БУЛГАН АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 05 сарын 02 өдөр Дугаар 3/66 Булган сум

Хөдөлмөрийн дотоод журамыг
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалт, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хамт олны 2022 оны 04 дүгээр сарын 27-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг Тамгын газрын албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2021 оны А/51 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай

ДАРГА Д.АЛТАНШАГАЙ

Doc/D/tushaal

6320220095

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022 оны 5 дугаар сарын 2-ны өдрийн
...5/66... тушаалын хавсралт

БУЛГАН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь Булган аймгийн Засаг даргын Тамгын газар (цаашид Тамгын газар гэнэ) болон тус газрын төрийн албан хаагчдын өдөр тутмын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, сахилга хариуцлага, ёс зүйг дээшлүүлэх, төрийн албаны хэвийн үйл ажиллагааг хангах, чанар үр нөлөөг сайжруулан, байгууллагын эрхэм зорилгыг хангахад оршино.

Төрийн албаны тухай хуулийн шинэчлэл, уг хуулийг даган холбогдох дүрэм журмууд шинэчлэгдэн батлагдсан, гэрээний тогтолцооноос төлөвлөгөөний тогтолцоонд шилжин ажиллаж байгаа зэрэг нь энэхүү журмыг шинэчлэн боловсруулах үндэслэл болоод байна.

Тамгын газрын албан хаагчид Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомж тэдгээртэй нийцүүлэн баталсан бусад эрх зүйн актуудыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллана.

Хоёр. Хөдөлмөрийн дотоод журмын үйлчлэх хүрээ, хязгаар

2.1.Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Засгийн газрын 2016 оны 9 дүгээр тогтоолын 1, 2 дахь хэсэгт заасан аймгийн удирдлагууд, Засаг даргын Тамгын газрын бүтцэд хамаарах хэлтсийн болон тус газрын Хэвлэл мэдээлэл, олон нийттэй харилцах алба, Нийтлэг үйлчилгээний албаны албан хаагч, Архивын тасгийн гэрээт ажилтнуудад нэгэн адил үйлчилнэ.

Гурав. Тамгын газрын хөдөлмөрийн харилцааны удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрыг Тамгын газрын дарга удирдана.

3.2.Тамгын газрын даргын шийдвэр бие даасан хэлбэртэй байх бөгөөд шаардлагатай бол бүтцийн нэгжийн дарга нараас холбогдох саналыг авч, тусгаж болно.

3.3.Тамгын газрын даргын эзгүйд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга удирдлагын үүргийг түр хамаарна.

3.4.Тамгын газрын даргын үүргийг түр хамаарч ажилласан хугацааны ажлын гүйцэтгэл, гаргасан шийдвэрийн талаар Тамгын газрын даргад танилцуулан, хууль, эрх зүйн үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

3.5.Хэлтэс бүр ахлах мэргэжилтэнтэй байх ба хэлтсийн даргын эзгүйд орлон ажиллана.

3.6.Хэлтэс, албадын албан хаагчид ээлжийн амралттай болон чөлөөтэй, түр эзгүй байх хугацаанд хэлтсийн ажил тасралтгүй байх зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллана.

3.7.Тамгын газрын дэргэд орон тооны бус “Ёс зүйн зөвлөл” ажиллана.

3.8.Аймгийн Засаг дарга, Тамгын газрын даргын тамга, хэлтсийн тэмдгийг аймгийн Засаг даргын нарийн бичгийн дарга, архивын тамга, тэмдгүүдийг Архивын

тасгийн дарга, байгууллагын бичиг хэрэгт ашиглагдаж байгаа дардас, тэмдгүүдийг Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан, Цэргийн штабын тамга, тэмдэг, дардсыг Цэргийн штабын нууцын ажилтан тус тус түшнэ.

3.9.Тамга, тэмдэг, дардас түшиж буй албан хаагчид хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл хангасан шүүгээнд хадгалж, ашиглалтад хяналт тавина.

3.10.Хугацаатай тайлан, мэдээ, албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцроосон, үг үсэг, утга найруулгын алдаатай гаргаж, хүргүүлсэн албан хаагчдад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.11.Албан хаагч бүр боловсруулж буй бичиг баримтыг тухайн нэгжийн даргаар хянуулан, Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга, бусад хэлтэс, тасаг, албадын дарга нараас санал авч, хууль, эрх зүйн үндэслэл бүхий саналыг тусган Тамгын газрын дарга болон Засаг даргаас төслийг хэвлэх зөвшөөрөл авсаны дараа албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд хүргүүлнэ.

3.12.Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан бичиг хэргийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудаст хэвлэх, баталгаажсан бичиг баримтад дугаар олгох, хаяглан хүргүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавин, хариуцлага тооцож ажиллана.

3.13.Захирамж, тушаалын хууль зүйн үндэслэл буруу бол хянасан хэлтсийн дарга нар, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт, албан бичгийн стандарт, үг үсгийн алдаатай бол албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, найруулгын алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан албан хаагчид хариуцлага хүлээнэ.

3.14.Тамгын газрын дарга албан хаагчдын шуурхай хурлыг зарлан хуралдуулж, байгууллагын үйл ажиллагаа, цаашид хийж гүйцэтгэх, ажил үйлчилгээний талаар үүрэг даалгавар өгнө. Шуурхай хурал дуусанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга тэмдгээр баталгаажуулна.

3.15.Шуурхай хурлын бэлтгэл ажил, хурлаар хэлэлцсэн ажил, үүрэг даалгаврын тэмдэглэлийг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

Дөрөв. Төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаа

4.1.Тамгын газрын бүтцийн нэгжийн даргын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.1-д зааснаар шатлан дэвших зарчмын дагуу Тамгын газрын албан хаагчдаас шатлан дэвшүүлэх зарчмаар нөхнө. Тамгын газарт ажиллаж байгаа албан хаагчдаас нөхөх боломжгүй тохиолдолд төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас, эсхүл удирдах албан тушаалтны нөөцөд байгаа иргэдээс сонгон шалгаруулж томилно.

4.2.Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27.1.2, 27.1.3, 27.1.4-т заасныг баримтлан сонгон шалгаруулж томилно. Төрийн жинхэнэ албанд анх ороход туршилтын хугацааг Төрийн албаны тухай хуулийн 28.3-д заасныг баримтлан тогтооно.

4.3.Төрийн үйлчилгээний албаны сул орон тоо гарсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 12, 41, 50 дүгээр зүйлийг үндэслэл болгон ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэдээс мэргэжил, боловсрол, ажлын ур чадвар, дадлага туршлага, ёс зүй зэргийг судалж, сонгон шалгаруулж томилно.

4.4.Тамгын газарт шинээр ажилд томилогдож байгаа албан хаагчид энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журам, тухайн албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох бусад хууль, тогтоомж дүрэм журмыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцуулж, энэ талаар тэмдэглэл хөтлөн гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.5.Тамгын газарт шинээр ажилд томилогдож байгаа албан хаагчид ажлын 3 өдрийн дотор төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг нээн, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид мэдээллийг таниулах, ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

4.6.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдэлт, бичиг баримтыг томилогдсон албан хаагч Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д заасны дагуу бүрдүүлэн Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг хадгалах үүргийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцаж, тухай бүр нэмэлт баяжилтыг хийж ажиллана.

4.7.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд анх томилогдож буй албан хаагчийг туршилтын хугацаагаар томилох тохиолдолд Хөдөлмөрийн гэрээг 3 сар хүртэл хугацаатайгаар байгуулна.

4.8.Төрийн албан хаагчийг ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шийдвэрт ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг байгуулан хугацааг тодорхой зааж тусгана.

4.9.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, шилжин ажиллаж буй албан хаагчдаас хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материалыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу, файлын сан, баримт бичиг, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг тухайн албан хаагчийн ажлыг хүлээлцэж буй ажлын хэсэг ажлын 3 өдөрт багтаан тэмдэглэл үйлдэн хүлээн авна.

4.10.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч ажлын 1-2 өдрийн дотор тойрох хуудсыг бүрэн бөглүүлж, санхүүгийн тооцоог хийсний дараа Хүний нөөцийн мэргэжилтэн ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр, мэргэжилтэнгийн хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө. /Анхаарах/

4.11.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нь ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд Архивын баримтад зааврын дагуу тооллого хийн хүлээлгэж өгнө.

4.12.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас ажил хэрэг болон эд хөрөнгийг дутуу хүлээн авсны улмаас Тамгын газарт учирсан хохирлыг тухайн ажлыг хүлээлцүүлсэн албан тушаалтан болон тойрох хуудаст гарын үсэг зурсан холбогдох албан тушаалтан хариуцна.

Тав. Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагаа

5.1 Даргын тушаал

5.1.1.Тамгын газрын дарга Монгол улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар тушаал гаргана.

5.1.2.Тушаалын төслийг боловсруулсан төрийн албан хаагч өөрийн шууд харьяалах бүтцийн нэгжийн дарга болон шаардлагатай тохиолдолд бусад бүтцийн нэгжийн дарга нараас санал авсны үндсэн дээр Тамгын газрын даргад танилцуулан батлуулна.

5.1.3.Тамгын газрын даргын баталсан тушаалыг архив, бичиг хэргийн ажилтан бүртгэн, дугаар өгч албажуулна.

5.1.4.Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Нутгийн захиргаа, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нийт албан хаагчдад хамааралтай тушаалын хэрэгжилтийг байгууллагын удирдлага болон албан хаагчдад танилцуулж байна.

5.2 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлт, хяналт

5.2.1.Тамгын газар нь Төрийн албаны тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлд заасан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-нд батлан хэрэгжүүлнэ.

5.2.2.Тамгын газрын хэлтэс, алба, тасаг нь хууль, журмын дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж тухайн оны 1, 7 дугаар сарын 05-ны дотор батлуулан хэрэгжүүлнэ.

5.2.3.Тамгын газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргаж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

5.2.4.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийг төлөвлөгөөг хэлтэс, албаны дарга 01 дүгээр сарын 05-ны дотор батална.

5.2.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын гүйцэтгэлийг холбогдох хууль журмын дагуу үнэлж, дүгнэн үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

5.2.6.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр батлагдсан журмын дагуу үнэлж дүгнэнэ.

5.3 Дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.3.1 Даваа гараг бүрийн өглөө 9.00 цагт хэлтсийн дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнийг зохион байгуулж, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудал болон цаг үеийн шуурхай ажлыг хэрэгжүүлэх талаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

5.3.2 Шуурхай зөвлөгөөний үеэр өмнөх 7 хоногт хэрэгжүүлэхээр аймгийн удирдлагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг хэлтсийн дарга нар танилцуулан, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээг төлөвлөн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

5.3.3 Шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн нутгийн захиргааны асуудал, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавьж, ажлын төлөвлөгөөг дотоод сүлжээгээр холбогдох хэлтсүүдэд танилцуулж, гүйцэтгэлийг тооцож эргэн мэдээлнэ

5.3.4 14 хоногийн бүрийн Баасан гарагийн 08:30 цагт нийт албан хаагчдад хууль, эрхзүйн мэдлэг олгох, шинэ мэдээ, мэдээллийг хуваалцах, сурталчлах, илтгэх ур чадварыг хөгжүүлэх зорилго бүхий “Хөгжлийн цаг”-ийг Хууль, эрх зүйн хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.

5.3.5 Албан хаагчид долоо хоногийн тогтоосон өдөр биеийн тамирын арга хэмжээнд хамрагдахаас гадна байгууллагын фитнесс танхимд хичээллэж болно.

5.3.6 Байгууллагын дотоодод мөрдөгдөх соёл, спортын арга хэмжээний төлөвлөгөөг тухайн ажлыг хариуцсан орон тооны бус нэгж жил бүр батлуулан хэрэгжүүлнэ.

5.3.7 Байгууллагын аппаратын зөвлөгөөнийг хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулна.

Зургаа. Ажлын цаг

6.1 Ажлын цаг

6.1.1 Албан хаагчдын ажил, амралтын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуулиар зохицуулна.

Ажлын цаг:

Өглөө 09:00 -13:00

Үдээс хойш 14:00-18:00

Үдийн цайны цаг 13:00-14:00

6.1.2 Албан хаагчдын ажилд ирсэн, тарсан цагийг цаасаар болон цахим төхөөрөмж ашиглан бүртгэнэ.

6.1.3 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажлын цагаас хоцорсон болон ажлын цаг дуусахаас өмнө гарсан албан хаагчид минут тутамд торгууль ногдуулна.

6.1.4 Албан хаагчид үдийн цайнд явах, бусад байгууллагад ажиллах, түр хугацаагаар чөлөөтэй байх зэргийг харуул хамгаалалтын ажилтанд мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

6.1.5 Албан хаагчдын ажлын цагийн ирц, цаг ашиглалтад хэлтсийн дарга нар хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

6.1.6 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар буюу онцгой нөхцөл үүссэн үед албан хаагчдыг илүү цагаар, амралтын болон нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүдээр ажиллуулсныг нөхөн амруулаагүй тохиолдолд холбогдох хууль, журмыг баримтлан нэмэгдэл хөлс олгоно.

6.2 Чөлөө

6.2.1 Албан хаагчдад 8 хүртэлх цагийн чөлөөг хэлтсийн дарга, 8 цагаас дээш хугацааны чөлөөг Тамгын газрын дарга олгоно.

6.2.2 Албан хаагчид 8 цагаас дээш хугацаагаар олгох чөлөөг “чөлөөний хуудас”-аар олгоно. Чөлөөний хуудсыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хүний нөөцийн бодлого, зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн бичилт хийж, бүртгэн, Тамгын дарга гарын үсэг зурж, тамга дарснаар албан ёсоор чөлөө олгосонд тооцно. Албан хаагч хүчин төгөлдөр чөлөөний хуудсыг байгууллагын цаг бүртгэгчид албан ёсоор бүртгүүлнэ.

6.2.3 Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.2.3 Албан хаагчид дараах хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно: Үүнд:

а. Шинээр гэр бүл болж хурим хийх

б.Нярай хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эхийн аль нэг нь хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхдийг нь 60 хоногтой болтол хугацаагаар дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

в. Өөрийн болон эхнэр нөхрийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл төрөгсөд нас барах

г. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн осол, гачигдал тохиолдох

д. Аав, ээж, хадам аав, ээж, төрүүлсэн хүүхэд, төрсөн ах, эгчээ хүнд өвчний улмаас асрах шаардлагатай болсон тохиолдолд

е. Биеийн эрүүл мэндийн байдлаас шалтгаалан нарийн мэргэжлийн эмнэлгийн үзлэг, оношлогоо хийлгэхээр үндэсний түвшний лавлагаа төвөөр үйлчлүүлэх

6.2.4 Гадаад улсад оношлуулах, эмчлүүлэх, дотоодод 3 шатлалын эмнэлэгт эмчлүүлэхэд ажлын 10 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно. Тухайн нөхцөл байдлаас шалтгаалан чөлөөний хугацааг сунгаж болно.

6.3 Албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр

Төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан нөхөх төлбөрийг олгоход Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам”-ыг баримтлан доорх нөхөх төлбөрийг албан хаагчдад олгоно.

- Албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөх төлбөр
- Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндэд учирсан хохирлыг нөхөх төлбөр
- Замын зардлын нөхөх төлбөр
- Эмчилгээний зардлыг нөхөх төлбөр
- Ердийн галлагаатай болон түрээсийн сууцанд амьдардаг төрийн албан хаагчид өвлийн улирлын түлш болон түрээсийн зардалд дэмжлэг үзүүлнэ.
- Төрийн албан хаагчийн өдрийн хоолны зардалд 1 өдрийн 5000 төгрөг

- Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөр
- Эрхэлсэн ажил, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх суралцаж байгаа албан хаагчид эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.
- Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд заасан дагуу төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсны тэтгэмжийг олгоно.

Долоо. Цалин, хөлс, тусламж, урамшуулал

7.1 Цалин, хөлс

7.1.1 Албан хаагчдын цалин тооцон олгохдоо Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, төрийн албан хаагчийн цалинтай холбоотой Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрүүдийг баримтална.

7.1.2 Албан хаагчдын цалин нэмэгдүүлэх, бууруулах асуудлыг хууль, тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

7.1.3 Албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 20-ны дотор нэрийн дансанд шилжүүлэн олгоно.

7.1.4 Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны дагуу 1,5 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.2 Тусламж дэмжлэг

7.2.1 Шинээр гэр бүл болох, шинээр хүүхэд мэндлэхэд 250000 (хоёр зуун тавин мянга төгрөг) (Тамгын газрын ахмадуудад хамаарахгүй)

7.2.2 Шинээр орон сууц, хашаа байшин барьж орох, худалдаж авахад 500000 (таван зуун мянга төгрөг) (Тамгын газрын ахмадуудад хамаарахгүй)

7.2.3 Төрийн дээд шагнал, одон медалиар шагнуулахад 200000 (хоёр зуун мянга төгрөг) (Тамгын газрын ахмадуудад хамаарна)

7.2.4 Аймгийн ЗДТГазарт 10 буюу түүнээс дээш жил үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдад орон сууцны нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэх харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

7.2.5 Тэтгэвэр тогтоолгож ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчдад үзүүлэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг Төрийн албаны тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2019 оны 07 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэх журам”-ыг тус тус баримтлан олгоно.

7.2.6 Тамгын газрын ажилтан нас барвал 1000000 (нэг сая) төгрөгийн тусламжийг ар гэрт нь нэг удаа олгоно.

7.2.7 Тамгын газрын албан хаагчдын гэр бүлийн гишүүн, эцэг эх, хадам эцэг эх нас барахад 500000 (таван зуун мянга), төрсөн ах дүүс нь нас барвал 200000 (хоёр зуун мянга) төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

7.2.8 Тамгын газрын харьяалал бүхий өндөр настан нас барвал ар гэрийнхэнд нь 500000 (таван зуун мянга), эхнэр, нөхөр, үр хүүхдүүд нас барвал 200000 (хоёр зуун мянга) төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

7.3 Шагнал урамшуулал

Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн албан хаагчдыг дараах шагнал, урамшуулалд хамруулна.

7.3.1 Холбогдох хууль журмын дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтээр 3 удаа дараалан “бүрэн хангалттай” үнэлэгдвэл:

а.Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б. цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах;

в.цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх;

г.албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах.

7.3.2 Холбогдох хууль, журмын дагуу төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт “хангалттай” үнэлэгдвэл:

а. Цол, зэрэг дэвийг ахиулах;

б. Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал урамшуулал олгох.

7.3.3 Төрийн онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн төрийн албан хаагчид байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээтэй мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.3.4 Тамгын газарт тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн албан хаагчийг 50, 60 насны ой болон өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ахмадад хүндэтгэл үзүүлэхэд 200.000 төгрөгөөс дээш үнэ бүхий зүйлээр урамшуулж болно.

7.3.5 Тухайн онд ажлын үр дүнгээр манлайлан ажилласан албан хаагчийг “Оны шилдэг ажилтан”-аар шалгаруулж, нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно. “Оны шилдэг ажилтан”-г тусгай журмын дагуу шалгаруулна.

7.3.6 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын үр дүнг холбогдох журмын дагуу үнэлж, дүгнэн шагнал урамшуулалд хамруулна.

<u>Найм. Тамгын газрын эрх үүрэг</u>

8.1 Тамгын газрын эрх

8.1.1 Албан хаагчаас албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгасан ажил үүргийг биелүүлэхийг шаардах;

8.1.2 Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдгээрийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой хэрэгжиж буй хууль тогтоомж зөрчсөн, ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах;

8.1.3 Цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон, 6 сараас дээш хугацаагаар мэргэшүүлэх сургалтаар бэлтгэгдэх болсон, 1 жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүй эмчлүүлж сувилуулах болсон, тэтгэвэр тогтоолгох насны дээд хязгаарт хүрсэн албан хаагчийг захиргааны санаачлагаар төрийн албанаас чөлөөлнө;

8.1.4 Албан хаагчдад өөрийн эрхэлж буй ажил үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр шаардлага тавих, өгсөн үүрэг, чиглэлийн явц, гүйцэтгэлийн биелэлтийг хангуулах.

8.2 Тамгын газрын үүрэг

8.2.1 Төрийн албаны зөвлөлөөс зөвшөөрсний үндсэн дээр төрийн албан хаагч бүрийн албан тушаалын тодорхойлолтыг батлан, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

8.2.2 Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр хууль, тогтоомжид заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

8.2.3 Төрийн албыг саадгүй явуулах, албан хаагчдыг ая тухтай ажиллах нөхцөл бүрдүүлэх зорилгоор өрөө тасалгааг тохижуулах, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах;

8.2.4 Албан хаагчдад ширээ, сандал, компьютер, телефон утас, албан хэрэг нууцлан хадгалах шүүгээ, бичгийн хэрэгсэл олгох;

8.2.5 Алжаал тайлах зорилгоор хөнгөлттэй хоолоор үйлчлэх, биеийн тамир, чийрэгжүүлэлтийн танхим ажиллуулах;

8.2.6 Албан хаагчдыг жил бүр эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, мэргэжлээс шалтгаалсан болон бусад өвчнийг эмчлэн эрүүлжүүлэх ажлыг үе шаттай зохион байгуулах;

8.2.7 Хууль, тогтоомжид заасны дагуу албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлж, урамшуулах, хариуцлага ногдуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

8.2.8 Албан хаагчдын санал, эрүүл мэндийн байдал, ажлын ачааллыг харгалзан тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг баталж, мөрдүүлэх;

8.2.9 Албан хаагчдыг албан үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдуулан өөрийг нь болон гэр бүлийн гишүүдийг хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон хууль бус үйлдлээс хамгаалах;

8.2.10 Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг барагдуулах;

8.2.11 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу санхүүжүүлэх.

8.2.12 Албан хаагчдыг Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах.

Ес.Төрийн албан хаагчдын эрх, үүрэг, хориглох зүйл

9.1 Төрийн албан хаагчийн эрх

9.1.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлд заасан нийтлэг эрхийг эдэлнэ;

9.1.2 Өөрийн эрхэлсэн ажлын чиглэлээрх бодлогын бичиг баримтыг хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, шинээр санаачилсан шинэлэг ажлын талаар төсөл боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнуудад танилцуулан шийдвэрлүүлэх;

9.1.3 Эрхэлсэн ажлын хүрээнд сум, байгууллагуудаас мэдээ тайлан гаргуулан авч, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гарган, үйл ажиллагааг шалган зөвлөмж дэмжлэг үзүүлэх;

9.1.4 Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн үнэлгээ, удирдах ажилтны ажлын арга барил, цалин хөлс, шагнал урамшуулал, сахилгын шийтгэл зэрэг арга хэмжээний талаар санал, хүсэлтээ эрх бүхий албан тушаалтанд тавьж шийдвэрлүүлэх;

9.1.5 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх. Шинээр төрийн албанд орж ажиллаж буй албан хаагчийн хувьд 6 сар ажилласны үндсэн дээр ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

9.2 Төрийн албан хаагчийн үүрэг

9.2.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлд заасан үүргийг хэрэгжүүлнэ;

9.2.2 Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу мэдээ, мэдээллийг сум, агентлаг, байгууллагаас нэгтэн авч, дүгнэх;

9.2.3 Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр аймаг орон нутагт ололт амжилтыг бататгах, дутагдлыг арилгах арга хэмжээг зохицуулах талаар бодлого, чиглэлийг боловсруулан шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

9.2.4 Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулан хэрэгжилтийг улирал тутам тооцож дүгнүүлэх;

9.2.5 Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга нарыг үнэн зөв бодит мэдээллээр шуурхай хангаж, асуудлыг үндэслэлтэй шийдвэрлэж, бодлого зорилтыг үр өгөөжтэй тодорхойлох нөхцөл бүрдүүлэх;

9.2.6 Засгийн газар болон аймгийн Засаг даргын бодлого, шийдвэрийг эрхэлсэн ажлын чиглэлээр мэдээ, мэдээллээр баяжуулан нутгийн захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллага, иргэдэд сурталчилж, тэдгээрийг үнэн зөв мэдээлэл авах боломжоор хангах;

9.2.7 Албан хаагчид иргэдээс гаргасан өргөдөл, гомдлыг хуулийн хугацаанд шуурхай шийдвэрлэх;

9.2.8 Тамгын газраас зохион байгуулсан олон нийт, соёл, урлагийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох;

9.2.9 Ажлын цагаас хоцрох, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөх, байгууллага дотор нийтээр дагаж мөрдөхөөр батлан гаргасан хэм хэмжээг зөрчихгүй байх;

9.2.10 Төрийн албан хаагчийн хувцаслалт, харилцаанд тавигдах байгууллагын стандартыг мөрдөх;

9.2.11 Байгууллагын нууцын жагсаалтад орсон мэдээллийг задруулахгүй байх;

9.2.12 Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг баримтлах.

9.3 Төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

9.3.1 Төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3 дугаар бүлэгт заасан хориглолт хязгаарлалтыг мөрдөж ажиллана;

9.3.2 Тамгын газрын эд хөрөнгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадагш авч явах, хувийн зорилгоор ашиглах;

9.3.3 Албан ёсоор шийдвэрлэгдээгүй асуудлын талаар мэдээлэл, таамаглал тараах, олон нийтэд өөрийн байр суурийг илэрхийлэх;

9.3.4 Албан ёсоор батлагдан гарсан шийдвэрийг үл тоомсорлох, үгүйсгэх, утга агуулгыг гуйвуулах, буруугаар тайлбарлан сурталчлах, тухайн асуудлаар зарчмын өөр байр суурьтай байсан ч Тамгын газрын бодлогыг баримтлах;

9.3.5 Төрийн албан хэргийг зөвшөөрөлгүйгээр хувилах, гадагш авч гарах, гадны хүнд өгч явуулах, албан бус шугамаар танилцуулж, ашиглуулах;

9.3.6 Албан үүргээ гүйцэтгэснийхээ төлөө бусдаас шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлттэй үйлчилгээнд хамрагдах, бусад хангамж эдлэх;

9.3.7 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд ажлын бус цагаар архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;

9.3.8 Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтнууд ажлын байранд албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн бусдыг аливаа хэлбэрээр хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах, түүнчлэн дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэх,

9.3.9 Ажлын цагаар интернэт ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтэрч, албан ажилд хамааралгүй үйл ажиллагаа явуулах;

9.3.10 Тамхины хяналтын тухай хуулийн 9.2-д заасны дагуу гадаад, дотоод орчинд зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татах;

9.3.11 Энэхүү төрийн албан хаагчийн хориглох зүйлсийг зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан сахилгын шийтгэлийг хуулийн дагуу ногдуулна

<u>Арав. Журмын хэрэгжилтийн хяналт, хариуцлага</u>

10.1 Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд Тамгын газрын дарга, Хэлтсийн дарга нар хяналт тавина.

10.2 Хэрэгжилтийн явцад хийсэн санал дүгнэлт, шинээр хэрэгжиж буй хууль тогтоомжид нийцүүлэн журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай холбогдох саналыг боловсруулсан этгээдээс үндэслэл бүхий эрх зүйн актуудын хамт Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс Тамгын газрын даргад уламжилна.

10.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөх явцад гарсан маргаан, санал хүсэлтийг Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга нар тухай бүр шийдвэрлэж, зарим асуудлыг Хэлтсийн дарга нарын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

11.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй болон энэ хуульд заасан бусад тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг нь харгалзан төрийн жинхэнэ албан хаагчид дараах сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна”

11.2.1 сануулах;

11.2.2 албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

11.2.3 төрийн албанаас халах;

11.2.4 төрийн албанд гурван жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах;

11.2.5 Хуульд заасан бусад нөхцөл

11.3 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

11.4 Төрийн албан хаагч хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн нь Захиргааны хариуцлага хүлээлгэхээр бол үйлчлүүлэгч иргэн, ААН байгууллагаас гаргасан өргөдөл хүсэлт, тухайн албан тушаалтаныг шууд удирдах нэгжийн даргын гаргасан саналын дагуу холбогдох хууль, журмын хүрээнд байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан, ёс зүйн зөвлөл нь ажиллагаа явуулж сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай санал, зөрчлийн тэмдэглэл, нотлох баримтыг бүрдүүлэн Тамгын газрын даргад хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

11.5 Төрийн албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлыг нэг өдөр тасалсан тохиолдолд сануулах, хоёр өдөр тасалсан тохиолдолд сарын үндсэн цалинг 20 хүртэл хувиар 6 хүртэл сар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна. 3 ба түүнээс дээш өдөр тасалсан тохиолдолд ажлаас хална.

11.6 Албан хаагчид 2 ба түүнээс дээш сахилгын шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд төрийн албанаас хална.

11.7 Эрүүгийн хэрэг үүсгэгдэн холбогдох эрх бүхий байгууллагаар шалгагдах явцдаа гэмт хэргийн бүрэлдэхүүнгүй болон хоорондоо эвлэрсэн гэх үндэслэлээр хэргийг хэрэгсэхгүй болгосон бөгөөд тухайн зөрчилд сахилгын шийтгэл хүлээлгэхээр бол энэ тухай тогтоол гарсан өдрөөс хойш 1 сарын дотор сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

11.8 Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчсөн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахад “Ёс зүйн зөвлөл”-ийн дүгнэлт, төрийн албанаас халах шийдвэрийг гаргахад Төрийн албаны тухай хуулийн 47, 48, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийг удирдлага болгоно.

11.9 Төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 1 жилийн хугацаа өнгөрөхөд сахилгын шийтгэлгүйд тооцно. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд төрийн албан хаагчид шагнал урамшуулал олгохгүй.

---oOo---