



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
БУУЦАГААН СҮМҮН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 03 өдөр

Дугаар 1/07

Буянт

Г Байгууллагын дотоод журмыг шинэчлэн
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 121 дугаар зүйлийн 121.1 дэх хэсэгт заасныг
үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тамгын газрын “Дотоод журам”-ыг 1 дугаар хавсралтаар, тасгуудын ажиллах
журмыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дотоод журам, тасгуудын ажиллах журмыг нийт албан хаагчдад
танилцуулан хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллахыг тасгийн дарга нарт тус тус
үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дотоод ажил, эрх зүйн
мэргэжилтэн (М.Түвшинсайхан)-д үүрэг болгосугай.

ТАМГЫН ДАРГЫН АЛБАН ХҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Л.БУРНЭЭБААТАР

64211134

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2022оны 03 дугаар 03 сарын
05.өдрийн ...тоот тушаалын
хавсралт

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Зорилго: Энэхүү журам нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг хэрэгжүүлэх, байгууллагын дотоод, гадаад үйл ажиллагаа, ажилтан болон ажил олгогчийн хөдөлмөрийн харилцаа, ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний эрх үүрэг, ажилтнуудын нийгмийн асуудал, шагнал, урамшуулал, ёс зүй, сахилга хариуцлагатай хамааралтай асуудлыг зохицуулахад оршино.

Үйлчлэх хүрээ: - Бууцагаан сумын засаг даргын тамгын газар /цаашид газар гэнэ/-ын хөдөлмөр зохион байгуулалтын зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн дагуу, Захиргааны ерөнхий хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актуудаас бүрдэнэ.

Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хуулийг мөрдлөг болгох

1.2. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа дараах бодлогын бичиг баримтыг мөрдлөг болгож ажиллана. Үүнд:

1. Тамгын газрын богино болон урт хугацааны стратеги төлөвлөгөө,
2. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр
3. Аймгийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл
4. Тамгын газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө.
5. Хамтын, Хөдөлмөрийн, үр дүнгийн гэрээ

1.3. Байгууллагын дотоод журмын зорилго нь албан хаагчдаас Тамгын газрын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон дараах харилцааг зохицуулахад оршино.

1.4. Энэхүү дотоод журмыг Засаг даргын тамгын газарт ажиллаж байгаа төрийн захиргааны (түр буюу туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа албан тушаалтанд хамаарахгүй) болон үйлчилгээний албан хаагч (цаашид “ажилтан” гэнэ) бүр нэгэн адил чанд сахин мөрдөнө. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг Тамгын газрын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Байгууллагын хөгжлийн чиг, хандлага

2.1. **Алсын хараа:** Эх нутаг, уул усаа шүтэж, төрийн хуулиа дээдэлсэн, эрүүл оюунлаг, бүтээлч, чинээлэг иргэнтэй, байгаль орчны тэнцвэрт байдлыг хангахуйц, дэд бүтэц, жижиг дунд үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, аялал жуулчлал, эрсдэлгүй эдийн

засагтай, "БАЯН МАНДАЛ" бүс нутгийнхаа хөгжлийн хандлагыг тодорхойлсон, улсын жишиг сум болох.

2.2. Эрхэм зорилго: Нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагын хуулиар олгогдсон чиг үүргээ нэр төртэй биелүүлж, бие даасан байдлыг хангах, төлөөлөгчдийн үүрэг хариуцлагыг өндөржүүлж иргэдийн хууль ёсны эрх ашгийг туштай хамгаалж, ажиллах, амьдрах, санаачилж бүтээх, тав тухтай орчинг бүрдүүлэх, шийдвэр гаргах төвшинд иргэдийн оролцоог тогтвортой дээшлүүлж төсөв санхүү, хүний нөөцийн болон үйл ажиллагааны зөрчилгүй сум, хамт олон болох

2.3. Эрхэмлэх үнэт зүйл

1. *Мэдлэгийг эрхэмлэнэ* /Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай мэдлэгтэй байж, түүнийгээ цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцүүлэн байнга хөгжүүлж, мэргэжлийн мэдлэг, ажил хэргийн нэгдлийг нягт хангаж ажиллана/

2. *Чадварыг эрхэмлэнэ* /Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохистой арга барил, ур чадвар, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг чадамгай эзэмшиж, ажил үүргээ чадварлаг, үр бүтээлтэй гүйцэтгэнэ/

3. *Хууль ёсыг эрхэмлэнэ* /Үндсэн хууль бусад хуулийг үйл ажиллагаандаа дээдлэн сахиж, төрийн үйлчилгээг зөвхөн тэдгээрт нийцүүлэн хараат бус, бие даасан байдлаар хүргэж хөвшинае/

4. *Ес зүйг эрхэмлэнэ* /Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр төрийн албаны соёл, ёс зүйн үнэт зүйл, зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагуудыг сахин биелүүлж, ёс зүйн аливаа зөрчилгүйгээр ажиллана/

5. *Шударга ёсыг эрхэмлэнэ* /Албаны үйл ажиллагаа явуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, шийдвэр гаргахдаа аливаа хэлбэрээр ялгаварлахгүй, тал тохой татахгүй, ямарваа хөндлөнгийн нөлөөлөлд орохгүй, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүйгээр зөвхөн нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, чин шударгаар ажиллана/

6. *Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ* /Иргэдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний итгэлийг олох хэмжээнд харилцааны соёлыг эзэмшин, үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ эелдэг, ил тод байлгаж, олон нийтийн санаа бодлыг байнга авч, тэдний эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн ажиллана/

7. *Үнэнч байдлыг эрхэмлэнэ* /Төрийн албандаа ямагт чин сэтгэлээсээ өөриймсөг хандаж, албан үүргээ аль болох үр бүтээлтэй, илүү чанартай гүйцэтгэх талаар санаачилга, идэвх зүтгэл гарган, иргэдэд төрийн үйлчилгээг бүрэн дүүрэн үзүүлэх талаар боломжтой бүх нөөц бололцоог дүүрэн ашиглаж ажиллана.

8. *Шуурхай байдлыг эрхэмлэнэ* /Албаны үйл ажиллагааг явуулахдаа бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байж, ялангуяа иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтэд нэн анхааралтай хандаж, боломжит хамгийн бага хугацаанд шийдвэрлэсэн хариу өгөх хэмжээнд зохион байгуулна/.

9. *Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ* (Албаны ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлцуулах, хариуцлагаас зайлсхийх зэргээр амиа аргацаах зохисгүй байдал гаргахгүй байж, хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, ажилдаа эзэн болж, шийдэмгий зоримог ажиллан, түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцна/

Гурав. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.1 Тамгын газрын дарга нь байгууллагын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, тасгийн дарга нар, нийт ажилчин албан хаагчийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллана. Мөн ажлын үр дүн, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг бүрэн хариуцна.

3.1.2 Тамгын газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

3.1.3 Тамгын газрын даргыг ээлжийн амралттай, албан томилолтоор, сургалтанд явсан зэрэг эзгүй байх хугацаанд хамгийн ойрын албан хаагч түр орлож болно. Журмаар зохицуулна.

3.2 Гүйцэтгэх болон үйлчилгээний ажилтанд тавигдах шаардлага

Ажилтан албан хаагчид нь албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө,, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа сар, улирал, жилээр төлөвлөн хийж гүйцэтгэнэ. Ажлын цагийг үр дүнтэй ашиглах, хугацаатай бичиг тоот, мэдээ судалгааг түргэн шуурхай, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, бусдын дэвшилтэй туршлага нэвтрүүлэх зэргээр идэвх зүтгэлтэй ажиллана.

3.3 Тамгын газрын бүтэц орон тоо

3.3.1. Монгол улсын Засгийн газрын баталсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан нэгжийнхээ удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ тогтоож ажиллана.3.3.2) Тамгын газар нь удирдах, гүйцэтгэх, үйлчилгээний, гэрээт ажилтны бүрэлдэхүүнтэй ажиллана.

3.4. Тамгын газрын даргын удирдлагад орон тооны бус, тусгай үүрэг, эрх бүхий зөвлөл, хороо, комисс, албан тушаалтан ажиллана. Үүнд:

1. Засаг даргын зөвлөл,
2. Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо
3. Ёс зүйн хороо.
4. Дотоод хяналт, шалгалтын хэсэг.
5. Өмч хамгаалах зөвлөл.
6. Эцэг эхийн зөвлөл.

Дөрөв. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

4.4.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, дүгнэх.

4.4.2) Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

4.4.3) Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Тамгын газрын дарга батална.

4.4.4) Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэж нийт ажилчдад мэдээлнэ.

4.4.5 Албан хаагч нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж тамгын газрын даргаар баталгаажуулна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сар, улирал, жилээр тооцож ажиллана.

4.4.6. Албан хаагчид улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

- 4.4.7. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх
- 4.4.8. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг 2020 оны Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын 100 дугаар тушаалаар батлагдсан журмын дагуу боловсруулна.
- 4.4.9. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулж болох бөгөөд тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж тухайн оны 1 дүгээр сарын 10-ний дотор байгуулж ажиллана.
- 4.10. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнэхтэй холбогдсон зөрчил, дутагдлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэх буюу холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллана.

4.4.11. Хамтын гэрээг байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу байгуулж хугацаанд нь дүгнэнэ.

4.5. Хурал, зөвлөгөөн хийх

4.5.1. Даргын зөвлөлийн хурлыг тухайн сарын эхний 7 хоногт багтаан хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гарган Тамгын газрын даргаар батлуулан мөрдөнө.

№	Хурал, цуглааны нэр	Хугацаа	Хариуцах тасаг
1	Сургалт мэдээллийн цаг	7 хоног бүрийн даваа гарагийн 09:00 цагт	Албан хаагчид
2	Байгууллагын хурал	Сар бүрийн 25-нд /Амралтын өдөр таарвал дараа ажлын өдөр/	Нийт албан хаагчид

4.5.2. Байгууллага нь цаг үеийн болон тусгайлан бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор хамт олны шуурхай, хурал, зөвлөгөөнийг тухай бүрд нь хийнэ.

4.5.3. Тухайн жилд болох тэмдэглэлт ой, баяр ёслол, спортын уралдаан тэмцээний хуваарь, зохион байгуулалтыг чөлөөт цагийн зөвлөлөөс хариуцан гаргаж

4.6. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт

4.6.1. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг хамт олны хурлаар хэлэлцэж, Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан “Дотоод хяналт шалгалтын журам”-ын дагуу зөвлөл зохион байгуулна.

4.7 Байгууллагын түүхийг хөтлөх тухай

4.7.1. Засаг даргын тамгын газрын Архив хариуцсан ажилтан нь байгууллагын түүхийг жил бүр баяжуулах, баримтжуулах үүргийг хүлээнэ.

4.7.2. Тасгийн дарга, босоо удирлагатай албан хаагчид бүгд байгууллагын түүхэнд орох бичиг баримт, эх материал бусад шаардлагатай зүйлсийг бэлтгэж архивын ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

4.8. Хөдөлмөр зохион байгуулалт

4.8.1. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах

4.8.2. Төрийн захиргааны албан тушаалд томилоходоо Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоходоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

4.8.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 45,46 дүгээр зүйлийг үндэслэн захиргааны санаачлагаар болон өөрийн хүсэлтээр ажлаас нь чөлөөлнө.

4.8.4. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн албанаас хална.

4.8.5. Төрийн албан хаагчийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

4.8.6. Нийгмийн даатгалын давтэрт бичилт хийх, ажилтны хувийн хэрэг, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх ажлыг нийтийн даатгалын ажилтан хариуцан хийж гүйцэтгэнэ.

4.8.7. Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтан “Тойрох хуудас”-ыг маягтын дагуу холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулан гарын үсэг авч баталгаажуулсны дараа Байгууллагын нягтлан бодогч тооцоог бодно.

4.8.8. Тэтгэвэр тогтоолгосон хүнийг ажилд авахгүй. Шаадлагатай тохиолдолд хөдөлмөрийн тухай хуулиар шийдвэрлэнэ./

4.9. Шинэ ажилтныг сургаж, дадлагажуулах

4.9.1. Шинээр томилогдсон ажилтантай дараах байдлаар хамтран ажиллана.

а. Тухайн тасгийн дарга нь “Албан тушаалын тодорхойлолт”, “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”, “Хөдөлмөрийн гэрээ”-г танилцуулан, гэрээ байгуулж шаардлагатай бол нэмэлт оруулна.

б. Хүний нөөцийн ажилтан нь байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, Дотоод журам зэргийг тайлбарлан таниулж, хувийн хэрэг нээн, цахим сүлжээнд бүртгэж, байгууллагын ажилтны үнэмлэх олгоно.

с. Шинэ ажилтныг Байгууллагын аппаратын шуурхай дээр нийтэд танилцуулна.

4.9.2. Туршилтын хугацаа /төрийн албаны тухай хуулиар зохицуулагдана./

4.9.3. Төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг баримтлах үүднээс шинээр томилогдсон төрийн албан хаагчийг туршилтын 6 сарын хугацаагаар ажиллуулна.

4.9.4. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа нотлон харуулсан төрийн албан хаагчийг төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгоно.

4.9.5. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид төрийн албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахгүйгээ харуулсан төрийн албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлнө.

4.10. Ажил, амралтын цаг, албан томилолт

4.10.1. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байна. Өдрийн ажил нь өглөөний 09 цагт эхэлж, 18 цагт дуусах ба 13.00 – 14.00 цагт завсарлана. Хэвийн бус нөхцөлд ажиллагсад нь өдөрт 8 цаг ажиллана / 12-14 цаг хүртэл 2 цаг завсарлана/. Ажлын бус цагаар болон амралтын өдрүүдэд дуудаж ажилуулсан бол амрах хугацааг нөхөж олгоно.

- 4.10.2. Ажилтан нь ажилд ирэх, албан ажлаар явах, чөлөө авах, ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэгчид өөрийн биеэр болон цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид /нуур , хурууны хээгээр/ бүртгүүлнэ.
- 4.10.3. Ажлын цагаас хоцорсон, тасалсан хугацааг минут, цаг бүрээр тооцож, нэгтгэн ажлын өдөрт шилжүүлж тухайн сард ажилласан өдрөөс нь хасаж тооцно.
- 4.10.4. Тамгын газрын дарга нь байгууллагын бүх ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг тухайн жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан гаргаж ажилтны хүсэлтээр ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн олгож болно.
- 4.10.5. Тамгын газрын дарга нь ажилтнуудын ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу олгох,
- 4.10.6. Ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй байхад удирдлагын санаачилга, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд тамгын газрын даргад мэдэгдэж, хүний нөөцийн ажилтанд тэмдэглүүлж “Ээлжийн амралтын тооцоо”-ны хуудсыг бөглүүлнэ. Дутуу хоногийг үргэлжлүүлж олгох буюу амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинг 1.5дахин нэмэгдүүлж, урамшуулал хэлбэрээр олгоно.
- 4.10.7. Шинээр томилогдсон ажилтан нь туршилтын хугацаа / бсар/ дууссаны дараа ээлжийн амралт авах эрхтэй болно.
- 4.10.8. Хурал цуглааныг зөвхөн ажлын цагаар зохион байгуулна.
/Шаардлагатай тохиолдолд дуудах/
- 4.10.9. Тамгын газрын даргын санаачлагаар тухайн ажилтны хариуцан гүйцэтгэх ажил үүрэг, цаг хугацааг тодорхой тусгасан удирдамж, төлөвлөгөө буюу зөвшөөрлийн хуудасны дагуу илүү цагаар ажиллуулна. Энэ тохиолдолд хөдөлмөрийн хуулиар илүү цагийн хөлс олгоно.
- 4.10.10. Чөлөө олгох
- 4.10.11. Нийт албан хаагчдад 8 хүртэл цагийн чөлөөг тасгийн дарга улиралд нэг удаа олгоно. Түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Засаг даргын Тамгын газрын дарга олгоно /Чөлөөний маягтыг тамгын газрын дарга гарын үсэг зуруулж цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгснөөр чөлөөг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ /.
- 4.10.12. Чөлөөг тухайн ажилтны өргөдлийг үндэслэн олгох бөгөөд нэгжийн дарга болон байгууллагын даргын зөвшөөрсөн цохолт буюу тушаалаар баталгаажна. Өргөдлийг цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан бүртгэж, Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан бодогчид шилжүүлнэ.
- 4.10.13. Албан хаагчийн ар гэрт гачигдал /Төрүүлсэн буюу үрчилсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, Албан хаагчийн гэр бүлийн ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нас барах, хүндээр өвчлөх, эмнэлгийн магадалгаагаар зайлшгүй харж асрах болон, байгалийн гамшиг, үер усны аюулд нэрвэгдсэн/ тохиолдолд захиргааны санаачлагаар ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.
- 4.10.14. Ажилтан нь өөрт болон ар гэртээ тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаан /Гэрлэх, хүүхэд үрчлэн авах, шинэ гэр, сууцанд орох, ургийн баяр, насны ой, хурим,

анги, хамт олны тэгш ой зэрэг томоохон баяр, наадам/- тохиолдвол жилд нэг удаа ажлын 3 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө авч болно.

4.10.15. Эхнэр нь хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд ажлын таван өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

4.10.16. Ажилтанд олгох цалинтай чөлөө нь хагас жилд хоёроос илүүгүй удаа, ажлын 8 өдрөөс хэтрэхгүй байхаар зохицуулагдана.

4.10.17. Жилд авсан цалинтай, цалингүй чөлөөний нийт хугацаа нь ажлын 15-өдрөөс илүүгүй /зайлшгүй нөхцөлд 20 өдөр/ байна.

4.10.18. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр сард ажлын 2 ба түүнээс дээш өдрийн /16 цаг/ ажил тасалсан тохиолдол нь ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

4.11. Цалин хөлс

4.11.1. Цалинг сар бүрийн 30-ны дотор олгоно. Хэрэв ажилтан хүсвэл цалингийн зохих хувийг урьдчилан олгоно.

4.11.2. Сарын цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын нягтлан бодогч хүн тус бүрт нь олгоно.

4.11.3. Төрийн алба хаасан хугацаа, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг холбогдох журмын дагуу гарсан шийдвэрийг үндэслэн бодож олгоно.

4.11.4. Төрийн үйлчилгээний ажилчдын ур чадварын нэмэгдлийг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн шийдвэрлэж олгоно.

4.11.5. Цалингийн шатлалыг нэгжийн даргын санал, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үндэслэн Тамгын газрын даргын шийдвэрээр ахиулна.

4.12. Шагнал, урамшуулал

4.12.1. Байгууллагын жилийн ажлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэж, журмын дагуу байгууллагын "Шилдэг тасаг", "Шилдэг төрийн албан хаагч" тус бүр нэгийг шалгаруулж, шагнаж, урамшуулна.

4.12.2 Байгууллагын "Шилдэг тасаг" 300000 /гурван зуун мянга/ төгрөг, өргөмжлөл, "шилдэг албан хаагчид"-д Өргөмжлөл, сарын цалингийн 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналыг тус бүр олгоно.

4.12.3 Онцгой гавьяяа байгуулсан, хариуцсан ажил үүргээ Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн албан хаагчийг аймаг орон нутгийн болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, урамшуулах асуудлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу зохион байгуулна.

4.12.4 Гавьяаныхаа амралтанд гарч байгаа албан хаагчдад нэг удаа нэг сарын цалинтай тэмцэх мөнгөн шагналаар урамшуулах, эсвэл түүнтэй дүйцхүүц үнэ бүхий зүйл бэлэглэх.

4.13. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа

4.13.1. Тухайн албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг уг албан тушаалын тодорхойлолт, гэрээнд нарийвчлан тусгаж түүний дагуу хангалтыг зохион байгуулна.

4.13.2. Ажилтны эхнэр нөхөр, төрүүлсэн эцэг эх, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барвал 100-150 мянган төгрөг, ажилтан өөрөө нас барвал тухайн ажилтны 6-н сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

4.13.3. Шинээр гэр бүл болж байгаа ажилтанд гэрлэлтийн гэрчилгээг үндэслэн 250 мянган төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

4.13.4. Нийт албан хаагчдад өвлийн түлш халаалтад зориулж нүүрс, түлээний үнийг жилд нэг удаа олгоно. Үүнд: 1 тонн нүүрсний үнэ олгох

4.13.5. Ажилтны 0-16 нас хүртэлх хүүхдэд Шинэ жил, Хүүхдийн баяараар ҮЭХороотой хамтарч бэлэг өгнө. /Үнийн дүн-15000 төгрөгнөөс дээш бэлэг өгвэл үлдсэн мөнгийг ажилтан өөрсдөө гаргана./

4.13.6. Албан хаагч эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлэж буй тохиолдолд дундын сангаас нэг удаа сум-70000, аймагт – 100000, хот-150000 төгрөгийг олгоно.

4.13.7. Дархлаа сэргээх /Үүнд 11-р сараас 5 дугаар сар хүртэл ажлын өдрийн 11 цагт тогтмол халуун аарц, чацаргана/

4.13.8. Хүүхдийн төрсөн өдөр, өөрийн төрсөн өдрөөр амрах /2019 оны аймгийн засаг даргын захирамж /

4.13.9 . Албан хаагчын гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд тамгын газраас 100000 төгрөг нэг удаа олгоно.

4.13.10. Ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг дэмжих, дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр бог мал, төмс, хүнсний ногооны туслах аж ахуйтай байна. Туслах аж ахуйн үйл ажиллагааг тусгай журмаар зохицуулна.

Тав. Хөдөлмөрийн сахилга бат

5.1. Байгууллагын эрх, үүрэг

5.1.1. Байгууллагын эрх

а/ Ажилтнаас байгууллагын дотоод журам, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг албан ёсоор шаардах

б/ Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам зөрчсөн ажилтанд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх

в/ Ажилтнаас ажлын тайлан, холбогдох тооцоо судалгааг гаргуйлж авах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллуулах

г/ Байгууллагын эд хөрөнгө, өмчийг ариг гамтай хэрэглэх, цэвэрч соёлтой байх талаар шаардлага тавих, эвдэж, гэмтээсэн бол төлүүлэх

д/ Ажлаас хоцорсон, тасалж хариуцлага алдсан болон мэдээ тайлан холцруулсан, хангальтгүй тайлан гаргасан ажилтнуудад хариуцлага тооцож, арга хэмжээг шат дараатай авна.

е/ Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2 буюу 23.3.2-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн нөхцөлд тусламж олгохгүй.

ё/ Албан хаагч ажлын цагаар, ажлын байранд архидан согтуурах, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэвэл ажлаас халах арга хэмжээ авна.

5.1.2. Байгууллагын үүрэг

а/ Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор бүх шатны сургалтад Төлөвлөгөөтэй, ээлж дараагаар хамруулах.

б/ Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх, зэрэг дэв олгох, цалингийн шатлал ахиулах.

г/ Ажилтан албан хаагчдын санал хүсэлтийг байнга хүлээн авч хууль тогтоомжид нийцүүлэн шуурхай шийдвэрлэх.

д/ Хүн нэг бүрт хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийг эдлүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, сахилга, дэг журмыг сахиулах.

е/ Албан ажлаа явуулах нөхцөлийг сайжруулахад байнга анхаарч чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх.

ё/ Жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулах.

5.2. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

5.2.1) Албан хаагчийн эрх

а/ Ажилтан нь энэ журамд заасан ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангагдах эрхтэй

б/ Ажилтан өөрийн нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөл бололцоо болон албан ажлаа явуулахад шаардлагатай нөхцөлийн талаар санал хүсэлт гаргах.

г/ Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан жил бүр архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангагдана.

д/ Төрийн албананд гурваас доошгүй жил ажилласан тохиолдолд гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтад төрийн хөрөнгөөр хамрагдах.

е/ Төрийн хөрөнгөөр гурван сараас дээш хугацаагаар суралцаж мэргэшил, мэдлэгээ дээшлүүлсэн албан хаагч тухайн байгууллагадаа гурваас доошгүй жил тогтвортой ажиллана. Хэрэв өөрийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх нөхцөлд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлнө.

ё/ Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хооронд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гаргасан гомдоо холбогдох албан тушаалтанд нэг сарын дотор гаргаж өгөх.

5.2.2. Албан хаагчийн үүрэг

а/ Үйлчлүүлэгчидтэйгээ эелдэг дотно харьцах, хөнгөн шуурхай, зөв боловсон, чанартай үйлчлэх

б/ "Албан тушаалын"- д заасан болон гүйцэтгэлийн төлвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, гүйцэтгэсэн ажил, хүрсэн үр дүнгийн тухай тайлангаа зохих журам, зааврын дагуу хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнах

в/ Ажилтан бүр өргөсөн тангаргтаа үнэнч байж, байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсээр бахархаж, тэрхүү үнэт зүйлсийг бүтээлцэж буй өөрөөрөө, хамт олноороо, эзэмшсэн мэргэжлээрээ, эрхэлж буй ажлаараа бахархаж, байгууллага, хамт олныхоо нэр хундийг өргөж явах

г/ Ажилтан бүр гүйцэтгэж буй ажилдаа идэвх чармайлт гарган ажиллаж, амжилтад ахиулах, хамт олны тэргүүлэгч байх, орчиндоо идэвхтэй байж, өөрийгөө хөгжүүлэх

д/ Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт материалыг бусдад задруулах, ашиглуулах, алдаж үрэгдүүлэх явдал гаргахгүй байх.

е/ Өөрсдийн хариуцсан эд хогшлыг хайрлан хамгаалж, төсөвт зардлыг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах.

ё/ Өөрийнхөө эрхэлсэн ажлын холбогдолтой хууль тогтоомж дүрэм заавар, журам зэрэг гарын авлага материалтай, мөн холбогдох судалгаа, дүгнэлт, хийж гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэлтэй байна.

ж/ Албан хаагчид албан байгууллага дотор архи согтууруулах ундаа хэрэглэхийг хатуу хориглоно.

Зургаа. Байгууллагын ахмад ажилтан

6.1 Байгууллагын ахмад ажилтнаар бүртгэх.

6.1.1 Байгууллагын ахмад ажилтнаар тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насын тэтгэвэрт гарсан ажиллагсдыг бүртгэнэ.

6.1.2 Бууцагаан сумд амьдарч байгаа ахмадууд тус тус харьяалагдана.

6.2. Ахмад ажилтанд хүндэтгэл үзүүлэх

6.2.1. Байгууллагын ахмад ажилтныг хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэх баяр, ёслолын өдөр:

а/ Монголын уламжлалт “Цагаан сар”-ын баярын өдөр

б/ Монголын ахмадын баярын өдөр

6.2.2 Ахмад ажилтан нас барсан тохиолдолд 200000 төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж өгнө.

Дооо. Дундын сангийн мөнгийг хураах, захиран зарцуулах

7.1 Байгууллагын нийт 30 албан хаагч сарын 10000 хураана.

7.2 Байгууллага дундаа тэмцээн уралдаан зохион байгуулж тодорхой хэмжээг шагнаж урамшуулах

7.3 Аялал зугаалгад жилд нэг удаа явахад зарцуулна.

7.4 Тайланг жилд нэг удаа тавина.

Найм . Дотоод журам мөрдөж эхлэх

8.1 Дотоод журмыг байгууллагын ажилтнуудын хурлаар хэлэлцэж байгууллагын даргын тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөнө.

оОо