



АРХАНГАЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 01 сарын 17 өдөр

Дугаар А/05

Эрдэнэбулган сум

Дотоод журамд нэмэлт, өөрчлөлт
оруулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь заалт, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын 2020 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын "Дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Дотоод журмыг 2020 оны 01 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг Засаг даргын Тамгын газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2018 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/38 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Б.ЦЭРЭННАДМИД

655200065

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2020 оны 1 дүгээр сарын 17-ны өдрийн А/05 дугаар тушаалаар батлав.

АРХАНГАЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дотоод журмын зорилго: Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журмын зорилго нь албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах, сахилга дэг журмыг сайжруулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд оршино.

1.2. Дотоод журам хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Хэлтсийн дарга нар, Нийтлэг үйлчилгээний газрын дарга эрх хэмжээнийхээ дагуу шийдвэрлэнэ.

1.3. Энэхүү журмыг Засаг даргын Тамгын газрын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

1.4. Дотоод журмыг мөрдөхдөө Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль болон бусад хууль, холбогдох журам, дүрмийг үндэслэл болгоно.

1.5. Мөн аймгийн Засаг дарга, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргаас ажилтнуудын үйл ажиллагаанд баримтлахаар гаргасан захирамж, тушаал, шийдвэрийг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар (цаашид “Тамгын газар” гэх)-ыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга (цаашид “Дарга” гэх) удирдана.

2.2. Тамгын газар нь Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль, эрх зүйн хэлтэс /Архивын тасагтай/, Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтэс, Нийгмийн бодлогын хэлтэс, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс, Цэргийн штаб, Нийтлэг үйлчилгээний газартай байх бөгөөд хэлтэс, тасаг, газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэлтэс, тасаг, газрын дарга удирдах бөгөөд өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.3. Тамгын газрын даргын эзгүйд түүний ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, хэлтсийн дарга нарын эзгүйд тухайн хэлтсийн даргын томилсон мэргэжилтэн түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.

Гурав. Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагаа, баримт бичгийн хөтлөлт, тэдгээрт тавигдах шаардлага

3.1. Дарга нь Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн хэлтсийн даргад танилцуулсны дараа бусад хэлтсийн саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана.

3.3. Тамгын газрын нийт ажилтан, албан хаагчдын мэдээллийн цагийг сар бүрийн 1, 3 дахь долоо хоногийн “Лхагва” гарагийн 17:00 цагт, Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, газрын дарга нарын “Шуурхай зөвлөгөөн”-ийг 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 9:00 цагт хийнэ.

3.4. Шуурхай зөвлөгөөнөөр тухайн хэлтэс, тасаг, газраас 7 хоногт гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн явц, цаг үеийн шаардлагатай асуудлын талаар мэдээлэл сонсож, ирэх 7 хоногт хийх ажил үүргээ ярилцаж төлөвлөнө.

3.5. Шуурхай зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаврын талаар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн мэргэжилтэн тэмдэглэл хөтөлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийн талаар тухай бүр мэдээлж ажиллана.

3.6. Аймгийн Засаг даргын захирамжийг холбогдох албан тушаалтан боловсруулж, Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргаар эрх зүйн үндэслэлийг хянуулсны дараа Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, хэлтсийн дарга нарын саналыг авч, хэвлэлтэд оруулна.

3.7. Засаг дарга, Тамгын газраас гарч байгаа захирамж, тушаал, албан бичигт эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурж, баталгаажуулалт хийсний дараа бичиг хэргийн ажилтан стандартын дагуу бусад бүрдлийг хийж захирамж, тушаалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсээс, албан бичигт архив, бичиг хэргийн эрхлэгчээс нэгдсэн дугаар олгож, бичиг хэргийн ажилтан зохих эзэнд нь хүргүүлнэ.

3.8. Захирамж, тушаалын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь тусгай дугаарлагчаар дугаарлагдсан байх бөгөөд нярав, архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид шаардах хуудсаар олгож бүртгэл хөтлөх, мөн тамга тэмдэг түшиж буй ажилтан эзгүй үед тамга, тэмдгийг нэр бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгч, бүртгэл хөтөлнө.

3.9. Албан хаагч нь баримт бичиг боловсруулан гаргахдаа энэ журмын 3.6-д заасан холбогдох албан тушаалтнуудад хянуулж зөвшөөрөл авсны дараа хэвлэмэл хуудсанд хэвлэн гаргах ба энэ журмыг зөрчиж баримт бичгийг хэвлэснээс буруу бичсэн, засвар орж дахин хэвлэсэн зэргээр хэвлэмэл хуудсыг үр ашиггүй зарцуулсан тохиолдолд үр ашиггүй зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны үнийг тухайн албан тушаалтнаар нөхөн төлүүлнэ.

3.10. Тамгын газарт ирсэн албан бичиг болон иргэдийн бичгээр ирүүлсэн санал, өргөдөл гомдлыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэж, холбогдох удирдлагад танилцуулах бөгөөд удирдлагын өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох хэлтэс, албад, албан тушаалтанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө.

3.11. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь 7 хоног тутам шийдвэрлэвэл зохих, хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн мэдээг гаргаж газар, хэлтэс, тасгийн дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна. Албан бичгийн хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн албан хаагчдад даргын тушаалаар хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

3.12. Тухайн онд хөтлөгдөх бичиг хэргийн нэрийн жагсаалтыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч боловсруулан гаргаж, баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар батлуулна.

Дөрөв. Иргэнийг ажилд авах, албан хаагчийг ажлаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах

4.1. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын орон тоонд иргэнийг авч ажиллуулах нөхцөлд Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23, 26, 27, 46, 47 дугаар зүйл, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.4, 33.5 дахь заалтуудыг баримтлан томилно.

4.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийг баримтлан албан тушаалаас чөлөөлнө.

4.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг төрийн албанаас халах тохиолдолд 47 дугаар зүйл, мөн хуулийн холбогдох заалтууд болон энэ журамд заасан нөхцөлүүдийг үндэслэл болгоно.

4.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэнд төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн байхыг шаардахгүй бөгөөд хуульд заасан баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

4.5. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журмыг баримтална.

4.6. Байнгын ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл талууд харилцан тохиролцсоноор хугацаатай гэрээ байгуулж болно.

4.7. Байнгын ажлын байранд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажилд авахдаа туршилтын хугацаа хэрэглэж болох бөгөөд энэ үед Хөдөлмөрийн гэрээг туршилтын хугацаагаар байгуулна.

4.8. Ажилд орох иргэн болон ажлаас чөлөөлөгдөх албан хаагчийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтан судалж, холбогдох хэлтэс, газрын даргын саналыг авч даргад танилцуулна.

4.9. Ажилд орохыг хүссэн болон чөлөөлөгдөх албан хаагчийг хууль тогтоомжийн дагуу даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

4.10. Шинээр томилогдсон албан хаагчид хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын нэр, цалин, ёс зүйн дүрэм, дотоод журмыг танилцуулж, судлуулна.

4.11. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас эд хөрөнгийг картаар хүлээн авч, ээлжийн амралтын болон холбогдох тооцоог хийсний дараа Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж олгоно.

4.12. Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагч өөр ажил албан тушаал түр орлон гүйцэтгэх, сэлгэн ажиллуулах асуудлыг хуулийн дагуу дарга шийдвэрлэнэ.

Тав. Төр, байгууллага, хувь хүний нууц

5.1. Албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгална.

5.2. Байгууллагын архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь баримт бичгийн нууцыг чандлан хамгаалж, нууцын баталгаа гаргана.

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

5.4 Энэ журмын 5.1, 5.2, 5.3-т заасан заалтуудыг зөрчсөн албан тушаалтанд сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа. Ажлын цаг, түүний ашиглалт, цалин хөлс

6.1. Долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажилтнууд ажилд ирсэн, завсарласан, явсан цагаа биечлэн жижүүрт болон цаг бүртгэх төхөөрөмжид бүртгүүлэх ба томилолтоор хот хөдөөд ажилласан, өвчилсөн, захиргааны чөлөө авсан, ээлжийн амралт эдэлж байгаа зэрэг хугацааг нягтлан бодогчид мэдэгдэнэ.

6.2. Нийт албан хаагчдын цаг ашиглалт, бүртгэлийн байдалд Тамгын газрын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж, энэ талаар 7 хоног тутам даргад мэдээлнэ.

6.3. Ажлаас хоцорсон болон тасалсан цаг нь өссөн дүнгээр ажлын 3 ба түүнээс дээш өдөр болбол ажил тасалсанд тооцож, цалингаас суутгана.

6.4. Албан хаагчид өөрт нь буюу түүний гэр бүлд хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдсон үед тухайн албан хаагчийн хүсэлт, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн чөлөө олгоно.

6.5. Ажилтанд 1 өдрийн чөлөөг хэлтсийн дарга, 2-4 өдрийн чөлөөг дарга чөлөөний хуудсаар, 5-аас дээш өдрийн чөлөөг даргын тушаалаар тус тус олгоно.

6.6. 5 хүртэл өдрийн чөлөө цалинтай байх ба ажилтны хүсэлтээр 5-аас дээш өдрийн чөлөөг цалинтай болон цалингүй олгох асуудлыг дарга шийдвэрлэнэ. Албан хаагчийн амьдралд хүндэтгэх шалтгаан /өөрийгөө болон гэр бүлийн гишүүн, төрсөн эцэг эх, ах /эгч/, дүүгээ удаан хугацаагаар эмчлүүлж асрах, байгалийн гамшигт өртөх, сургалтад хамрагдах, гадаадад томилолтоор ажиллах/ үүссэн үед 60 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

6.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 102-106 дугаар зүйлийн дагуу эхчүүдэд /ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/ хүүхдээ асрах чөлөө олгоно.

6.8. Дор дурдсан тохиолдлыг албан хаагч болон түүний гэр бүлд гарсан хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ:

6.8.1. албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах эгч дүү хүндээр өвчилсөн;

6.8.2. албан хаагчийн гэр бүл, өөрийн болон хадам эцэг, эх төрсөн ах эгч дүү нь нас барсан;

6.8.3. албан хаагч гэр бүл болох, хүүхэд төрөх, үрчлэх, шинээр гэр барих, байранд орох, хүүхдээ гэрлэх;

6.8.4. байгалийн гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл болох гал түймэр, үер, салхи, шуурга зэрэгт нэрвэгдэх, техникийн болон ахуйн гэнэтийн осолд орох, хорио тогтоогдсон бүсэд хоригдох зэрэг давагдашгүй нөхцөл тохиолдсон;

6.8.5. албан хаагч хүүхдийнхээ эцэг, эхийн хуралд суух болон цэцэрлэг, сургуулиас зохион байгуулж байгаа арга хэмжээнд оролцоход.

6.9. Чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

6.10. Албан хаагчид олгосон чөлөөг хүн нэг бүрээр сар тутам бүртгэж санхүүгийн баримтад хавсаргана.

6.11. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 3 дугаар сард ажилтны өөрийн саналыг авсны үндсэн дээр тухайн хэлтсийн даргатай зөвшилцөн дарга батална. Ажлын шаардлагаас хамаарч батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

6.12. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар ажилласан тохиолдолд ээлжийн амралт эдэлнэ. Албан хаагч дараагийн ээлжийн амралт авах хүртэл 6 сар ба түүнээс дээш хугацаагаар ажилласан тохиолдолд ээлжийн амралтыг олгоно.

Долоо. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах

7.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс бусад нэгжүүдийн саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, 1 дүгээр сарын 1-ний дотор төсвийн шууд захирагч батална.

7.2. Зохион байгуулалтын нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу хагас жилээр төлөвлөгөө боловсруулж тухайн оны 1, 7 дугаар сарын 5-ны дотор төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

7.3. Хэлтсийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 1 дүгээр сарын 10-ны дотор батална.

Найм. Төлөвлөгөөнд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, тайлагнах

8.1. Байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

8.2. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох газар, хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлж биелэлтийг хангуулна.

Ес. Албан томилолт

9.1. Томилолтоор ажиллах албан хаагчдын томилолтыг дарга гарын үсэг зурж олгоно.

9.2. Томилолтын хугацаа сунгах, эсвэл урьдчилан дуудахыг дарга шийдвэрлэнэ.

9.3. Албан хаагч томилолтоор ажилласан тухайгаа илтгэх хуудсаар тайлагнах ба дарга тухайн илтгэх хуудсанд үндэслэн албан хаагчийн ажлыг дүгнэж, зардлыг олгох бөгөөд томилолтын зардлыг шаардлагатай тохиолдолд урьдчилан олгож болно.

9.4. Албан хаагчийг гадаадад томилолтоор явуулах асуудлыг аймгийн Засаг даргатай Тамгын газрын дарга харилцан зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

Арав. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал

10.1. Албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуулийн 61, 62 дугаар зүйлд заасан нөхцөл, баталгаагаар хангах арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Үүний тулд Тамгын газрын албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах болон сургалтад хамруулах хөтөлбөрийг гарган баталж мөрдөнө. Холбогдон гарах зардлыг Тамгын газрын жил бүрийн төсөвт тусгаж санхүүжүүлнэ, хуульд заасны дагуу орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

10.2. Албан хаагчдаас мэргэжлээ дээшлүүлэх чиглэлээр их, дээд сургуульд суралцахад зориулж нэг удаагийн тусламж олгох, ажлын байрыг хадгалж суралцах нөхцөлөөр хангах, хуульд заасан журмаар цалин олгох зэргээр дэмжлэг үзүүлж болно.

10.3. Албан хэрэгцээнд зориулж шаардлагатай сэтгүүл, сониныг Тамгын газраас улирлаар захиалж нийтээр ашиглана.

10.4. Байгууллагаас эд хөрөнгийн тооллогыг бүтэн жилээр явуулна. Тооллогын ажилд үр дүнтэй ажилласан гишүүдэд урамшуулал олгож болно.

10.5. Тамгын газрын албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх талын туслалцаа үзүүлнэ.

10.6. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор нарийн мэргэжлийн үзлэгт жилд 1-ээс доошгүй удаа хамруулах, биеийн тамир спортоор хичээллүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлнэ. Энэ арга хэмжээнд жил бүр хөрөнгө төсөвлөж зарцуулна.

10.7. Тамгын газраас албан хаагчдад олгох нөхөх төлбөрийг Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоол, тусламжийг Төрийн албаны тухай хуулийн 60 дугаар зүйл, Засгийн Газрын 2019 оны 7, 8 дугаар тогтоолоор баталсан журмуудыг тус тус үндэслэн олгоно:

10.7.1. албан хаагчийн эхнэр/нөхөр/, үр хүүхэд нь нас барвал 300000 төгрөг, өөрийн болон хадам эцэг /эх/, өвөө /эмээ/, ах /эгч/, дүү, ач /зээ/ нь нас барсан тохиолдолд 200000 төгрөг, ажилтан өөрөө нас барвал ар гэрт нь 500000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлж, унаагаар үйлчилнэ. Энэ ажлаар гадна аймаг, хотод явах өөрийн ажилтны унааны зардлыг автомашин, шуудангийн зардлаар тооцож нэмж олгоно;

10.7.2. амьдралд нь хүнд гачигдал тохиолдох, удаан хугацаагаар өвчлөн хөдөлмөрийн чадвараа 3 сараас дээш хугацаагаар алдсан албан хаагчид 1-2 сарын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний мөнгөн тэтгэмж олгоно;

10.7.3. Улаанбаатар хотын 3 дугаар шатлалын эмнэлэгт очиж онош тодруулсан тохиолдолд 50000 төгрөг, эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд 100000 төгрөг, мэс заслын эмчилгээ хийлгэх болон 1 сараас дээш хугацаанд эмчлүүлсэн тохиолдолд 200000 хүртэл төгрөгийн тусламж үзүүлнэ;

10.7.4. Тамгын газрын албан хаагч болон албан хаагчийн хүүхэд нь гэр бүл болоход 200000 төгрөг, эсвэл энэ хэмжээний үнэ бүхий зүйлийг дурсгал болгоно. Шинээр гэр, орон сууцанд ороход 150000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ;

10.7.5. байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагч болон тэтгэвэрт гарсан ахмад настан хүндээр өвчилсөн, нас барсан тохиолдолд нэг удаа 100000 төгрөгийн тусламж олгоно;

10.7.6. байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчдыг ахмадуудын бүртгэлд авч, жилд 2 удаа хүлээн авч уулзан гаргасан санал хүсэлтийг холбогдох хууль журмын дагуу шийдвэрлэнэ;

10.7.7. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.6, 40 дүгээр зүйлийн 40.1.1, 40.1.2, 40.1.3-д заасан үндэслэлээр ажлаас халагдсан албан хаагчид 1 сар ба түүнээс дээш хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно;

10.7.8. Тамгын газрын албан хаагчдад жилд 1 удаа түлээ, нүүрсний үнийн хөнгөлөлт 200000 төгрөг хүртэл, унаа, хоолны мөнгө өдрийн 3300 төгрөгөөр тооцож сар бүр олгоно;

10.7.9. албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлбэл 100000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

10.8 Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, гарсан гомдлыг барагдуулах, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлж ажиллана.

Арван нэг. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

11.1. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлсийг хориглоно:

11.1.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд заасан үйл ажиллагаа явуулахыг;

11.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргах;

11.1.3. ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;

11.1.4. албан хаагчид согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтэрч төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

11.1.5. ажлын байранд тамхи татах;

11.1.6. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх;

11.1.7. Тамгын газрын эд хөрөнгө, хүндэтгэлийн зүйлийг эвдэж, гэмтээх, шамшигдуулах;

11.2. Албан хаагчид нь ажлын цагаар ажил үүргээ гүйцэтгэж байхдаа ажил хэрэгч хувцасласан байна. */жинсэн өмд, спорт гутал, задгай энгэртэй хувцас, хэт богино банзал өмсөхийг хориглоно/*

11.3. Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах.

Арван хоёр. Шагнал урамшил, хариуцлага

12.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйл, Засгийн Газрын 1997 оны 54 дүгээр тогтоол, 2019 оны 7 дугаар тогтоолын дагуу албан тушаалын үүргээ үр дүнтэй

биелүүлж өндөр амжилт гаргасан албан хаагчдыг жил бүр шалгаруулж дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

- Засаг даргын Жуух бичгээр шагнах;
- Засгийн Газрын болон төрийн дээд байгууллагын шагналд тодорхойлох;
- Зэрэг дэвийг хугацаанаас нь өмнө олгох, цалингийн шатлал ахиулах;
- Байгууллагын зардлаар гадаад дотоодын сургалтад хамруулах;
- Ур чадварын нэмэгдэл олгох.

12.2. Онцгой чухал буюу онц төвөгтэй үүрэг гүйцэтгэсэн ажилтныг холбогдох хууль, журмын дагуу урамшуулах асуудлыг аймгийн Засаг даргаар уламжлуулан Засгийн Газарт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

12.3. Албан хаагч урлаг, спортын улс, бүс, аймгийн аварга шалгаруулах тэмцээнд оролцож 1-3 дугаар байр эзэлсэн бол 200000 төгрөгийн шагнал олгоно.

12.4. Албан хаагчдаас төрийн одон медалиар шагнуулах, эрдмийн зэрэг цол хүртэх, 50, 60 насны ой тэмдэглэх, өндөр насны тэтгэвэрт гарах, албан тушаал дэвшихэд 200000 хүртэл төгрөгийн хүндэтгэл үзүүлнэ.

12.5. Албан хаагчдын 0-16 насны хүүхдүүдэд шинэ жил, эх, үрсийн баяраар бэлэг олгоно.

12.6. Албан хаагчид 10 ба түүнээс дээш жил тогтвор суурьшилтай, тасралтгүй ажилласан бол 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал нэг удаа олгоно.

12.7. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл болон хөдөлмөрийн сахилга, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн албан хаагчдад зөрчлийн байдлыг харгалзан энэ журмын 12 дугаар зүйлийг үндэслэл болгон сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.8. Албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад шагнал, урамшуулал олгох, албан тушаал дэвшүүлэн ажиллуулахыг хориглоно.

Арван гурав. Хэрэгжилтийн хяналт, хүлээлгэх хариуцлага

13.1. Дараах зөрчлүүдийг ноцтой зөрчилд тооцно:

- ажил үүрэг гүйцэтгэж байхдаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;
- шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан;
- байгууллагын эд зүйлд санаатай буюу санамсаргүйгээр их хэмжээний хохирол учруулсан;
- ёс зүйн дүрэм, төрийн албаны стандарт зөрчсөн;
- сахилгын зөрчлийг давтан гаргасан.

13.2. Дотоод журмын 11.1-д заасан үйл ажиллагаа явуулсан, 13.1-д заасан ноцтой зөрчил гаргасан, 5.4, 11.3-д заасан болон сахилгын бусад зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.3. Сануулах шийтгэл:

13.3.1. удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа биелүүлээгүй;

13.3.2. цаг хугацаатай ажлыг хугацаанд нь биелүүлээгүй, ажилдаа хайнга хандсан;

13.3.3. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас 7 хоногт 3-аас дээш удаа хоцорсон, 18:00 цагаас өмнө явсан, шалтгаангүйгээр 3 хүртэл өдрийн ажил тасалсан;

13.3.4. Дотоод журмын 4.4, 11.3-д заасан заалтуудыг зөрчсөн.

13.4. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг бууруулах шийтгэл:

13.4.1. дотоод журамд заасан зөрчлийг давтан гаргасан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг зөрчсөн байдал нь ажлаас халах үндэслэл болохгүй бол;

13.4.2. ажлын үнэлгээгээр хангалтгүй үнэлгээ авсан;

13.4.3. бусад

13.5. Ажлаас халах:

13.5.1. дотоод журамд заасан ноцтой зөрчил гаргасан;

13.5.2. хуульд заасан бусад үндэслэлүүд.

13.6. Дотоод журамд албан хаагчдаар хэлэлцүүлэн даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болон мөрдөгдөнө.

13.7. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд дарга, хэлтэс, газрын дарга нар хяналт тавина.

13.8. Дотоод журмыг мөрдөх явцад гарсан маргаан, санал хүсэлтийг дарга, хэлтсийн дарга нарын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

---o0o---