



ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар А/16

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2, Засгийн газрын 2021 оны 360 дугаар тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны “Нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний зарим агентлагийн зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг шинэчлэн батлах тухай” А/1059, Газрын дүрмийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хөдөлмөрийн тухай хууль шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Батлагдсан журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч дарга (О.Оджаргал)-д даалгасугай.

ДАРГА



С.ТӨМӨРДУЛАМ

1150500134

Газрын даргын 2022 оны 03 дугаар
сарын 11 өдрийн 01/16 дугаар
тушаалын хавсралт



Хотын стандарт, хяналтын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хотын стандарт, хяналтын газар /цаашид "Газар" гэх/-ын хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид "журам" гэх/ нь газрын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах, захиргаа болон албан хаагч, ажилтны хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2 Журмаар хүний нөөцийг бүрдүүлэх, чиглүүлэх, оновчтой зохион байгуулах, албан хаагчдыг томилох, хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох, урамшуулах, үнэлэх, хяналт тавих, хариуцлага тооцох, тэтгэмж олгох үйл ажиллагаанд оролцогч талуудын эрх үүргийг тодорхойлж тэдгээрийн хооронд үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3 Тус газрын хөдөлмөрийн харилцаанд Монгол улсын үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Монгол улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллаж байна.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Газрын дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан газрын даргад зөвлөн туслах үүрэг бүхий "Удирдлагын Зөвлөл"-тэй байна.

2.1.1 Төрийн захиргааны удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил, үүргийг гүйцэтгэж, үр дүнг үнэлж, дүгнүүлэн ажиллана.

2.1.2 Газрын даргын шуурхай хурлыг 14 хоног тутамд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

2.1.3 Газрын даргын шуурхай хурлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг байгууллагын нийт албан хаагчид бүрэн гүйцэтгэж, дараагийн хурлаар биелэлтийг танилцуулна.

2.2 Захиргаа нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

2.2.1 Газар нь дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж мөрдүүлнэ;

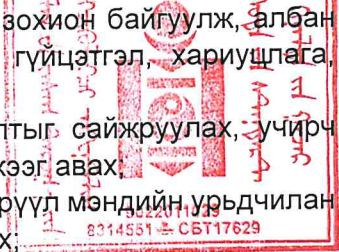
2.2.2 Ажилтан, албан хаагчийг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахад шаардагдах тавилга, техник хэрэгслээр хангана;

2.2.3 Албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны таатай орчныг бүрдүүлэхэд арга хэмжээг зохион байгуулна;

2.2.4 Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, сурахад нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

2.2.5 Цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд олгох

2.2.6 Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, гүйцэтгэлийн үр дүнд үндэслэн шагнал, урамшуулал олгох, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох зэрэг арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

- 
- 2.2.7 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлийн шийдвэрлэлт, ажлын гүйцэтгэл, хариуцлага, ажлын цаг ашиглалтын байдалд байнгын хяналт тавих;
- 2.2.8 Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, учирч болзошгүй аюул, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;
- 2.2.9 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээг 2 жил тутамд зохион байгуулах;
- 2.2.10 Ажлын байр, түүний орчинд дарамт бий болохоос сэргийлэх, үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах;
- 2.2.11 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх;
- 2.2.12 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг мэргэшүүлэх багц сургалт болон ажлын байрны сургалтад хамруулах ажлыг холбогдох дээд газартай хамтран үе шаттайгаар хэрэгжүүлэх;
- 2.2.13 Мэдээллийн шуурхай, үнэн зөв, ёс зүйтэй, ил тод байдлыг хангах, цахим сүлжээний дэвшилтэт шийдлийг ашиглан шуурхай байдлыг хангах, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зорилгоор зохистой байдлаар үйл ажиллагаандаа ашиглана;
- 2.2.14 Ажилтан, албан хаагчийн орон сууцны хангамж, нөхцөлийг дээшлүүлэхэд чиглэсэн төсөл, хөтөлбөрийг санаачлан зохион байгуулах;
- 2.2.15 Ажил олгогч нь ажлы нбайрны бэлгийн дарамт үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ;
- 2.2.16 Ажил олгогч нь ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

2.3 Албан хаагч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

- 2.3.1 Албан хаагч нь төрийн албаны тухай хуулийг чандлан мөрдөх ба өргөсөн тангараг, хүлээсэн үүргээ биелүүлж, төрийн захиргааны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, үйл ажиллагаандаа холбогдох дүрэм, журам болон энэхүү журмыг чанд мөрдөн ажиллана;
- 2.3.2 Албан тушаалын тодорхойлолт, байгууллага, нэгжийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээнд тусгагдсан ажил үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахаас гадна дээд газраас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг шуурхай гүйцэтгэн, эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана;
- 2.3.3 Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлага гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;
- 2.3.4 Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийг зохих стандарт, журмын дагуу боловсруулж, архивт хугацаанд нь хүлээлгэн өгөх;
- 2.3.5 Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, гамшгийн бэлэн байдлыг хангах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэхтэй холбоотой гарсан хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;
- 2.3.6 Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаааа сайжруулах талаар санал, хүсэлтийг албан байдлаар гарган удирдах дээд албан тушаалтнаар уламлан шийдвэрлүүлэх;
- 2.3.7 Албан хаагч нь өөрийн хувийн хэрэгт шаардлагатай мэдээллийг гарган өгөх, баяжуулах, хувилан авах, хувийн хэрэгтэйгээ танилцах;
- 2.3.8 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг ариг гамтай ашиглаж, эвдрэл гэмтлээс хамгаалан ажлын байрны эмх цэцгтэй байдлыг ханган ажиллана;
- 2.3.9 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын нэгдсэн төв, бичиг хэргээр дамжин ирээгүй аливаа албан хүсэлт, албан бичгийг хүлээн авахгүй байх;
- 2.3.10 Албан хаагч нь ажлын байранд ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах, газрын ёс зүйн дүрмийг мөрдөх;

2.3.11 Ажлын байранд зөвшөөрөлгүй гадны хүн байлгах, ажлын цагаар чиг үүрэг холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэхийг хатуу хориглох, ёс зүйн хэмжээг чандлан сахина;

2.3.12 Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан хөрөнгө оруулгын мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг зохих хугацаанд гаргаж өгөх;

2.3.13 Албан хаагч нь ажлын байран дахь аливаа сургалт, арга хэмжээ, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй хамрагдах,

2.3.14 Байгууллагын хэмжээнд АББД-тай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах үүрэгтэй.

2.4 Төрийн байгууллагын нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дараах чиглэлээр орон тооны бус зөвлөлийг байгуулан, газрын удирдлагаар батлуулсан төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж, хагас жил бүр тайлагнан ажиллана.

2.4.1 Ёс зүйн зөвлөл

Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын ёс зүйн дүрэм”, Байгууллагын ёс зүйн дотоод дүрмийг батлан хэрэгжүүлж газрын хэмжээнд мөрдүүлж хэрэгжилтэд хяналт тавина.

2.4.2 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөл

Ажлын байрны хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, осол, гэмтэл, хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулна.

2.4.3 Залуучуудын зөвлөл

Төрөөс хэрэгжүүлж буй бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд Залуучуудын үзэл бодол, санал санаачлагыг дэмжих, оролцоог хангуулан ажиллах ба байгууллагын залуучуудын манлайллыг таниулан ажиллана.

2.4.4 Эцэг эхийн зөвлөл

Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын хүүхдийн хүмүүжил, тэдгээрийн авьяас чадварыг хөгжүүлэхэд чиглэсэн ажил, арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, эцэг эхчүүд хүүхдийн өмнө хүлээсэн хариуцлагыг нэмэгдүүлэн ажиллана.

2.4.5 Өмч хамгаалах зөвлөл

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр худалдан авсан байгууллагын эд хөрөнгийг эзэмших, ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, бүрэн бүтэн байдлын хангуулан хяналт тавьж өмчийн бүртгэл тооллогыг хариуцан ажиллана.

2.4.6 Биеийн тамир, спорт хамтлаг

Байгууллагын нийт хамт олныг эрүүл амьдралын хэв маягт уриалан оролцуулах, оролцоог хангуулах, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх, спорт арга хэмжээг улирал бүр зохион байгуулан хэрэгжүүлнэ.

2.4.7 Эрсдлийн удирдлагын баг

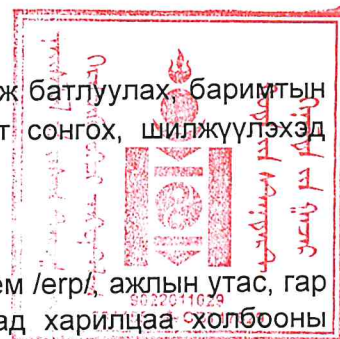
Эрсдлийн удирдлагын баг нь байгууллагын үйл ажиллагаанд учирч болохуйц эрсдэл, хүчин зүйлсийг тодорхойлж авч хэрэгжүүлэх шаарлагатай арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

2.4.8 Чанарын баг

Байгууллага дахь Чанарын удирдлагын менежментийн тогтолцооны хэрэгжилтийг ханган ажиллах, дотоод аудитын хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулан дотоод аудитыг хагас жил тутамд хэлтсүүдэд хийж гүйцэтгэх, үйл ажиллагааны гүйцэтгэл, үр дүнг тогтмол сайжруулан ажиллана.

2.4.9 Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс

Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж батлуулах, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж хяналт тавьж ажиллана.



2.5 Албан харилцааны зохион байгуулалт, тэдгээрийн хэлбэр

2.5.1 Албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ дотоод удирдлагын систем /egr/, ажлын утас, гар утас, цахим шуудан, дотоод сүлжээ, цахим сүлжээ болон бусад харилцаа холбооны хэлбэрийг ашиглан мэдээ, мэдээлэл түгээж харилцана.

2.5.3 Албан ажлын харилцааг Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын Дотоод удирдлагын систем /www.egr.ulaanbaatar.mn/ -ээр хэрэгжүүлэн ажиллана.

2.5.4 Ажилчдын утасны дугаар, цахим шуудангийн хаягаа шинэчилсэн тохиолдолд бүрт Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд мэдэгдэж өөрчлөлтийг бүртгүүлнэ.

2.5.5 Цахим шуудангийн хаяг, egr систем болон edoc системийг ажлын өдрүүдэд тогтмол шалгаж шуурхай бэлэн байдлыг ханган ажиллана.

Гурав.Газрын үйл ажиллагааг төлөвлөх, мэдээлэх, гүйцэтгэх, тайлагнах, үнэлэх

3.1 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүнийг тайлагнах, мэдээлэх

3.1.1 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу боловсруулж, батлуулах ба байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, эрхэм зорилго, алсын харааг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдсэн байна.

3.1.2 Батлагдсан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах ба төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр чанартай ханган ажиллана.

3.1.3 Хэлтсийн дарга нар нь ажилтан, албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан батлагдсан холбогдох журам, аргачлалын дагуу улирал бүр үнэлж баталгаажуулна.

3.2 Цаг үеийн ажлын төлөвлөгөө, түүнийг тайлагнах, мэдээлэх

3.2.1 Байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ, Нийслэлийн засаг даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг үр дүнтэй биелүүлэх хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг сар бүрээр төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

3.3 Тухайлсан арга хэмжээний төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлийг хянах, үнэлэх

3.3.1 Сарын ажлын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хэлтсийн дарга, ахлахууд зохион байгуулж хяналт тавина.

3.3.2 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх, онц, чухал, яаралтай ажил, үүрэг даалгаврыг гүйцэтгэхдээ харьяалах хэлтэс, албан тушаалтан нь хэрэгжүүлэх удирдамж, төлөвлөгөө арга зүйн хамт боловсруулж удирдлагаар батлуулна.

3.3.3 Уг төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхдээ зохих судалгаа хийж хэрэгжүүлэх үе шатыг тодорхойлж, ажлын даалгаврыг нарийвчлан тусгаж, холбогдох албан хаагчдыг оролцуулна.

3.3.4 Төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ нь тодорхой, хэмжигдэхүйц, хэрэгжихүйц, хэрэгжүүлэх хугацааг нарийн тодорхойлсон байна.

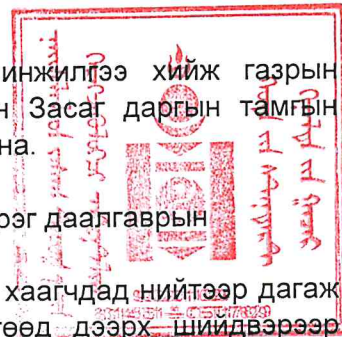
3.4 Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ

3.4.1. Газар нь дотоод хяналт, шалгалтын журамтай байх бөгөөд журмыг газрын даргын тушаалаар батлан байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллана.

3.4.1. Дотоод хяналт, шалгалтын журмын хэрэгжилтэд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллана.

3.4.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтэд улирал, хагас бүтэн жилээр Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн Хяналт,

шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн Хяналт шинжилгээ хийж газрын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж Нийслэлийн Засаг даргын тамгын газарт улирал, хагас жил, бүтэн жил бүр тайлагнан ажиллана.



3.5 Газрын даргын тушаал, шийдвэр, удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт

3.5.1 Газрын даргын баталсан, тушаал шийдвэр нь албан хаагчдад нийтээр дагаж мөрдөх, шууд биелүүлэх шинжтэй захиргааны акт бөгөөд дээрх шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг ажилтан, албан хаагч нь батлагдсан цагаас эхлэн мөрдөж, биелэлтийг дор бүр нь тайлагнан, хэрэгжилтийг ханган ажиллах үүрэгтэй.

3.5.2 Орлогч даргын баталсан хуваарь, удирамж, арга зүйгээр хангах, нийтээр дагаж мөрдүүлэх, нэгдсэн зохион байгуулалтын арга хэмжээ баталсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

3.5.3 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал шийдвэрийг хэлтэс тус бүр чиг үүргийн хэрэгжилтийг хангуулах хүрээнд боловсруулан газрын даргаар батлуулан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.5.4 Боловсруулж, санал авсан тушаалын төслийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст цаасан болон цахим хэлбэрээр хүргүүлж хэвлэмэл хуудсанд буулган газрын даргаар баталгаажуулна.

3.5.5 Баталгаажуулсан тушаал шийдвэрийн хэрэгжилтийг тушаал боловсруулсан хэлтэс, хяналт тавих үүрэг бүхий албан тушаалтан бүрэн хариуцан ажиллахаас гадна, биелэлтийг улирал бүр байгууллагын удирдлагуудад тайлагнана.

3.5.6 Хүний нөөцийн үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцан боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.5.7 Удирдах ажилтнаас өгсөн үүрэг даалгаврын хүрээнд шаардлагатай тушаал, шийдвэрийг боловсруулж, батлуулан ажиллахаас гадна, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг ажлын 5 хоногт багтаан танилцуулж, биелэлтийг ханган ажиллана.

3.6 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт

3.6.1 Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь байгууллагын хэмжээнд мөрдөн ажиллах Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх дотоод журмыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан үйл ажиллагаанд мөрдүүлнэ.

3.6.2 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг Бичиг хэргийн ажилтан бэлтгэж 14 хоног тутамд Газрын удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

3.6.3 Бичиг хэргийн ажилтан нь байгууллагын хэмжээнд өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн зөрчил гаргахгүй байхад анхаарч, албан хаагчдад заавар, зөвлөгөө өгч, мэдээ, тайланг улирал бүр дээд шатны байгууллагад тайлагнан ажиллана.

3.6.3 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээнд Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн нь улирал бүр дүн шинжилгээ хийж, жилийн эцсийн нэгдсэн тайланд тусган ажиллана.

Дөрөв.Албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх

4.1 Ажилд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх

4.1.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой харилцааг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн газрын сул орон тоог нөхөн бүрдүүлэх, албан хаагчийг томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохион байгуулна. гарсан төрийн албан хаагчийг томилж чөлөөлнө.

4.1.2 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан томилж, чөлөөлнө.

4.1.3 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх үед Нийслэлийн удирдлагаас баталсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам”-ын дагуу ажлыг хүлээлцэнэ.

4.1.3.1 Албан хаагч нь ажлаас чөлөөлөгдөх бол өргөдлийг гараар бичиж Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад мэдэгдэн Газрын даргад өргөдлийг танилцуулж цохолт хийлгэн шийдвэрлүүлнэ.

4.1.3.2 Албан хаагч нь “Ажил хүлээлцэх хуудас, тойрох хуудасны загвар”-ыг Хүний нөөцийн мэргэжилтнээс авч журмын дагуу ажлыг хүлээлцэн, тойрох хуудас зуруулна.

4.1.3.3 Нягтлан бодогч нь ажлаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагчийн ажилласан хугацааны зөрүүг тооцож олгоно;

4.1.3.4 Тухайн жилд ажил хүлээлцсэн “Ажил хүлээлцэх хуудас болон тойрох хуудас”-ыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь хүлээн авч, архивлана.

4.1.4 Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хөдөлмөрлөх эрх, жендэрийн эрх тэгш байдлын хангуулах асуудлыг тус газар дахь хөдөлмөрийн харилцаанд төрөөс баримталж буй бодлого, хууль тогтоомжид нийцүүлэн хэрэгжүүлнэ.

Тав.Ажлын цаг ашиглалт, ээлжийн амралт

5.1 Ажилтан, албан хаагчийн ажиллах цаг өдөрт 8 цаг буюу долоо хоногт 40 цаг байна. Өдрийн хоолны завсарлага 1 цаг үргэлжилнэ.

5.2 Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагч нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд төрийн байгууллагын ажил эхлэх, дуусах цагийн хуваарьт өөрчлөлт оруулсан бол шийдвэрээр баталгаажсан цагийн хуваарийг мөрдөн ажиллана.

5.3 Ажилтан, албан хаагч нь ажлын цагийг өндөр үр бүтээлтэй, төлөвлөсөн ажлаа хэрэгжүүлж, биелүүлэхэд чиглэн ажиллана.

5.4 Ажилтан, албан хаагчдын ажилласан цагийн бүртгэж баталгаажуулахдаа ажилчдын биометрик мэдээлэл (Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд зааснаар)-ийг ашиглан таниулж, баталгаажуулна.

5.5 Ажлын цаг ашиглалттай холбоотой дотоод хяналтын арга хэмжээг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хэрэгжүүлэн хяналт тавьж ажиллана. Үүнд:

5.6 Ажилтан, албан хаагч нь өглөө ажилд ирсэн цаг, орой ажил тарсан цагийг цаг бүртгэлийн нэгдсэн системд өдөр бүр бүртгүүлж баталгаажуулна.

5.7 Албан хаагчид нь ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж буй эсэхэд харъяалах Хэлтсийн дарга, Ахлах мэргэжилтэн тогтмол хяналт тавина;

5.8 Ажилтан, албан хаагчдын ирц, цагийн бүртгэлд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хяналт тавьж, цаг бүртгэлийн тооцоог сард 2 удаа нэгтгэн гаргаж ажилтан, албан хаагчдын цалинг олгуулна;

5.9 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтан, албан хаагчийн цаг бүртгэлийг тооцоолохдоо ирц бүртгэлээс гадна GoogleSheet ажлын талбарт өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн тайлагнасан /Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний мэргэжилтэн/ байдлыг харгалзан тооцно.

5.10 Ажлаас хоцорсон цагийг сар бүр тооцож ажиллах ба хоцорсон нийт хугацааг тухайн сарын эцэст цагийн тооцооноос хасч цалинг олгоно.

5.11 Ажлын цаг ашиглалт, хоцролттой холбоотой асуудлыг байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж санал зөвлөмж гаргуулна.

5.12 Ажил амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх хүрээнд ажилтны хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэн ажиллана.

5.2 Томилолт, гадуур ажиллах

5.2.1 Ажилтан, албан хаагч нь албан томилолтоор явах, олон улсын шинжтэй сургалт, хурал, зөвлөгөөн, семинарт хамрагдах бол холбогдох албан бичиг,

хөтөлбөр, танилцуулгыг хавсарган ERP системээр дамжуулан хүсэлтийг ирүүлж, шийдвэрлүүлнэ.

5.2.2 Албан томилолттой холбоотой зарцуулагдах зардлыг тухайн жилийн төсөвт тусгагдсанаар хэрэгжүүлнэ.

5.2.3 Албан томилолтоор явсан ажилтан, албан хаагчид нь ажлын байранд ирснээс хойш ажлын 3 хоногт багтаан танилцуулга, мэдээлэл хийж нийт албан хаагчдыг мэдээллээр ханган ажиллана.

5.2.4 Гадуур ажиллах /стандартын хэрэгжилттэй холбоотой хяналт шалгалт, урьдчилсан үзлэг хийх, нутгийн захиргааны байгууллагууд болон бусад албан ажил/аар гадуур ажиллахдаа хэлтэс бүрт байх "Гадуур ажлын дэвтэр"-т тухай бүр тэмдэглэл хөтлөн Хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

5.2.5 Гадуур ажлын дэвтрийн хөтлөлттэй Орлогч дарга улирал бүр танилцаж, дотоод хяналтын тогтолцоонд ерөнхийлөн хяналт тавина.

5.3 Илүү цагаар ажиллах

5.3.1 Монгол улсын засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам"-аар зохицуулах ба тус журмын 4.1-4.4 дэх заалтын хүрээний ажил үүргийг гүйцэтгэн ажилласан тохиолдолд түүнийг нотлох илтгэх хуудас, тайланг үндэслэн илүү цагийн олговор олгоно.

5.3.1.1 улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн хүүхдийн аюулгүй байдал, эрх ашгийг хамгаалах; (Энэ дэд заалтад Засгийн газрын 2019 оны 126 дугаар тогтоолоор нэмэлт орсон)

5.3.1.2 гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос сэргийлэх, тэдгээрийн хор уршгийг нэн даруй арилгах;

5.3.1.3 нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах;

5.3.1.4 урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай хийхгүй бол тухайн төрийн байгууллагын буюу түүний харьяа нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадыг арилгах хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгүүлэх.

5.4 Чөлөө олгох

Ажилтан, албан хаагчид чөлөө олгох асуудлыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь албан хүсэлт болон дотоод удирдлагын системээр дамжуулан хүлээн авч удирдлагаар шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:

5.4.1 Албан хаагч нь биеэр ажиллах боломжгүй болсон зайлшгүй шаардлагаар чөлөө авах бол энэ талаар газрын удирдлагад мэдэгдэж зөвшөөрөл авна. Үндэслэл бүхий нотолгоо, баримтыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст заавал хүргүүлж, мэдээлнэ.

5.4.2 Албан хаагч гэрлэж, хуримын ёслол хийсэн бол ажлын 3 өдөр;

5.4.3 Албан хаагчийн гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн бол ажлын 10 хүртэлх өдөр;

5.4.4 Төрсөн болон хадам эцэг эх, өөрийн, ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, өвөө, эмээ нас барсан бол ажлын 5 хүртэлх өдөр;

5.4.5 Албан хаагчийн гэр бүлийн асрамжид байдаг хүн эмчлүүлэх, эмнэлэгт сахих, сувилах зэрэг шаардлага гарч албан үүргээ түр хугацаагаар биелүүлэх боломжгүй болсон тохиолдолд тухайн нөхцөл байдал, эмчийн дүгнэлт, нотлох баримтыг үндэслэн ажлын 10 хүртэлх өдөр;

5.4.6 Гэр бүлийн гишүүнээ зайлшгүй асрах шаардлага үүссэн бол 6 сар хүртэлх чөлөөг холбогдох баримт, материалыг үндэслэн олгоно;

5.4.7 Ажилтан, албан хаагч нь олон улсын нэрэмжит тэмцээн, уралдаанд оролцох, хамрагдах, шалгалтад өгөх бол холбогдох баримт, нотолгоонд үндэслэн чөлөө олгоно.

5.5 Ээлжийн амралт

5.5.1 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь хэлтэс, албан хаагчдаас ээлжийн амралтын саналыг авч нэгтгэн, албан хаагчийн ажилласан жилийг үнэн зөв тодорхойлон жил бүрийн 2 дугаар сард багтаан “Ээлжийн амралтын хуваарь”-ийг газрын даргаар батлуулан, амралтыг эдлүүлнэ.

5.5.1.1 Төрийн албанд анх орсон болон бусад байгууллагаас шилжин ажилласан албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ /туршилтын хугацаа хамаарна/;

5.5.1.2 Нэг жил буюу түүнээс дээш хугацаанд өвчтэй, чөлөөтэй байсан болон хүүхэд асрах чөлөөнөөс ажилдаа эргэн орсон ажилтан, албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ;

5.5.1.3 Албан хаагчийн хүсэлт болон ажлын ачааллыг харгалзан ээлжийн амралтыг тухайн жилд багтаан хэсэгчлэн эдлүүлж болно. Ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлүүлэх тухай шийдвэрийг Хэлтсийн даргын зөвшөөрснөөр Газрын дарга шийдвэрлэнэ;

5.5.2 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ээлжийн амралтын “Ээлжийн амралт эдлэх тухай мэдэгдэх хуудас”-ыг амралт эхлэхээс 5 хоногийн өмнө албан хаагчид олгож, цахим системд тэмдэглэл хөтлөн, ажлыг хүлээлцүүлнэ.

5.5.3 Нягтлан бодогч нь ажилтан, албан хаагчдын “Ээлжийн амралтын олговор”-ыг үнэн зөв тооцож ээлжийн амралт эхлэхээс өмнө цалингийн дансаар олгоно.

5.5.4 Албан хаагч нь тухайн жилийн батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралт эдлэхдээ “Орлон ажиллах хуваарь”-ийн дагуу хариуцсан чиг үүргийн ажлыг Орлон ажиллах албан хаагчид ажлыг хүлээлцэн өгч гүйцэтгүүлнэ.

Зургаа.Цалин, нэмэгдэл хөлс, урамшуулал

6.1 Үндсэн цалин, шатлал

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн үндэслэн албан хаагчдын цалин хөлсийг газрын даргын тушаалаар олгоно.

6.1.1 Газрын дарга нь жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан ажилтан, албан хаагчдын үндсэн цалингийн ангилал, зэрэглэл, шатлалыг шинэчлэн батална.

6.1.2 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь үндсэн цалинд орсон цалингийн зэрэглэл, шатлалын өөрчлөлтийг Хүний нөөцийн удирдлагын систем (ХНУС) болон Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн систем (ТАЦНС)-д оруулж бүртгэнэ.

6.1.3 Нягтлан бодогч нь албан хаагчдын цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгож, цалингийн дэлгэрэнгүйг албан хаагчдын цахим хаягаар илгээнэ.

6.2 Нэмэгдэл /зэрэг дэв, мэргэшлийн болон ур чадварын нэмэгдэл/

Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ажилласан жилийн нэмэгдэл, төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдлийг олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, нотлох баримтад үндэслэн дараах шийдвэрийн дагуу олгоно. Үүнд:

6.2.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн зэрэг дэв

6.2.2 Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл

6.2.3 Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл

6.2.4 Ур чадварын нэмэгдэл

6.2.5 Цолны нэмэгдэл

Долоо. Шагнал, урамшууллын тогтолцоо

7.1 Гүйцэтгэлийн урамшуулал

7.1.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Монгол Улсын засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журам, аргачлалын дагуу үнэлж, газрын даргын шийдвэрээр зохих урамшуулал олгоно.

7.1.2 Гүйцэтгэлийн урамшууллыг холбогдох тогтоомжид заасан хэмжээгээр тооцож хагас, бүтэн жилээр олгоно.

7.2 Байгууллагын шагнал /шилдэг хэлтэс, шилдэг албан хаагч/

7.2.1 Албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх үр дүнг дээшлүүлэхэд бодит хувь нэмэр оруулж үр дүнтэй ажилласан төрийн албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомж, журамд нийцүүлэн нийслэл, салбарын шагналд тодорхойлж, урамшуулна. Үүнд:

7.2.1 Төрийн дээд одон, медаль;

7.2.2 Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлийн шагнал,

7.2.3 Нийслэлийн Засаг даргын шагнал,

7.3.4 Улаанбаатар хотын Ерөнхий менежерийн шагнал,

7.3.5 Салбарын шагнал,

7.3.6 Удирдлагын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн шинэ жил, үндэсний баяраар 5 хүртэлх албан хаагчийг тус бүр 500.000 төгрөг хүртэлх мөнгөн шагнал олгоно.

7.2.2 Шилдэг хэлтэс, албан хаагч

7.2.2.1 Шилдэг хэлтэс, шилдэг албан хаагчийг шалгаруулахдаа гүйцэтгэлийн үр дүн болон хамт олны саналыг харгалзан үзэж шилдэг хэлтэс, албан хаагчаар тодорхойлж байгууллагын нэрэмжит өргөмжлөл, мөнгөн шагнал, бусад шагналаар шагнана.

Найм. Нийгмийн баталгаа

8.1 Төрийн албан хаагчийг сургах, хөгжүүлэх

8.1.1 Тухайн албан тушаалын шалгалт өгч тэнцэн албан тушаалд томилогдсон албан хаагчийг богино болон дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамруулна.

8.1.2 Ажилтан албан хаагчийг байгууллагын чиг үүрэгтэй нийцүүлэн стандартын холбогдох сургалт, арга хэмжээнд хамруулж, мэргэшүүлнэ.

8.1.3 Дээд шатны байгууллага, тэдгээрийн хамтарсан сургалт, зөвлөгөөнд хамруулан хөгжүүлнэ.

8.1.4 Байгууллага нь "Хүний нөөцийг хөгжүүлэх, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах төлөвлөгөө"-г төлөвлөн хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн Хүний нөөцийн мэргэжилтэн боловсруулж, санал авч хэрэгжилтийг хангуулан ажиллана.

8.2 Тэтгэмж

8.2 Байгууллага нь дараах тохиолдолд ажилтан, албан хаагчид тэтгэмж, буцалтгүй тусламж олгоно.

8.2.1 Ажилтан, албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлсэн бол 100.000 (нэг зуун мянга) төгрөг;

8.2.2 Ажилтан, албан хаагч шинээр гэр бүл зохиосон бол 300.000 (гурван зуун мянга);

8.2.3 Шинэ байр, орон сууцанд орсон бол 300.000 (гурван зуун мянга) төгрөг;

8.2.4 Ар гэрийг гачигдал (төрсөн болон хадам эцэг эх, өөрийн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, өвөө, эмээ нь хүндээр өвчилж удаан хугацаагаар эмчлүүлэх бол 200.000 (хоёр зуун мянга) төгрөг;

8.2.5 Албан хаагч хүндээр өвдөж эмчийн магадлагаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд 500.000 (таван зуун мянга) төгрөг;

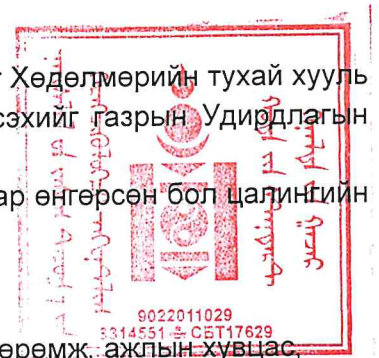
8.2.6 Төрсөн болон хадам эцэг эх, өөрийн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, өвөө, эмээ нь нас барсан ол 200.000 (хоёр зуун мянга) төгрөг;

8.2.2 Ажилтан, албан хаагч нь дээрх тэтгэмж, буцалтгүй тусламжтай холбоотой өргөдөл, хүсэлт гаргах бол энэ талаар гараар өргөдөл, хүсэлтийг бичиж газрын удирдлагаар цохолт хийлгэн Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст ирүүлэн, шийдвэрлүүлнэ.



8.2.3 Бусад төрлийн тэтгэмж, хөнгөлөлттэй холбоотой асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн шийдвэрлэх эсэхийг газрын Удирдлагын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

8.2.4 Ажилтан, албан хаагч нь ажилд томилогдсоноос хойш 6 сар өнгөрсөн бол цалингийн зээл хүсэх цалингийн тодорхойлолт олгоно.



8.3 Бусад хангамж

8.3.1 Албан хэрэгцээний хангамж /компьютер, тоног төхөөрөмж, ажлын хувцас, бусад хангамж/

8.3.2 Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь шинээр томилогдсон ажилтан, албан хаагчид ажилд томилогдсоноос хойш ажлын 5 хоногт ажлын үнэмлэх, ширээ, сандал, компьютер хэрэгсэл, ажлын хувцас /малгай, цамц, өмд, гутал/-аар ханган бүртгэлжүүлнэ.

Ес. Сахилга, хариуцлага

Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь ажилтан, албан хаагчдын ажлын хариуцлага, сахилга бат, ёс зүйг дээшлүүлэх зорилгоор улаан, шар өнгийн хяналтын хуудас олгож түүнд үндэслэн хариуцлага тооцох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ. Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний мэргэжилтэн нь хяналтын улаан, шар хуудасны бүртгэлийг хөтлөх, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж дүгнэх Үнэлгээний багт танилцуулж ажиллана.

9.1 Хяналтын шар хуудсыг дараах тохиолдолд олгоно.

- 9.1.1 Газрын удирдлага, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд багтаан гүйцэтгээгүй;
- 9.1.2 Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан, мэдээг хоцроосон, өгөөгүй;
- 9.1.3 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, байгууллагын ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн /зан харилцаа, хувцаслалтын талаар удирдах албан тушаалтнаас өгсөн зөвлөмж, сануулгыг хэрэгжүүлээгүй/ бол;
- 9.1.4 Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлээгүй;
- 9.1.5 Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг заасан хугацаанд нь стандартын дагуу архивт хүлээлгэн өгөөгүй;
- 9.1.6 Гадуур ажиллах, сургалт, ажлын хэсэгт ажиллахаар явахдаа дотоод удирдлагын систем /ERP/-д хүсэлтийг урьдчилан илгээгээгүй, нотлох баримтыг хавсаргаагүй бол;
- 9.1.7 Байгууллагын өмч хөрөнгийг эвдэж гэмтээн, шамшигдуулсан бол;
- 9.1.8 Ажлын цагаас тогтмол хоцорсон /долоо хоногт 30-аас дээш минут/;
- 9.1.9 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан бусад зөрчлийг гаргасан;

9.2 Хяналтын улаан хуудсыг дараах тохиолдолд олгоно.

- 9.2.1 Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлан, мэдээг гаргаагүй;
- 9.2.2 Ажлын байранд зохисгүй зан, харилцаа гаргасан /архидан согтуурах, хэрүүл, зодоон хийх, ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчих/;
- 9.2.3 Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн /Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулинд тодорхойлсноор/;
- 9.2.4 Онцгой байдлын үед шуурхай үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй;
- 9.2.5 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажил тасалсан;
- 9.2.6 Жилд 3 удаа шар хуудас авсан;
- 9.2.7 Газрын удирдлагад худал ташаа мэдээлэл өгөх, өгөхийг завдсан;

9.2.8 Байгууллагын өмч хөрөнгийг шамшигдуулах, бусдад ашиглуулсан

9.2.9 Бусад ноцтой зөрчил дутагдал гаргасан тохиолдол.

9.3 Хяналтын хуудас олгох албан тушаалтан

Улаан, шар хуудсыг зөрчил гаргасан албан хаагчдад хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд дараах эрх бүхий албан тушаалтнууд олгож Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэнд өгч бүртгүүлнэ.

9.3.1 Газрын удирдлага /Дарга, Орлогч дарга/ байгууллагын хэмжээнд зөрчил гаргасан ажилтан, албан хаагчид олгоно.

9.3.2 Хэлтсийн дарга нь зөрчил гаргасан, харьяалан удирдаж буй ажилтан, албан хаагчид олгоно.

9.3.3 Захиргааны хэлтсийн дарга нь архив, албан бичиг хөтлөлт, ажлын цаг ашиглалттай холбоотой зөрчил гаргасан нийт албан хаагчид олгоно.

9.4 Сахилга хариуцлага

Хяналтын улаан хуудас авсан ажилтан, албан хаагчийг байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль тохирохыг ногдуулна.

9.5 Хөдөлмөрийн сахилга

Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, ажлын байрны тодорхойлолтыг зөрчсөн ажилтны буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг сахилгын зөрчилд тооцно.

9.5.1 Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд шийдвэрлэн зохицуулна.

Арав. Бусад

10.1 Хөдөлмөрийн маргааныг шийдвэрлэх

10.1.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчтай холбоотой хөдөлмөрийн маргааныг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам, хамтарсан тушаал шийдвэрийн дагуу шийдвэрлэнэ.

10.1.2 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай холбоотой хөдөлмөрийн маргааныг Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбоотой хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

10.2 Энэхүү журмын хэрэгжилтийг үнэлэх

Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг үнэлж, дүгнэх нь газрын даргын дэргэдэх Удирдлагын зөвлөлийн бүрэн эрхэд хамаарна.

10.3 Дотоод дүрэмд өөрчлөлт оруулах

Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон, өөрчлөн найруулах шаардлага гарсан тохиолдолд, мөн хөдөлмөрийн дотоод журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх хамт олны олонхийн санал гаргасан бол Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн батлуулна.

-----oOo-----