө авах хүсэлтээ шууд харьяалах нэгжийн даргад бичгээр танилцуулж, зөвшөөрснөөр төвд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан, орон нутаг дахь нэгжид захиргаа хариуцсан албан



4.22.Төрийн болон байгууллагын захиалгаар 6 сар хүртэлх хугацаагаар суралцаж буй албан хаагчид суралцах хугацааны албан тушаалын цалин олгоно.

5.1. Албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлын шаардлагаар харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан албан томилолтоор ажиллуулна. Томилолтоор ажиллах албан хаагч ажлын удирдамж, маршрут, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсны дараа “Албан томилолтын хуудас” (журмын долоодугаар хавсралт) олгоно. Албан хаагч нийслэл, бусад бүсийн нутаг дэвсгэрт ажиллах тохиолдолд томилолт олгож болно.

5.2. Албан томилолтын хуудсыг төвд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн тушаалын хэрэгжилт хариуцсан, орон нутаг дахь нэгжид захиргаа хариуцсан албан хаагч бүртгэж, нэгдсэн дугаар олгоно. Томилолтын хуудсыг төвд байгууллагын дарга, түүний эзгүйд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, орон нутагт тухайн нэгжийн дарга баталгаажуулна.

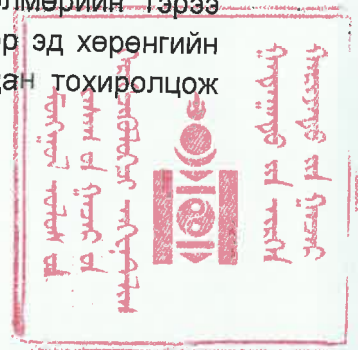
5.3.Албан томилолтоор ажиллах албан хаагч удирдамж, төлөвлөгөөг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд, ажлын явц, үр дүнг харьяалах нэгжийн даргад тус тус танилцуулна.

5.4.Албан томилолтоор ажилласан албан хаагч ажлын 5 өдрийн дотор гүйцэтгэлийг илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулж, тооцоог Санхүү, хангалт үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгжтэй е-баримтаар хийнэ.

5.5. Албан томилолтын зардлыг хууль тогтоомж, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн олгоно.

6.1. Байгууллагын дарга төрийн тусгай албан тушаалын сул орон тоонд чадахуйн зарчмын шалгуур хангасан иргэнийг сонгон шалгаруулж, томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлага, төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох журмыг мөрдөж, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлнэ.

6.2.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг ажилд авахад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47-49 дүгээр зүйл болон энэ журмыг баримтлан Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Албан хаагчийн ажил үүргийн онцлогтой холбоотойгоор эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож



хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно.

6.3.Төрийн тусгай албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид туршилтын хугацаа хэрэглэх бол Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам”-ыг мөрдөнө. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд туршилтын хугацааг хэрэглэхэд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64 дүгээр зүйлийн 64.2 дахь хэсэгт заасан хугацааг баримтална.

6.4.Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн сургалт, хүний нөөц хариуцсан албан хаагч шинээр томилогдсон албан хаагчийг хууль тогтоомж, байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт, үндсэн чиг үүрэгтэй танилцуулах чиглүүлэх сургалтад хамруулж, “Шинээр томилогдсон албан хаагчийн баримт бичиг бүрдүүлэлтийн хуудас” (журмын дөрөвдүгээр хавсралт)-ыг бөглүүлж, үйл ажиллагаатай танилцуулна.

6.5.Албан тушаалд томилох иргэний шаардлагатай мэдээллийг авах, боловсруулах, хадгалах, ашиглах зохицуулалтыг Төрийн албаны тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулна.

6.6.Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, авлигын эрсдэлийг бууруулах зорилгоор чиг үүргийн онцлог, шаардлага, ажлын ачаалалд үндэслэн албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль болон Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу тодорхой хугацаанд төв, орон нутаг дахь нэгж хооронд болон төвийн нэгж дотор шилжүүлэх эсхүл сэлгэн ажиллуулна.

6.7.Байгууллагын даргын тушаалыг үндэслэн шинээр томилогдсон албан хаагчид ажлын үнэмлэх олгож, Төрийн албаны зөвлөлийн Хүний нөөцийн удирдлага, мэдээллийн тогтолцоо (ХНУМТ) цахим системд тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан мэдээллийг оруулна.

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

7.1.Байгууллага хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт нийцүүлэн хүний нөөцийн урт хугацааны бодлогын баримт бичиг батална.

7.2.Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг 4 жил, нийгмийн баталгааг хангах, сургалтын төлөвлөгөөг 1 жилээр төлөвлөж, байгууллагын даргаар батлуулан хэрэгжүүлэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авна.

7.3.Албан хаагчид дараах тохиолдолд тусламж олгоно:

7.3.1. албан хаагч өөрөө хүндээр өвдсөн нь эрүүл мэндийн байгууллагын дүгнэлтээр тогтоогдсон бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл;

7.3.2. албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн болон үрчилсэн хүүхэд, өөрийн эсхүл эхнэр нөхрийн эцэг, эх) хүндээр өвдөх, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсныг эрүүл мэндийн байгууллага, холбогдох байгууллагын дүгнэлтээр тогтоогдсон бол



дэмжлэг үзүүлэх, нас барах тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх;

7.3.3. байгалийн болон гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюул, осолд өртөн ар гэрт нь эд материалын болон эрүүл мэндийн хохирол учирсныг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон бол тухайн албан хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл;

7.3.4. албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хүртэл;

7.3.5. албан хаагч гэрлэлтээ батлуулсан, хурим хийсэн тохиолдолд нэг удаа хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх;

7.3.6. албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас хохирсон бол түүний гэр бүлийн гишүүдэд Засгийн газрын 2019 оны 08 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам"-д заасан хэмжээ.

7.4. Албан хаагч нас барсан бол түүний гэр бүлийн гишүүдэд олгох мөнгөн тусламжийн хэмжээ, бусад тусламжийн хэлбэрийг байгууллагын дарга тогтоож, шийдвэрлэнэ.

7.5. Байгууллагад үр бүтээл, тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа албан хаагчийн нийгмийн баталгааны асуудлыг шийдвэрлэхэд 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 олгоно.

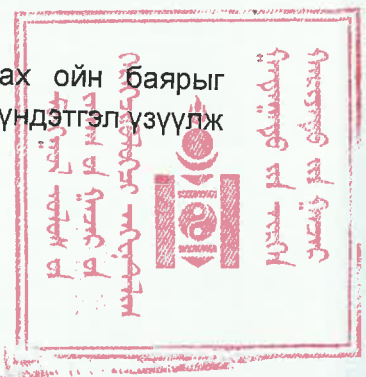
7.7. Байгууллага Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.1, 14.2-т заасны дагуу албан хаагчийг жилд 1 (нэг)-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх, эмчлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж болно.

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

7.9. Албан хаагчийн ажилд ирэх, буцах нийтийн тээврийн унааны зардал, өдрийн хоолны олговрыг тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан нэмэгдүүлж болно.

7.10. Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарах, төрийн дээд шагнал хүртэх, бусад баяр ёслолыг тохиолдуулан байгууллага, хамт олноос хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж болно.

7.11. Албан хаагч, түүний үр хүүхэд, ахмадуудад дараах ойн баярыг тохиолдуулан байгууллагын дарга болон орон нутаг дахь нэгжээс хүндэтгэл үзүүлж болно.



7.11.1.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр албан хаагчийн 18 хүртэлх насны хүүхэд бүрд гарын бэлэг өгөх;

7.11.2.Ахмад настны тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.6 дахь хэсэгт зааснаар байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настнуудад Олон улсын ахмадын баяр болон сар шинийн баярыг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх.

7.12.Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1, Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.3-т заасныг хэрэгжүүлэх зорилгоор албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд зориулан урамшуулал, дэмжлэг, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

7.13.Хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөрийг албан хаагчид олгох асуудлыг Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.14.Байгууллагын ахмад настны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор “Ахмадын сан”-аас олгох тэтгэмж, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээг албан хаагчид үзүүлэх тэтгэмж, тусламж, дэмжлэгийн хэмжээтэй дүйцүүлэн Засгийн газрын 2017 оны 197 дугаар тогтоолоор баталсан “Ахмадын сан байгуулан ажиллуулах журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

Найм. Талуудын эрх, үүрэг, хориглох зүйл

8.1.Захиргаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.

8.1.1.Төрийн албаны тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын үйлчилгээний стандарт, энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэхийг албан хаагчаас шаардах, 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 биелүүлээгүй албан томилолтын зардлыг тухайн албан хаагчаар төлүүлэх;

8.1.4.нэгжийн чиг үүрэг, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтыг баталж, мөрдүүлэх;

8.1.5.хууль тогтоомж, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд нийцсэн жишиг, хэмжээгээр цалин, нэмэгдэл хөлсийг тогтоож, олгох;

8.1.6.ажлын цагийн бүртгэл хөтөлж, цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгох бөгөөд тухайн өдөр ажлын бус өдөр байвал өмнөх ажлын өдөр олгох;



8.1.7.албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу цалин хөлс, ажилласан хугацааны талаарх тодорхойлолтыг шууд, хувийн зорилгоор виз мэдүүлэхтэй холбоотой хүсэлтийг харьяалах нэгжийн даргад танилцуулсны дараа Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж олгоно.

8.2.Захиргаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ.

8.2.1.албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, сурах бололцоогоор хангах бодлого, хөтөлбөр, төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэх;

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

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

8.2.4.хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах, бэлгийн болон бусад хэлбэрийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, сургалт, сурталчилгаа хийх;

8.2.5.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн баталж, дарамт, хүчирхийллийг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх;

8.2.6.ахмад настуудад хуульд заасан дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, уулзалт зөвлөгөөн, аялал, арга хэмжээ зохион байгуулах;

8.2.7.албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэх, шагнал, урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй уялдуулан урамшуулал, нэмэгдэл, нөхөн олговор олгох ажлыг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэх.

8.3.Албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.

8.3.1.ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээ үнэлүүлэх, шагнал, урамшил, тэтгэмж, тусламж авах, нийгмийн баталгаа хангуулах талаар хүсэлт гаргах;

8.3.2.ажиллах нөхцөл болон техник хэрэгслээр хангуулах;

8.3.3.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;



8.3.4.тодорхой асуудлаар өөрийн санал, байр сууриа эрх бүхий албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах;

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

8.3.6.захиргаанд урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу албан ажлын хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсэн бол шаардагдах шатахуун, эсхүл шатахууны үнийг эрх бүхий байгууллагаас баталсан тарифын дагуу нөхөн гаргуулах.

8.4.Албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ.

8.4.1.мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх,, мэргэших, сургалтад хамрагдах;

8.4.2.удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн шийдвэр, үүрэг даалгавар, албан тушаалын болон ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүргийг цаг тухайд нь биелүүлэх, тайлагнах;

8.4.3.ажилд ирэх, явах цагаа төхөөрөмжид бүртгүүлэх, ажлын шаардлагаар бүртгүүлээгүй, эсхүл ирэх, явах цагийн аль нэг цагийг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлэх боломжгүй бол гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглүүлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

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

8.4.5.байгууллагын эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар гадагш авч гарах тохиолдолд нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авах;

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

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

8.4.8.өөрийн буруугаас албаны дүрэмт хувцас, үнэмлэх, жетон, лац, түлхүүрийг хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, хэвлэмэл хуудсыг алдаатай хэрэглэж үрэгдүүлсэн бол Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан болон Санхүү, хангалт үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгжид мэдэгдэж, үнийг төлөх;

8.4.9.орон нутаг дахь нэгжийн дарга ажлын өдөр албаны болон хувийн хэргээр оршин суугаа хот, суурин газраас гадагш явах бол Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад, орон нутаг дахь нэгжийн албан хаагч харьяалах нэгжийн даргад явах, буцаж ирэх тухайгаа мэдэгдэх;



8.4.10.албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт, нэмэлт орсон бол Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан албан хаагчид тухай бүр мэдэгдэх;

8.4.11.хариуцсан чиг үүргийн нийтэд хамаарах мэдээллийг “Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем” (ERP)-д тогтмол байршуулах, байгууллагын үйл ажиллагааны мэдээ, мэдээллийг олон нийтийн сүлжээнд түгээх;

8.4.12.албан хаагч ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ албаны цахим шууданг ашиглах бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хувийн цахим шуудангаар харилцах бол мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

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

8.4.14.ажлын цаг дуусахад шаардлагатайгаас бусад албан тасалгааны гэрэл, техник хэрэгслийг унтраах, цахилгаанаас салгах, цоожилж, лацдах;

8.4.15.хурал, зөвлөгөөн, сургалт, биеийн тамирын уралдаан, тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулах бусад арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

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

8.5.Албан хаагчид албан үүргээ гүйцэтгэх үед дараах зүйлийг хориглоно.

8.5.1.ажлын байранд, албан үүрэг гүйцэтгэх үедээ архи, согтууруулах ундаа хэрэглэх, ирэх, ажил үүргээ согтуугаар гүйцэтгэх, зөвшөөрөөгүй талбайд бүх төрлийн тамхи татах;

8.5.2.ажлын байранд, өрөө тасалгаанд галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгсэл, согтууруулах ундааны зүйл оруулах, хадгалах, ашиглах;

8.5.3.ажлын цагаар ажил үүрэгт холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглах;

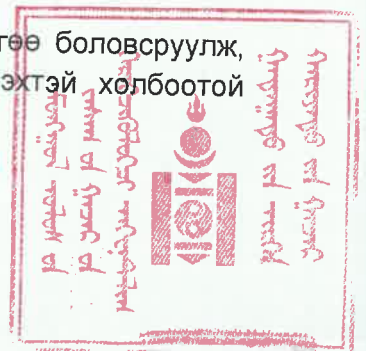
8.5.4.албан хаагч хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээгээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой, албан ёсны зөвшөөрөлгүй хувийн байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээх;

8.5.5.олон нийтийн цахим сүлжээнд байгууллагын нэр, бэлэг тэмдэг ашиглах, этгээд, содон зураг, дүрс, мэдээлэл оруулах;

8.5.6.олон нийтийн арга хэмжээний үеэр танхайрах.

Ес. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, үнэлгээ

9.1.Төрийн тусгай албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхтэй холбоотой



харилцааг Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”, эрх бүхий албан тушаалтны баталсан загвар, аргачлалаар зохицуулна.

9.2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагч ажлын тайланг улирал тутамд гарган, харьяалах нэгжийн даргад үнэлүүлэх бөгөөд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж төрийн үйлчилгээний албаны түгээмэл мэргэжлийн албан хаагчдад ур чадварын нэмэгдэл олгох журамд заасан шалгуур, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, сахилгын болон ёс зүйн шийтгэлтэй эсэхийг харгалзан 85-100 оноо “Маш сайн” бол 25 хувиар, 70-85 хүртэлх оноо “Хэвийн” бол 20 хувиар тооцож, ур чадварын нэмэгдэл сар бүр олгоно.

9.4.Ажилд шинээр орсон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг 2 сар ажилласны дараа ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалзан ур чадварын нэмэгдэл олгоно.

9.5.Төрийн үйлчилгээний мэргэжлийн албан хаагчийн ажлын төлөвлөгөөг харьяалах нэгжийн дарга ажлын байрны тодорхойлолтод заасан зорилт, чиг үүрэгт нийцүүлэн баталж, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх аргачлал, үнэлгээний хуудас төрийн жинхэнэ албан хаагчийнхтай ижил байна.

Арав. Шагнал, урамшуулал

10.1.Мэргэшлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилгатай, албан үүргээ тогтмол, чанартай биелүүлж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин 85-100 оноо “Маш сайн”, 70-85 хүртэлх оноо “Хэвийн” үнэлгээтэй, сахилгын болон ёс зүйн шийтгэлгүй, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахин ажиллаж байгаа албан хаагчид дараах шагнал олгоно:

10.1.1.нэгжийн “Тэргүүний албан хаагч”, дагалдах мөнгөн шагнал;

10.1.2.байгууллагын “Хөдөлмөрийн аварга” (төрийн тусгай, хяналтын улсын байцаагч, төрийн үйлчилгээний), дагалдах мөнгөн шагнал;

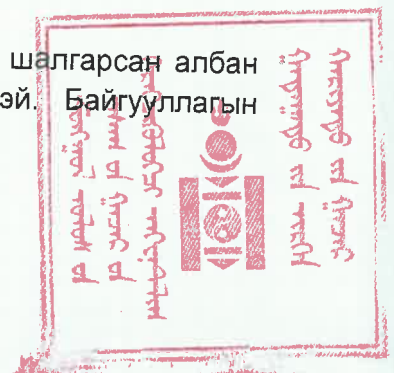
10.1.3.байгууллагын “Жуух бичиг”, дагалдах мөнгөн шагнал;

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

10.2.Энэ журмын 10.1-д заасан шаардлага хангасан албан хаагчийг харьяалах нэгжийн дарга нэр дэвшүүлж, хамт олны хурлаар хэлэлцэнэ. Нэгжийн хамт олны 80-аас доошгүй хувь оролцож, хуралд оролцогчдын 60-аас доошгүй хувь дэмжсэн нэр дэвшигчийг тодорхойлон, хурлын тэмдэглэлийн хамт Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан албан хаагчид ирүүлнэ.

10.3.Албан хаагчийн тухайн жилийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, ёс зүй, багаар ажиллах ур чадварыг харгалзан тухайн нэгжээс шалгаруулсан “Тэргүүний албан хаагч”-д хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн шагнал олгоно.

10.4.Тухайн жилд нэгжийн “Тэргүүний албан хаагч”-аар шалгарсан албан хаагч байгууллагын “Хөдөлмөрийн аварга”-д өрсөлдөх эрхтэй.



“Хөдөлмөрийн аварга”-ыг Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэж, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн шагнал олгоно.

10.5. Дараах шалгуурыг хангасан албан хаагчийг “Жуух бичиг” (журмын арван нэгдүгээр хавсралт)-ээр шагнах бөгөөд шагналыг байгууллагын, салбарын, Засгийн газрын, төрийн дээд шагнал гэсэн дарааллаар, давхардуулалгүй олгоно.

10.5.1. төрийн албанд 3-аас доошгүй жил, үүнээс байгууллагад 1-ээс доошгүй жил ажилласан;

10.5.2. жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн болон ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилт 85-100 оноо буюу “Маш сайн”, 70-85 хүртэлх оноо буюу “Хэвийн” үнэлэгдсэн;

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

10.5.4. эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй ажилласан.

10.6. Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам”-д заасны дагуу салбарын “Жуух бичиг”-ээр шагнуулах нэр дэвшигч дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

10.6.1. холбогдох Засгийн газрын гишүүний баталсан анкет;

10.6.2. хамт олны хурлын тэмдэглэл;

10.6.3. ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээ;

10.6.4. урьд шагнагдсан бол энэ тухай тэмдэглэл;

10.6.5. онцгой амжилт гаргасан бол түүнийг гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар;

10.6.6. шагналд тодорхойлсон эрх бүхий албан тушаалтны албан бичиг.

10.7. Байгууллагын хөгжилд бодит хувь нэмэр оруулсан эсхүл онцгой гавьяа байгуулсан албан хаагчийг “Хүндэт дэвтэр”-т бичиж, дурсгалын гэрчилгээ, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн шагнал олгоно.

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

10.11. Шагнуулсан албан хаагчийн мэдээллийг нэгтгэж, цахим сан үүсгэнэ. Сангийн бүрдүүлэлт, хувийн хэрэгт баяжилт хийх ажлыг Захиргаа удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан албан хаагч гүйцэтгэнэ.



10.12.Тухайн жилд хамт олноо манлайлан ажлын өндөр амжилт гаргасан нэгжийг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, аудитын асуудал хариуцсан нэгжээс нэр дэвшүүлж, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Тэргүүний нэгжид 1.000.000 (нэг сая) төгрөгийн мөнгөн шагнал олгож, алдаршуулна.

10.13.Тухайн жилд байгууллагаас зохион байгуулсан уралдаан, тэмцээнд баг, хамт олноо манлайлан, амжилт гаргасан албан хаагчийг 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөг, нэгжийг 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн мөнгөн шагнал жилд нэг удаа олгож болно.

10.14.Байгууллагын үйл ажиллагаа, хөгжилд 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, байгууллага төлөөлж олон улсын болон бусад яам, агентлаг, төрийн байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулсан илтгэлийн уралдаанд шагналт байр эзэлсэн албан хаагчид 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөг хүртэлх хэмжээний мөнгөн шагнал жилд нэг удаа олгож болно.

10.16.Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам", 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-д заасны дагуу албан хаагчийн улирлын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, "Үнэлгээний баг"-ийн хагас, бүтэн жилийн үнэлгээг харгалзан, сахилгын болон ёс зүйн шийтгэлгүй албан хаагчид байгууллагын дарга мөнгөн урамшуулал олгоно.

10.17.Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-д заасны дагуу нэгжийн дарга албан хаагчтай 1, 3 дугаар улиралд ярилцлага хийн ажлын явц, үр дүнг үнэлж, ярилцлагын тэмдэглэл, бусад баримт бичгийн хамт Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

10.18.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хагас жил, жилийн эцсийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харьяалах нэгжийн дарга үнэлж, урамшуулал олгох саналыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

10.19.Гадаадын иргэний эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.20-д заасныг хэрэгжүүлэх зорилгоор орон нутаг дахь нэгжийн төрийн тусгай албан хаагчид "хилийн боомт, орон нутагт ажилласан хугацааны мөнгөн урамшуулал олгох" харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

Арван нэг. Байгууллагын дотоод дэг журам, хариуцлага тооцох

11.1.Байгууллага нь байнгын тасралтгүй ажиллагаатай, онцгой объект тул гаднаас нэвтрэх хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ.



11.1.1.байгууллагын удирдлагын иргэдтэй уулзах ажлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн тушаалын хэрэгжилт хариуцсан албан хаагч тухай бүр зохион байгуулна.

11.1.2.албан хэргээр иргэдэд үйлчлэх чиг үүрэг бүхий нэгжээс бусад нэгжийн албан хаагчтай уулзах иргэнийг дотоодын цэргийн албан хаагч утсаар урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрсний дагуу нэвтрүүлнэ.

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

11.1.4.албаны байранд болох сургалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох, хяналт шалгалт, үнэлгээ, дадлага, сурвалжилга, нэвтрүүлэг хийх зорилгоор нэвтрэх иргэний нэрийг холбогдох нэгжийн дарга, Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан болон дотоодын цэргийн хамгаалалтын албан хаагчид урьдчилан өгнө.

11.2.Албаны байранд галт зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис оруулахыг хориглох бөгөөд овор хэмжээ ихтэй бусад эд зүйлийг шалгаж нэвтрүүлнэ.

11.3.Орон нутаг дахь нэгжийн албаны байр болон тухайн бүсийн харьяа нутаг дэвсгэрийн орон нутаг хариуцсан албан хаагчийн ажлын өрөөг камержуулж, Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжээс хяналт тавина.

11.4.Ёс зүй, хариуцлагын талонд сануулах, 3 удаа сануулга авсан албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэхийг нэгжийн даргын саналыг харгалзан Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга шийдвэрлэнэ.

11.5.Албан хаагчийн албан үүрэг, ажилтай холбогдуулан сахилга, ёс зүйн зөрчлийн талаарх иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн, олон нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр нийтлэгдсэн гомдол, мэдээлэлд хяналт шалгалт явуулах үндэслэл болно.

11.6.Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан албан хаагч, орон нутаг дахь нэгжийн дарга холбогдох хууль тогтоомж, дотоод журам, дотоод хяналт шалгалтын журмын дагуу хяналт шалгалт зохион байгуулна.

11.7.Сахилгын шийтгэл ногдуулах эсэхийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан хаагчийн санал, ёс зүйн шийтгэл ногдуулах эсэхийг байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг тус тус үндэслэн байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

11.8.Сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан албан хаагч, байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороо заавал шалгаж тогтоох бөгөөд сахилга, ёс зүйн зөрчлийн шинж, үр дагаврыг харгалзан Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасан шийтгэлийг тус тус ногдуулна.



11.9.Төрийн тусгай албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахад Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 32/36 дугаар хамтарсан тушаалаар баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-ыг баримтална.

11.10.Албан хаагчид сахилгын болон ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн нь албан тушаал дэвшүүлэхгүй, шагналд тодорхойлохгүй, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл, мөнгөн урамшуулал олгохгүй, гадаад, мэргэшүүлэх дотоод сургалтад хамруулахгүй байх үндэслэл болно.

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

11.12.Байгууллагын дарга эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага бүхий ажлын байрны жагсаалтыг батална. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан албан хаагчид эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.13.Албан хаагч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээгээгүй боловч өөрийн хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, багаж, эд зүйлийг үрэгдүүлсэн бол түүний үнэ өртгийг нөхөн төлнө.

11.14.Байгууллагын жолооч Монгол Улсын Замын хөдөлгөөний дүрмийг зөрчсөн бол эрх бүхий байгууллагаас ногдуулсан шийтгэлийг өөрөө хүлээж, торгуулийн төлбөрийг барагдуулна.

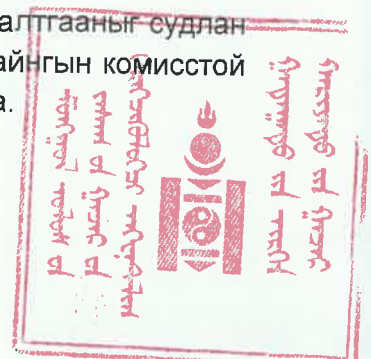
Арван хоёр. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй, зохион байгуулалт

12.1.Хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, албан хаагчийг сургах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өдөр тутмын хяналт тавих чиг үүргийг холбогдох сургалтад хамрагдаж, эрх авсан төвийн зарим нэгжийн албан хаагч, орон нутаг дахь нэгжид захиргаа хариуцсан албан хаагч тус тус хариуцах бөгөөд 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 Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дотоод хяналт, аюулгүй байдал хариуцсан албан хаагч, орон нутаг дахь нэгжийн дарга тус тус хариуцна.

12.3.Байгууллага 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, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд зарцуулахаар жил бүрийн төсөвт тусгана.

12.4.Байгууллага үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогын шалтгааныг судлан бүртгэсэн акт, дүгнэлт гаргах эрх, үүрэг бүхий орон тооны бус байнгын комисстой байна. Ажиллах журмыг байгууллагын даргын тушаалаар батална.



12.5.Байгууллага хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх ээлжит зааварчилгаа, сургалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулж, төв, орон нутаг дахь нэгжийн дарга, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн чиг үүрэг хариуцсан, эрсдэлтэй ажлын байранд болон шинээр томилогдсон, шилжин ажиллаж байгаа албан хаагчийг хамруулна.

12.6.Ээлжит бус зааварчилгааг байгалийн гамшиг, цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд, машин механизм, тоног төхөөрөмж 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. Төрийн тусгай албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах

13.1.Албан хаагчийг дараах үндэслэл, журмаар албан тушаал бууруулж, түр чөлөөлнө.

13.1.1.төрийн тусгай албан хаагчийг албан тушаал бууруулах үндэслэл тогтоогдсон, эсхүл холбогдох эрх бүхий байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн албан тушаал бууруулна;

13.1.2.төрийн тусгай албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлнө;

13.1.3.төрийн тусгай албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлсөн бол ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын цалин болон санхүүгийн бусад тооцоог хийнэ. Мөн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйл болон энэ журамд заасан ажил хүлээлцэх зохицуулалтыг тус тус баримтална;

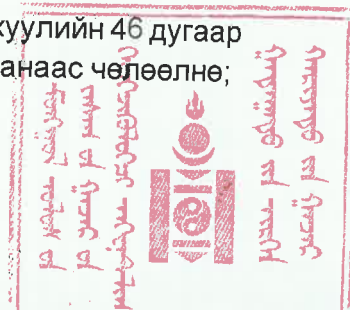
13.1.4.Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан албан хаагч төрийн жинхэнэ албанаас түр чөлөөлөгдсөн иргэний нөөцийн сангийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.

13.2.Албан хаагчийг дараах үндэслэл, журмаар төрийн албанаас чөлөөлж, хална.

13.2.1.төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйл болон энэ журам, түүнчлэн тухайн албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэнэ;

13.2.2.төрийн тусгай болон үйлчилгээний албан хаагч төрийн албанаас чөлөөлөгдөх, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах тухай хүсэлтээ харьяалах нэгжийн даргаар дамжуулан байгууллагын удирдлагад бичгээр гаргана;

13.2.3.төрийн тусгай албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.2-т заасан үндэслэл, журмын дагуу төрийн албанаас чөлөөлнө;



13.2.4.төрийн тусгай албан хаагч сахилгын зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон, Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүрэг, үйл ажиллагаанд хориглох зүйлийг зөрчсөн, мөн албан үүргээ биелүүлээгүй буюу гаргасан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1.4 дэх заалтад зааснаар төрийн албанаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулна;

13.2.5.төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.1 дэх заалт, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэн шийдвэрлэнэ;

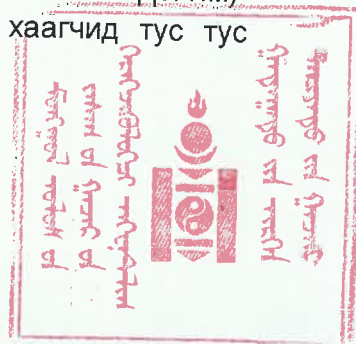
13.2.6.төрийн тусгай болон үйлчилгээний албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах түүнчлэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цуцлах тухай байгууллагын даргын тушаалд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 32/36 дугаар хамтарсан тушаалаар баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг холбогдох зохицуулалт, шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой зааж, ажил хүлээлцэх хугацааг тусгана.

13.3.Албан хаагчийн ажлыг дараах үндэслэл, журмаар хүлээлцэнэ.

13.3.1.албан тушаалд томилсон, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан, төрийн албанаас түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн, халсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцалсан албан хаагчийн ажлыг байгууллагын даргын тушаалаар харьяалах нэгжийн дарга, ажлын хэсэг албан ёсоор акт үйлдэн хүлээлцэнэ;

13.3.2.төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч байгууллагын даргын тушаалд заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй;

13.3.3.төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох баримт бичиг (цаасан суурьтай болон компьютерт хадгалагдаж буй ажлын файл)-ийг ажил хүлээлцэж буй албан хаагчид, тухайн албан тушаалд хүн томилогдоогүй тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргад тэмдэглэлээр, эд хөрөнгө, бусад зүйлс (ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лац, компьютер, бусад техник хэрэгсэл, ном сэтгүүл г.м)-ийг холбогдох албан хаагч, санхүү хариуцсан албан хаагчид тус тус хүлээлгэж өгөх үүрэгтэй;



13.3.4.энэ журмын 13.3.3-т заасны дагуу ажил, эд хөрөнгөө хүлээлгэн өгсөн бол тойрох хуудаст эрх бүхий албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө;

13.3.5.ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж, ажил хүлээлцсэн албан хаагч болон ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж, 1 хувийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц хариуцсан, ажил хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн албан хаагч тус бүр 1 хувийг авна;

13.3.6.төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцалсан албан хаагчийн санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоо дууссаны дараа байгууллагын даргын тушаалын хуулбар хувийг тухайн иргэнд олгоно;

13.3.7.захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад хүсэлт гаргаж, хувийн хэргийн эх хувийг авч болно. Өөр байгууллагад шилжин ажиллах тохиолдолд хувийн хэргийг холбогдох байгууллагад шилжүүлнэ.

13.4.Нэгжийн дарга албан хаагчийн ажил хүлээлцэх акт (журмын зургаадугаар хавсралт)-ыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ажлын 3 өдөрт багтаан ирүүлнэ.

13.5.Төрийн албанаас түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн, халсан, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцалсан бол албан хаагчтай ээлжийн амралтын болон бусад тооцоо (албаны үнэмлэх, жетон, эд хөрөнгө, үнэт цаас, албаны дүрэмт хувцас, лац, түлхүүр, г.м.)-г хийсний дараа "Тойрох хуудас" (журмын тавдугаар хавсралт) зуруулан төвийн нэгжид Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөц, орон нутаг дахь нэгжид захиргаа хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгнө. Албан хаагчийн шалгаж, шийдвэрлэж дуусаагүй баримт бичгийг харьяалах нэгжийн дарга биечлэн хүлээн авна.

13.6.Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1-д заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлээс гадна дараах сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд албан хаагчийг төрийн албанаас халах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг захиргааны санаачилгаар цуцлах арга хэмжээ авна.

13.6.1.хоёр буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

13.6.2.ажлын цагаар, албаны байранд, дүрэмт хувцастай болон албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

13.6.3.ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг аливаа хэлбэрээр бусдад задруулсан;

13.6.4.байгууллагын эд хөрөнгийг завшсан, үрэгдүүлсэн, бусдад шилжүүлсэн, хувьдаа ашигласан;



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

13.6.6.хоёр ба түүнээс дээш удаа ёс зүйн зөрчил гаргасан;

13.6.7.хариуцсан ажил, үүргээ удаа дараа (2 ба түүнээс дээш) 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 хяналт шалгалтаар тогтоогдсон;

13.6.8.албаны байранд, албан үүргээ гүйцэтгэх үед болон нийтээр зохион байгуулсан арга хэмжээний үеэр танхайрсан.

Арван дөрөв. Ёслол, хүндэтгэл, олон нийтийн үйл ажиллагаа

14.1.Байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах хурал, зөвлөгөөн, сургалт, ёслол хүндэтгэлийн үйл ажиллагааг баталсан төлөвлөгөө, удирдамжийн дагуу Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж удирдан зохион байгуулна. Холбогдох нэгжийн дарга уг арга хэмжээг зохион байгуулахад хамтран ажиллах, албан хаагчдаа оролцуулах үүрэг хүлээнэ.

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

14.2.1.төрийн жинхэнэ албан хаагч, хяналтын улсын байцаагчийн тангараг өргөх ёслол;

14.2.2.байгууллагын тэмдэглэлт ойн баярын хурал, арга хэмжээ;

14.2.3.байгууллагын жилийн эцсийн үйл ажиллагааг дүгнэх хурал;

14.3.Албан хаагчдын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, эрүүл мэндэд анхаарах зорилгоор биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих төсвийг зарцуулна.

14.4.Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж албан хаагчдыг богино, дунд, урт хугацааны сургалтад хамруулж, "Мэдээллийн цаг"-аар сургалт, мэдээлэл хүргэх ажлыг зохион байгуулна.

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

15.1.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг үйл ажиллагааны талаарх мэдээллээр хангах, төв болон орон нутаг дахь нэгжээс бэлтгэн ирүүлсэн мэдээ, мэдээллийг хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, цахим хуудсаар мэдээлэх ажлыг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

15.2.Байгууллагын цахим хуудас, цахим нүүр хуудсыг эрхлэн хөтлөх эрх бүхий албан тушаалтанд Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргатай зөвшилцөн, Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга эрх олгоно.



15.3.Төв болон орон нутаг дахь нэгж 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 мэдээ, мэдээллийг цахим хуудас, хэвлэлд нийтлүүлнэ.

15.4.Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, мэдээ мэдээлэл авах тухай хэвлэл мэдээллийн байгууллага, сэтгүүлчийн хүсэлтийг Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн олон нийттэй харилцах чиг үүрэг хариуцсан албан хаагчаар дамжуулан шийдвэрлүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын даргад танилцуулж, өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу холбогдох нэгжтэй хамтран мэдээ, мэдээлэл боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.

15.5.Төв болон орон нутаг дахь нэгж байгууллагын албан ёсны цахим хуудас, цахим нүүр хуудас ("facebook") -аас тусдаа цахим хаяг, хуудастай байхыг хориглоно.

15.6.Байгууллагын цахим хуудас, цахим нүүр хуудаст тавих мэдээ, мэдээллийг энэ журмын 15.2-т заасан зөвшөөрлийн дагуу Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн олон нийттэй харилцах чиг үүрэг хариуцсан албан хаагч байршуулж, мэдээлнэ. Цахим нүүр хуудаст байршсан мэдээ, мэдээлэлтэй холбогдох санал, гомдлыг олон нийттэй харилцах чиг үүрэг хариуцсан албан хаагч харьяалах нэгжийн дарга, албан хаагчид танилцуулна.

Арван зургаа. Ажлын байрны дарамт, түүнээс урьдчилан сэргийлэх

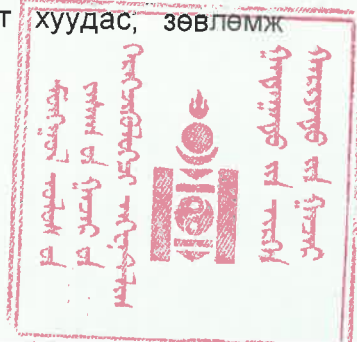
16.1.Байгууллага Жендэр, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөлтэй байх бөгөөд зөвлөлийн гишүүд нь хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендэрийн талаарх сургалтад хамрагдсан, ажлын байрны дарамтаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулж, гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.

16.2.Хөдөлмөрийн харилцаан дахь ялгаварлан гадуурхалт, ёс зүйн зөрчил болон ажлын байран дахь бэлгийн дарамтад өртсөн, эсхүл ийм нөхцөлд орсныг мэдсэн албан хаагч нэн даруй гомдол, мэдээллээ Жендэр, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөл эсхүл Ёс зүйн дэд хороонд бичгээр гаргана.

16.3.Хүлээн авсан гомдол, мэдээллийг хууль тогтоомжоор хариуцуулсан чиг үүргийн дагуу Жендэр, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөл эсхүл Ёс зүйн дэд хороо шалгаж, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй эсэхийг тогтооно.

16.4.Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн талаарх мэдээлэл болон гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад цуглуулсан мэдээллийн нууцыг Жендэр, эмэгтэйчүүдийн эрхийг хангах орон тооны бус зөвлөл эсхүл Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд Хувь хүний мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд зааснаар хадгална.

16.5.Байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хуудас, сошиал сүлжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж



байршуулах, ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах “Цахим шуудан” ажиллуулна.

Арван долоо. Бусад зүйл

17.1.Төрийн болон албаны нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээртэй албан үүргийн дагуу танилцсан албан хаагч уг нууцыг задруулах, бусдад мэдээлэх, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд холбогдох албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй. Энэ харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

17.2.Онцгой нөхцөл байдал, бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед ажиллахтай холбоотой асуудлыг байгууллагын даргын баталсан журам, шийдвэрийн дагуу зохион байгуулна.

17.3.Дотоод журмын хэрэгжилтэд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж жилд 1 удаа хяналт-шинжилгээ хийж, дүгнэлтийг байгууллагын болон Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргад танилцуулж, нийт албан хаагчид мэдээлнэ.

---oOo---



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
нэгдүгээр хавсралт

ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙН ХЯНАЛТЫН ДАГАЛДАХ ХУУДАС

.....оны ... дугаар сарынөдөр

.....
(хот, аймаг, сум)

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)			
		Хянасан	Захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга (овог, нэр)		
			Санхүү, хангалт үйлчилгээний асуудал хариуцсан нэгжийн дарга (овог, нэр)		
			Хуулийн (ахлах) мэргэжилтэн (овог, нэр)		
		Санал өгсөн	Харьяалах нэгжийн дарга №1 (овог, нэр)		
			Нэгжийн дарга №2 (овог, нэр)		
2	Гүйцэтгэл	Боловсруулсан: ... нэгжийн албан хаагч (овог, нэр)			
		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



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
хоёрдугаар хавсралт

.... НЭГЖИЙН НЭР
ДОТООД АЛБАН БИЧИГ

№.....

Огноо:

Хаанаас:

Хаана:

Утга:

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

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН
ДАРГА

(гарын үсэг)

.....
(овог, нэр)



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
гуравдугаар хавсралт

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

20... оны дугаар сарынөдөр

.....
(хот, аймаг, сум)

.....(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 **олговортой/ олговоргүй** (доогуур зурах) чөлөөг олгов.

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН
ДАРГА

.....

(гарын үсэг)

(овог, нэр)

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА

.....

(гарын үсэг)

(овог, нэр)



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
дөрөвдүгээр хавсралт

ШИНЭЭР ТОМИЛОГДСОН АЛБАН ХААГЧИЙН БАРИМТ БИЧИГ
БҮРДҮҮЛЭЛТИЙН ХУУДАС

1. ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН НЭГЖ

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 маягт өгөх тухай танилцуулах		
3	Албан тушаалын тодорхойлолт, Хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад холбогдох эрх зүйн актай 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 АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН НЭГЖ

№	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. САНХҮҮ, ХАНГАЛТ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН НЭГЖ

№	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---



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
тавдугаар хавсралт

ТОЙРОХ ХУУДАС

Харьяалах нэгж:

Албан тушаал:

Овог нэр:

Төрийн албанаас түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, цуцалсан, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон, шилжүүлэн эсхүл сэлгэн ажиллуулсан, урт хугацааны чөлөөтэй, төрийн бусад байгууллагад шилжүүлсэн эсхүл сэлгэсэн, төрийн албанаас халсан (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 ахлах мэргэжилтэн				
6	Нууц хариуцсан мэргэжилтэн				
7	Бичиг хэргийн эрхлэгч				
8	Ахлах архивч-оператор				
9	Төсөв хариуцсан мэргэжилтэн				
10	Үндсэн хөрөнгө, бараа материал хариуцсан мэргэжилтэн				
11	Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын нярав				
12	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

.....



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
зургаадугаар хавсралт

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

20.. оны дугаар сарын өдөр

.....
(хот, аймаг, сум)

Байгууллагын даргын оны дугаар сарын –ны өдрийн дугаар
“..... тухай” тушаалын дагуу(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)



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
долоодугаар 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		

ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗАР

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ҮНЭМЛЭХ

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

.....-нд
..... төгрөг мөнгийг олгоё.

Нягтлан бодогч/овог, нэр/

..... төгрөг мөнгийг

хүлээн авсан(овог, нэр)

..... он

№

..... 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

.....

.....

.....

Хаана	Ирсэн			Буцсан			Гарын үсэг
	Он	Сар	Өдөр	Он	Сар	Өдөр	

Газрын даргын тодорхойлолт

.....

.....

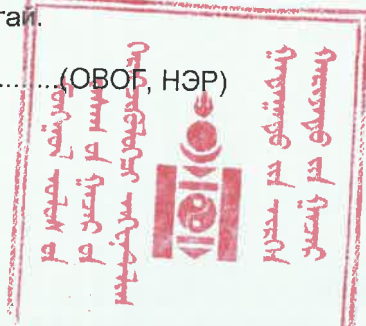
.....

Гарын үсэг

..... оны сарын өдөр

Санхүүд: хоногийн замын зардал
олгосугай.

ДАРГА(ОВОГ, НЭР)



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
наймдугаар хавсралт

.....БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА.....ТАНАА

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:...../...../



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
есдүгээр хавсралт

.....БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГАТАНАА
ГАДААД УЛСАД ЗОРЧСОН ТУХАЙ ИЛТГЭХ ХУУДАС

1.ЫНалбан 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:
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:/...../



Хөдөлмөрийн дотоод журмын
аравдугаар хавсралт

ГАДААД УЛСАД ЗОРЧИХ АЛБАН ХААГЧИЙН БАТАЛГАА

20... оны сарын өдөр

.....
(хот, аймаг, сум)

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/



**"ЖУУХ БИЧИГ"-ИЙН ЗАГВАРЫН
ТОДОРХОЙЛОЛТ**

Жуух бичиг нь 245х360 мм-ийн хэмжээтэй улаан хүрэн өнгийн хавтастай байх бөгөөд хавтасны нүүрэн талын байгууллагын хэсэгт төрийн алтан соёмбо, доод хэсэгт "Жуух бичиг" гэсэн бичвэр байна.

Жуух бичгийн хавтасны нүүрэн талын дотор хуудас нь 210х297 мм-ийн хэмжээтэй, алхан хээ бүхий хүрээтэй, хуудасны зүүн талд "ᠵᠠᠭᠠᠳᠠᠠᠳᠠ ᠶ᠋ᠢᠷᠭᠡᠨ ᠬᠠᠷᠢᠶ᠋ᠠᠲᠤ ᠭᠠᠰᠠᠷ" 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 210х297 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.

---oOo---

