



НИЙСЛЭЛИЙН БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 04 сарын 06 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод
хэм хэмжээ"-г шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.2 дэх хэсэг, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.4.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын "Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ"-г хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэсний дагуу хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Ажилтан, албан хаагчид шинэчилсэн "Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ"-г батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Б.Отгонжаргал)-т даалгасугай.
4. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2021 оны 01 дүгээр сарын 13-ны өдрийн А/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Л.САНЖИЙЖАМЦ

Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2023 оны 04 сарын 04 ны өдрийн 44 дүгээр
тушаалын хавсралт



БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ХЭМ ХЭМЖЭЭ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дотоод хэм хэмжээний зорилго нь тус газрын ажилтан, Засаг даргын Тамгын газрын болон хорооны, төрийн улс төрийн (Хорооны Засаг дарга) хууль тогтоомжийг чанд сахин биелүүлж, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад хөнгөн шуурхай, нээлттэй, ил тод, хүртээмжтэй хүргэх, ажилтнуудын хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг өндөржүүлэх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажилтан, албан хаагчдыг хөгжүүлэх, ажиллах нөхцөл бололцоог сайжруулж, нийгмийн баталгаагаар хангахад оршино.

Хоёр. Бүтэц зохион байгуулалт

2.1. Засаг даргын Тамгын газар болон хорооны (цаашид ЗДТГ гэх) бүтэц албан тушаалын жагсаалтыг Монгол Улсын Засгийн тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн дагуу дүүргийн Засаг даргын захирамжаар, төрийн үйлчилгээний албан тушаалын жагсаалтыг Засаг даргын тушаалаар тус тус батална.

Гурав. Албан хаагчдыг ажилд томилох тухай

3.1. Шинээр ажилд орох иргэн Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан байна.

3.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн болон шилжин сэлгэн ажиллах шийдвэрээр албан хаагч томилогдож байгаа тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг 7 хоногийн дотор бүрдүүлнэ.

3.3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажилд томилогдох иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.3.1. Улсад ажилласан жилийг тодорхойлох нийгмийн даатгалын дэвтэр эсвэл Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт (E-mongolia системээр);

3.3.1. Иргэний үнэмлэхний хуулбар;

3.3.2. Диплом (суурь, бүрэн дунд, дээд боловсролын, бакалаврын болон магистрын зэргийн, мэргэжлийн үнэмлэх, сертификат)-ын хуулбар;

3.3.3. Ажлаас чөлөөлсөн эсвэл төрийн байгууллага хоорондын тохиролцооны дагуу сэлгэн ажиллуулах шийдвэр;

3.3.4. Хувийн өргөдөл, хувь хүний намтар;

3.4. Удирдах албан тушаалд томилогдсон тохиолдолд:

3.4.1. Авлигын эсрэг хуульд заасны дагуу;

3.4.2. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилсан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгөх;

3.5. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар ажилд томилж, тэдгээртэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

3.6. Ажилд томилогдсон албан хаагчдад ажлын 7 хоногт багтаан ажлын үнэмлэх олгоно.

3.7. Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчдад Засаг даргын Тамгын газрын Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн нь бүтэц, зохион байгуулалт, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод хэм хэмжээ бусад хууль тогтоомжийг заавал танилцуулна.

3.8 Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд орох иргэнээс болон ажиллаж байгаа албан хаагчаас монгол хэл бичиг, баримт бичиг боловсруулалт, компьютерийн хэрэглээний түвшин тогтоох зэрэг мэргэжлийн чиглэлээр шалгалт авч болно.

Дөрөв. Засаг даргын Тамгын газрын удирдлага болон албан хаагчдын эрх, үүрэг

4.1.Засаг даргын тамгын газар дараах эрхтэй.

4.1.1.Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх журам болон ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод хэм хэмжээний дагуу ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах;

4.1.2.Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.3.Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид 2022 оны 490 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн цалин хөлс олгох;

4.1.4.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг хууль, тогтоомж, холбогдох журамд заасны дагуу батлагдсан төсвийн хүрээнд шийдвэрлэх;

4.1.5.Албан хаагч өөрөө удаан хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай, хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн төрсөн ээж, аав ах эгч, дүү)-ээ асрах тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.1-д зааснаар 3 сар хүртэлх хугацаагаар тушаал гаргаж чөлөө олгох;

4.1.6.Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;

4.2. Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах үүрэгтэй:

4.2.1.Дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацааны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж төлөвлөн хэрэгжилтийг хангуулах;

4.2.2. Нэгжүүдийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;

4.2.3.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах;

4.2.4.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд нь бүх талын дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

4.2.5.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, дарамт, хүчирхийлэл бэлгийн дарамтыг хориглох талаар жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3, 11.4, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан үүргийг хүлээнэ.

4.3.Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, тасаг болон хорооны Засаг дарга нар дараах эрхтэй:

4.3.1.Албан хаагчдыг ажилд томилох, хариуцлага тооцох, ажлаас чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад санал өгөх;

4.3.2.Албан хаагчдыг шагналд тодорхойлоход санал өгөх;

4.3.3.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал өгөх;

4.3.4.Албан хаагчдын зэрэг дэв, цалингийн шатлал ахиулах санал өгөх;

4.3.5.Ажиллах орчин нөхцөлийг сайжруулах чиглэлээр санал өгөх;

4.4.Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, алба, хорооны Засаг дарга дараах үүрэгтэй:

4.4.1.Нэгжийн албан хаагчдад Засаг даргын Тамгын газарт мөрдөгдөж буй журмыг танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;

4.4.2.Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг мөрдүүлж мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;

4.4.3.Нэгжийн дотоод ажлын хуваарь болон орлон гүйцэтгэх хуваарийг батлуулж батлагдсан хуваарийн дагуу албан хаагчдын ачааллыг тэнцвэржүүлэн оновчтой зохион байгуулах;

4.4.4.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох талаар

жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3, 11.4, хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан үүргийг хүлээх;

4.4.5.Нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах, хэрэгжилтийг сайжруулах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх;

4.4.6.Өөр нэгжийн албан хаагчдад ажил үүрэг хариуцуулах тохиолдолд тухайн нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдэх;

4.5 Албан хаагчид дараах эрхтэй:

4.5.1.Албан хаагч албан тушаалын цалин хөлсний талаар мэдээлэл авах;

4.5.2.Зэрэг дэв, ажиллах нөхцөл, эрүүл мэнд, мэргэшил боловсролоо дээшлүүлэх талаар санал, хүсэлт гаргах;

4.5.3.Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж холбогдох бусад хэрэгслээр хангагдах;

4.5.4.Албан хаагчийн нийгмийн баталгаа, ар гэрт тохиолдсон аливаа асуудлаар тусламж дэмжлэг хүсэх, чөлөө авах;

4.6 Албан хаагчид дараах үүрэгтэй:

4.6.1.Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, шударгаар гүйцэтгэж бусад албан хаагчид, иргэдтэй ес зүй, зан суртахууны өндөр соёлтой харьцах;

4.6.2.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох талаар Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.5, 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан үүргийг хүлээх;

4.6.3.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;

4.6.4.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг болон энэ журамтай танилцаж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөх;

4.6.5.Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай ажиллаж, мэргэшил ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

4.6.6.Байгууллагын удирдлага болон чиг үүргийн дагуу дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг бүрэн биелүүлэх;

4.6.7.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг биелүүлэх, албан үүрэгтэй холбоотой цаасан болон цахим суурьтай баримт бичгийн хадгалалт хамгаалалтыг хариуцах;

4.6.8.Байгууллагын эд хөрөнгө техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтын хэвийн ажиллагааг хангах, өөрийн гэм буруугаас болж үрэгдүүлсэн, гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

4.6.9.Ажлаас чөлөөлөгдөхдөө ажил хүлээлцэн акт, тойрох хуудас, ажлын үнэмлэхийг Хүний нөөц төрийн албан хаагчийн ёс зүй, шагнал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

Тав. Ажлын цаг ашиглалт

5.1.Албан хаагчид ажлын эхлэх болон дуусах цагийг дээд байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн дагаж мөрдөнө;

5.2.Албан хаагчид, нэгжийн дарга нар ажилдаа ирэх болон ажил тарахдаа ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлнэ;

5.3.Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллахгүй эсвэл ашиглаагүй тохиолдолд цаг бүртгэлийг цаасаар үйлдэж баталгаажуулан холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлнэ;

5.4.Албан хаагчид ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд "Гадуур ажлын дэвтэр"-т утгах ажилтнаар бүртгэл хийлгэж албан хаагч өөрөө баталгаажуулна;

5.5.Тухайн ажлын өдөр цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй, хоцорч бүртгүүлсэн,"Гадуур ажлын дэвтэр","Чөлөөний хуудас" болон холбогдох баримтаар нотлогдоогүй тохиолдолд улирлын ажлын гүйцэтгэлийн үнэлгээг бууруулах үндэслэл болно.

Зургаа. Ээлжийн амралт эдлэх, хувийн чөлөө авах

6.1.Хүний нөөцийн ажилтан албан хаагчийн саналыг авсны үндсэн дээр ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан нэгтгэж, холбогдох шийдвэрийг

гаргуулна. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно;

6.2.Албан хаагчид сард хүндэтгэн үзэх нөхцөл үүссэн тохиолдолд 1-8 хүртэлх цаг эсвэл ажлын 1 өдрийн чөлөө авах чөлөөний хуудсаа 3 хоногийн дотор тухайн нэгжийн даргаар баталгаажуулан холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлнэ;

6.3.Хүндэтгэн үзэх нөхцөл үүссэн тохиолдолд 3 хүртэлх ажлын өдрийн чөлөөг, Засаг даргын Тамгын газрын даргад чөлөөний хуудсаар хүсэлт гаргах бөгөөд хүсэлтийг судалж, тухайн нэгжийн даргын саналыг харгалзан чөлөө олгож болно;

6.4.Албан хаагчид эмнэлэгт эмчлүүлэхээр хэвтсэн тохиолдолд заавал мэдэгдэх бөгөөд зөвхөн албан ёсны тамга, тэмдэг бүхий эмнэлгийн хуудас (цахим бүртгэл)-аар өвчтэйд тооцож холбогдох чөлөөг олгоно.

6.5.Шинээр хүүхэдтэй болсон албан хаагч (аавд) ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно;

6.6.Хуримаа хийсэн болон буяны ажил (албан хаагчийн өөрийн болон хадам эцэг эх, эмээ, өвөө, эхнэр, нөхөр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан) тохиолдсон албан хаагчид ажлын 1-5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно;

6.7.Мэргэшил ур чадвараа дээшлүүлэх гарагийн сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдад суралцах хугацаанд нь тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно;

6.8.Засаг даргын Тамгын газрын нэрийн өмнөөс тэмцээнд оролцож байгаад гэмтэл бэртэл авсан тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн эмчилгээ хийлгэх цалинтай чөлөө олгоно;

Долоо. Томилолтоор ажиллах

7.1.Албан хаагч гадаадад томилолтоор ажллах тохиолдолд Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, албан томилолтын хуудсыг олгох бөгөөд холбогдох журмын дагуу томилолтын зардлыг шийдвэрлүүлнэ.

7.2.Албан хаагч дотоод томилолтоор ажллах тохиолдолд албан томилолтын хуудсыг олгох бөгөөд холбогдох журмын дагуу томилолтын зардлыг шийдвэрлүүлнэ.

7.3.Гадаад, дотоод томилолтоор ажилласан албан хаагч томилолтоор ажилласан тайлан илтгэх хуудас, санхүүгийн холбогдох баримтыг бүрдүүлж 1-5 өдрийн дотор байгууллагын санхүүд өгөх ба томилолтын ажлын үр дүнг удирдлагад 3-5 хоногт багтаан танилцуулна.

Найм. Цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал

8.1.Албан хаагчдын цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар сард хоёр удаа олгоно;

8.2.Албан хаагчдад олгох хоол, унааны хөнгөлөлтийг батлагдсан төсөвт багтаан олгоно;

8.3.Монгол Улсын Засгийн гзэрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам", журамд өөрчлөлт оруулах тухай 2022 оны 490 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн төрийн албан хаагчдад нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.4 Албан хаагчдыг дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.

8.4.1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажлын үзүүлэлтээр "Хангалттай" дүгнэгдэж албан үүргээ хангалтай биелүүлэн хамт олноо манлайлсан албан хаагчдад цалингийн тодорхой хувиар урамшуулал олгох;

8.4.2.Албан үүргээ хангалттай биелүүлж, улс, нийслэлд хамт олноо манлайлсан, иргэний үүргээ биелүүлж онцгой гавьяа байгуулсан тохиолдолд албан хаагчийг нийгмийн баталгааг холбогдох журмын шаардлага харгалзахгүйгээр шийдвэрлэх, гадаад улсад туршлага судлуулах болон төрийн одон, медаль болон бусад шагналд тодорхойлж үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

Ёс. Албан хаагчдад үзүүлэх тусламж, дэмжлэг

9.1.Байгууллага дараах тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ:

9.1.1.Тухайн албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан, хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тохиолдолд 300,000 төгрөгийн мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

9.1.2.Албан хаагч өөрөө хүндээр өвчилсөн тохиолдолд ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн 200,000 төгрөгийн, түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд өвдсөн тохиолдолд 150,000 төгрөгийн, төрсөн эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь хүндээр өвчилсөн тохиолдолд 100,000 төгрөгийн мөнгөн туслалцаа үзүүлнэ.

9.1.3.Өндөр насны тэтгэвэрт гарахад, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн тохиолдолд дурсгалын зүйл гардуулна;

9.1.4.Ажилтан албан хаагчдын дунд амралт, соёл олон нийтийн арга хэмжээ зохион байгуулахад байгууллагын зүгээс санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

9.1.5.Үйлчилгээний ажилчдыг ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах ажлыг зохион байгуулна.

9.1.6.Гал түймэр, үер усны аюул, газар хөдлөлт, хулгай, дээрэмд өртөх зэрэг тодорхойлох боломжгүй үйл явдлаас шалтгаалан албан хаагчдын гэр бүлд дэмжлэг шаардлагатай болсон тохиолдолд 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж олгоно.

9.1.7.Ажилтан албан хаагчид сар бүр 10000 төгрөгийн хуримтлал үүсгэж хураамжийг тооцооны нягтлан бодогчид хураалган зохицуулалтыг аж ахуйн тасгийн эрхлэгч, нярав хариуцана. Зарцуулалтын тайланг сар тутам Тамгын газрын хурал дээр танилцуулна.

9.1.8.Албан хаагч өөр орон нутгийн эмнэлэгт өөрөө хэвтэн эмчлүүлсэн бол эргэлтийн мөнгө 60000, дүүрэгтээ хэвтэн эмчлүүлсэн бол 40000 төгрөгийг тус тус хуримтлалаас олгоно.

9.1.9.Шинэ төрсөн хүүхэд, албан хаагч өөрөө бакалавр, түүнээс дээш сургууль төгссөн тохиолдолд 100000 төгрөгийг хуримтлалаас олгоно.

9.1.10. Хадам аав, ээж нас барсан тохиолдолд хуримтлалаас 200000 төгрөг олгоно.

9.1.11 хурим, сэвлэг үргээх, цайллагад хуримтлалаас 100000 төгрөг, албан хаагч нэг бүрээс доод тал нь 5000 төгрөг тус тус олгоно;

9.1.12.Шинэ жил, эх үрсийн баяр, хамт олны арга хэмжээнд байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлийн хорооноос дэмжлэг үзүүлнэ;

Арав. Хороо, орон тооны бус зөвлөлийн зохицуулалт

10.1.Засаг даргын Тамгын газар нь Ажилчдын үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, Урлаг спортын хамтлаг болон Ес зүйн зөвлөл, Эцэг эхийн зөвлөлтэй байна. Тус орон тооны бус хороо, зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Засаг даргын Тамгын газрын нийт албан хаагчдын хурлаар хэлэлцэж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар батална;

10.2.Засаг даргын Тамгын газрын тайлангийн хурлыг тухайн жилийн 6,12 дугаар сард тус тус зохион байгуулж, үйл ажиллагаандаа үнэлэлт, дүгнэлт өгнө;

Арван нэг. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үнэлж дүгнэх

11.1.Төрийн улс төрийн албан хаагч (Засаг даргын орлогч, зөвлөх) нь дүүргийн Засаг даргатай "Хариуцлагын гэрээ" байгуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах бөгөөд "Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэх шалгуур үзүүлэлт"-ийн дагуу үнэлж дүгнэнэ.

11.2.Төрийн захиргааны албан хаагч нь Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2020 оны 100 дугаар тушаалаар батлагдсан журмын дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээ үнэлүүлнэ;

11.3.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээний хуудсыг архивын стандартын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивд хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгнө;

Арван хоёр. Хориглох зүйл

12.1.Албан хаагчдад дараах зүйлийг хориглоно.

12.1.1.Албан хаагчид аливаа хурал шуурхай зөвлөгөөнийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй байх;

12.1.2.Ажлын цагаар удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байраа орхиж явах, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

12.1.3.Олон нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах;

12.1.4.Харилцаа хандлага болон ёс суртахуун, зан харьцааны зөрчил гаргах, иргэн, албан хаагчтай зүй бусаар харьцах;

12.1.5.Албан хаагчид согтууруулах ундааг ажлын байранд хадгалах, хэрэглэх болон хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн байх;

12.1.6.Ариун цэврийн өрөө болон байгууллагын ойр орчинд зөвшөөрөлтэй цэгээс бусад газарт тамхи татах;

12.1.7.Албан хэрэгцээнд хүлээлгэн өгсөн эд хогшил, тоног төхөөрөмж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гадагш гаргах, дур мэдэн солилцох;

12.1.8 хууль тогтоомжоор хориглосон бусад заалт;

Арван гурав. Хүлээлгэх хариуцлага

13.1.Албан хаагч ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээг F буюу "Хангалтгүй" дүгнэгдсэн, ажлын хариуцлага алдсан тохиолдолд тухайн газрын даргын тушаалаар хариуцлага тооцно;

13.2.Албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой гомдол ирсэн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн зөрчил тогтоогдвол холбогдох журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ;

13.3.Дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд тооцож хөдөлмөрийн харилцааг захиргааны санаачилгаар дуусгавар болгоно:

13.3.1.Ажлын байранд болон ажлын цагаар архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;

13.3.2.Албан хэрэгцээнд хүлээлгэн өгсөн болон байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүйгээр хувьдаа ашиглаж, завшсан нь тогтоогдсон;

13.3.3.Эрхэлж буй ажил, албан тушаалтай холбоотой байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулсан;

13.3.4.Хугацаатай тайлан мэдээг (төлөвлөгөө, тайлан, биелэлт судалгаа гэх мэт) тогтоосон хугацаанд 3 ба түүнээс дээш удаа хоцроосон болон өгөөгүй, буруу мэдээлэл хүргүүлсэн зэргээс үүдэн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хохирол учирсан;

13.3.5.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн;

13.3.6.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журмын дагуу ажил хүлээлцэх акт үйлдэх бөгөөд цаасан болон цахим суурьтай баримт бичгийг хүлээлгэн өгөхөөс татгалзах, холбогдох баримт, цахим файлыг устгасан нь нотлогдсон тохиолдолд холбогдох хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ;

13.3.7.Бусад үндэслэлээр

Арван дөрөв.Бусад

14.1.Энэ журамд тусаагүй аливаа асуудлыг Терийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох бусад хуулиар зохицуулна;

14.2.Журмын хэрэгжилтийг нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх үүрэгтэй;

14.3.Энэ журамд хамт олны саналыг харгалзан зохих хууль тогтоомжид нийцүүлэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.