

## **ДОРНОД АЙМГИЙН ХЭРЛЭН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1 Засаг даргын тамгын газар /цаашид “тамгын газар” гэх/-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/-ын зорилго нь тус тамгын газрын үндсэн үүрэгт ажлыг бүрэн хэрэгжүүлэхэд байгууллагын нийт ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлон чиглүүлж, тэдний ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү дотоод журам нь “Монгол улсын Үндсэн хууль”, “Төрийн албаны тухай”, хууль “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хууль, “Төсвийн тухай хууль”, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”, “Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай” хууль түүнийг хэрэгжүүлэх талаар гаргасан бусад дүрэм журам, шийдвэрүүдтэй нийцсэн байна.

### **Хоёр. Засаг даргын тамгын газрын хүлээх эрх, үүрэг**

2.1 Засаг даргын тамгын газар нь төр засгийн хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн захиргааны албаны мэргэшсэн баг бүрдүүлэх, тэдний нийгмийн баталгааг хангахад чиглэгдсэн үйл ажиллагааг хууль тогтоомжийн хүрээнд явуулах,

2.2.Засаг даргын тамгын газарт ажиллаж байгаа төрийн захиргааны албан хаагчдыг төрийн албанд мэргэшүүлэх, үйлчилгээний албан хаагчдын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, сургалт, дадлагын ажилд хамруулах, ажлын байранд нь сургах төрөл бүрийн хэлбэрийг ашиглах,

2.3 Албан хаагчаас Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүрэг болон эрхэлсэн ажлынх нь чиглэлээр шууд хамаарах мөн цаг үеийн асуудалтай холбогдсон үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлэхийг шаардах,

2.4 Ажлыг Гүйцэтгэлийн гэрээний дагуу улирал бүрээр дүгнэж, үр дүнгийн урамшуулал олгох, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, салбарын болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох, бууруулах саналаа Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд уламжлах,

2.5 Албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулан, ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, Дотоод журам, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх,

2.6 Гүйцэтгэлийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журманд заасан үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчдад зохих хариуцлагыг хүлээлгэх,

2.7 Засаг дарга албан ажлын унаа хэрэглэнэ. Засаг даргын тамгын газрын дарга бусад удирдлага, ажилтны албан ажилд хэрэглэх унааны зохицуулалтыг хариуцана.

2.8 Албан хаагчдад албан тушаалын цалинг Засгийн газраас тогтоосон сүлжээний дагуу цалинг хугацаанд нь олгож, ажилтны хууль тогтоомжид заасан эрхээ эдлэх нөхцөлийг хангах,

2.9 Албан хаагчдыг жилд нэг удаа эмнэлгийн үзлэг, шинжилгээнд хамруулах,

2.10 Ажилтан албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн амралт, аялал, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулах.

2.11 Ажлын байрны нөхцөл сайжруулах /техник хэрэгсэл, бусад материалаар хангах/

### **Гурав.Албан хаагчдын хүлээх эрх, үүрэг**

3.1. Аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах,

3.2. Монгол улсын хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийг ард иргэдэд сурталчлах, биелэлтэд хяналт тавих, шалгаж дүгнэх ажлыг зохион байгуулах,

3.3. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хугацаатай мэдээ, тайланг хариуцсан ажлын чиглэлээр тогтоосон хугацаанд судалгаа дүгнэлт сайтай, үнэн зөв гаргаж, дээд байгууллага, холбогдох ажилтанд мэдээлж байх,

3.4. Ажилтан албан хаагч нь төрийн үйлчилгээг иргэдэд үзүүлэхдээ нээлттэй шуурхай хандаж, хууль болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөж ажиллах бөгөөд авилга авах, өгөх, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэх зүй бусаар харьцах зэргийг цээрлэх,

3.5. Төрийн албаны захирах, захирагдах зарчмыг баримталж, хөдөлмөрийн болон технологийн сахилгыг чанд сахиж байгууллагын нууцыг хадгалах,

3.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээний талаарх дүрмийг чанд сахиж мөрдөх,

3.7. Тухайн жилд гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээ, эрхэлж байгаа ажлын үр дүнг сайжруулахад идэвхи, санаачлагатай байж өөрийн хувь нэмрээ оруулах,

3.8. Ажилтан бүр мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх, өөрийгөө хөгжүүлэх, манлайллын ур чадвараа дээшлүүлэх талаар санаачлагатай ажиллах,

3.9. Ажилтан албан хаагч нь удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар чиглэлийн дагуу эрхэлж байгаа ажил үүргийнхээ хүрээнд хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга, ажлын албаны даргад танилцуулсны дараа хэвлэл мэдээллийн хэрэгслэлээр мэдээлэх,

3.10. Ажлын чиг үүрэг болон байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой санал бодлоо удирдах албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх,

3.11. Ажлын шаардлагыг харгалзан гар утсыг ажлын болон ажлын бус өдрүүдэд 24 цагийн турш нээлттэй байлгах,

3.12. Ажилд ирэх, завсарлах, тарах, гадуур ажлаар явахдаа хариуцсан дарга болон цаг бүртгэгчид өөрийн биеэр бүртгүүлэх,

3.13. Өрөө тасалгаа, ажлын байраа тогтмол цэвэр байлгаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйд нийцсэн даруу төлөв, албаны байдлаар хувцаслах,

3.14. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл, баталгаагаа сайжруулахтай холбогдсон саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд амаар болон бичгээр тавих,

3.15. Тамгын газрын байрны гадаад, дотоод орчинг тохижуулах, олон нийтийг хамарсан ажил зохион байгуулахад идэвхтэй оролцох,

3.16. Хариуцсан эд хогшил, техник хэрэгсэлийг ариг гамтай эдлэх,

3.17. Бусдыг ялгаварлан гадуурхахгүй байх, ижил тэгш, зөв боловсон харьцах,

3.18. Энэхүү журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралт, тусламж тэтгэмж, нийгмийн баталгаагаар хангагдах,

3.19. Хувийн хэргийн бүрдүүлбэрийн нэмэлт, баяжилтыг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 30-ны дотор албан хаагч бүр хийнэ.

### **Дөрөв.Албан хаагчдыг ажилд авах, чөлөөлөх, халах**

4.1.Засаг даргын тамгын газарт ажиллах Төрийн захиргааны албан хаагчийг “Төрийн албаны тухай хууль”, түүнийг хэрэгжүүлэх талаар Төрийн албаны зөвлөлөөс гаргасан журмын дагуу Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн санал, дүгнэлт болон мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн иргэнийг эрх бүхий албан тушаалтан томилно.

4.2. Ажилтныг ажлаас халах, чөлөөлөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахад “Төрийн албаны тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, бусад хууль тогтоомжийг баримтална.

4.3. Шинээр ажилд томилохдоо дараах зүйлсийг танилцуулсан байна. Үүнд.

а/Тухайн ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон нэмэгдэл шагнал урамшууллын нөхцөл,

б/Эрхэлсэн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, бусад мэдээлэл,

4.4. Ажилд томилогдсон шийдвэр гарч, албан хаагчийн хувийн хэргийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэн авна.

4.5. Ажлаас чөлөөлөгдсөн шийдвэр гарч албан ажил, аж ахуй, санхүүгийн тооцоо хийгдсэний дараа ажлын үнэмлэхийг буцаан авна.

4.6. Томилогдсон, чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн ажлыг хүлээлцэх комисс /ажилтан/-ыг Засаг даргын тамгын газрын дарга томилж 1-2 хоногийн дотор хүлээлцүүлнэ. Ажил хүлээлцэхдээ бичиг баримт, албан хэрэгцээнд ашиглаж байгаа ном товхимол, гарын авлага, эд аж ахуйгаас гадна, хяналт тавьж байгаа тогтоол, шийдвэр, иргэдийн өргөдөл гомдлын барагдуулалтын байдлыг актад тодорхой тусгаж, актын нэг хувийг Засаг даргын тамгын газарт өгнө.

4.7. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай түүнийг томилсон удирдлага “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-д заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

4.8. Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад мөн ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх нь албан хаагчийг ажлаас халах үндэслэл болно.

4.9. Төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахгүйг хориглоно.

4.10. Ажлын байран дээр бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт үзүүлэх, хууль бус зүйл шаардах үйлдэл гаргасан нь тогтоодвол албан хаагчийг ажлаас халах үндэслэл болно.

4.11. Ажилтныг ажилд авсан, чөлөөлсөн, халсан тухай захирамж, тушаалын нэг хувийг ажилтанд өгнө.

### **Тав. Төр, байгууллага, хувь хүний нууц**

5.1. Албан хаагч нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгална.

5.2. Байгууллагын архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь аливаа баримт бичгийг нууцлалыг чандлан хамгаална.

5.3. Албан хаагчдын хувийн хэрэг, архивын баримт бичигтэй танилцах, мэдээлэл авахыг хүссэн этгээдэд Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, тамгын газрын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн архивын журмын дагуу танилцуулна.

### **Зургаа. Ажил, амралтын цаг**

6.1 Тамгын газарт ажиллагсад Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуульд заасны дагуу ажил, амралтын цагийг баримтална. Долоо хоногийн ажлын цаг 40 байх бөгөөд өдрийн ажлын үргэжлэх хугацаа 8 цаг байна. Ажилтан нь хариуцсан ажил нь бүрэн хийгдсэн, хугацаатай бичиг баримтыг хугацаанд нь гаргасан, өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлсэн тохиолдолд ажлын цагийг дуусгана.

6.2 Ажиллагсдын ажлын ирц, цаг ашиглалтад Засаг даргын орлогч, тамгын газрын дарга, багийн Засаг дарга нар хяналт тавьж, ажиллагсдын цагийн тооцоог цаг бүртгэгч гарган тамгын газрын даргад танилцуулсны дараа санхүүд өгнө.

6.3 Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь дөрвөн цагаас илүүгүй байна. Илүү цаг ажилласан ажилтан албан хаагчдын цагийн тооцоог цаг бүртгэгч гарган тамгын даргад танилцуулж шийдвэрлэнэ.

6.4 Шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу 6 сараас доошгүй хугацаагаар ажилласны дараа ээлжийн амралтыг олгоно.

6.5 Ажиллагсдын ээлжийн амралтын хуваарийг тэдний саналыг харгалзан Засаг даргатай зөвшилцөн шийдвэр гаргаж мөрдөнө.

6.6 Чөлөөтэй болон ээлжийн амралтаа эдэлж байгаа тохиолдолд тамгын газрын дарга аль нэг ажилтанд тухайн ажилтны ажил үүргийг хариуцуулна.

6.7 Нэг сар ба түүнээс дээш хугацаагаар ажлаас цалингүй түр чөлөө авсан төрийн албан хаагчийн ажил үүргийн онцлогийг харгалзан холбогдох албан тушаалтнаар орлон гүйцэтгүүлэх ба үйлчилгээний албан тушаалд түр хугацаагаар хүн авч ажиллуулж болно.

6.8 Ажлын цагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаантай зохион байгуулалтын ажил гүйцэтгэх тохиолдолд тамгын газрын даргад танилцуулж зөвшөөрөл авч байна.

6.9 Нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр ажиллавал нөхөн амруулж болно.

7.0 Хамтын са

## **Долоо.Ажлаа төлөвлөх**

7.1.Тамгын газар нь ажлаа жил, улирал, сар, 14 хоногоор төлөвлөж жил тутам байгууллагын ажилтан албан хаагчдын хурал хийж ажлаа дүгнэнэ. Ажилтнууд жил, улирал, сар, долоо хоногоор ажлаа төлөвлөж хариуцсан даргаар баталгаажуулан ажиллах бөгөөд биелэлтийг хариуцсан хэлтэс, ажлын албаны дарга, тамгын газрын дарга, Засаг даргаар дүгнүүлнэ.

7.2. Жилийн ажлын төлөвлөгөөг ажилтнуудаас санал авч сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилд сумын нийгэм-эдийн засгийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд нийцүүлэн боловсруулж Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлана.

## **Найм.Албан хэргийн хөтлөлт, дотоод зохион байгуулалт**

8.1.Албан хэргийн хөтлөлтийн талаар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад дүрэм журмыг баримтлан ажиллана. Эдгээр хууль заавар журмыг ажилтан бүр судалсан байна.

8.2.Албан хэрэг хөтлөх зааврыг чанд мөрдөж, бүх төрлийн албан бичгийг зөвхөн Засаг даргын туслахаар дамжуулах ба ажилтан шууд авсан тохиолдолд албан бичгийг энэ ажлыг хариуцсан ажилтанд өгч бүртгүүлнэ.

8.3.Засаг даргын туслах ирсэн бүх бичигт танилцуулах хуудас хавсаргаж, Засаг даргад танилцуулна. Засаг даргын туслах Засаг даргын өгсөн үүрэг чиглэлийг хяналтын бүртгэлд тэмдэглэн, хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд гарын үсэг зуруулж шилжүүлнэ.

8.4.Ирсэн болон хугацаатай бичгийн шийдвэрлэлтэд Засаг даргын туслах, бичиг хэргийн ажилтан, дотоод хяналтын ажилтан хяналт тавьж 7 хоног тутам шийдвэрлэлтийн мэдээг Засаг дарга болон тамгын газрын даргад танилцуулна.

8.5.Хугацаатай асуудлыг шийдвэрлэж байгаа ажилтан хугацаа дуусахаас 2 хоногийн өмнө, хариуг төлөвлөж удирдлагад уг бичиг өргөдөл гомдлыг танилцуулах хуудсын хамт танилцуулна. Хэрэв хугацаа сунгах шаардлагатай бол үндэслэлийг тодорхой гаргана.

8.6.Хугацаатай хариу шаардаж гадагш явуулсан албан бичигтээ тухайн ажилтан өөрөө хяналт тавих ба дүнг Засаг даргын туслах нэгтгэн тамгын газрын даргад танилцуулна. Алдаатай хүргэсэн албан бичиг болон мэдээллийг залруулах үүргийг уг бичгийг үйлдсэн ажилтан хариуцах бөгөөд хариуцлагыг хүлээнэ.

8.7.Тамгын газраас гаргах баримт бичигт чиглэлийн дагуу Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, тамгын газрын дарга нар гарын үсэг зурна.

8.8.Бичиг баримтын төслийг компьютер дээр бичиж баруун дээд өнцөгт нь “төсөл” гэж тэмдэглэж боловсруулсан ажилтны нэр бичсэн байна. Төсөлд хууль, тогтоолоос ишлэл авсан бол тэр хэсгийг хавсаргана.

8.9 Захирамжийн төслийг хуулийн зүйл, хэсэг, заалтыг шаардлагатай тохиолдолд зорилготой хамтатгаж бичсэн үндэслэл хэсэг, зохицуулалтын заалт хэсэг гэсэн бүтэцтэйгээр боловсруулна. Захирамж төлөвлөсөн ажилтан Засаг даргын

туслахаас визийн хуудас авч удирдлагуудаас санал авсны дараа Засаг даргад танилцуулна.

8.10.Бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг оператор үнэт цаасны журмаар хадгалж, хэмнэлттэй зарцуулна. Бичигдээгүй хэвлэмэл хуудас албан тушаалтанд олгохыг хориглоно. Ажилтны буруугаас үрэгдүүлсэн хэвлэмэл хуудас, цаасны тооцоог оператор хөтөлж, удирдлагад 7 хоног тутам танилцуулна.

8.11.Засаг даргын захирамж, тамгын газрын даргын тушаалыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс ажилтнуудад танилцуулж, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлахын зэрэгцээ холбогдох байгууллагад хүргэх олон нийтэд мэдээлж сурталчлах үүргийг боловсруулсан ажилтан нэгэн адил хариуцана.

8.12.Ажилтан бүр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гарган мөрдөж тухайн жилийнхээ баримт бичгийг дараа оны 1 улиралд багтаан архивт шилжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

8.13.Ажилтнууд удирдлагаас өгсөн “Үүрэг даалгаврын дэвтэр”-тэй байх бөгөөд тэмдэглэл хөтөлж, биелэлтийг тухайн удирдлагад танилцуулна.

8.14. Албан хаагч бүр тамгын газрын гадаад, дотоод орчин ажлын өрөө тасалгааг цэвэр үзэмжтэй, эмх цэгцтэй, тохилог байлгахад анхаарч, 7 хоног бүрийн 5 дахь өдрийн 16 цагаас хойш бичиг хэргээ эмхлэх, өрөө тасалгааг тохижуулах ажил хийх ба Даваа гарагийн 14.00 цагт “Мэдээллийн цаг”-т оролцож долоо хоногийн ажлаа дүгнэж, дараа долоо хоногийн ажлаа төлөвлөн ярилцана.

8.15. Тамгын газрын жижүүр нь албан ба хувийн хэргээр ирэгсдийн бичиг баримт, үнэмлэхийг шалгаж, бүртгэл хөтлөн холбогдох ажилтантай уулзах зөвшөөрөл олгож, эргэж тооцож байна.

8.16 Албан хаагч бүр иргэдийн өргөдөл гомдлыг хүлээн авахдаа харьцааны соёлыг эрхэмлэж, цаг хугацаанд нь барагдуулахад онцгой анхаарна.

8.17 Ажлын бус цагаар тус байгууллагад албан тушаал эрхэлдэггүй хүмүүсийг нэвтрүүлэхгүй байх үүргийг байгууллагын ажилтан, жижүүрүүд хариуцна. Ажлын шаардлагаар гадны хүмүүстэй уулзах тохиолдолд удирдлагад танилцуулсны дараа шийдвэрлэж байна.

8.18 Ажил үүргийг гүйцэтгээгүй үед автомашиныг гражид тавьж, зохих зөвшөөрлийн дагуу гаргана.

## **Ес.Албан томилолт**

9.1.Тамгын газрын ажилтнууд гадаад, дотоод болон сум орон нутагт ажиллахдаа албан томилолт авна.

9.2.Томилолтоор явах ажлын хэсэг, ажилтнууд удирдамжаа боловсруулж хариуцсан даргадаа танилцуулна. Гадаадад явах томилолтыг Засаг дарга, эзгүйд Засаг даргын орлогч, тамгын газрын дарга нар олгоно. Улаанбаатар хот болон бусад аймаг, суманд ажиллах удирдамжийг Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, тамгын газрын дарга баталж, томилолтыг олгоно. Томилолтын ажлын гүйцэтгэлийг томилолт өгсөн удирдлага дүгнэж, зардлыг бүрэн олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

9.3.Томилолтын хуудсыг Засаг даргын туслах үнэт цаасны журмаар хадгалж, баталсан удирдамжийг үндэслэн олгож, бүртгэл хөтөлнө.

## **Арав.Цалин, хөлс, шагнал урамшил**

10.1.Төрийн захиргааны болон төрийн үйчилгээний албан хаагчдын цалинг Засгийн газраас тогтоосон сүлжээг баримтлан, үйл ажиллагаа мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, ажлын үр дүнг харгалзан тогтоож мөрдөнө.

10.2.Хууль тогтоомжид заагдсан ур чадвар, зэрэг дэв, төрийн алба хаасан хугацааны, онцгой нөхцлийн, нууцын нэмэгдлийг зохих журмын дагуу олгоно.

10.3.Тамгын газрын ажилтнуудад шагнал урамшил олгохдоо Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоол болон холбогдох бусад тогтоол шийдвэрийг баримтлана.

10.4. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний ажилтан албан хаагчдын гүйцэтгэлийн үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг улирал бүрийн 15-ны дотор тайлагнана.

10.5. Төрийн захиргааны албан хаагчийг үйл ажиллагаа мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ ажлын гүйцэтгэлээр, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, ажлын чанарыг харгалзан жил, улирлын ажлын үр дүнгээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

а.Олон жил үр бүтээлтэй ажилласан ажилтнуудыг төр, засгийн дээд шагналд тодорхойлох,

б.Аймаг, сумын Засаг даргын шагналд тодорхойлох,

в.Албан тушаалын сарын цалингийн тодорхой хувиар урамшуулах,

г.Онцгой чухал буюу нарийн түвэгтэй ажил үүргийг мэргэшлийн өндөр түвшинд биелүүлсэн нөхцөлд 1.5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгохыг /Шинэ санаачилга, оновчтой бүтээл, байгалийн гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйл, гамшиг, осол г.м/ хамт олноороо хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

д.Тамгын газарт 10-аас доошгүй жил ажилласан албан хаагчид насны ой, хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэх, тэмдэглэлт үйл явдал /төрийн одон медаль, цол шагнал авах г.м/тэтгэвэрт гарахад 200000 хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйлс

е.Жилийн эцэст байгууллагын оны шилдэг ажилтныг хамт олны саналаар шалгаруулж сарын цалингийн 20-40 хувиар шагнаж урамшуулах,

### **Арав. Албан хаагчдын нийгмийн баталгаа**

#### **Тусламж, дэмжлэг үзүүлэх талаар:**

10.1.Тамгын газрын албан хаагчдад тусламж олгохдоо Засгийн газрын 2004 оны 112 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчдад тусламж олгох нөхцөл журам”-ыг баримтална.

10.2.Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон, амьжиргаа дордсон тохиолдолд тухайн албан хаагчийн нэг сарын үндсэн цалингийн хэмжээний тусламжийг жилд нэг удаа олгож болно.

10.3.Албан хаагчийн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь нас барвал 300000 төгрөг, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө, хадам эх, эцэг нь нас барвал 150000 төгрөг, ажилтан албан хаагч болон үр хүүхэд нь Улаанбаатар хотод эмчлүүлэхээр явбал 200000 төгрөгийг 1 жилээс дээш хугацаагаар ажилласан ажилтанд 2 жилд нэг удаа тамгын газар олгоно.

10.4.Тамгын газарт ажиллаж байгаа Төрийн албан хаагч нас барвал ар гэрт нь 500000 мянган төгрөг, эмнэлэгийн магадлагаагаар түр чөлөөлөгдсөн ажилтан нас барсан тохиолдолд 400000 мянган төгрөгийн тусламж, бусад туслалцаа үзүүлнэ.

10.5. Хувийн зардлаар сургуульд суралцахад жилд нэг удаа 1 сарын цалинтай чөлөө олгож болно.

10.6. Ажиллагсдад чөлөө авах зайлшгүй шаардлага гарсан үед хэлтсийн даргаас 1 хоногийн, Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, тамгын газрын даргаас 2 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг тус тус авна. Тамгын газрын даргын тушаалаар 5 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг олгоно. Албан хаагч чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр гаргана. Чөлөө олгохдоо албан ёсны цахилгаан, тодорхойлолт, ажил төрлийн шаардлага, урьд өмнө авч байсан чөлөөний байдлыг харгалзана. Удирдлагаас чөлөө олгохдоо чөлөө авах хүсэлт гаргасан ажилтны шуурхай шийдвэрлэх асуудал байгаа эсэхийг тооцож ажлыг нь зохицуулсны дараа чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ. Энэ журмын 10.3-т заасан шалтгаанаар тэтгэмжтэй чөлөө олгоно. Бусад нөхцөлд тэтгэмжтэй чөлөө олгох эсэхийг удирдлага шийдвэртээ заана.

10.7.Ажилтан хувьдаа орон сууц барих үедээ хүсэлт гаргасан тохиолдолд 7 хоногийн чөлөө олгоно.

10.8. 0-18 насны хүүхэдтэй албан хаагчдын хүүхдүүдийнх нь төрсөн өдрөөр 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

10.10. Төрийн албан хаагч өөрөө анх удаа гэр бүл болох, орон сууцтай болох, тэтгэвэрт гарахад 1 удаа 200000 хүртэл төгрөг, тусламж олгоно.

10.11. Тамгын газарт харъяалалтай ахмад настан нас барсан тохиолдолд 300000 төгрөгийн тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.

10.12. Ажилтнуудын үдийн хоолны зардлыг ажлын 1 өдөрт 2000 төгрөгөөр тооцож тамгын газар хариуцна.

10.13. Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр, шинэ жилээр албан хаагчдад дэмжлэг үзүүлнэ.

10.14. Сумын Засаг даргын тамгын газраас жилд нэг удаа хамт олны аялалд дэмжлэг үзүүлнэ.

#### **Эрүүл мэндийг дэмжих чиглэлээр:**

10.12. Хамт олны санал, санаачлагад үндэслэн ажиллагсдын эрүүл мэндийг дэмжих үйл ажиллагаа явуулна.

10.13. Жил болгоны 11 дүгээр сарын 26-нд “Төрийн албан хаагчийн баяр”-ын өдрийг тохиолдуулан ажилтан, албан хаагчдын дунд тэмцээн, уралдааныг зохион байгуулна.

10.20. Архи, тамхигүй ажлын байр бий болгон, ажиллагсдыг тамхидалт болон дам тамхидалтад өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, хор хөнөөлөөс хамгаалах арга хэмжээнүүдийг авна. Үүнд:

а/Ажиллагсад нь ажлын байран дээр архи, тамхи хэрэглэхийг хориглоно.

б/Ажлын байрны гадна, дотно орчинд тамхи татахыг хориглосон тэмдгийг байршуулна.

10.21. Төрийн албан хаагчийн эхнэр нь амаржсан, 3 хүртэлх насны хүүхэд үрчлэн авсан тохиолдолд тухайн албан хаагчид ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

10.22. Албан хаагчид эмнэлэгт болон гэртээ хэвтэж эмчлүүлэх үед нь эргэж халамжлах үүргийг харьяалагдах хэлтэс, ажлын албаны ажилтнууд зохион байгуулж болно.

#### **Арван нэг. Хариуцлага**

11.1. Дотоод журмыг зөрчсөн албан хаагчид “Төрийн албаны тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн тухай хууль” бусад холбогдох хууль тогтоомж, Засаг даргын тамгын газрын дотоод журмыг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2. Удирдах албан тушаалтнууд ажил үүргийг хангалтгүй биелүүлж байгаа ажилтанд ажил сайжруулах зорилгоор хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, ганцаарчлан уулзах, хамт олны өмнө сануулах арга хэмжээ авч ажиллана.

11.3. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчиж, ажлын хариуцлага алдсан ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэлийг Монгол Улсын Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулиудыг мөрдлөг болгон ногдуулах ба шаардлагатай гэж үзвэл шүүхээр шийдвэрлүүлнэ.

11.4. Өмч хөрөнгийг элэгдэх хугацаанаас нь өмнө гэмтээсэн, чанарыг нь муудуулсан, үрэгдүүлсэн, бусдад дамжуулсан, байгууллагын эд хөрөнгийг хувьдаа ашигласан тохиолдолд хуульд заасныг баримтлан тухайн албан хаагчаар хязгаарлагдмал буюу бүрэн хэмжээгээр төлүүлэн байгууллагыг хохиролгүй болгоно.

11.5. Нийтийн амралтын өдөр болон бусад шаардлагатай үед жижүүр ажиллуулах асуудлыг тухайн үед хуваарь гарган Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, тамгын дарга шийдвэрлэж байна.

11.6. Ажлын цагаас хожимдох, ажил таслах, хурал цуглаан, нийтээр зохион байгуулж байгаа ажилд хоцорч ирэх, таслах, ажлын цаг дуусахаас өмнө явах тохиолдолд цагийг нэгтгэн амралтын хоног, цалингаас хасч, Монгол улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын арга хэмжээ, хариуцлага ногдуулж байна.

11.7. Хөдөлмөрийн гэрээт хугацаа дуусахаас өмнө ажлаа орхин явсан ажилтанд тэтгэмж олгохгүй.

11.8. Тамгын газрын жижүүр нь албан конторт согтууруулах ундаа хэрэглэсэн иргэдийг нэвтрүүлэхийг хориглоно.