

ТАНИЛЦУУЛГА

Нийслэлийн Засаг даргын 2016 оны “Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газрын ажлын байр, албан тушаалын үлгэрчилсэн жагсаалтыг батлах тухай” А/832 дугаар захирамж, Дүүргийн Засаг даргын 2017 оны А/33 дугаар захирамжаар Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тоог шинэчлэн баталсан.

Үүнтэй холбогдуулан 2013 онд батлагдсан Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журмыг өөрчлөх зайлшгүй шаардлага бий болсон тул Баянзүрх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хууль зүйн тасгаас Тамгын газрын дотоод журам, Тамгын газрын дүрмийн төслийг шинэчлэн боловсруулж, Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, албаны албан хаагчдаас санал авсан.

Тамгын газрын дотоод журмын төслийг шинэчлэн боловсруулахдаа шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомж, дүрэм журмын зохицуулалтыг тусгахад анхаарсан бөгөөд Байгууллагын эрх үүрэг, ажилтны эрх үүрэг хэсэгт Авилгын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд орсон нэмэлт, өөрчлөлтүүдийг тусгасан.

Тамгын газрын хэмжээнд шинээр байгуулагдсан Хууль зүйн тасаг, Архивын тасаг, Хяналт, мониторингийн албаны үйл ажиллагааг бэхжүүлж, хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны онцлогтой холбогдох зохицуулалтуудыг мөн тусгасан байна.

Тамгын газрын журам нь 14 бүлэгтэй

- 1 дүгээр бүлэг Нийтлэг үндэслэл
- 2 дугаар бүлэг Засаг даргын Тамгын газрын эрх, үүрэг
- 3 дугаар бүлэг Ажилтан албан хаагчдын эрх, үүрэг
- 4 дүгээр бүлэг Ажилтан, ажилчдын ажилд авах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх
- 5 дугаар бүлэг Албан хаагчдын сэлгэн ажиллуулах
- 6 дугаар бүлэг Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл
- 7 дугаар бүлэг Ажлын цаг ашиглалт
- 8 дугаар бүлэг Тамгын газар, хороодын ажилд хэвшүүлэх ажлын чиглэл
- 9 дүгээр бүлэг Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх
- 10 дүгээр бүлэг Ажилтан, албан хаагчдад тусламж олгох
- 11 дүгээр бүлэг Хэлтэс /тасаг, алба/-ийн ажилтнуудын ажил дүгнэх
- 12 дугаар бүлэг Шагнал, урамшил
- 13 дугаар бүлэг Албан томилолт
- 14 бүлэг Жижүүр, хариуцлагатай жижүүр, угтах ажилтын эрх үүрэг

Тус журманд шинээр орсон зохицуулалтууд

Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилтын хэрэгжилтийн тайланд хяналт шинжилгээ хийх, дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулах нэгдсэн хяналт, шалгалтын ажлын жилийн хуваарийг Засаг даргаар батлуулж, цаашид авах арга хэмжээний талаар зөвлөмж боловсруулах бүхий Хяналт, мониторингийн алба байгуулагдсан. Мөн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, гадуур ажилтай явах, чөлөө авахад хяналт тавьж ажиллахаар заасан байна.

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТАСАГ

Нийслэлийн Засаг даргын
2014 оны 04 дүгээр сарын 09- ний өдрийн
А/279 дүгээр захирамжийн 2 дугаар
хавсралт

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖИЙН ТӨСӨЛ
БОЛОВСРУУЛАХАД САНАЛ АВАХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

2017 оны ... дугаар сарын..... Дугаар

Захирамжийн төслийн нэр:

Боловсруулсан байгууллага ажилтны албан тушаал:

№	Санал өгөх газар, хэлтэс	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Санал	Гарын үсэг	Он, сар, өдөр
1	Засаг даргын орлогч Т.Батцогт				
2	Засаг даргын орлогч Т.Баясах				
3	Засаг даргын орлогч Д.Уламбаяр				
4	Тамгын газрын дарга Б.Амартүвшин				
5	Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээний хэлтсийн дарга П.Сумъяасүрэн				
6	Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга Ц.Өсөхбаяр				
7	Төхижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга Б.Отгонхүү				
8	Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтсийн дарга С.Жавхлан				
9	Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга С.Сувд- Эрдэнэ				

10	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга А.Пүрэвдулам				
----	--	--	--	--	--

Тайлбар: Сонирхлын зөрчилтэй эсэх гэсэн хэсэгт “Тийм” гэсэн тэмдэглэгээ хийсэн албан тушаалтан захирамжийн төсөлд санал өгөх үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан загварын дагуу “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бөглөж дээд шатны албан тушаалтандаа хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын хууль тогтоомжийг Тамгын газарт хэрэгжүүлж, Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хуулиуд, Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоолыг хэрэгжүүлэн хүн амд төрийн үйлчилгээг чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай хүргэхэд Тамгын газрын ажилтнуудаас ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлж, сахилга, хариуцлага, санаачлагыг дээшлүүлэн хүний хүчин зүйлийг идэвхжүүлэх, эвсэг хөдөлмөрч хамт олныг төлөвшүүлэхэд энэхүү дотоод журмын зорилго оршино.

1.2. Дүүргийн Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар байна.

1.3. Тамгын газар, хороодын ажилтан /Засаг дарга, зохион байгуулагч, нийгмийн ажилтан/ албан хаагчид төрийн албаны үйл ажиллагааг зохицуулсан Монгол Улсын хуулиуд, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн баримт бичгүүд, энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс /тасаг, алба/-үүд өөрсдийн үйл ажиллагааны дүрэм, ажилтан бүр ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ, үйлчилгээний ажилтнууд хөдөлмөрийн гэрээтэй ажиллана.

1.5. Засаг даргын Тамгын газрын дүрмийг дүүргийн Засаг даргаар, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээг Тамгын газрын дарга бөгөөд төсвийн шууд захирагчаар батлуулан ажиллана.

1.6. Тамгын газрын бүтэц албан тушаал, ажил үүрэг өөрчлөгдөх, чиг үүрэг хасагдах, шинэ үүрэг нэмэгдсэн үед ажлын байрны тодорхойлолтонд тухай бүр өөрчлөлт оруулж мөрдөнө.

1.7. Хороод уг журмаар зохицуулсан асуудлаар тусдаа журам батлахыг хориглоно.

Хоёр. Засаг даргын Тамгын газрын эрх, үүрэг

2.1. Тамгын газар нь албан хаагчдыг ажлын байр, хөдөлмөрлөх нөхцлөөр хангаж, Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээний дагуу цалинжуулж, хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр урамшуулал олгох, ээлжийн амралтыг тогтоосон журмын дагуу олгож, ахуй амьдралын нөхцөлийг сайжруулахад анхаарч ажиллана.

2.2. Төрийн албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол Улсын төрийн албаны салбар Зөвлөлөөс баталсан журам, заавар, загварын дагуу боловсруулж, тэднийг мэргэжил боловсрол, соёл, техникийн болон эрх зүйн мэдлэг, дадлагыг дээшлүүлэх хичээл сургалтад хамруулж мэргэжил /мэргэшил/, ур чадвар, ажлын дадлагыг харгалзан тэнцэх ажилд нь томилох, дэвшүүлэн ажиллуулна.

2.3. Ажлын өдрийн тогтоосон журам, хөдөлмөрийн сахилгыг баримтлан ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ажилтнуудын хөдөлмөрийн идэвхийг өрнүүлж ажиллана.

2.4. Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гал, ус зэрэг гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулж, хамт олныг дадлагажуулах, санал хүсэлтийг авч, цаашид зохион байгуулах ажилдаа тусгаж хэрэгжүүлнэ.

2.5. Төрийн албан хаагчдын ажлын шинэ санаачлага, оновчтой шинэлэг арга барилыг сурталчилан хамт олны дунд шуурхай нэвтрүүлж, оюуны сэтгэлгээг бүтээлчээр хөгжүүлж, мэдээллийн технологийн мэдлэгийн хүрээг өргөжүүлнэ.

2.6. Төрийн албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт оруулах, биеийн тамир спортоор хичээллүүлэх, ажлын байрны хөдөлгөөнт дасгалыг тогтмол явуулна.

2.7. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан хамт олон, хувь хүнд баяр хүргэх, талархал илэрхийлэх, хамт олноороо үзвэр үзэх, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, тойрон аялал зохиох, амралт сувилалд амруулах, ах дүү, эгч, дүү хамтын ажиллагаатай гадаад улсын хот, дүүргүүдэд туршлага судлуулах, ажил мэргэжлийн чиглэлээр сургалт, уулзалтад хамруулж ажиллана.

2.8. Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээгээр 80-100 хувь буюу Маш сайн, сайн /А,В/ үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчид Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журамд заасан холбогдох урамшуулал, нэмэгдлийг олгож ажиллана.

2.9. Ажлын үр дүнгээр манлайлж ажилласан албан хаагчийг мэргэшүүлэх сургалтад хамруулж ажлаас цалинтай чөлөө олгож шийдвэрлэнэ.

2.10. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтан, албан хаагчид өөрийнх нь зөвшөөрснөөр 1,5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшил олгоно.

2.11. Нийтээр амрах баяр ёслолын өдрүүд болон шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчдыг хариуцлагатай жижүүрээр томилон ажиллуулж, үргэлжлэн залгасан ажлын өдөрт амралтыг нь нөхөн эдлүүлнэ.

2.12. Ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэх чиглэлээр ажилтан, албан хаагчдад зориулан мэдээлэл, дадал олгох арга хэмжээ зохион байгуулна.

2.13. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн талаарх иргэд, албан хаагчдаас ирүүлсэн гомдлыг хүлээн авч, Ёс зүйн хорооны хурлаар хянан шийдвэрлэж, зохих арга хэмжээ авна.

Гурав. Ажилтан, албан хаагчдын эрх, үүрэг

3.1. Төрийн албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн хүндэтгэж өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, эх орон, ард түмнийхээ тусын тулд төрийн ашиг

сонирхолд захирагдан, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийнхээ хүрээнд ажлаа бүрэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

3.2. Төрийн албан хаагч нь дээд байгууллагын болон дүүргийн Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга болон хэлтэс албадын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь өндөр түвшинд биелүүлэн гүйцэтгэл /биелэлт/-ийг илтгэж ажиллана.

3.3. Төрийн албан хаагч /төрийн үйлчилгээний албан хаагч/ нь ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ /хөдөлмөрийн/-гээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажлаа дүгнүүлж ажиллана.

3.4. Тамгын газар хороодын ажилтан, албан хаагчид нь төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахиж, шударга бус үйл явдалтай тэмцэж, аливаа нөлөөлөлд үл автана.

3.5. Ажилтан бүр үр дүнгийн гэрээний дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэтийн болон жил, улирлаар төлөвлөж хэлтэс, тасаг нь Тамгын газрын даргаар батлуулж, ажлаа хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

3.6. Тамгын газарт болон улс, нийслэл, дүүргийн хэмжээнд зохиогдож байгаа арга хэмжээнд тогтмол идэвхтэй оролцож, бусдад өөрийн биеэр үлгэрлэн ажиллана.

3.7. Тамгын газар, хороодын ажилтан, албан хаагчид иргэдтэй зөв боловсон харьцаж тэдэнд аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд нарийн тайлбарлаж ойлгуулахын зэрэгцээ иргэдийг чирэгдүүлэлгүй, шуурхай үйлчилнэ.

3.8. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд хандан гаргасан өргөдөл, гомдол, байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичигт хуулийн хугацаанд шуурхай, үндэслэл бүхий хариу өгч ажиллана.

3.9. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний хууцад хамаарахаас бусад асуудлаар эрхэлсэн ажлын хүрээнд холбогдох мэдээллийг хуулийн дагуу иргэд, олон нийтэд ил тод хүргэж ажиллана.

3.10. Тамгын газар, хороодын ажилтан, албан хаагчид ажил үүргээ хэвийн явуулах ажлын байрны нөхцөл бүрдүүлэхийг шаардах болон амьдралынхаа баталгааг сайжруулахтай холбогдсон санал хүсэлтийг удирдлагадаа амаар болон бичгээр тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3.11. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч буй дарамт, шахалт, шударга бус үйл явдлыг ил тодоор шүүмжлэх, мэдээлэх, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдэлнэ.

3.12. Ажлын байр, хариуцсан эд хөрөнгө, ажлын багаж, тоног төхөөрөмжийг эмх цэгцтэй, хэвийн ажиллагаатай байлгаж, төсөв зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар байнга анхаарал тавьж, санаачлагатай ажиллана.

3.13. Ажилтан бүр өөрийн хариуцсан ажил, мэргэжлийн чиглэлээр гарсан Монгол Улсын хууль, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын болон нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамжийг хэрэгжүүлэх талаар тодорхой ажлыг зохион байгуулж хэрэгжилтийг хангаж, хувийн хэргийн баяжилтанд орох материалыг хугацаанд нь үнэн зөв бүрдүүлж өгч байна.

3.14. Албан хаагч бүр дараахь материал бүрдүүлж албан ажилдаа хэрэглэнэ.

Үүнд:

а/ Ажлын байрны тодорхойлолт, /хөдөлмөрийн гэрээ/ үр дүнгийн гэрээ, нийлүүлэх бүтээгдэхүүн

б/ Ажлын байрны тодорхойлолтын хүрээнд үйлчилж буй хууль тогтоомж, тогтоол, захирамж, заавар, журам, хөтөлбөр, төлөвлөгөө /бусад эрх зүйн акт/

в/Засгийн газрын болон нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, захирамж, мөрийн хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэхээр гаргасан төлөвлөгөө, түүний биелэлт

г/ Өөрөө боловсруулсан, шалгаж шийдвэрлүүлсэн асуудал, санаачилж хийсэн шинэ, шинэлэг ажлын жагсаалт

д/ Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын тэмдэглэл

е/ Жил, улирлын ажлын төлөвлөгөө, тайлан, үр дүнгийн гэрээний биелэлт /хагас бүтэн жилээр/

3.15. Боловсруулж буй асуудал, нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэрэмжилж, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг биелүүлж, төрийн ба байгууллага /хувь хүн/-ын нууцыг чандлан хадгална.

3.16. Архивын тухай хууль, архивын зааврын дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар батлагдсан архивын материалыг Тамгын газрын даргын тушаалаар тогтоосон хугацааны дотор Тамгын газрын Архивын тасагт шилжүүлж байна.

3.17. Албан хаагчийн өөрийн хувийн хэрэг, материалтай танилцаж, тайлбар баяжилт хийх, цалингаа батлагдсан сүлжээний дагуу нэмэгдүүлэх зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхээ эдлэх талаар удирдлагад шаардлага тавих эрхтэй.

3.18. ТЗ-5 ангилалаас дээш ангилал, шатлалд хамаарах албан хаагч хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ албан тушаалд томилогдсон буюу сонгогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор, цаашид тухайн алба хааж байгаа хугацаандаа жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор шинэчлэн гаргаж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд өгч байна.

3.19. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байж, ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдлыг үүсгэхгүйгээр ажиллах ба ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн авлига, ашиг сонирхлын зөрчлийн талаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэх үүрэгтэй.

3.20. Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтын талаар ойлголт, мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, уг асуудлаар гомдол, тайлбар гаргах, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор тогтоосон бусад хэм хэмжээг сахин биелүүлж байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх үүрэгтэй.

Дөрөв. Ажилтан, ажилчдыг ажилд авах, сахилгын шийтгэл
ногдуулах, ажлаас чөлөөлөх;

4.1. Тамгын газар иргэнийг төрийн захиргааны албанд ажилд авахдаа “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 17 дугаар зүйлийг үндэслэн төрийн захиргааны албанд орох

уралдаант шалгалтанд тэнцсэн, тухайн албан тушаалыг “Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу” эрхлэх ур чадвар, боловсрол, ёс зүй, мэргэжлийн бэлтгэл, туршлага, Нийтийн албанд томилогдохоор нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийн дүгнэлтийг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар гурван сар хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар түр томилно.

4.2. Тамгын газарт ажилд орох иргэн доорх бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

а/ Тогтоосон журмын дагуу баталгаажилт хийгдсэн нийгмийн даатгалын дэвтэр;

б/Төрийн албан хаагчийн үнэн зөв бичсэн анкет;

в/ Боловсролын буюу мэргэжлийн үнэмлэх, бакалавр, магистр, докторын диплом, мэргэжил дээшлүүлэх дамжаанд суралцсан гэрчилгээ;

г/ Ажлаас чөлөөлсөн, шилжүүлсэн тухай эрх бүхий этгээдийн шийдвэр, ажил байдлын тодорхойлолт;

д/ Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг;

з/Төрийн албаны зөвлөлийн мэргэшлийн уралдаант шалгалтанд орсон тухай баримт ;/төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хамаарахгүй/

и/ Иргэний үнэмлэхний хуулбар;

/Улаанбаатар хотын иргэн биш хүнийг ажилд авахыг хориглоно/

4.3. Төрийн албанд шинээр орж байгаа ажилтанд энэхүү журам, тухайн албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолт, холбогдох хууль тогтоомжийг танилцуулан, энэ талаар тэмдэглэл хөтлөн гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгтэй нь хадгална. /Төрийн албанд ажилд авч байгаа иргэний хувийн хэргийн материал төрийн албаны стандарт зааврын дагуу бүрдсэн тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн ажилд томилсон шийдвэрийг эрх бүхий албан тушаалтнаар гаргуулна./

4.4. Тамгын газарт төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон ажилтны туршилтын хугацаа дуусмагц Төрийн албаны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 1 дүгээр заалтыг үндэслэн төрийн албан хаагчийн “Тангараг” өргүүлэхээр Нийслэл дэх Төрийн албаны салбар зөвлөлд тодорхойлно.

4.5. Тамгын газарт төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажилд орох иргэнийг ажлын ур чадвар, мэргэжил, боловсрол, дадлага туршлага, хувийн ёс зүйг харгалзан, холбогдох хэлтэс, тасаг, албадын дарга, Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнтэй хамтран судалж, хувийн хэргийг бүрдүүлэн, Тамгын газрын даргын тушаалаар ажилд томилно.

4.6. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдсон ажилтанг ажилд авах шийдвэр гаргасан албан тушаалтан “Хөдөлмөрийн гэрээ” байгуулна. Гэрээний хугацааг хоёр тал харилцан тохиролцоно.

4.7. Энэхүү дотоод журмыг зөрчсөн, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэжлийн түвшин тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон, биеийн эрүүл мэндийн байдлаас ажиллах боломжгүй болсон санал, дүгнэлтийг үндэслэн тухайн ажилтныг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах буюу ажлаас чөлөөлөх, халах арга хэмжээ авна.

4.8. Төрийн албан хаагч эрүүл мэндийн байдлаар 1 жилээс дээш хугацаагаар ажлаа хийхгүй болсон, Тамгын газрын санаачилга, гэрээ хэлэлцээрийн дагуу 6 сар хүртэл хугацааны сургалтанд хамрагдах болсон хугацаат цэргийн албанд татагдсан тохиолдолд Тамгын газрын даргын тушаалаар төрийн албанаас түр чөлөөлнө.

4.9. Дараахь үндэслэлээр төрийн албан хаагчийг төрийн албанаас шууд чөлөөлнө.

а/ Удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж сахилгын арга хэмжээ авагдсан;

б/ Энэ журмаар албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлээр зөрчил гаргасан;

в/ бүтцийн өөрчлөлтөд орж ажлын байр орон тоогүй болсон;

г/ ажлаас чөлөөлж өгөхийг хүсч өргөдөл гаргасан;

д/ төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн /2 буюу түүнээс дээш/;

е/ Монгол Улсын харъяатаас гарсан.

4.10. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасныг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд Монгол Улсын “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 26 дугаар зүйлийн 1-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

4.11. Хариуцлага, санаачлагагүй ажиллаж, өгсөн үүрэг даалгавар, албан тушаалын үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа ажилтныг хэлтэс /алба/-ийн хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж зөвлөгөө, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, үр дүнгийн гэрээний болон ур чадварын нэмэгдлийн хувь бууруулах, хасах зэрэг арга хэмжээ авна. /Шийтгэлийн арга хэмжээг давхардуулан оногдуулж болохгүй/

4.12. Төрийн албан хаагчдад сахилгын арга хэмжээ оногдуулсан хугацаанд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

4.13. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах мэдэгдэл авсан хүмүүстэй тойрох хуудсаар эд хөрөнгийн болон бусад холбогдох тооцоог хийсний дараа ажлаас чөлөөлсөн, халсан үндэслэлийг нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичиж, хувийн хэргийн хамт өөрт нь өгч, ажлын газрын үнэмлэхийг Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хурааж авна.

4.14. Төрийн байгууллагад 20-аас доошгүй жил ажилласны 50-аас дээш хувийг тус дүүрэгт төрийн алба хаасан, Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу тэтгэвэр тогтоолгох насанд нэг бүрэн эрхийн хугацаа буюу 4 хүртэл жил үлдэж байгаа төрийн албан хаагчийг ажлаас нь өөрчлөхийг урьтал болгохгүй, шаардлагатай тохиолдолд шилжүүлэн ажиллуулна.

4.15. Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгаварлан гадуурхах үйлдлийг гаргасан ажилтан, албан хаагчдыг хэлтэс /алба/-ийн хамт олны хурал, Ёс зүйн хороогоор хэлэлцүүлж, Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

Тав. Албан хаагчдыг сэлгэн ажиллуулах

5.1. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдыг мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын байран дээр суралцах, мэргэжил, мэргэшлээрээ хөрвөх чадвартай болгох тогтолцоог бүрдүүлэх үүднээс /тусгай мэргэжил шаадсанаас бусад/ албан хаагчдыг 1-2 жилийн хугацаатайгаар сэлгэн ажиллуулж болно.

5.2. Сэлгэн ажиллуулах асуудлыг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Тамгын газрын дарга шийдвэрлэх эрхтэй. Сэлгэн ажиллуулахдаа нийт албан хаагчдын дөрөвний нэгээс хэтрүүлэхгүй байх зарчмыг баримтлана.

5.3. Албан хаагч санал гаргаснаар тухайн ажилтныг сэлгэн ажиллуулах асуудлыг жилд нэг удаа шийдвэрлэх болно.

5.4. Албан хаагчдыг нэгж дотор сэлгэн ажиллуулах саналыг нэгжийн дарга нарын саналыг үндэслэх бөгөөд нэгж хооронд сэлгүүлэх саналыг дүүргийн удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

5.5. Сэлгэн ажиллуулах тухай шийдвэрийг тухайн албан хаагчид 7 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

5.6. Сэлгэн ажиллаж буй албан хаагч нь тухайн ажлыг гүйцэтгэх хугацаандаа ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг бүрэн хариуцаж ажиллах бөгөөд үр дүнг тухайн нэгжийн дарга дүгнэнэ.

5.7. Сэлгэн ажиллах албан хаагчийн ажлыг энэ журмын 14 дүгээр зүйлд заасны дагуу хүлээлцэж, тэмдэглэлийг хувийн хэрэгт хавсаргана.

Зургаа. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

6. Нийт ажилтан, албан хаагчдын үйл ажиллагаанд Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулинд зааснаас гадна дараах үйл ажиллагааг хориглоно. Үүнд:

6.1. Албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар бүх шатны сонгууль, нам, эвсэл, төрийн бус болон шашны байгууллагын үйл ажиллагаанд оролцох.

6.2. Ажил хаялт болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах буюу тэдгээрт оролцох.

6.3. Албан тушаалынхаа бүрэн эрхийг хэрэгжүүлсний төлөө байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнээс бэлэг, мөнгөн шагнал, шан харамж, зээл авах, төлбөргүй буюу хөнгөлөлттэй үнээр үйлчлүүлэх зэрэг хууль бус бусад хангамж эдлэх.

6.4. Хувийн ашиг сонирхлоор байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг ашиглах.

6.5. Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаа гардан эрхлэх, бусдад зуучлан хөтлөх, эрх мэдэл албан тушаалаа ашиглан ивээн тэтгэх, давуу эрх олгох.

6.6. Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах болон бусдыг уруу татах, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг ажлын байранд нэвтрүүлэх.

6.7. Засаг даргын Тамгын газар, хорооны байранд зөвшөөрөгдсөнөөс бусад газарт тамхи татах.

6.8. Тамгын газрын байранд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын бус цагаар хүн хүлээж авах, дуудах, ажил зохион байгуулах.

6.9. Төрийн албан хаагч ээлжийн амралтаас бусад хугацаанд Тамгын газрын даргын албан ёсны зөвшөөрөл шийдвэргүйгээр өөрөө санаачлан ямар нэгэн сургууль курст суралцах, гадаадын улс оронд аялал жуулчлалд хамрагдах.

6.10. Ажлын байранд, ажлын цагаар интернэт ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулах.

6.11. Ажлын байранд бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгаварлан гадуурхах ажиллагаа явуулах

6.12. Аж ахуйн тасгийн ажилчдыг хувийн хэрэгцээндээ ажиллуулахыг хориглох

Долоо. Ажлын цаг ашиглалт

7.1. Ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Албан хаагчид нь зуны цагийн тооллын хугацаанд ажилд өглөө 8:00 цагт ирж, 12.00-13.00 цагийн хооронд завсарлаж, орой 17:00 цагт, өвлийн цагийн тооллын хугацаанд ажилд өглөө 8:30 цагт ирж, 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлаж, орой 17:30 цагт тарна. **Ажилтан, албан хаагчид өглөө ажилдаа ирэхдээ хуруу уншигч машинд хуруугаа уншуулж, орой тарахдаа хургуугаа уншуулж ажлын цагаа бүртгэлжүүлнэ. Ажлын цаг ашиглалтыг хурууны хээний болон камерын хяналтын системээр бүртгэж баримтжуулна.** Албан ажлаар гадуур чөлөөгөөр явахдаа Засаг даргын орлогч, хэлтэс, алба, тасгийн дарга нар Хяналт, мониторингийн албанаас гаргасан тусгай хуудсыг бөглөж, Хяналт, мониторингийн албанд хүргүүлнэ. Тамгын газрын мэргэжилтнүүд гадуур чөлөөгөөр явахдаа хэлтэс, алба, тасгийн даргадаа мэдэгдэж, гадуур ажлын дэвтэрийг бөглөнө. Уг дэвтэрийн бөглөлтөд Хяналт, мониторингийн алба хяналт тавьж ажиллана.

7.2. Ажилтан, албан хаагчид Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-нд заасан ажлын цагт ажлаа багтаан дуусгана. Дүүргийн Засаг даргын буюу дээд шатны /Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, хэлтэс, алба/ даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд илүү цагаар ажиллах, гадны хүн хүлээж авч үйлчлэхийг хориглоно.

7.3. Ажилтан, албан хаагчдын цагийн бүртгэлд хэлтэс, алба, тасгийн дарга нар тогтмол хяналт тавьж, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, цагийн бүртгэлийн мэдээг Хяналт, мониторингийн албанд ирүүлнэ. Цагийн бүртгэлийн мэдээнд Хяналт, мониторингийн алба тотгомол хяналт тавьж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргана. Цагийн бүртгэл нь сарын цалин бодох үндсэн баримт болно.

7.4. Хэлтэс, тасаг, албадын дарга нар сард нэгээс доошгүй удаа ажилтнуудынхаа ажлын цагийн ашиглалтыг хийсэн ажлын бүтээмжтэй тулган шалгаж, үнэлэлт, дүгнэлт, заавар, зөвлөгөө өгч байна.

7.5. Үйлчилгээний ажилчдын хөдөлмөрийн харилцааг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу шийдвэрлэж, хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

7.6. Дор дурьдсан тохиолдлыг албан хаагчдын гэр бүлд гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ. Үүнд:

а/ эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрүүлсэн болон хадам эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь хүндээр өвчлөх, нас барах;

б/ гэр бүл болох;

в/ хүүхэд төрөх;

г/ хүүхэд үрчлэх;

д/ байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх /Гал түймэр, үер, салхи, шуурганд өртөх, хорио цээрийн дэглэмийн бүсэд хоригдох, техникийн авар осолд орсон гэх мэт/.

7.7. Албан хаагчид буюу тэдний гэр бүлд гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдсон үед тухайн ажилтны хүсэлт, хэлтэс, албадын даргын саналын дагуу захиргааны чөлөө олгоно. Хэлтсийн дарга нар ажлын гурав хүртэлх, гурваас дээш долоо хоногийн чөлөөг Засаг даргын Тамгын газрын дарга олгоно. Ажлын долоогоос дээш хоногийн чөлөөг Тамгын газрын даргын тушаалаар тус олгоно. “А”, “Б”, “В” тохиолдолд цалинтай, бусад тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

7.8. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааг ажлаас хожимдсон буюу тасалсанд тооцож цалингаас нь хасах буюу тухайн жилийн амралтын хоногт нь бодож, ээлжийн амралтын хоногоос хасч тооцно. Энэ нь сахилгын шийтгэл оногдуулах үндэслэл болно.

7.9. Албан хаагч өөрөө болон шууд асрамжинд байдаг хүмүүсээс эмнэлэгт үзүүлсэн, амбулаториар эмчлүүлсэн, ажлын цагийн дундуур орон сууцанд нь хортон мэрэгчдийн устгал ариутгал хийсэн /энэ тохиолдолд ажилтан зайлшгүй өөрөө гэртээ байх шаардлагатай байсан/, хуулийн байгууллагад гэрч, хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт магадлагааг үндэслэн ажил тасалсанд тооцохгүй. Холбогдох бичиг баримтыг хоёр хоногийн дотор өөрийн биеэр авчирч тооцоо хийнэ.

7.10. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг өөрийн нь саналыг авч хэлтэс /алба/-ийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр /Шинээр ажилд орсон албан хаагч 11 сар ажиллаж байж амрах эрх үүснэ./ Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс боловсруулж, тухайн оны нэгдүгээр сард Тамгын газрын даргын тушаалаар батлуулж, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу эдлүүлнэ. Ажилтан нь өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх саналаа хуваарь батлуулахад оруулж болно. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацаандаа ээлжийн амралтыг эдлээгүй бол тухайн онд багтааж олгоно.

7.11. Ажилтнуудын цалин, хөлсийг сар бүрийн 8, 24-ний дотор багтаан олгоно.

7.12. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид өглөө ажилд 1-5 минут хоцорсон тохиолдолд түүнийг хоцролтод тооцохгүй. 6-15 минутыг хоцорсонд тооцох ба сарын хоцролтын нийлбэр минут 25 болсон тохиолдолд Тамгын газрын ёс зүйн хороогоор оруулж, хариуцлага ногдуулах саналыг Хяналт, мониторингийн алба гаргана.

7.13. Хэлтэс, алба, тасгийн дарга нар ажилтан, албан хаагчдын цаг ашиглалтын байдалд байнгын хяналт тавьж ажиллах нь түүний ажлын үзүүлэлтийн нэг хэлбэр мөн. Хэлтэс, алба, тасгийн хоцролт, таслалтыг Хяналт, мониторингийн алба гаргах бөгөөд хоцролт, таслалт ихтэй хэлтэс, алба, тасгийн дарга нарт хариуцлага ногдуулах санал гаргах үндэслэл болно.

Найм. Тамгын газар, хороодын ажилд хэвшүүлэх ажлын чиглэл

а/ Ажлаа төлөвлөх, тайлан гаргах.

8.а.1. Тамгын газрын хэлтэс /тасаг, алба/ үндэслэл сайтай боловсруулсан улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

8.а.2. Хэлтэс /тасаг, алба/ -үүд Тамгын газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгах ажлуудын саналыг өмнөх оны 12 дугаар сарын 15-нд, улирлын төлөвлөгөөнд өгөх саналыг дуусч буй улирлын сүүлчийн сарын 25-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн захиргааны зохион байгуулалт, Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай хариуцсан мэргэжилтэнд бичгээр гаргаж өгнө.

8.а.3. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс төлөвлөгөөг нэгтгэн Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нарын саналыг тусган боловсруулж Засаг даргын удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанд дараа оны 01 дүгээр сарын 10-ны дотор танилцуулан батлуулж, холбогдох хэлтэс, тасаг, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

8.а.4.Засаг даргын Тамгын газрын улирлын төлөвлөгөөг Засаг даргын удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанаар улирал бүрийн эхний сарын 5-ны дотор батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

8.а.5. Ажилтан төлөвлөгөө боловсруулахдаа өөрийн ажилд хамаарах хууль, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөө, Засгийн газрын болон нийслэл, дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг үндэслэн боловсруулж, хэлтсийнхээ даргаар батлуулж ажиллана.

8.а.6.Хэлтсийн жилийн ажлын төлөвлөгөөг дараа оны нэгдүгээр сарын 5-ны дотор, улирлын төлөвлөгөөг дараа улирлын эхний сарын 5-ны дотор хэлтсийн хурлаар хэлэлцэн, Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулна.

8.а.7.Хэлтэс /албад/-ийн Тамгын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үйл ажиллагааны тайлангаа холбогдох мэдээ материалын хамт жил, улирал бүрийн /ажилтнууд сар бүр/ сүүлийн сарын 20-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн захиргааны зохион байгуулалт, Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлнэ. /Санхүү эдийн засгийн тоо, баримтыг дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны дотор тодотгон өгч болно/

8.а.8. Тамгын газрын болон дэргэдэх хэлтэс албадын төлөвлөгөө тайланд үндэслэн дүүргийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг Тамгын газрын Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт, шинжилгээний хэлтэс нэгтгэн боловсруулж Тамгын газрын даргаар хянуулан, Засаг даргын удирдлагын зөвлөл, дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурлаар хэлэлцүүлэн үнэлэлт дүгнэлт авч Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлж, санал шүүмжлэлийн мөрөөр авах арга хэмжээг төлөвлөж хэрэгжүүлнэ.

8.а.9. Засаг даргын үйл ажиллагаа хариуцсан орлогч нар, Тамгын газрын дарга болон хэлтэс, алба, тасгуудын дарга нар өөрийн үйл ажиллагааны тайланг 7 хоног, сар, улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар гаргаж, Хяналт, мониторингийн албанд ирүүлнэ.

8.а.10. Засаг даргын үйл ажиллагаа хариуцсан орлогч нар, Тамгын газрын дарга болон хэлтэс, алба, тасгуудын дарга нарын тайланг Хяналт, мониторингийн алба нэгтгэж, санал, дүгнэлт, зөвлөмж гаргана.

б/ Хурал зөвлөгөөн зохион байгуулах

8.б.1. Дүүргийн Засаг даргын удирдлагын зөвлөлийн хурлыг цаашид “зөвлөлийн хурал” гэх, дүүргийн удирдах ажилтан, хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног тутамд, Тамгын газрын ажилтан, ажилчдын аппаратын зөвлөгөөнийг хагас, бүтэн /6, 12-р сард/ жилд, /зайлшгүй тохиолдолд аппаратын зөвлөгөөнийг тухай бүр зарлан хийж болно./хэлтэс албадын хурлыг 7 хоног тутамд тус тус зохион байгуулна.

8.б.2.Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны дэгийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн захиргааны зохион байгуулалт, Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай хариуцсан мэргэжилтэн тусгайлан боловсруулж, Засаг даргын захирамжаар батлан мөрдөнө.

8.б.3.Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жил, улирлын төлөвлөгөөнд тусгаж, хурлын бэлтгэлийг хангуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хурлын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, дүгнэх ажлыг хариуцна.

8.б.4. Тамгын газрын ажилтан, харъяа хэлтэс, албадын удирдлага зөвлөлийн хуралд оруулах асуудал, гаргах шийдвэрийн төслийг хурлын дэгд заасан шаардлагын хэмжээнд нарийвчлан боловсруулсан байна. /Боловсруулалтын хувьд шаардлага хангаагүй материалыг хүлээж авахгүй./

8.б.5.Хэлтэс /алба/-ийн ажилтнууд өөрсдийн боловсруулж хуралдаанд оруулсан асуудалтай холбогдож гарсан захирамж, шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавьж, хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

8.б.6.Тамгын газар, хороодын нийт ажилтан, албан хаагчдын зөвлөлгөөнийг хагас, бүтэн жилээр хийж, хэлтэс, тасаг болон ажилтнуудын ажлын арга барил үр дүн, сахилга хариуцлагыг, дээшлүүлэх асуудлыг хэлэлцэж, хэлтэс, тасгийн ажилд үнэлэлт дүгнэлт өгч байна.

8.б.7. Холбогдох албан тушаалтнууд Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалын явц, биелэлтийг Хяналт, мониторингийн албанд заасан хугацаанд хүргүүлж ажиллана.

в/ Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт

8.в.1.Дүүргийн хэмжээнд зохион байгуулах нэгдсэн хяналт, шалгалтын ажлын жилийн хуваарийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн захиргааны зохион байгуулалт, Засаг даргын зөвлөлийн хурал, удирдах ажилтны шуурхай хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж Засаг даргаар батлуулж гүйцэтгэлийг тооцож ажиллана. Шалгалтын дүнг түүний ач холбогдол, цаашид авах арга хэмжээ шаардлагыг харгалзан Засаг даргын удирдлагын зөвлөлийн хуралд буюу дүүргийн удирдлагад танилцуулна.

8.в.2. Төрийн дээд шатны байгууллагаас ирсэн тогтоол, захирамж, тушаал, албан даалгавар, төлөвлөгөө, албан бичгийг /цаашид дээд байгууллагын шийдвэр гэх/ Архивын тасгийн Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан ажилтан бүртгэж, танилцуулах хуудсаар дүүргийн удирдлага, хэлтэс, тасгийн дарга нар, уг асуудлыг хариуцсан ажилтанд танилцуулах хуудсанд бичигдсэн нэрийн дарааллаар ажлын 8 цагт багтаан танилцуулж, гарын үсэг зуруулж Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргаас өгсөн үүрэг, тэмдэглэлийг үндэслэн холбогдох хүмүүст өгч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

8.в.3. Тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн дээд байгууллагын шийдвэрт хувийн хэрэг, хугацаатай заалтуудад 2 хувь карт нээж, картын 1 хувийг хариуцсан ажилтанд өгч, үлдэх хувийг өөртөө байлган хяналт тавьж биелэлт, үр дүнг тооцож, хувийн хэргийн баяжилт хийж байна.

8.в.4. Дээд байгууллагын тогтоол шийдвэрийн хугацаатай заалтын биелэлтийг цаг хугацаанд нь, байнга мөрдөх заалтын биелэлтийг улирал бүрийн сүүлчийн сарын 20-ны дотор хэлтэс, албад Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэнд гарган өгч, дүнг нэгтгэн Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

8.в.5. Дүүргийн Засаг дарга, Тамгын газрын даргын захирамж, тушаалын биелэлтэнд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж ажиллана

а/ Бичиг хэргийн хөтлөлт, шийдвэрлэлт, боловсруулах

8.г.1. Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан ажилтан ирсэн хариутай албан бичгийг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж ижилтгэсэн программ хангамжийг ашиглан компьютерийн санамжид оруулж, бүртгэл-хяналтын картыг хоёр хувь хөтөлж, картын хамт Засаг даргад, нэр зааж ирсэн албан бичгийг тухайн удирдлагад танилцуулна.

8.г.2. Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргаас өгсөн цохолт бүхий хариутай албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан ажилтан хүлээж авмагц бүртгэл хяналтын картын нэг хувийг ирсэн албан бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хоёр дахь хувийг өөртөө авч шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавина.

8.г.3. Хэлтэс, албадын мэргэжилтэн албан хаагч нь албан бичиг /баримт бичгийн төсөл/ хүлээн авмагц удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тогтоосон хугацаанд хариу албан бичгийн төсөл бичиг /баримт бичгийн төсөл/-ийн төслийг боловсруулж, Засаг даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичгийн төслийг хэлтэс, албадын даргаар хянуулж, Тамгын газрын даргаар зөвшөөрүүлж, тухайн асуудал хариуцсан Засаг даргын орлогчид танилцуулж санал авсны эцэст Засаг даргад танилцуулна. Засаг даргын орлогчийн гарын үсэгтэй явуулах албан бичиг /баримт бичгийн төсөл/-т Тамгын газрын даргаар зөвшөөрүүлж, хэлтэс, албадын даргаар хянуулсны эцэст танилцуулна. Тамгын газрын даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичигт хэлтэс, албадын даргаар хянуулсан байна.

8.г.4. Хариутай баримт бичгийг Тамгын газрын нэг нэгжээс нөгөөд шилжүүлэх тохиолдолд цохолт хийсэн удирдах албан тушаалтанд танилцуулж, саналыг нь харгалзан бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэж, шилжүүлсэн тухай тэмдэглэл хийлгэнэ.

8.г.5. Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга хугацаатай албан бичгийг өдөрт нь цохолт хийж нэгжийн даргад шилжүүлнэ. Нэгжийн дарга ажилтнуудад мөн өдөрт нь цохолт хийж шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногийн дотор яаралтай албан бичгийн хариуг тэр дор нь өгнө.

8.г.6. Албан бичгийн шаардлага хангаагүй, хэлтэс албадын даргаар хянуулаагүй, Тамгын газрын дарга, асуудал хариуцсан Засаг даргын орлогчид танилцуулаагүй албан бичиг /баримт бичгийн төсөл/-ийг Засаг даргад танилцуулахыг хориглох бөгөөд үүнд Засаг даргын туслах хяналт тавина.

8.г.7. Тамгын газрын Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан ажилтан ирсэн хугацаатай бичигт карт нээж, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавин, Архивын тасгийн дарга мэдээг 7 хоног тутамд гаргаж, Тамгын газрын даргад танилцуулан дүн мэдээг холбогдох газарт явуулна.

8.г.8. Холбогдох яам, агентлаг, нийслэлийн удирдлагаас ирсэн албан бичгийн хариуг Засаг даргын гарын үсгээр, нэр зааж ирүүлсэн болон дээрх эрх бүхий байгууллагуудын хэлтэс, албадын дарга нарт Засаг даргын орлогч болон Тамгын газрын даргын гарын үсгээр хариу явуулна.

Ес. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх

9.1. Иргэдэд хүнд суртал чирэгдэлгүй, “Нээлттэй”, ил тод угтаж үйлчлэх зарчмыг удирдлага болгож, Тамгын газрын бүтэц, ажилтнуудын нэр, өрөөний хаяг дугаар, эрхлэх ажлын чиглэлийг нийтэд цахим буюу мэдээллийн булан, самбараар лавлагаа гаргаж ажиллана.

9.2. Тамгын газарт “Нэг цэгийн үйлчилгээ”-г бий болгож, өргөдөл гомдол, санал хүсэлт хариуцсан ажилтанг орон тоогоор ажиллуулж, иргэдийн санал, хүсэлт өргөдөл гомдлыг тусгай батлагдсан цагийн хуваарийн дагуу хүлээж авах буюу дүүргийн удирдлагууд батлагдсан өдөр, цагт иргэдтэй ганцаарчлан уулзаж өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хүлээж авна. Иргэдтэй хийх уулзалтад дүүргийн Засаг даргын 2015 оны 05 дугаар сарын 21-ний өдрийн А/194 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Засаг даргын Тамгын газрын албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх журам” –ыг мөрдөнө.

9.2. Иргэдээс амаар болон бичгээр ирсэн санал, өргөдөл, гомдол бүрийг түүнийг хүлээн авах үүрэг бүхий ажилтан карт нээж, хяналтанд авч удирдлагуудад танилцуулан цохолт хийлгэсний дараа хариуцах албан тушаалтанд өгч шийдвэрлүүлнэ.

9.3. Иргэдийн өөрийн биеэр ирж амаар өгсөн буюу утсаар өгсөн санал, гомдлыг Иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт хариуцсан мэргэжилтэн тусгай дэвтэрт дэлгэрэнгүй бүртгэн авч, түүнийг хариуцах ажилтанд өгч биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

9.4. Бичгээр буюу амаар ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд уг асуудлыг хариуцсан ажилтан хяналт тавьж, дүнг 7 хоног тутам Засаг даргад буюу Тамгын газрын даргад танилцуулна.

9.5. Зарим шаардлагатай санал, өргөдөл, гомдлыг газар дээр нь очиж шалган санал дүгнэлтээ дүүргийн удирдлага буюу Засаг даргын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

9.6. Төрийн албан хаагч бүр иргэдийн санал, өргөдөл, гомдол бүрт туйлын анхааралтай ажил хэрэгч, шударга хандаж, зохих хууль тогтоомжийн дагуу шуурхай шийдвэрлэж байна. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхдээ дүүргийн Засаг даргын 2013 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/296 дугаар захирамжаар батлагдсан “Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

9.7. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухайгаа албан бичгээр буюу амаар эзэнд нь хариу өгнө. Хэрэв амаар хариу өгсөн бол энэ тухай тэмдэглэл хийнэ.

9.8. Иргэдийн санал, өргөдөл гомдлыг хүлээж авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэж хариу өгнө. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлын хугацааг сунгуулаагүйгээр

хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн ажилтанд хууль тогтоомж, энэ журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.9. Харъяалал харгалзахгүй ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг харъяалалын дагуу, харин бичгээр гаргасан өргөдөл гомдол нь хуулинд заагдсан шаардлага хангаагүй бол өргөдөл гаргагчид тус тус 30 хоногийн дотор буцаана.

9.10. Тамгын газар, харъяа байгууллага, хороодод иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг Тамгын газрын Иргэдийн өргөдөл гомдол, санал хүсэлт хариуцсан мэргэжилтэн улирал бүр авч нэгтгэн дүгнэлт хийж Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулах ба Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

9.11. Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдад холбогдох өргөдөл, гомдлыг Хяналт, мониторингийн албанд мэдэгдэж, шийдвэрлэлтийн байдлыг тайлангаар мэдэгдэнэ.

Арав. Ажилтан, албан хаагчдад тусламж олгох

10.1. Ажилтан, албан хаагчдад эрүүл мэнд болон нийгмийн даатгалын тэтгэмжээс гадна дараахь тохиолдолд тусламж олгоно. Үүнд:

10.1.1. Төрүүлсэн болон хадам эцэг, эх, эхнэр буюу нөхөр, төрсөн хүүхэд нас барсан тохиолдолд *“Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 1.5 тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж олгож, унаагаар үйлчилнэ”*

10.1.2. Төрсөн ах, эгч дүү, өвөг эцэг, эмэг эх болон өөрийн нь шууд асрамжинд байдаг хүмүүс нас барсан тохиолдолд *“Хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно. Шаардлагатай тохиолдолд унаагаар үйлчилнэ”*

10.1.3. Эмнэлэгт удаан хугацаагаар хэвтэж эмчлүүлсэн төрийн албан хаагчид Эрүүл мэндийн даатгалын хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан /хэтэрсэн/ хэсэг болон Улсын эмнэлгийн комиссын шийдвэрээр гадаадын улс оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлын тодорхой хувийг хариуцаж төлөх ба мөнгөн тусламж олгоно.

10.1.4. Төрүүлсэн болон хадам эцэг, эх, эхнэр буюу нөхөр, төрсөн хүүхэд, өөрийн нь шууд асрамжинд байдаг хүмүүсийг 2 сараас дээш хугацаагаар буюу өөрөө 1.5 сараас багагүй хугацаанд эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон бол гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд зориулан 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.

10.1.5. Монгол Улсын төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албанд ажиллаж байх үедээ нас барсан тохиолдолд 6 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх, гавъяаныхаа амралтыг эдэлж байхдаа нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж олгож, унаагаар үйлчилнэ.

10.1.6. Төрийн албан хаагч хүүхэд төрүүлбэл 50000 төгрөгийн мөнгөн тусламж, гэр бүл нь амаржсан бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

10.1.7. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.5 дугаар заалтыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг орон байртай болгоход дэмжлэг үзүүлэх, хөнгөлөлттэй зээл олгох, шаардлагатай бол зээлийн баталгаа гаргаж өгнө.

10.1.8. Засаг даргын Тамгын газар, хороонд /гэрээт ажилтан хамаарахгүй/ ажиллаж байгаад Монгол Улсын “Төрийн албаны тухай” хуулийн 24.1.1, 24.1.2-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албанд ажилласан хугацааг харгалзан 36 хүртэл сарын албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

10.1.9. Гэр хороололд амьдардаг албан хаагчид, үйлчилгээний ажилчдын түлээ, нүүрсний тээврийн зардлыг бүрэн болон үнийн дүнгийн 30 хүртэл хувийг хөнгөлнө.

10.1.10. Ажилтнуудаас шинээр гэр бүл болох, Төрийн одон медалиар шагнуулах, докторын зэрэг хамгаалах, цэргийн цол ахих, гадаадын улс оронд сургуульд суралцах онцгой үйл явдал тохиолдох үед тухайн албан тушаалын нэг сарын цалин буюу үнэ бүхий зүйл олгоно.

10.1.11. Энэхүү журам нь Засаг даргын Тамгын газарт болон хороонд ажиллаж байгаад гавъяаныхаа /өндөр насны/ амралтанд гарсан ахмадуудад нэгэн адил үйлчилнэ.

10.1.12. Хөдөлмөрийн гэрээгээр улирлын чанартай түр ажлын байранд ажиллаж байгаа сахиул, үйлчлэгч, галч болон урамшилтай идэвхтэн, сонгуультнуудад энэ журам үйлчлэхгүй.

Арван нэг. Хэлтэс /тасаг, албад/, ажилтнуудын ажлыг дүгнэх

11.1. Тамгын газар хэлтэс, албад, хороод, албан хаагчдын ажлыг ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүрэг, Засаг даргатай байгуулсан батламж гэрээ, Тамгын

газрын дарга бөгөөд төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ, дээд байгууллага, Засаг даргын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын үр дүн, ажил үйлчилгээг мэдлэг боловсрол, ажлын арга барилаа дээшлүүлэх талаар хийсэн ажлыг нь үндэслэн хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, хэлтэс, албад, хороодын дарга нар хүн нэг бүрт үнэлэлт дүгнэлт өгнө.

11.2. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын ажлын үр дүн, эрхэлсэн ажлын чиглэлээр санаачлагатай ажиллаж гаргасан амжилтыг харгалзан үзэж ажилтан, албан хаагчид, хэлтсийн дарга нар, Тамгын газрын дарга, Засаг даргын орлогч нар, Засаг даргын зөвлөх, Засаг дарга нарт 1 жил хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналыг жилд нэг удаа олгоно.

11.3. Төрийн захиргааны албан хаагчийн үйл ажиллагаа, үр дүнгийн гэрээний илтгэх хуудас, үнэлгээг ажилтны тайлангийн хамт байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгч хувийн хэрэгтээ хадгална.

11.4. Тамгын газрын батлагдсан үзүүлэлтүүдийн дагуу хэлтэс, тасаг, албадын үр дүнгийн гэрээг оны эцэст комисс гарган дүгнэж, байр эзлүүлнэ. Комиссын дарга нь: Тамгын газрын дарга, нарийн бичгийн дарга нь Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга байна. Гишүүдэд хэлтэс, тасгийг төлөөлсөн ажилтан орно. Тэргүүн байр эзэлсэн хэлтэс, хороог шагнаж урамшуулна.

11.5. Дүүргийн шагнал олгох журмыг Засаг даргын захирамжаар батлуулж мөрдөнө.

Арван хоёр. Шагнал, урамшил

12.1. Эрхэлсэн ажил албандаа чанарын ахиц, амжилт гаргасан ажилтныг дор дурдсан шагналаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:

Засаг даргын шагнал

а/ Засаг даргын нэрэмжит шагнал	200,000 төгрөг
б/ Дүүргийн Хүндэт тэмдэг	100,000 төгрөг
в/ Өргөмжлөл	50,000 төгрөг
г/ Баярын бичиг	30,000 төгрөг

12.2. Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлагатай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг Монгол Улсын төрийн дээд шагнал одон медаль, Яам, агентлаг болон Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шагналд тодорхойлно.

12.3. Монгол Улсын Засгийн газрын шагнал, салбарын тэргүүний ажилтан цол, тэмдгээр шагнагдсан хүмүүст Засгийн газраас тогтоосны дагуу дагалдах мөнгөн шагналыг олгоно.

12.4. Үнэнч шударга, шуурхай, шинэлэг арга барилаар ажиллаж байгаа тэргүүний ажилтнуудыг байгууллагын зардлаар гадаадад туршлага судлуулах, амралт, рашаан сувилалд амруулах, аялал жуулчлалаар явуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, дараалал харгалзахгүйгээр эхний ээлжинд орон сууцны хөнгөлөлт үзүүлэх, сургууль, курст урамшууллын хэлбэрээр хөнгөлөлт үзүүлж суралцуулах зэрэг урамшууллын бүх арга хэмжээг авна.

12.5. Тамгын газарт /хороонд/ тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, олон жил /10-аас доошгүй жил/ ажилласан төрийн албан хаагчид насны ой /50, 60/, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан 150.000 төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгана.

12.6. Болзол журам, зааварт заасан нөхцөлийг хангасан ажилтнуудын зэрэг, дэв олгуулах асуудлыг Нийслэлийн Засаг даргад холбогдох материалыг бүрдүүлж шийдвэрлүүлнэ.

12.7. Шагнал урамшил, буцалтгүй тусламжийн хэмжээг төсвийн жилийн эхэнд шинэчлэн тогтоож мөрдөнө.

12.8. Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны санхүүгийн үр дүн болон урсгал зардлын хэмнэлтийг дараахь байдлаар зарцуулна.

а/ Хэмнэгдсэн хөрөнгөний 80 хүртэл хувийг албан хаагчдын урамшуулалд;

б/ Хэмнэгдсэн хөрөнгөний 20 хүртэл хувийг албан хаагчдын сургалтанд.

Арван гурав. Албан томилолт

13.1. Албан томилолтоор ажиллах ажилтны ажлын удирдамж батлагдсаны дараа албан томилолтыг Засаг дарга, Тамгын газрын дарга, тэдний эзгүйд орлосон дарга нар гарын үсэг зурж олгоно.

13.2. Томилолтын хугацаа сунгах, урьдчилан дуудахыг томилолт олгосон даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

13.3. Томилолтоор ажилласан ажилтан ажлаа Засаг дарга, эсвэл Тамгын газрын даргад тайлангийн хамт 7 хоногийн дотор тайлагнана.

Арван дөрөв. Ажил хүлээлцэх

14.1. Тамгын газрын албан хаагч ажлаас халагдсан, чөлөөлөгдсөн, ажилд томилогдсон, өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэх буюу эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тохиолдолд уг журмын дагуу ажил хүлээлцэж, ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал, захирамжид ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг, хугацааг тусгана.

14.2. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд холбогдох нэгж, хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн ажилтан, архив, бичиг хэргийн ажилтан, бусад холбогдох ажилтан орно.

14.3. Ажлаас халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал, захирамжид ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заагаагүй тохиолдолд албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай тушаал гарсан даруй ажлыг хүлээлцэнэ. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчид зайлшгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх хугацааг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тухайн шалтгаан арилтал түр хугацаагаар хойшлуулж болно.

14.4. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч нь уг албан тушаалд шинээр томилогдсон албан хаагчид, хэрэв уг албан тушаалын томилгоо хийгдээгүй бол Ажлын хэсэгт ажлаа биечлэн хүлээлгэн өгнө.

14.5. Ажлын хэсэг нь ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж, ажил хүлээлцсэн актыг 3 хувь үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

14.6. Ажил хүлээлцсэн актад дараах зүйлийг тусгана.

14.6.1. Ажил хүлээлцсэн газар, он сар, өдөр, хугацаа, ажил хүлээлцэхэд байлцсан албан тушаалтан;

14.6.2. Энэ журмын 14.7-д заасан баримт бичгийн жагсаалт;

14.6.3. Хүлээлгэж өгсөн баримт бичгийн жагсаалт, тоо хэмжээ;

14.6.4. Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас актад тусгуулахыг хүссэн бусад асуудал;

14.6.5. Ажил хүлээлцсэн актад хүлээлгэн өгч буй эд, хөрөнгө, техник хэрэгслийн жагсаалт.

14.6.6. Бусад

14.7. Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг дараах ажлыг хүлээлцүүлнэ:

14.7.1. Тухайн албан хаагчийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу өдөр тутам хийж гүйцэтгэсэн болон гүйцэтгэх ажлын жагсаалт;

14.7.2. Төсвийн захирагч, менежертэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээний дагуу хийж гүйцэтгэсэн болон хийж гүйцэтгэх ажлын жагсаалт, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц, холбогдох бичиг баримт;

14.7.3. Ажилтны хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдолтой материал баримт бичиг, цаасан болон компьютерт файлаар хадгалагдаж буй албан ажлын холбогдолтой материал, тэдгээрийн байршил;

14.7.4. Хороо комисс, ажлын хэсэг, удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орж ажиллаж байгаа бол тэдгээрийн явцын талаар дэлгэрэнгүй тайлан;

14.7.5. Чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас удирдлагад заавал мэдэгдэх ёстой өөрийн ажил үүрэгтэй нь хамаарал бүхий бусад газар, хэлтэс, нэгжтэй холбоотой ажлыг тусгасан тэмдэглэл.

14.8. Байгууллага, нэгжийн удирдах албан тушаалтан ажлаа хүлээлгэн өгөхдөө шинээр томилогдсон албан тушаалтанд, эсхүл Ажлын хэсэгт энэ журмын 14.7-т зааснаас гадна дараах асуудлыг танилцуулж, холбогдох баримт бичиг, тайлан тэнцэл, материалыг хүлээлгэн өгнө.

14.8.1. Байгууллагын буюу нэгжийн бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг

14.8.2. Байгууллагын /нэгжийн/ үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөнд туссан эрхэм зорилго, хэтийн зорилт, тэдгээрийн биелэлт, цаашид хэрэгжүүлэх бодлого, зорилт

14.8.3. Эрхлэх асуудлын хүрээний төсөв, санхүүжилт болон гадаадын зээл, тусламж, улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар хэрэгжиж байгаа төсөл, арга хэмжээ, тэдгээрийн хэрэгжилтийн явц

14.8.4. Байгууллагын санхүүгийн тайлан тэнцэл, байгууллагын мэдэлд байгаа эд хөрөнгийн жагсаалт, үнэлгээ

14.9. Ажлын хэсэг ажил хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулахдаа журмыг оролцогчдод урьдчилж танилцуулан бэлтгэл ажлыг хангуулж, ажлаа хүлээлгэн өгч байгаа албан хаагчийн албан хэрэгцээнд байсан эд, хөрөнгө, техник хэрэгслийг иж бүрэн хүлээн авч, тойрох хуудсыг бөглүүлсний дараа цалин хөлс, холбогдох тооцоог хийх, уг журмын 14.7, 14.8-т заасан баримт бичгийг бүрэн хэмжээгээр хүлээн авах, ач холбогдолтой гэж үзсэн тодорхой асуудлыг албан хаагчаас тусгайлан хүлээлгэж өгөхийг шаардах, бүрдүүлэх үүрэгтэй.

14.9. Ажил хүлээлцэх актыг үйлдсэнээр тухайн ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан албан хаагчид тойрох хуудас олгож, холбогдох тооцоог хийлгүүлнэ.

14.10. Ажил хүлээлцэх явцад хариуцлагагүй хандсан буруутай албан тушаалтан, албан хаагч, ажлын хэсгийн гишүүдэд хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

Арван тав. Жижүүр, хариуцлагатай жижүүр, угтах ажилтны үүрэг

15.1. Тамгын газрын жижүүр нь ажилтан, албан хаагч нэг бүрийг ажилд ирсэн завсарласан, ажлын цагаа дуусгавар болгосон, ажлын цагаар гадагшаа явж ажил үүрэг гүйцэтгэсэн болон томилолтоор ажилласан, өвчтэй чөлөөтэй байсан цагийн бүртгэлийг цахим болон цаасан хэлбэрээр 15 хоног тутам Аж ахуйн тасгийн даргад, Тамгын газрын даргад танилцуулна.

15.2. Угтах ажилтан нь Тамгын газрын хэлтэс, албадын ажилтнуудтай уулзахаар ирсэн иргэдээс хэнтэй ямар хэргээр уулзах гэж байгааг тодруулж, уг ажилтан байгаа эсэх талаар мэдээлэл өгч бичиг баримтыг нь шалгаж, хувцасыг нь өлгүүрт өлгүүлэн орохыг зөвхөн ажлын цагт зөвшөөрнө.

15.3. Угтах ажилтан нь Засаг даргатай уулзах иргэдийг 7 хоног бүрийн пүрэв гаригт уулзах уулзалтын цагийн хуваарийг Засаг даргын туслахтай хамтран зохион байгуулна.

15.4. Угтах ажилтан нь Тамгын газраар үйлчлүүлэхээр ирсэн иргэдийг Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, холбогдох хэлтэс, албадын дарга нартай уулзуулж асуудлыг шийдвэрлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

15.5. Угтах ажилтан болон жижүүр үүргээ гүйцэтгэж байхдаа Тамгын газрын байранд орж гарч байгаа үйлчлүүлэгчдийн бичиг баримтыг нарийвчлан шалгаж, сонор сэрэмжтэй ажиллана.

15.6. Ажлын цагаар өрөөнөөсөө орж гарах, завсарлах, тарах үед өрөөгөө цоожилж байхыг ажилтнуудаас шаардаж, лац тэмдэгийг шалгаж, түлхүүрийг хүлээн авна.

15.7. Жижүүрийн үүргээ гүйцэтгэж байх хугацаанд Тамгын газрын байрнаас алдагдсан албаны болон ажилтнуудын эд хөрөнгийг тухайн жижүүр хариуцаж хохиролгүй болгоно.

15.8. Цайны цаг, амралтын өдөр, ажил тарсны дараа гадны иргэдийг Тамгын газрын өрөөнүүд, коридорт байлгахгүйгээр хяналт тавина. Жижүүрийн ээлжийг муу хүлээлцүүлснээс үүдэн гарсан өмчийн болон эзэн холбогдогч нь тогтоогдоогүй маргаантай асуудлыг Аж ахуйн тасгийн дарга хариуцна.

15.9. Тамгын газарт согтууруулах ундаа хэрэглэсэн иргэнийг оруулахыг ямарч тохиолдолд хориглоно.

15.10. Жижүүр нь дараагийн жижүүрт ажлаа хүлээлцэхдээ орчны модыг усалж, машины зогсоолын цас, хогийг бүрэн цэвэрлэж хүлээлцэнэ. /Жижүүрийн рапортыг Аж ахуйн тасгийн дарга уншиж, дараагийн жижүүрт цохолт хийж хүлээлцүүлнэ/

15.11. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид нь нийтээр амрах баярын өдрүүдэд Засаг даргын захирамжийн дагуу гаргасан хуваариар хариуцлагатай эргүүл, жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэж, холбогдох цаг үеийн мэдээллийг дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд тухай бүр мэдэгдэж, тэмдэглэл хөтлөнө.

15.12. Нэгжийн дарга нарыг ерөнхий эргүүлээр, албан хаагчдыг хариуцлагатай жижүүрээр ажиллуулна. Хариуцлагатай жижүүр нь байгууллагын байранд үүрэг гүйцэтгэж, хороодоос 2 цаг тутам мэдээ авч, зөрчил илэрсэн тохиолдолд нэн даруй ерөнхий эргүүлд мэдэгдэж, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх үүрэгтэй.

15.13. Ерөнхий эргүүл нь байгууллагын хариуцлагатай жижүүр, Тамгын газрын жижүүрүүдтэй байнгын холбоотой ажиллаж, ямар нэгэн зөрчил, осол болсон тохиолдолд хариуцлагатай жижүүрийг шуурхай удирдлагаар хангаж, боломжит анхан шатны арга хэмжээг зохион байгуулж, Онцгой байдал, түргэн тусламж, шуурхай алба болон бусад шаардлагатай байгууллага, нэгж, Засаг дарга болон байгууллагын удирдлагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

14.14. Хариуцлагатай жижүүр захирамжид заасан хугацаанд үүргээ хэрхэн гүйцэтгэсэн тухай жижүүрийн дэвтэрт бичиж тэмдэглэл хөтлөн дараагийн ээлжийн хариуцлагатай жижүүрт хүлээлгэн өгнө.

15.15. Энэ журмыг ажилтан, ажилчдад нийтээр уншиж судалж, сурталчлах боломжоор хангана.

Захирамжийн төсөл

Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Тус дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталж, батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

2. Уг журмын хэрэгжилтэд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Б.Амартүвшин/-д, дотоод журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар, хороодын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2013 оны 05 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/308 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Т.БАЯСАХ

Танилцсан
ЗАСАГ ДАРГЫН ОРЛОГЧ

Т.БАТЦОГТ

ЗАСАГ ДАРГЫН ОРЛОГЧ

Д.УЛАМБАЯР

ЗАСАГ ДАРГЫН ОРЛОГЧ

Б.НАРАНЧУЛУУН

Хянасан
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

Б.АМАРТҮВШИН

ТӨЛӨВЛӨЛТ, ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

П.СУМЪЯАСҮРЭН

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Ц.ӨСӨХБАЯР

ТОХИЖИЛТ, НИЙТИЙН АЖ АХУЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Б.ОТГОНХҮҮ

ХҮНС, ХУДАЛДАА ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

С.ЖАВХЛАН

НИЙГМИЙН ХӨГЖЛИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

С.СУВД-ЭРДЭНЭ

Боловсруулсан:
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

А.ПҮРЭВДУЛАМ

ХУУЛЬ ЗҮЙН ТАСГИЙН ДАРГА

У.НОМИН-ЭРДЭНЭ

ЭРХ ЗҮЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Б.ЭНХЗАЯА

/2017.08.09/

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМД
НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТӨСӨЛД
ХЭЛТЭС, АЛБА, ТАСГИЙН САНАЛ ӨГСӨН БАЙДАЛ

№	Санал өгөх газар, хэлтэс	Санал
1	Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн хяналт шинжилгээний хэлтэс	
2	Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс	

3	Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтэс	
4	Хүнс, худалдаа үйлчилгээний хэлтэс	

5	Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс	
6	Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	
7	Цэргийн штаб	

	8 Хяналт, мониторингийн алба	
	9 Хэвлэл мэдээллийн алба	

10	Архивын тасаг	

Нийслэлийн Засаг даргын
2014 оны 04 дүгээр сарын 09- ний өдрийн
А/279 дүгээр захирамжийн 2 дугаар
хавсралт

ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖИЙН ТӨСӨЛ
БОЛОВСРУУЛАХАД САНАЛ АВАХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

2017 оны ... дугаар сарын..... Дугаар

Захирамжийн төслийн нэр:

Боловсруулсан байгууллага ажилтны албан тушаал:

№	Санал өгөх газар, хэлтэс	Сонирхлын зөрчилтэй эсэх	Санал	Гарын үсэг	Он, сар, өдөр
1	Засаг даргын орлогч Т.Батцогт				
2	Засаг даргын орлогч Д.Уламбаяр				
3	Тамгын газрын дарга Б.Амартүвшин				

Тайлбар: Сонирхлын зөрчилтэй эсэх гэсэн хэсэгт “Тийм” гэсэн тэмдэглэгээ хийсэн албан тушаалтан захирамжийн төсөлд санал өгөх үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, Улсын Их Хурлын Хууль зүйн байнгын хорооны 2012 оны 05 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан загварын дагуу “Ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдэл”-ийг бөглөж дээд шатны албан туш