



МОНГОЛ УЛСЫН АРСЛАН П.АЮУШИЙН НЭРЭМЖИТ
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗАР
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

2025 оны 03 дугаар сарын 20 өдөр

29 Дугаар

Номгон

2025 оны 03 дугаар сарын 20-ны 09:00 минутанд хурлын танхимд эхлэв Хуралд Д.Арцад, Т.Гомбо, П.Янжмаа, С.Идэрбаясгалан, Н.Отгонбаяр, Ж.Бөхбат, Д.Алтаншагай, Д.Сод-Оюун, Ц.Батчимэг, Б.Мөнхнасан, Б.Мөнх-Эрдэнэ, Бат-Эрдэнэ, Д.Туваан, Ч.Наранцогт, Э.Должинсүрэн, Ц.Мөнх-Уянга, Б.Лхагвасүрэн, Ч.Эрдэнэбилэг, Н.Содномдамба, М.Энхбилэг, А.Мөнхтогтох, Х.Эрдэнэхорол, Ц.Батчимэг, Ц.Адъяасүрэн, Д.Одончимэг, Б.Энхсайхан, Б.Хүрэлчулуун, Г.Баатартогтох, Х.Далхжав, Д.Баасанжаргал Т.Даваасамбуу О.Батчулуун, О.Загдсүрэн, О.Баянзул, Б.Амараа, А.Ариунаа, А.Наранжаргал, Б.Батэрдэнэ, Б.Жанцанноров Х.Алтанхуяг, Ц.Пүрэвсүрэн, Л.Ичинхорлоо, Ж.Баасанбат нар оролцож хурлыг Б.Отгонбямба даргалав.

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ:

1.Байгууллагын Дотоод журам хэлэлцэх тухай.

СОНССОН нь:

Б.Отгонбямба – дарга

Өглөөний мэнд хүргэе. 03 дугаар сарын 24-өөс урьдчилсан VIII наадам болно. Нийтийн биеийн тамир сумдын арга зүйч нартай холбогдож мэдээлэл сайн өгөх хувиар хэлээрэй Хүүхдийн их наадам болтол алба хаагчид чөлөө авахгүй шүү. Дотоод журамаа танилцуулья

ХЭЛЭЛЦСЭН нь:

П.Янжмаа- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Манай байгууллагын дотоод журамд ерөнхийдөө бэлэн болсон байгаа 4н асуудал хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Алба хаагчид бүгд дотоод журамтайгаа танилцаад гарын үсэгээ зурсан байгаа.

8.9.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 15 минутаас дээш хугацаагаар хожигдсон тохиолдолд 3000 төгрөг, ирээгүй тохиолдолд 10,000 төгрөгөөр тооцон дундын дансад төвлөрүүлнэ гэсэн асуудал байна энэ асуудал дээр саналаа хэлнэ үү

640303042

Б.Мөнхнасан-мэргэжилтэн

Мөнгөний тоо бага байна их байвал зүгээр санагдаж байна.

Б.Мөнх-эрдэнэ- Сурын дасгалжуулагч

Энэ саналаар байвал зүгээр байна.

Д.Туваан- Арга зүйч

Дотоод журамаа уншсан байх Нэг алба хаагчид хариуцуулаад мөнгө хураалгасан дээр байх

П.Янжмаа- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Хоцорсон 5000, тасалсан 10,000 болгох уу

Г.Баатартогтох-Ерөнхий нягтлан бодогч

Миний бодлоор хүний нөөцөд хариуцуулсан дээр байх гэж бодож байна.

А.Баярмаа- Зохион байгуулагч

Бүх албан хаагч олон нийтийн ажилд оролцдог баймаар байна.

Д.Туваан- Арга зүйч

Ажлын хэсэг санал хэлж болох уу? Ер нь бол байгууллагын дотоод журам чухал баримт бичиг торгож байж ажил хийх албагүй хүндээ ээлтэй байх хэрэгтэй төрийн албан хаагч өөрөө хаана ухамсараа яаж ажиллах вэ гэдгийг мэдэж байх хэрэгтэй

О.Загдсүрэн- Арга зүйч

Мөнгөн торгуул биш сануулах юм уу? Сахилгын арга хэмжээ авыал яадгын

Б.Отгонбямба- дарга

Сахилгын арга хэмжээ авна гэхээр энэ газарт ажил хийх хүн үлдэх үү. Төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа хүмүүс ийм зүйл яриад сууж байдаг.

Д.Баасанжаргал-Багш дасгалжуулагч

Тэмцээн уралдаан болох, ямар нэгэн арга хэмжээнд манайхаас хүн маш дутмаг ирдэг учир энэ санал байсан дээр гэж бодож байна.

П.Янжмаа- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Санал хураалт Аврагч Х.Далхжав дээр олон хүний саналаар сонгогдлоо.

Х.Доржсамбуу-Сагсан бөмбөгийн дасгалжуулагч

Мөнгө яаж хураах вэ?

П.Янжмаа- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Бэлэн хураалгана.

9.1.4.Газрын ажилтан алба хаагч лого бүхий дүрэмт хувцастай байна. Саналаа хэлэлцээд явна.

О.Загдсүрэн- Арга зүйч

Тэмцээн уралдаан дээр нэгдсэн Биеийн тамирын хувцастай баймаар байна.

Г.Баатартогтох-Ерөнхий нягтлан бодогч

Байгууллагад тавигдах төсөв нь жилд 2,000,000 төгрөг байна Өнгөрсөн жилд 7,000,000 төгрөг тавьж өгсөн гэтэл ахиад 1 сая төгрөг тавигдаж ирдэг төсөв бага тавигдаж хурим найр болон байгууллагын аварга мөнгөө ярилцах хэрэгтэй шүү

О.Загдсүрэн- Арга зүйч

Тодорхой зүйлд мөнгө хураагдаж байгаа биздээ Ажил дээр мөнгө хураах хэмжээгээ тохирсон дээр

Д.Туваан- Арга зүйч

Бүх газар зохицуулж ажиллаж байгаа төсөвт баригдаад ингээд байж болохгүй

П.Янжмаа- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Алба хаагчид нэгдсэн Биеийн тамирын хувцастай байхаар санал нэгдлээ

12.4.10. Байгууллагын нийт ажилтан алба хаагч 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 18:00-21:00 хүртэл зааланд тоглоно.

За энэ заалт дээр санал бодлоо хэлэлцээд явна. Нийтийн арга хэмжээнд мөнгө хураах ажлыг 2 хүнд хуваагдаж өгвөл яаж байна

Д.Туваан- Арга зүйч

Үйлдвэрчний эвлэл шинээр үүсээд тамга тэмдгийг авсан байгаа энэ сараас эхлээд цалингаас 1% суутгагдаад явна

Г.Баатартогтох- Ерөнхий нягтлан бодогч

Зааланд тоглох өдөр 1 дэх өдөр байвал боломжтой Тамгын газар 2 дахь өдөр, Дарга нар 3 дахь өдөр тоглодог энэ өдрийг сольж болно тэгхээр тамгын газрын гэрээг солино.

П.Янжмаа- Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн

Даваа гариг зааландаа тоглохоор олонхын саналаар дэмжлээ зааланд ирээгүй албан хаагчдаас мөнгө хураах алба хаагч зөвлөл томилно. Хамт олны саналаар 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй зөвлөл байгуулагдлаа Үүнд: Арга зүйч З.Мөнхбаяр, Статистикч Н.Мөнхсолонго, Дасгалжуулагч Д.Баасанжаргал, дасгалжуулагч Л.Батэрдэнэ, Зохион байгуулагч А.Баярмаа нар олонхийн саналаар сонгогдлоо

Өөр санал хэлэх алба хаагч байна уу дотоод журамаа батлахад бэлэн үү?

Хамт олны 100 хувийн саналаар дотоод журмыг шинэчлэн батлав.

ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь:

Хамт олны 100 хувийн саналаар дотоод журмыг шинэчлэн батлав.

Хурал 15.37 минутад өндөрлөв.

ХЯНАСАН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ
ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН
ЭРХЛЭГЧ



Б.ОТГОНБЯМБА

Э.ДОЛЖИНСҮРЭН

Биеийн тамир спортын газрын
оны дугаар сарын ны өдрийн
хамт олны хурлаар батлав

МОНГОЛ УЛСЫН АРСЛАН П.АЮУШИЙН НЭРЭМЖИТ БАЯНХОНГОР
АЙМГИЙН БИЕИЙН ТАМИР СПОРТЫН ГАЗРЫН
“ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Монгол Улсын арслан П.Аюушийн нэрэмжит Биеийн тамир спортын газар цаашид (газар) гэх Хөдөлмөрийн дотоод журмын (цаашид “дотоод журам”) гэх зорилго нь Газрын ажлын зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны үндсэн зарчмыг хэрэгжүүлэх, төрийн албаны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангах, ажилтнуудын хөдөлмөрийг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилга батыг мөрдөх, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажиллах нөхцөл, баталгаагаар хангах хөдөлмөрийн нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүсэх харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг үндэслэн энэхүү журмаар зохицуулна.

1.3.Журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Биеийн тамир спортын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 10 дугаар сарын 02-ны өдрийн 109 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, Эрүүл ахуйн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хувь хүний мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Гамшигаас хамгаалах тухай хууль, болон бусад холбогдох хууль тогтоомж байна.

1.4.Энэхүү журмыг газрын нийт ажилтан, албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

1.5. Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах саналыг ажил олгогч болон ажилтан, албан хаагчид гаргаж болно.

1.6.Журмын хэрэгжилтэд Газрын дарга хяналт тавихын зэрэгцээ ажилтан энэхүү журмыг хэрэгжүүлэхийг холбогдох албан тушаалтнаас шаардах эрхтэй.

Хоёр. Газрын бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

2.1. Газар нь Соёл спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн Засаг даргын бүтэц орон тоогоор баталсан захирамжийн дагуу бүтэц, зохион байгуулалттай байна.

2.2. Газрын дарга нь байгууллагын ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, төрийн бодлогын залгамж чанарыг хадгалж, албан тушаалын тодорхойлолтод нийцсэн туршлагатай, мэргэшсэн, чадварлаг хүний нөөцөөр ажиллах хүчээ бүрдүүлнэ.

2.3. Газрын даргын эрхлэх ажлын хүрээнд байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой асуудлаар зөвлөн туслах үүрэг бүхий орон тооны бус “Удирдлагын зөвлөл”-ийг газрын даргын тушаалаар томилон ажиллуулж болно. “Удирдлагын зөвлөл” 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.4. Албан хаагчид өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил үйлчилгээний чанар, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцна.

2.5. Газрын дарга нь албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, багш дасгалжуулагч, мэргэжилтнүүд, туслах болон гүйцэтгэх албан тушаалтнуудын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, биелэлтийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд дүгнэж, үр дүнг тооцон ажиллана.

2.6. Хамт олны хурлыг газрын дарга удирдаж, долоо хоногийн Лхагва гараг бүрийн 14.00 цагт хийнэ. Даргын эзгүйд даргын зөвшөөрлөөр аль нэг хэлтсийн дарга хурлыг удирдан зохион байгуулж болно.

2.7. Газрын даргын эзгүйд ажил үүргийг Биеийн тамирын хэлтсийн дарга орлон гүйцэтгэнэ.

2.8. Газрын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг даргын тушаалаар байгуулж эрх бүхий байгууллагаас гаргасан журам, хууль тогтоомжид нийцүүлэн ажиллана.

2.9. Газрын дэргэдэх Ёс зүйн дэд хороог 5 гишүүний бүрэлдэхүүнтэй газрын даргын тушаалаар томилон ажиллана. Ёс зүйн дэд хороо нь төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам”-ын дагуу ажилтан албан хаагчидтай холбогдон гарсан ёс зүйн асуудлыг хэлэлцэж дүгнэлт гаргана.

2.10. Газрын дотоод хяналтын мэргэжилтэнг даргын тушаалаар томилно. Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг тухай бүр ажлын хэсэг байгуулан нийтлэг журам”-ын дагуу хяналт тавьж ажиллана.

2.11.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчдад Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийг газрын дарга оногдуулна.

2.12.Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги байгуулж байгууллагын дарга ахална.

Гурав. Газрын дотоод үйл ажиллагаа

3.1.Газрын дарга нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал, албан бичиг гаргана. Тушаал, албан бичгийн төсөл боловсруулсан холбогдох мэргэжилтнээр хянуулан архив, бичиг хэргийн эрхлэгчээр дамжуулж газрын даргаар баталгаажуулна.

3.2.Газрын даргын бүрэн эрхийн хүрээнд хуульд нийцүүлэн гаргасан тушаалын хэрэгжилтийг ажилтан, албан хаагч нь ажлын 3 хоногийн дотор 3 хувь үйлдэн удирдлагад танилцуулж санхүүд баримтыг хүлээлгэн өгөх, тайлагнах үүрэгтэй.

3.3.Ажилтан, албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, хамт олны дотоод эв нэгдлийг бэхжүүлэхэд чиглэсэн урлаг, спортын арга хэмжээг тус бүр жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

3.4.Байгууллага хамт олноороо жилд 1-2 удаа түүх соёлын дурсгалт газраар аялах, бусад аймаг хот болон гадаад оронд туршлага судлах арга хэмжээнд гарах зардлыг байгууллага бүрэн хариуцна.

3.5.Байгууллагын засвар үйлчилгээ хийх хортой нөхцөлд ажилласан албан хаагчдад хордлого тайлах (сүү, тараг, иж бүрэн хамгаалах хэрэгсэл, багаж хэрэгсэл) гэх мэт шаардлагатай зүйлс авч өгнө.

3.6.Ажилтан, албан хаагчдыг бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй ажилд идэвх, санаачлагатай оролцож буйг сар, улирал, жилээр үнэлж, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн үнэлгээнд нэмэлтээр оруулж тооцно.

Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайлан мэдээ, түүнд тавигдах хяналтын тогтолцоо

4.1.Газар нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээ, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний хооронд хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөөнд шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

4.2.Газар нь Соёл спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо болон аймгийн Засаг даргатай Биеийн тамир спортын салбарт хамтран ажиллах гэрээг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

4.3.Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын 04 дүгээр хавсралтын дагуу тухайн жилийн байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, 03 дугаар хавсралтын дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө түүний биелэлт, үйл ажиллагааны тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Биеийн тамир спортын Улсын хороо, Аймгийн Засаг даргын тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтэст хүргүүлнэ.

4.4.Дээд шатны байгууллагын болон хөндлөнгийн хяналт шалгалтын байгууллагын дүгнэлт, албан шаардлага, акт, албан даалгаврын хэрэгжилтийг тухай бүрд нь барагдуулах, зөрчил дутагдлыг арилгах, албан хаагчдыг удирдлага арга зүйгээр хангаж, зөвлөмж чиглэл өгөх ажлыг газрын дарга хариуцна.

4.5.Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хэлтэс дарга нар хяналт тавьж, газрын дарга гүйцэтгэлийн үр дүнг тооцно.

**Тав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, баримт бичиг хувилах,
албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох**

5.1.Засгийн газрын 2024 оны 214 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг мөрдөж ажиллах.

5.2.Газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас батлагдсан тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллана.

5.3.Газрын тэмдгийг дарга өөрөө түших бөгөөд түүнийг эзгүйд даргын зөвшөөрснөөр ажлыг орлож буй ажилтан түшнэ.

**Зургаа. Хоёр ба гурван талт харилцаа, гадаад харилцаа,
хамтын ажиллагаа**

6.1.Дээд шатны байгууллага болон харилцагч, хамтран ажиллах байгууллагатай харьцах харьцааг газрын дарга, даргын эрх олгосон албан хаагч гүйцэтгэнэ.

6.2.Дээд шатны байгууллагаас санал авахаар ирүүлсэн бичигт өгөх саналыг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж ахлах мэргэжилтэн, хэлтсийн даргаар хянуулан газрын даргад танилцуулж зөвшөөрсний эцэст албажуулан хүргүүлнэ.

Долоо. Нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

7.1.Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага

7.1.1.Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

7.1.2.Байгууллага нь эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын тухай гэрээг албан хаагч нэг бүртэй байгуулж ажиллана.

Долоо. Хоёр.Төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлага

7.2.1.Хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, “Авилгаас ангид байх баталгаа”, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хариуцлагын гэрээ, дотоод журамд заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, Ёс зүйн тухай хэм хэмжээг зөрчсөн, хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчдад зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан хуульд өөрөөр заагаагүй бол сахилгын шийтгэл оногдуулна.

7.2.2.Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн гэдэгт хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дотоод журамд заасан заалтыг зохих, стандарт, шаардлага, шалгуурын түвшинд биелүүлээгүй буюу хагас дутуу биелүүлснийг ойлгоно.

7.2.3.Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд газрын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, дүрэм, журмыг зөрчсөн, байгууллагад эд материалын болон бусад хохирол учруулсан, удирдлагын шийдвэр, дээд байгууллага, албан тушаалтан болон удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг, даалгаврыг биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, өргөдөл, гомдол, албан бичгийн хугацааг хэтрүүлсэн, мэдээ, судалгаа, тайланг санаатай будлиантуулсан, хугацаанд нь нэгтгүүлээгүй буюу хугацаа хожимдуулсан, ажил тасалсан, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа доголдох, алдагдахад хүргэсэн, байгууллага хамт олны уур амьсгал, нэр хүндэд сөргөөр нөлөөлөхүйц үйлдэл гаргасан, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөө болон албан томилолтын хугацааг хэтрүүлсэн хугацааг хамруулан үзнэ.

7.2.4.Хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчилд ёс зүйн зөрчил, цахим орчинд зүй бус үг хэллэг хэлэх, бичиг, зураг, яриа, дүрс дуу бичлэг, видео бичлэг нийтэлсэн, байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлт гарсан, Хуульд өөрөөр заагаагүй бол удаа дараа /3 ба түүнээс дээш/ албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон, Монгол Улсын харьяатаас гарсан, байгууллага болон хувь хүний нууцын тухай хуульд заасан мэдээллийн нууцыг гадагш задруулсан, хууль тогтоомжоор хориглосон үйл ажиллагаа явуулсан, ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын цагаар, ажлын байранд буюу томилолтоор ажиллах хугацаандаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, газрын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн болон мэдээллийн эх үүсвэрийг хувийн зорилгоор ашигласан, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 8 цаг ба түүнээс дээш цагийн ажил тасалсан (Ажилтан, албан хаагчдын ажлаас хожимдсон, бүртгүүлээгүй, тэмдэглэл хийгдээгүй хугацаа нийт сарын нийлбэр

дүнгээрээ 8 цагтай тэнцүү буюу түүнээс дээш болсон), хувийн ашиг сонирхлоор бодит байдалтай нийцэхгүй, дүгнэлт гаргасан нь байгууллагын эрх ашигт нөлөөлсөн, хуурамч бичиг баримт санаатайгаар үйлдсэн, байгууллагын нэр хүнд, эрх ашигт харшлах алдаа гаргасан болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан, албан үүрэгтэйгээ холбогдуулан авилга авсан, албан тушаалаа ашиглан бусдад зуучилсан, ажил үүргээ гүйцэтгэх болон нийтийг хамарсан ажил, арга хэмжээ, бэлтгэл дасгалжуулалт, уралдаан тэмцээний үед ёс зүйн зөрчил гаргасан, бусдад ёс бус зан авир гаргасан, бусдын биед бэртэл гэмтэл учруулсан, энэ журмын 7.2.2, 7.2.3-т заасан зөрчлийг удаа дараа (3 ба түүнээс дээш) гаргасан тохиолдлуудыг хамруулан үзнэ.

7.2.5.Ажилтанд ногдуулсан сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

7.2.6.Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг газрын даргын зөвлөлийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

7.2.7.Байгууллагын бүтэц орон тооны өөрчлөлтийн улмаас орон тоо цомхотгох тохиолдолд тухайн ажилтанд олгох тэтгэмжийн асуудлыг хөдөлмөрийн хуулиар шийдвэрлэнэ.

Долоо. Гурав. Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтантай тооцоо хийх

7.3.1.Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтан албан бичиг баримтаа эзэмшиж байсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ажил хүлээлцэх комиссыг байлцуулан холбогдох албан тушаалтанд хүлээлгэн өгч, акт үйлдэх ба холбогдох ажилтнуудаар дагалдах хуудас бөглүүлнэ. Тооцоог дуусгасны дараа чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан шийдвэрийг үндэслэн тэтгэмж олгох эсэх, асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх бөгөөд хувийн хэргийг шилжин очих газарт, албан хаагчид эсхүл архивт шилжүүлнэ.

7.3.2.Чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтантай ямар нэгэн тооцоо дутуу хийгдсэн, эд хогшил, техник хэрэгслээ хүлээлгэж өгөөгүй, баримт материал дутуу, байгууллагын үйл ажиллагаанд учруулсан, хохирлоо төлөөгүй бол хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

Найм. Ажлын цаг

8.1. Ажилтан, албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг сар бүрийн өмнөх сарын 20-ны өдрөөс тухайн сарын 20-ны хоорондох хугацаагаар гаргаж баталгаажуулна.

8.2.Хүний нөөцийн ажилтан цагийн бүртгэлийг нэгтгэнэ. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно. Ажилтнууд ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, өдөрт гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн ажлаа ажлын цагт

багтаан гүйцэтгэнэ.

8.3.Цаг бүртгэгч нь ажилтны цагийг худал бүртгэж цалин олгуулсан бол хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

8.4.Ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад газрын дарга хяналт тавина.

8.5.Ажилтан, албан хаагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажил тасалсан бол Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

8.6.Ажилтан, албан хаагчид ажлын цагаар хариуцсан ажил үүргийн хүрээний асуудлаар гадуур ажиллах тухайгаа дарга, хэлтсийн дарга заавал мэдэгдэнэ.

8.7.Ажилтан, албан хаагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар нэг өдрийн чөлөө хүсэх тохиолдолд газрын даргын эзгүйд, хэлтсийн даргаас авна.

8.8.Мэргэжилтэн, дасгалжуулагч багш нар уралдаан тэмцээнд явсан үед чөлөөний хуудас, томилолтоор ажилласан аймаг сум, байгууллагын нотлох баримтаар цагийн бүртгэлийн тооцоог хийнэ. (томилолтоор ажилласан илтгэх хуудас бөглөх)

8.9.Байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээнд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 15 минутаас дээш хугацаагаар хожигдсон тохиолдолд 3000 төгрөг, ирээгүй тохиолдолд 10,000 төгрөгөөр тооцон дундын санд төвлөрүүлнэ.

8.10.Олон нийтийн үйл ажиллагааны ирцийн бүртгэлийг хариуцах албан хаагчийг томилсон.

**Ес. Нэг. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах,
урт хугацаагаар чөлөө олгох**

9.1. Иргэнийг ажилд авах

9.1.1.Иргэнийг ажилд авахдаа Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хууль, Биеийн тамир спортын тухай хууль бусад холбогдох хууль, дүрэм, журмыг баримтална.

9.1.2.Шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагчид газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дэд хорооны дүрэм, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомж, шийдвэр, газрын үйл ажиллагаа, түүний эрхэм зорилгыг танилцуулна.

9.1.3.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 3 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Үндсэн ажилтнаар томилох асуудлыг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

9.1.4.Газрын ажилтан, албан хаагч лого бүхий дүрэмт хувцастай байна.

9.1.5.Үйлчилгээний болон жижүүр, ажилтнуудад ажлын хувцас бээлий, туслах материалаар байгууллагын батлагдсан төсвийн хүрээнд хангах болон тэдний ажлын байрны аюулгүй ажиллагааг хангах үүргийг газар хариуцна.

9.1.6.Газрын бодлогын хэрэгжилт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн нь шинээр томилогдсон ажилтанд Биеийн тамир спортын тухай хууль, төрийн албанд мөрдөгдөх хууль, журам бусад баримт бичиг, бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг танилцуулна. Шинэ ажилтны мэдээллийн санд дараах баримт бичгийг багтаана.

- Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам
- Байгууллагын дотоод удирдлагын системийг ажиллуулах журам (ERP)
- Тухайн ажлын байрны албан тушаалын тодорхойлолт
- Төрийн албаны шалгалт өгсөн лавлагаа
- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Төрийн болон албан хаагчийн анкет
- Боловсрол мэргэжлийн диплом гэрчилгээний хуулбар
- Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- 3-н үеийн намтар
- Ажил байдлын тодорхойлолт
- Цээж зураг 4*6 хэмжээтэй 4 ширхэг

9.1.7.Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд тухайн ажилтны гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, эдлэх эрх, хүлээх үүрэг хариуцлагыг тодорхой тусгана.

9.1.8.Хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээ дуусахаас өмнө Газрын дарга, ажилтан хоёр тохиролцон хугацааг сунгах буюу гэрээг хугацаагүй болгон өөрчилж болно. Хэрэв хугацаатай хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад талуудын аль нэг нь түүнийг цуцлах санал тавиагүй бөгөөд ажилтан ажлаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж байгаа бол уг гэрээнд заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.

9.1.9.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан талуудын эрх, үүрэг, бусад нөхцөлийг өөрчлөх шаардлагатай тохиолдолд түүнийг тусгасан нэмэлт хавсралт, гэрээг үйлдэж, талууд гарын үсэг зурж баталгаажуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд хавсаргана.

9.1.10.Туслах болон гүйцэтгэх ажилтанг ажилд авахдаа байгууллагын даргын тушаалаар сонгон шалгаруулалт явуулах ажлын хэсгийг томилон шалгуур үзүүлэлтийн дагуу шалгаруулалтыг явуулна.

9.1.11.Ажилтан, албан хаагчдыг өөрийн хүсэлтээр эсвэл ажил олгогчийн санаачилгаар үүрэгт ажлаас нь чөлөөлнө.

9.1.12. Ажилтан, албан хаагчид удаан хугацаагаар болон 1 сараас дээш хугацаагаар хүндэтгэх шалтгааны улмаас чөлөөтэй байгаа тохиолдолд ажлын үүрэг, хамаарал бүхий албан тушаалтанд ажлыг нь давхар орлон гүйцэтгүүлж болно.

Албан тушаалын цалинг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 09 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхэд цалин, урамшуулал олгох” журмын дагуу олгоно.

9.1.13. Ажилтан, албан хаагч хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөөтэй байх хугацаанд ажлыг нь түр орлон гүйцэтгэх албан хаагч байхгүй тохиолдолд тухайн ажлын байрны шаардлагыг хангасан мэргэжил ур чадвар бүхий иргэнийг сонгон шалгаруулж, ажилтныг ажилдаа эргэж орох хүртэлх хугацаагаар, түр ажиллуулна.

9.1.14. Ажилтан, албан хаагчийн өөрийн эрүүл мэнд болон гэр бүлийн гишүүн болох эхнэр нөхөр, хүүхэд нь хүндээр өвчилж, дотооддоо эмчлүүлэх шалтгаанаар чөлөө хүссэн тохиолдолд 1 сар хүртэлх хугацаагаар цалинтай, 2 сар хүртэлх хугацаагаар цалингүй чөлөө олгоно.

Арав. Нэг. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгаа, Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, тусламж, түр чөлөө

10.1.1. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс нь Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлд заасны дагуу, Төрийн албан хаагчид олгох шагнал, мөнгөн урамшуулал Төрийн албаны тухай хуулийн 51 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 472 дугаар тогтоолд заасны дагуу тус тус зохицуулагдана.

10.1.2. Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг сар бүрийн 25-ны өдрийн дотор, хэрэв амралтын буюу нийтээр амрах баярын өдөртэй давхацвал өмнөх ажлын өдөр нь олгож дэлгэрэнгүй задаргааг алба хаагчдад илгээнэ.

10.1.3. Цалин хөлс олгох үндсэн баримт нь цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын баланс, бусад журмуудад заасан үндэслэл, нөхцөлүүд байна.

10.1.4. Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, зэрэг дэв, спортын цол зэргийн болон бусад нэмэгдлүүдийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

10.1.5. Төрийн албанд үнэнч шударга хөдөлмөрлөн ажилдаа идэвх санаачилга, үр бүтээлтэй ажилласан төрийн жинхэнэ албан хаагч, төрийн үйлчилгээний албан хаагч тус бүр нэгийг “Оны шилдэг”-ээр шалгаруулж, байгууллагын өргөмжлөл, 1,000,000 хүртэл төгрөгийн мөнгөн шагнал олгоно.

10.1.6. Салбарын тэмдэглэлт өдөр, өөрийн байгууллагын түүхт ой, түүнд зориулсан улс, аймгийн чанартай урлаг спортын тэмцээнд оролцож амжилт

гаргасан ажилтныг үндсэн цалингийн 20% хувиар газрын даргын тушаалаар урамшуулал олгоно.

10.1.8.Байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах зорилгоор албан тушаалыг хавсарган гүйцэтгүүлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд тухайн хавсарган гүйцэтгэж байгаа ажлын үдсэн цалингаас тооцож 40 хүртэл хувиар нэмэгдэл хөлс олгож болно.

10.1.9.Илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгох буюу Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109.1, 109.2 дугаар зүйл, заалтыг үндэслэнэ.

10.1.10.Ажил олгогчийн санаачилгаар ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан бол энэ хуулийн 109.1, 109.2, 109.4-т заасан нэмэгдэл хөлс, дээр шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.

Арав . Хоёр. Нийтлэг баталгаа, нэмэгдэл баталгаа

10.2.1.Төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгаа “Төрийн албаны тухай” хуулийн 61 дүгээр зүйлд заасны дагуу, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нэмэгдэл баталгаа “Төрийн албаны тухай” хуулийн 62 дугаар зүйлд заасны дагуу тус тус зохицуулагдана.

10.2.2.Төрийн албан хаагчийн ажиллах орчин нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр хангах ажлыг шат дараатай зохион байгуулах үүргийг газрын удирдлага хүлээнэ.

10.2.3.Төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаагаар давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, энэ хугацаанд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалинг олгоно.

10.2.4.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.

Арав. Гурав. Нөхөн төлбөр, тусламж, тэтгэмж.

10.3.1.Төрийн албан хаагчид олгох нөхөн төлбөр нь “Төрийн албаны тухай” хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасны дагуу, Төрийн албан хаагчид олгох тусламж нь “Төрийн албаны тухай” хуулийн 60 дугаар зүйлд заасны дагуу тус тус зохицуулагдана.

10.3.2.Ажилтны гэр бүлийн гишүүн төрсөн эцэг эх, үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр, хадам аав, ээж нас барсан үед 500,000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлж шаардлагатай бусад зүйлээр тусална.

10.3.3.Газрын ажилтан нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1,000,000 төгрөг, Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад таалал төгсөхөд 500,000 хүртэл төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

10.3.4.Шинээр гэр бүл болж буй албан хаагчдад 500,000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

10.3.5.Ажилтан, албан хаагч нь хүүхэд төрүүлэх, төрийн дээд шагнал хүртэх, ороход 100,000 хүртэлх төгрөгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд олгож болно.

10.3.6. Ажилтан алба хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх, дэмжлэг үзүүлэх зэрэг цаг үеийн шинжтэй хураах мөнгийг 10,000 буюу түүнээс дээш байна

10.3.7. хариуцсан ажиллах ажилтныг томилсон

10.3.8.Салбарын тэмдэглэлт ой, бусад арга хэмжээнд зарцуулах хөрөнгийн хэмжээг хамт олны хурлаар шийдвэрлэнэ.

10.3.9.Байгууллагын ажилтан албан хаагчдыг нэгдсэн журмаар жилд 1 удаа эрүүл мэндийн нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт бүсийн оношилгооний төв, болон Улаанбаатар хотод хамруулна.

10.3.10.Ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ гэнэтийн аюул осолд орсон тохиолдолд ажилтан, албан хаагчдад олгох тэтгэмжийн тухай асуудлыг хамт олны хурлаар хэлэлцэж зохих хууль, тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

10.3.11.Ажилтан, албан хаагчдад сар бүр хоолны мөнгийг өдрийн 12000=15000 хүртэл төгрөгөөр тооцож сар бүр олгоно.

10.3.12.Хүүхдийн баяр, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын 16 хүртэлх насны хүүхдэд бэлэг өгнө.

10.3.13.Байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтанд урамшуулал олгоно.

10.3.14.Тухайн байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад ахмадын баяр, уламжлалт цагаан сарын баяраар хүндэтгэл үзүүлнэ.

10.3.15.Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчдад жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний дэмжлэг үзүүлнэ.(1-2 тн)

10.3.16.Дөрөв ба түүнээс дээш хүүхэдтэй албан хаагчдын 4 хүртлэх хүүхдийн хичээлийн хэгэгслэлийн дэмжлэг жилд 1 удаа үзүүлнэ.

Арав. Дөрөв. Түр чөлөө

10.4.1. Ажилтан, албан хаагчдад 3-5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

Үүнд: А.Ажилтан, албан хаагчийн ойрын төрөл садан (энэхүү журмын 10.3.2, 10.3.3)-гийн хүн нас барах буюу зайлшгүй хэвтрийн байдалд асрах шаардлага гарсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө, 10

хүртэлх өдрийн цалингүй чөлөөг ажилтны хүсэлтийг үндэслэн олгоно. (ажилтан чөлөөний хуудас буюу өргөдөл бичиж цохуулна)

Б.Ажилтан, албан хаагч өөрийн эрүүл мэндээ үзүүлж оношлуулах ажлаар Улаанбаатар хот буюу өөр аймаг хотод оношлуулах тохиолдолд жилд нэгээс доошгүй удаа ажлын 5 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө, 10 хүртэлх өдрийн цалингүй чөлөөг ажилтны хүсэлтийг үндэслэн олгож болно. (ажилтан чөлөөний хуудас буюу өргөдөл бичиж цохуулна.)

В.Ойрын садан төрлийн хурим найр, сэвлэгэ үргээх зэрэг арга хэмжээнд

10.4.2.Ажилтан, албан хаагч өөрийн хүсэлтээр сургууль, дамжаанд суралцаж байгаа сургуулийн тодорхойлолтыг үндэслэн цалингүй чөлөө олгож, ажлын байрыг хадгална.

10.4.3.Ажилтан жирэмсний болон хүүхэд асарсны амралт эдлэх хугацаанд эрхэлсэн ажил үүргийг нь аль ойр чиг үүрэг бүхий ажилтанд хариуцуулах буюу мэргэжил боловсрол, ур чадварын шаардлага хангасан хүнийг түр томилон ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд нэмэгдэл цалин олгох асуудлыг холбогдох дүрэм журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

10.4.4.Ажилтан, албан хаагч нараас шинээр хүүхэдтэй болсон аавд ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

Арван нэг. Албан томилолт

11.1. Дотоод томилолт

А.Хөдөө орон нутагт ажиллах ажилтны томилолтын ажлын удирдамжийг холбогдох ажилтан боловсруулж газрын дарга батална. Батлагдсан удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг олгоно.

Б.Томилолтыг сунгах, хугацаанаас нь өмнө нь ирүүлэх асуудлыг газрын дарга шийдвэрлэнэ.

В.Томилолт дууссанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас, холбогдох баримт бичгийг өгч томилолтын ажлын тайлан, үр дүнг дарга дүгнэж томилолтын тооцоо хийх зөвшөөрлийг өгнө.

Г.Томилолтоор ажиллах албан тушаалтанд автомашинаар үйлчилнэ.

11.2 Гадаад томилолт

А.Гадаадад урт хугацаагаар суралцах ажилтныг сонгон шалгаруулах, сургалтын үр дүнг хүлээн авахтай холбогдсон асуудлыг аймгийн Засаг даргатай зөвшилцөж зохицуулна.

Б.Гадаад оронд зохиогдох богино хугацааны сургалт, семинар, хуралд оролцох ажилтныг сонгох асуудлыг хамт олны хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Арван хоёр. Ажил олгогч, ажилтны эрх, үүрэг

12.1.Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

12.1.1.Ажил олгогч нь энэхүү дотоод журмыг ажилтнаас биелүүлэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх, ажилд томилох, чөлөөлөх эрхтэй.

12.1.2.Ажил олгогч нь холбогдох хууль, дүрэм, дотоод журмаар хүлээсэн бусад эрхийг эдэлнэ.

12.2.Ажил олгогчийн хүлээх үүрэг

12.2.1.Ажил олгогч нь үйл ажиллагааны эцсийн үр дүнг дээшлүүлэхэд ажилтан бүрийн оролцоог хангах, эрхэм зорилгоо хэрэгжүүлэхэд ажилтны мэдлэг, туршлагыг дээшлүүлэх, ажиллах таатай орчин бүрдүүлнэ.

12.2.2.Ажилтны хүсэлт болон цаг үеийн байдалтай уялдуулан цалингийн урьдчилгааг үндсэн цалингийн 50 хүртэлх хувиар олгож болно.

12.2.3.Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах чиглэлээр санаачлага гаргах. Жилд 1–доошгүй удаа.

12.2.4.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааг төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн үндсэн дээр хэрэгжүүлж, хэрэгжилтийн явц, үр дүнгийн талаар ажилтнуудад мэдээлэх.

12.2.5.Сул орон тоо, мэргэжлийн сургалт, мэргэшүүлэх сургалтын тухай мэдээллийг нийт ажилтанд мэдээлэх.

12.2.6.Ажилтны мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварыг хөдөлмөрийн зах зээл дээр өрсөлдөж чадахуйц түвшинд байлгах зорилгоор тэднийг давтан сургалтад хамруулах.

12.2.7.Ажилтан, албан хаагчдыг “Бид нэг гэр бүл” гэсэн хандлагатай болгон төлөвшүүлэхэд бүхий л талаар тусалж дэмжих.

12.2.8.Ажилтан, албан хаагчдын хүүхдүүдэд ээлтэй орчин бүрдүүлнэ.

12.2.9.Ажилтан алба хаагчид Хүүхэд хамгааллын бодлоготой танилцаж гарын үсэг зурсан байна.

12.2.10.Байгууллагын эцэг эхийн зөвлөлийг байгуулан ажиллуулах

12.2.11.Бэлгийн дарамт, ажлын байрын дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт зохион байгуулах, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх

12.3. Ажилтан дор дурдсан эрх эдэлнэ.

12.3.1.Ажилтан, албан хаагчид нь эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байраар хангуулах, цалин хөлс авах, амрах, өөрийн эрх хууль ёсны ашиг сонирхлоо хамгаалах, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах бусад эрх, хөнгөлөлтийг эдэлнэ.

12.3.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйл төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг эрх болон энэхүү дотоод журамд заасан эрх эдэлнэ.

12.3.3.Ажилтан өөрийн эрхэлсэн болон байгууллагын ажлыг сайжруулах талаар санал тавих, шүүмжлэх, бичиг хэргийн болон ажилд шаардагдах техник хэрэгслээр хангах талаар шаардлага тавих эрхтэй.

12.3.4.Ажилтан нь зохистой хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэмж, нөхөн олговор, тусламж авах, нийгмийн баталгааны талаар санал дэвшүүлэх эрхтэй.

12.3.5.Хариуцсан болон газрын ажлын үр дүнг дээшлүүлэх асуудлаар санал гаргаж газрын удирдлагад хүргэж, үр дүнг нь хүлээж авах эрхтэй.

12.3.6.Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт болон бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол гаргах, тайлбар өгөх.

12.4. Ажилтан дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

12.4.1.Ажилтан нь Монгол Улсын Үндсэн Хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухайн хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана. Төрийн албан хаагч нь өргөсөн тангараг хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээ, нэр хүндийг ямагт ухамсарлан, эрхэлсэн ажлаа мэргэжлийн өндөр түвшинд сэтгэл гарган гүйцэтгэж ажиллана.

12.4.2.Албан бичиг хүлээн авах, боловсруулах, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, гүйцэтгэлийг тайлагнаж, мэдээ судалгаа тайлан гаргах, иргэдийг хүлээн авах, өргөдөл, гомдлын мөрөөр ажиллах зэрэгт байгууллагын архив, бичиг хэргийн үйл ажиллагааны дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

12.4.3.Ажилтан бүр албан ажлын судалгаа, гарын авлага материалын сантай болж, хууль тогтоомжийг олон нийтэд сурталчлах, тайлбарлан ойлгуулах, зохион байгуулахад төрийн албан хаагчийн байр сууринаас идэвхтэй оролцох.

12.4.4.Албан тушаалын тодорхойлолтод дурдсан ажил, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, газрын удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг хугацаанд нь чанартай, хурдан шуурхай, үнэн зөв, бодит мэдээллээр бүрэн гүйцэтгэж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, судалгаа шинжилгээ хийж өөрийгөө хөгжүүлэх

12.4.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журмыг өдөр тутмын ажилдаа мөрдлөг болгон, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг баримтын хадгалалт, хамгаалалт,

нууцыг хатуу сахина.

12.4.6.Ажилтан, албан хаагчид нь байгууллагын үйл ажиллагаа, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээллийг бусдад задруулахгүй, чанд хадгалах, олон нийтийн сүлжээнд байршуулахгүй байх.

12.4.7.Ажилтан нь иргэдээс тавьсан өргөдөл, гомдол, хүсэлт, саналыг найрсгаар хүлээн авч, ирүүлсэн материалыг нэг бүрчлэн хянан үзэж, зохих шаардлага хангаагүй буюу дутуу байгаа материалыг бүрдүүлж ирэх талаар сайн тайлбарлан ойлгуулж хэзээ, ямар хугацаанд хариу мэдэгдэх талаар тодорхой зөвлөмж өгч тэднийг чирэгдүүлэхгүй, иргэн төвтэй үйлчилгээг үзүүлэх .

12.4.8.Ажилтан, албан хаагчид нь удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлан ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, харилцан хүндэтгэлтэй харьцах

12.4.9.Багш, дасгалжуулагчид нь тамирчдыг уралдаан тэмцээнд хариуцан явж буй үед тамирчид тэдний ар гэр асран хамгаалагч нартай хариуцлагын гэрээ байгуулна.

12.4.10.Байгууллагын нийт ажилтан албан хаагчид 7 хоног бүрийн Даваа гарагийн 18:00-21:00 цагт зааланд тоглоно.

12.4.11.Томилогдсон зөвлөлийн боловсруулж батлуулсан дүрмийг нийт ажилтан алба хаагчид мөрдөж ажиллана.

12.4.12.Албан хаагчыг мэргэжилээ дээшлүүлэх, сургалт семниар, гадаад, дотоодын их дээд сургуульд суралцсан тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

Арван гурав. Ээлжийн амралт

13.1.Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг албан хаагч нарын саналыг үндэслэн боловсруулж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Газрын даргын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу бодож олгоно.

13.2.Ажилтанд жилд нэг удаа ээлжийн амралт олгох ба шинээр болон тэтгэмжтэй, цалинтай чөлөө авч байгаад ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх бөгөөд байгууллага болон цаг үеийн ажлаас шалтгаалж шийдвэрлэнэ.

13.3.Тухайн байгууллагад ажиллаж байгаад 3 сар буюу түүнээс дээш хугацаагаар түр чөлөө авч байгаад ажилдаа буцаж томилогдсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг олгохдоо зөвхөн ажилласан хугацаанд нь оногдох хоногоор тооцно.

13.4.Ажилтнуудын ажилласан хугацааг жил бүр шинэчлэн тодорхойлсны үндсэн дээр нэмэгдэл амралтын хугацааг тооцно.

13.5.Ажилтныг ажлаас чөлөөлсөн буюу халсан тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

13.6.Хэрэв тухайн ажилтан хувийн шалтгаанаар ээлжийн амралтын хуваарийг өөрчлөх санал гарвал газрын дарга ажлын шаардлагыг харгалзан шийдвэрлэнэ. Түүнчлэн цаг үе, ажлын ачааллаас шалтгаалж ажилтны амралтын хуваарийн хугацаанд зохицуулалт хийж болно.

Арван дөрөв. Ажилтан, албан хаагчийн дэг, журам

14.1. Ажилтан бүрийн баримтлах зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээ.

14.1.1.Ажилтан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг” Ёс зүйн тухай хууль, Ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журам, “Төрийн албаны тухай” хуулийн 37 дугаар зүйл “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүрэг”, 39 дүгээр зүйл “Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл”

14.1.2.Ажилтан бүр албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударга, хариуцлагатай гүйцэтгэх зарчим баримтлан “Авилгын эсрэг” хуулийн 10, 11 дүгээр зүйлийг мөрдлөг болгон ажиллана.

14.1.3.“Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуулийн 7, 12, 15 дугаар зүйлийг мөрдөж ажиллана.

14.2.Ажилтнуудын баримтлах үндсэн зарчим.

14.2.1.Төрийн албанд Монгол Улсын Үндсэн хуулийн 1 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх зарчмыг баримтална.

14.2.2.Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан “Төрийн албаны зарчим”-ыг баримтална.

14.2.3.Ажилтан нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлан гадуурхах хандлага гаргахгүй байхын зэрэгцээ хамт олон, иргэдийн эрхийг хүндэтгэн, байгууллагаас хүлээлгэсэн итгэлийг дааж ажиллах зарчим баримтална.

14.2.4.Ажилтан нь хууль тогтоомж, дүрэм журмыг чанд мөрдөж ажиллахын зэрэгцээ, өөрийн мэдлэг боловсролоо хөгжүүлэхэд анхаарч, харилцаа хандлага зөв эерэг байхыг эрмэлзэж ажиллана.

14.2.5 Хамтын гэрээг байгуулан хууль тогтоомжийн хүрээнд ажиллуулах.

Арван тав. Хориглох зүйл

15.1.Сахилга дэг журмыг сахиулах, аливаа үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх талаар гаргасан хууль тогтоомжийг мөрдөн ажиллах, ажлын байранд архидан согтуурах, зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар тамхи татах, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөж, ажлаас өөр үйл ажиллагаа явуулах

15.2.Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрийн

ялгаварлан гадуурхах ба Монгол улсын олон улсын гэрээ, хууль тогтоомжид зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоох мөн жирэмсэн, хүүхэд асарсан болон гэр бүлийн байдлын шалтгаанаар ажилтныг ажлаас халах

15.3.Ажлын байрандаа болон ажил үүрэг гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэх, бусдыг шахаж согтоох, архидан согтуурахыг зохион байгуулах (Томилолтоор хөдөө орон нутагт болон өөр байгууллагад ажиллаж буй хугацаа хамаарна).

15.4.Ажилтан нь өөрийн эрх мэдлээ хэтрүүлэн ашиглах, байгууллага, ажилтан дээр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг бусдад ярьж мэдээллэх, байгууллагын нууцыг задруулах

15.5.Ажилтан ажлын байранд, ажлын цагаар, хамт олон нийтийг хамарсан ажил арга хэмжээний үед томилолтоор ажиллах, уралдаан тэмцээнд тамирчдыг хариуцан явах үед бусдыг дарамтлах зүй бус авир гаргах, бусдын эрх чөлөөнд халдах, бусдын биед бэртэл гэмтэл учруулах зэрэг ёс зүйгүй үйлдэл гаргах

Арван зургаа. Бусад зүйл.

16.1.Дотоод журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

16.2.Дотоод журамд шаардлагатай үед нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

16.3.Дотоод журмын биелэлтэд дотоод хяналтын мэргэжилтэн, ажлын хэсэг хяналт тавьж холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

16.4.Ажил олгогч ажилтны хооронд гарсан аливаа маргааныг талууд харилцан тохиролцон эвлэрлийн журмаар шийдвэрлэх арга хэмжээ авна. Хэрэв талууд харилцан тохиролцож чадаагүй тохиолдолд маргааныг төрийн албаны зөвлөлд хандах бөгөөд Шүүхийн журмаар шийдвэрлэнэ.