



ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 11 сарын 01 өдөр

Дугаар А/103

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.10 дахь хэсэг, 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсэг, 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын газар (Д.Жавхлан)-т даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан тус газрын даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай" А/02 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

П.БАТБААТАР



1523010009-9

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын
газрын даргын 20²³ оны 11 дугаар сарын 01
-ны өдрийн 11039 дугаар тушаалын хавсралт



ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газар (цаашид “агентлаг” гэх)-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам” (цаашид “Дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь агентлагийн үнэт зүйлийг дээдлэн хүндэтгэх, үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангахад хүний нөөцийн удирдлага зохион байгуулалтыг хэрэгжүүлэх, чадварлаг хүний нөөцийг бүрдүүлж, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, ажил олгогч, албан хаагч, ажилтны (цаашид “албан хаагч” гэх) эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, хүн, хуулийн этгээдтэй харилцах, дотоод дэг журмыг тогтоох, түүнийг дагаж мөрдөхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Агентлаг нь Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Агентлаг нь Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулиар тодорхойлсон Цахим хөгжил, харилцаа холбооны сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд Засгийн газрын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг ажил болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой асуудлыг эрхэлнэ.

1.4. Агентлаг нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

1.5. Агентлагийн тамга, тэмдгийг Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын дарга /цаашид “Агентлагийн дарга” гэх/ түших бөгөөд өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байх үед агентлагийн даргын тушаалаар хариуцсан албан тушаалтан түшнэ.

1.6. Дотоод журмын хэрэгжилтийг нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, Захиргаа удирдлагын газар хяналт тавина.

1.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж:

1.7.1. Эмнэлгийн өвчтөний картад бичигдсэн лаборатори болон багажийн шинжилгээгээр эмчлүүлэх шаардлагатай нь нотлогдож, эмч, эмнэлгийн байгууллагын гаргасан магадалгаагаар эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлж байгаа;

1.7.2. Эмч, эмнэлгийн байгууллагын гаргасан магадалгаагаар эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлж байгаа өвчтөнийг асарсан;

1.7.3. Хуульд заасан эрх бүхий этгээдийн зарласан нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан;

1.7.4. Хуульд заасан эрх бүхий этгээдийн зарласан нийтийг хамарсан аюулт халдварт өвчний улмаас хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон;

1.7.5. Хуульд заасан эрх бүхий этгээдээс албан ёсоор зарласныг нотолсон галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, эсхүл давагдашгүй хүчин зүйл /усны үер, ган, зуд, аюултай цасан болон шороон шуурга, газар хөдлөлт/ зэрэг шалтгааныг.

Хоёр.Агентлагийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Агентлагийн дарга нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Монгол Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгч, Засгийн газар, Шадар сайдын шийдвэрийг үндэслэн Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын чиг үүрэг, агентлагийн даргын бүрэн эрх, энэхүү журмын хүрээнд тушаал, удирдамж болон бусад баримт бичгийг гаргаж, агентлагийн бүтцийн нэгжүүд хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

2.2. Агентлагийн зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох асуудлаар хууль тогтоомжид заагдсаны дагуу ажлын хэсэг байгуулах боломжтой бөгөөд бүрэлдэхүүн, хуралдааны дэгийг агентлагийн даргын тушаалаар батална.

2.3. Агентлагийн даргын дэргэд агентлагийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт, гүйцэтгэл, хяналтын шуурхай байдлыг хангах зорилго бүхий нэгжийн дарга нарын бүрэлдэхүүнтэй Удирдлагын зөвлөл ажиллана. Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журмыг агентлагийн дарга батална.

2.4. “Удирдлагын зөвлөл”-ийг тухайн оны эхэнд батлагдсан хөтөлбөр, хуваарийн дагуу, үүссэн цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбогдуулан шаардлагатай тохиолдолд зарлан хуралдуулж болно. Зөвлөлийн үйл ажиллагаа дэг журам, хурлыг агентлагийн дарга удирдана. Түүнийг эзгүйд агентлагийн даргын тушаалаар хариуцсан албан тушаалтан удирдана.

2.5. Албан хаагч хууль тогтоомжоор хүлээсэн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий Ёс зүйн дэд хороо ажиллана. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүд дотроосоо даргаа сонгох бөгөөд зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа нь Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Ёс зүйн хорооноос баталсан журам, “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийн хүрээнд явагдана.

2.6. Агентлагийн дотоод зохион байгуулалтыг чанаржуулах, шуурхай байдлыг хангах, бүтцийн нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, удирдлагын үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах зорилгоор дотоод сүлжээний систем ашиглана.

Гурав.Ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх, үнэлэх, мэдээлэх

3.1. Агентлаг нь алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргээ тодорхойлж, агентлагийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй байна.

3.2. Төсвийн шууд захирагч нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг (цаашид "гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэх) боловсруулан Цахим хөгжил, харилцаа холбооны Сайдаар батлуулж жил бүрийн 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.3. Бүтцийн нэгжүүд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн чиг үүргийн дагуу жилээр төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ. Төлөвлөгөөнд байгууллагын стратеги зорилтыг хангахад чиглэсэн хөтөлбөр, арга хэмжээ, тухайн жилийн хүрэх түвшин, үр дүн, үзүүлэлт, хариуцан ажиллах ажилтан, албан хаагч, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой тусгаж өгнө.

3.4. Бүтцийн нэгжүүд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хагас жилээр сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор батлагдсан хүснэгтийн дагуу гаргаж, Захиргаа удирдлагын газарт цахимаар болон албан бичгээр ирүүлнэ.

3.5. Нэгжийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, дүгнэхдээ Засгийн газрын баталсан "Бодлогын баримт бичиг, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам", албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, дүгнэхдээ Засгийн газрын баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх журам"-ыг тус тус баримтална. Үнэлгээг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

3.6. Албан хаагчийн албаны цахим шуудан (и-мэйл)-аар хүргүүлсэн мэдээ, мэдээлэлтэй албан хаагчийг танилцсанд тооцох ба хурал, уулзалт, олон нийтийн арга хэмжээний мэдээг цахим шуудан, байгууллагын дотоод сүлжээний систем, утсаар хүргэнэ. Бусад хэлбэрээр зарласан хурал, уулзалтад оролцоогүй нь албан хаагчид хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болохгүй.

3.7. Удирдлагын түвшинд зохион байгуулагдах уулзалт, хурлын тэмдэглэлийг тухайн асуудлыг хариуцсан бүтцийн нэгж, албан тушаалтан эсвэл хурал, комисс, ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, баталгаажуулна.

Дөрөв.Талуудын эрх үүрэг

4.1. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

4.1.1. Агентлагийн эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, баталж мөрдүүлэх;

4.1.2. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, цахимаар ажиллах шаардлага үүссэн нөхцөлд ажиллах программ хангамж, техникийн туслалцаа үзүүлэх;

4.1.3. Агентлагийн дотоод сүлжээ, цахим мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллах;

4.1.4. Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, хүний нөөцийн манлайллыг хангах зорилгоор сургалтын хэрэгцээний санал авч, түүнд тулгуурлан дотоод сургалтын төлөвлөгөөг баталж хэрэгжүүлэх;

4.1.5. Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах;

4.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд өдөр тутам хяналт тавих;

4.1.7. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

4.1.8. Албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулж, нийт албан хаагчдад хагас жил тутам эрүүл мэндийн сургалтыг зохион байгуулах;

4.1.9. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж, өрөө тасалгааны урсгал засварыг 2 жил тутамд, их засварыг 4 жил тутамд хийх;

4.1.10. Байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хуудас, сошиал сүлжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах, ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах "Ёс зүйн дэд хорооны цахим шуудан" ажиллуулах;

4.1.11. Ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар жил тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах, шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендер, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

4.1.12. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авах, энэ талаар шийдвэрлэсэн Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

4.1.13. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албан хаагчид ажилдаа ирэх, буцах тээврийн хэрэгслийн нэг өдрийн зардал, хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд тогтоон, сар тутам олгох;

4.1.14. Томилолтын зардлыг холбогдох хууль, журмын дагуу тухай бүр олгох;

4.1.15. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоож, албан хаагчдын цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор олгох;

4.1.16. Ажил дүгнэх, шагнал, урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх болон бууруулах, холбогдох нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор, шагнал, урамшуулал олгох арга хэмжээг Төрийн албаны

тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

4.1.17. Дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авах.

4.2. Ажил олгогч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрхтэй:

4.2.1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчидтай холбоотой гомдол, мэдээллийг хүлээн авч холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэх;

4.2.2. Хөдөлмөрийн харилцааны шаардлагад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын хүрээнд хяналт тавьж хариуцлага хүлээлгэх;

4.2.3. Ажлын цагийн бүртгэлийн мэдээг харгалзан ажлын цагаар эзгүй байсан (нэгжийн даргын бичгээр өгсөн зөвшөөрөлгүй, гадуур ажиллах хуудас, өвчтэй, чөлөөтэй нотлох баримтгүй гэх мэт) цаг ашиглалттай холбоотой сард 3-аас дээш удаагийн зөрчилд сахилгын арга хэмжээ тооцох.

4.3. Албан хаагч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:

4.3.1. Байгууллагын эрхэм зорилго, үнэт зүйлийг эрхэмлэх, тогтсон соёлыг мөрдөх, түгээн дэлгэрүүлэх;

4.3.2. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу хүлээсэн албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэж, "Төрийн албаны тухай хууль", "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль", "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм" болон энэхүү журмыг чанд сахиж, мөрдөж ажиллах;

4.3.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж ажиллах, хэрэгжилтийг хангах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

4.3.4. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан хугацаанд хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ хуульд заасан хугацаанд гаргаж өгөх;

4.3.5. Албан хаагч захиргааны шийдвэр гаргах, удирдах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргаж, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгсөн байх;

4.3.6. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх зорилт тавин сургалтад хамрагдаж, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

4.3.7. Албан хаагчидтай соёлтой харилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, багаар ажиллах чадвараа тасралтгүй нэмэгдүүлэх;

4.3.8. Баримт бичиг боловсруулах, хянах, танилцах шатны явцын болон тухайн баримт бичигтэй холбоотой нууцлалыг хариуцах, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын дагуу албан хэргийг боловсруулах, албан хэргийн хүрээнд бий болсон судалгаа, холбогдох материалыг байгууллагын архив-бичиг хэргийн ажилтанд жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан шилжүүлэх;

4.3.9. Хувийн мэдээллийн талаарх өөрчлөлтийг тухай бүр мэдэгдэж, хувийн хэрэгт тэмдэглүүлэх, нэмэлт баяжилт хийх саналыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтанд гаргах, дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем (egr.e-mongolia.mn)-д мэдээллээ тогтмол оруулах, байнга шинэчлэх;

4.3.10. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ албан ёсны цахим шууданг ашиглах бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хувийн цахим шуудангаар харилцахдаа мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;

4.3.11. Албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан илтгэх хуудсаар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, шаардлагатай тохиолдолд гадаадад албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан бол нийт албан хаагчдад мэдээлэл хийх;

4.3.12. Эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зориулалтын дагуу хэрэглэх, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгааг эмх цэгцтэй, цэвэр байлгах, цар тахал, халдварт өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх;

4.3.13. Өөрийн нэр дээр бүртгэлтэй болон ажилтнууд дундаа хамтран ашиглах зориулалттай эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах, эд хөрөнгө, материалыг хэмнэлттэй зарцуулах, байгууллагын өмч хөрөнгийг зохих зөвшөөрөлгүй авч явахгүй байх, өөрийн буруугаас байгууллагад учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

4.3.14. Ажилдаа ирэх болон ажлаас тарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлэх;

4.3.15. Ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах үед согтууруулах ундаа болон мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэхгүй байх, бусдад дарамт шахалт, хүчирхийлэл үзүүлэхгүй байх;

4.3.16. Зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар, ажлын байранд утаат болон цахилгаан тамхи хэрэглэхгүй байх;

4.3.17. Ажлын байранд ажлын цагаар албаны буюу ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах, этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загварын хувцас өмсөхгүй байх;

4.3.18. Ажлын цаг дууссаны дараа компьютер, техник хэрэгсэл, гэрэл цахилгааныг унтрааж, сейф, өрөөний хаалгыг түгжих;

4.3.19. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, саналд хурдан шуурхай ажил хэрэгчээр хандаж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх;

4.3.20. Энэ журмын 5.5-д заасан бичиг баримтыг бүрдүүлэн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтанд өгөх;

4.3.21. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

4.3.22. Ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

4.3.23. Гадуур ажиллах тохиолдолд цаг бүртгэлийн системээр хүсэлт илгээх, гадуур ажиллах ажлын дэвтэрт тэмдэглэл хийх.

4.4. Албан хаагч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрхтэй:

4.4.1. Цалин, хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг удирдах албан тушаалтанд бичгээр уламжлах;

4.4.2. Өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн тайланг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;

4.4.3. Албан үүрэгтэйгээ холбоотой зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч байгууллагатай гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан болзол, нөхцөлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдэлж, оюуны өмчийн гэрчилгээ авах, биет бус хөрөнгөөр бүртгүүлэх;

4.4.4. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын олгосон зөвшөөрлийн дагуу цахим хэлбэрээр зайнаас, гэрээсээ ажиллах;

4.4.5. Ажлын гүйцэтгэлээ шударгаар үнэлүүлэх, нэгжийн удирдлагаас өгсөн үнэлгээтэй танилцах, үнэлгээг хүлээн зөвшөөрөхгүй тохиолдолд дээд шатны удирдлагад хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх;

4.4.6. Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах, сургалтад хамрагдах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллах;

4.4.7. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар, нотлох баримт өгөх;

4.4.8. Ажлын байранд бие махбод, сэтгэл зүй, бэлгийн дарамтад өртсөн, жендэрийн эрх тэгш байдал зөрчигдсэн тохиолдолд Ёс зүйн дэд хороонд хандах, шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл холбогдох хууль, хяналтын байгууллагад хандах;

4.4.9. Төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжид заасан баталгаагаар хангагдах.

Тав.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэх, албан тушаалд томилох, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох

5.1. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг агентлагийн дарга (Төсвийн шууд захирагч)-ын тушаалаар томилно.

5.2. Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөх ажиллагааг Захиргаа удирдлагын газар зохион байгуулна.

5.3. Албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу уг орон тоог нөхнө.

5.4. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах баримт бичиг бүрдүүлэн хувийн хэрэгт авна:

5.4.1. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

5.4.2. Төрийн албан хаагчийн анкет;

5.4.3. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбар;

5.4.4. Хувь хүний намтар;

5.4.5. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн хүчинтэй лавлагаа;

5.4.6. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

5.4.7. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

5.4.8. Ажиллаж байсан байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;

5.4.9. Нийтийн албанд нэр дэвшсэн этгээдийн хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг;

5.4.10. Бүтээлийн жагсаалт;

5.4.11. Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар;

5.4.12. Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;

5.4.13. Зураг 4 хувь (4x6).

5.5. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн энэ журмын 5.4.7, 5.4.9, 5.4.11, 5.4.12-д зааснаас бусад баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

5.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь ажилд орохоор хүсэлт гаргагчийн дээр дурдсан мэдээлэл болон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг авч хадгалах, ашиглах, боловсруулах эрхтэй.

5.7. Захиргаа удирдлагын газар нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын жишиг, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хугацаатай болон хугацаагүй гэрээг бичгээр байгуулна.

5.8. Хөдөлмөрийн хугацаатай гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50.1 дэх хэсгийг удирдлага болгон байгуулна.

5.9. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.10. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана:

5.10.1. Ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

5.10.2. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил, үүрэг;

5.10.3. Ажил гүйцэтгэх байршил;

5.10.4. Үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;

5.10.5. Хөдөлмөрийн нөхцөл;

5.10.6. Ажил, амралтын цаг;

5.10.7. Гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;

5.10.8. Хүлээх хариуцлага.

5.11. Ажил олгогч нь газрын нууцын зэрэглэлд хамаарах бичиг баримттай ажиллах, төрийн үйлчилгээний цахим системд нэвтрэх эрх бүхий ажилтан, үйлчилгээний ажилтантай нууцын гэрээг байгуулна.

5.12. Шинээр томилогдсон албан хаагчид байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөлийн талаар Захиргаа удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч "Танилцуулах хуудас"-аар танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

5.13. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг хамт олонд танилцуулж, төрийн алба, архив бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримт боловсруулах сургалтад хамруулж, дадлагажуулах ажлыг Захиргаа удирдлагын газраас зохион байгуулна.

5.14. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг бүрдүүлэх журамд заасан баримт бичгийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид бүрдүүлэн өгнө.

5.15. Шинээр томилогдсон албан хаагч нь өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын ХНУМС (хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн систем), мэдүүлгийн бүрдүүлбэрийн цахим систем, дотоод удирдлагын систем (ERP)-ийн бүртгэлээс 2 хоногт багтаан хасуулна.

5.16. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаал, байгууллагад шилжүүлэх, сэлгэх, албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай болон Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ. Төрийн албанаас чөлөөлсөн болон халсан тохиолдолд шалтгаан, үндэслэлийг тухайн тушаалд тодорхой тусгана.

5.17. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, өөрчлөгдөж байгаа албан хаагч хамгийн

сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан болон өөрийн хариуцан гүйцэтгэж байсан ажил, албан хэргийн холбогдох баримт бичгийн төслийн цаасан болон цахим хувийг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд, хэрэв ажил хүлээн авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргатай ажил хүлээлцэнэ. Тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг эд хөрөнгийн картаар Захиргаа удирдлагын газар (нярав)-т, байгууллагын архиваас авч ашигласан архивын материалыг архив хариуцсан албан хаагчид, ном, сэтгүүлийг номын санд, гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэх зэрэг зүйлсийг Захиргаа удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид тус тус хүлээлгэн өгнө.

5.18. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн "Тойрох хуудас"-ыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгч холбогдох цалингийн тооцоог хийж дуусгана.

5.19. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

5.20. Ажил хүлээлцэх журмыг зөрчиж баримт бичгийг хүлээлцсэнээс байгууллагад хохирол учирсан бол буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

Зургаа.Ажлын цагийн горим

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу 7 хоногийн ердийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, өглөө 8:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30 цагаас 13:30 цагийн хооронд байна.

6.2. Албан хаагчийг таньж, баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор албан хаагчийн зөвшөөрлөөр биеийн давхцахгүй өгөгдөл (гарын хурууны хээ)-өөс бусад биометрик мэдээллийг ашиглан ажилд ирсэн, явсан цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр бүртгэнэ. Ажлын цагийн үеэр ажлаас гадуур явахдаа харьяалах нэгжийн даргаас "Гадуур ажиллах хуудас"-аар зөвшөөрөл авч, Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системд бүртгүүлсэн байна.

6.3. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн дарга, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Захиргаа удирдлагын газраас хяналт тавих бөгөөд дүнг нэгжийн дарга нарт, нэгжийн дарга нь албан хаагчдад дараа сарын эхэнд мэдэгдэнэ.

6.4. Албан хаагчийн ажлаас хожимдсон буюу ажил тасалсан хугацааг цаг бүртгэлийн системийн мэдээллийг үндэслэн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нэгтгэн цагийн тооцоог гаргах ба албан хаагчийн цалин хөлсийг олгох, ажлын үр дүнг тооцоход харгалзан үзнэ.

6.5. Албан хаагч дотоод сүлжээний системд цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа "Бүртгэл дутуу" оруулсан тохиолдолд 1 өдрийн цалинтай дүйцүүлсэн дүнгээр цалинг хасна.

Долоо.Амралт, чөлөө, тэтгэмж, тусламж, томилолт, хоол, унааны мөнгө олгох, нийгмийн баталгааг хангах

7.1. Албан хаагчийн ээлжийн амралтын талаар газар, хэлтсээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Захиргаа удирдлагын газар хуваарийг боловсруулж, агентлагийн даргын тушаалаар баталж мөрдүүлнэ.

7.2. Ажилтны ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу тухайн жилд багтаан биеэр эдлүүлэх ба ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан 2 хуваан эдэлж болно. Шинээр томилогдсон болон хүүхэд асрах чөлөөний хугацаа дуусаж ажилдаа эргэн орсон ажилтанд томилогдсоноос хойш 6 сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэх ба ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн удирдлагын шийдвэрээр мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.3. Ажилтан ээлжийн амралт олгох мэдэгдэх хуудсыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид өгөх ба хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчаас Ахлах нягтлан бодогчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын цалинг бодуулж олгоно. Албан хаагч ажлаас халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

7.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд өөрийнх нь зөвшөөрснөөр цалин хөлсийг 1.5 дахин нэмэгдүүлж тухайн жилд нь багтаан олгоно.

7.5. Ажилтны ээлжийн амралт болон чөлөөтэй байх хугацаанд ажил үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэх хуваарийн дагуу холбогдох ажилтан гүйцэтгэнэ. Ээлжийн амралтыг тухайн ажилтны эзгүйд түр орлон гүйцэтгэх ажилтны амралтын хугацаатай давхцуулж олгохгүй.

7.6. Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөж амрах, эсхүл илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг холбогдох хууль, журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

7.7. Албан хаагч хувийн чөлөө авах хүсэлтээ холбогдох албан тушаалтанд амаар болон бичгээр заавал мэдэгдэж, нотлох баримтыг хавсарган өгнө. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр эмнэлгийн магадалгааг ажилд орсноос хойш ажлын 2 өдрийн дотор Хүний нөөц хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөөгүй бол тус хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

7.8. Ажлын 1 хүртэл өдрийн чөлөөг хэлтсийн дарга "Чөлөөний хуудас" эсвэл дотоод системээр, 1-ээс дээш өдрийн чөлөөг газрын дарга "Чөлөөний хуудас" эсвэл дотоод системээр саналыг үндэслэн олгох бөгөөд ажилтанд цалинтай эсхүл цалингүй чөлөө олгох асуудлыг тухай бүр шийдвэрлэнэ. Агентлаг, газар, хэлтсийн дарга нар чөлөөг давхардуулан олгохгүй. Мөн албан хаагчид тухайн сард 2-оос дээш удаа чөлөө олгохыг хориглоно.

7.9. Нэгжийн даргад олгох чөлөөг агентлагийн дарга шийдвэрлэх бөгөөд 3

хүртэлх өдрийн чөлөөг "Чөлөөний хуудас"-аар эсвэл дотоод системээр, 3-аас дээш өдрийн чөлөөг цалинтай эсхүл цалингүй олгох асуудлыг тухай бүр агентлагийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Агентлаг, газар, хэлтсийн дарга нар чөлөөг давхардуулан олгохгүй. Мөн албан хаагчид тухайн сард 2-оос дээш удаа чөлөө олгохыг хориглоно.

7.10. Олон Улсын байгууллага, Төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зардлыг нь хариуцан ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдаагүй чиглэлээр ажлын 5-аас дээш өдрөөр гадаад улсад зохион байгуулагдаж буй үйл ажиллагаанд оролцох тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

7.11. Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай албан хаагчид цалинтай чөлөө олгоно:

7.11.1. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

7.11.2. Гэр бүлийн гишүүн нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн эмчийн оношоор асрах, сувилахад эмчийн дүгнэлтийг харгалзан ажлын 10 хоног хүртэлх хугацаагаар;

7.11.3. Ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын хагас өдөр;

7.11.4. Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10 өдөр;

7.11.5. Албан хаагч хурим хийхэд ажлын 3 өдөр.

7.12. Албан хаагч бакалавр, магистр, докторын сургалтад суралцах хугацаанд сургалтын 6 хүртэлх сарын цалингүй чөлөө авч болох ба суралцах шалтгаанаар ажлын цагийн чөлөө хүссэн тохиолдолд тухайн сургуулийн тодорхойлолт, албан бичиг, албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн агентлагийн дарга шийдвэрлэнэ.

7.13. Гурав хүртэл насны хүүхэдтэй эцэг, эх өөрөө хүсэлт гарган хүүхэд асрах чөлөө авч болно. Чөлөөтэй байх хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг ажил олгогч төлнө.

7.14. Албан хаагчид тусламж, тэтгэмжийг дараах нөхцөлөөр олгож болно:

7.14.1. Төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарах тохиолдолд Засгийн газрын тогтоолын дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох;

7.14.2. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламжийг түүний гэр бүлд нэг удаа олгох;

7.14.3. Магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор Эрүүл мэндийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтран баталсан "Даатгуулагчийн хөдөлмөрийн чадвар алдалтыг тогтооход баримтлах өвчний жагсаалт"-д орсон өвчний учир 1 сараас дээш хугацаагаар эмчилгээ хийлгэж байгаа тохиолдолд тухайн албан тушаалын 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж олгох;

7.14.4. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч,

дүү нь нас барсан тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн нэг удаагийн тусламж олгох;

7.14.5. Албан хаагч нь хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх тохиолдолд нэг удаа албан тушаалын нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж олгох;

7.14.6. Тус агентлагт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барсан, эсхүл өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд нэг удаа 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн тусламж олгох;

7.14.7. Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчид гэр бүл болоход нь нэг удаа 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн тэтгэмж олгох;

7.14.8. Албан хаагчийн шинээр төрсөн хүүхдэд нэг удаа 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг, ихэр хүүхдэд 800,000 (найман зуун мянга) төгрөгийн тэтгэмж олгох;

7.14.9. Өндөр насны тэтгэвэр авах эрх үүсэж ажлаас чөлөөлөгдөх хүнд нэг удаа 500,000 (таван зуун мянга) хүртэл төгрөгийн тусламж олгож, үнэ бүхий зүйл дурсгах;

7.14.10. Ердийн галлагаатай сууцад амьдардаг ажилтан, албан хаагчид өвлийн улирлын түлш худалдан авах хөнгөлөлт болгон 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөгийн тэтгэмж олгох;

7.14.11. "Цагаан сар" болон "Ахмадын өдөр"-ийг тохиолдуулан газарт ажиллаж байсан ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж болно.

7.14.12. Жил бүрийн "Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдөр"-ийг тохиолдуулан байгууллагын эмэгтэйчүүдэд хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйлс гардуулж болно.

7.14.13. "Хүүхдийн баяр", "Шинэ жил"-ийг тохиолдуулан нийт албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрд бэлэг дурсгалын зүйлс гардуулж болно.

7.14.14. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үндэслэн тухайн оны сүүлийн сард ажил, үйлсээрээ хамт олноо онцгойлон тэргүүлсэн албан хаагчид шагнал, урамшуулал гардуулна.

7.15. Бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаан, байгаль цаг уур, цар тахал бусад давагдашгүй хүчин зүйл гарсан үед байгалийн гамшигт өртсөн ажилтны ар гэрт мөнгөн тусламж, тэтгэмж олгож болно.

7.16. Албан хаагчдын ажлын өдрийн хоолны хөнгөлөлтийн зардлыг нэг өдрийн 17,000 (арван долоон мянга) төгрөг, унааны хөнгөлөлтийг 3,000 (гурван мянга) төгрөгөөр тогтоож, сар тутам ажилласан хоногт тооцон олгоно.

7.17. Албан хаагчид дор дурдсан нэмэгдэл, урамшууллыг олгоно:

7.17.1. Нууц хамгаалах ажилтанд албан тушаалын цалингийн 20 хувь;

7.17.2. Албан тушаалтны ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтанд албан тушаалын цалингийн 30 хувь;

7.17.3. Мэдээлэл, харилцаа холбоо, технологийн салбарын зөвлөх инженерт албан тушаалын цалингийн 15 хувь, мэргэшсэн инженерт албан тушаалын цалингийн 10 хувь;

7.17.4. Мэргэшсэн нягтлан бодогчид албан тушаалын цалингийн 15 хувь;

7.17.5. Жендэр хариуцсан ажилтанд албан тушаалын цалингийн 15 хувь;

7.17.6. Ёс зүйн дэд хорооны гишүүдэд "Ёс зүйн хороо"-ноос баталсан журмын дагуу урамшуулал олгоно.

7.18. Байгууллагаас захиалгат сургалтад албан хаагчийг хамруулж болох ба захиалгат сургалтын төлбөрийг байгууллага хариуцна.

7.19. Ажилтан мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэхээр өөрийн хүсэлтээр ажлаас цалингүй чөлөө авч, үндсэн ажилд сөрөг нөлөө үзүүлэхгүйгээр аливаа сургууль, курст суралцаж болох ба үүнийг байгууллагын захиалгат сургалтад тооцохгүй бөгөөд зардлыг хариуцахгүй.

7.20. Ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу шагнал, урамшуулал, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдэл, тэтгэмж, тусламжийг удирдлагын шийдвэрээр олгож болно.

Найм.Дотоод дэг журам

8.1. Албан хэрэгцээнд ажлын өрөө бүрд утас байх бөгөөд ажил үүргийн онцлог, нэг өрөөнд суух албан хаагчдын тоог харгалзан гарах ярианы төлбөрт хязгаарлалт тогтоож болно. Утасны сарын төлбөрийг нэхэмжлэлтэй тулгаж хяналт тавина.

8.2. Агентлагийн ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

8.2.1. Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын эд хогшил, техник хэрэгслийг гадагш гаргах;

8.2.2. Галт зэвсэг, галт зэвсэгтэй адилтгах хэрэгсэл, хутга мөс, тэсэрч дэлбэрэх бодис, шатамхай материал, согтууруулах ундаа оруулах;

8.2.3. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

8.2.4. Хэт чанга ярих, хамт олноо үл хүндэтгэх, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, утаат болон цахилгаан тамхи татах.

Ес.Ажлын хариуцлага

9.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль

тогтоомжийн дагуу сахилгын болон ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2. Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, гарын үсэг зурсан аливаа албан бичиг, тайлан, дүгнэлт болон бусад эрх зүйн актын үр дагаврыг бүрэн хариуцна.

9.3. Төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, хяналт тавиагүй нэгжийн дарга хариуцна.

9.4. Дараах зөрчлийг “ноцтой зөрчил” гэж үзнэ:

9.4.1. Нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй албан ажлын бус шалтгаанаар ажлын цагаар гадуур явсан нь тогтоогдсон; (цаг бүртгэлийн систем, гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэл хийгээгүй)

9.4.2. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч нь “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль”, “Төрийн албаны тухай хууль”, холбогдох бусад хууль тэдгээрт нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас баталсан журамд заасан ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн нь Ёс зүйн дэд хорооны тогтоолоор тогтоогдсон;

9.4.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард 60 минутаас дээш хугацаагаар ажлаас хоцорсон;

9.4.4. Ажлын 1 ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

9.4.5. Ээлжийн амралт, чөлөөний болон томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн;

9.4.6. Ажлын гүйцэтгэл “Хангалтгүй” үнэлгээгээр дүгнэгдсэн;

9.4.7. Ажлын байранд болон томилолтоор ажиллах үедээ ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис хэрэглэсэн;

9.4.8. Албан үүргээ гүйцэтгэсэн болон эс гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан;

9.4.9. Сахилгын болон ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан.

9.5. Энэ журмын 9.4-т заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан албан хаагчид зөрчлийн шинж байдал, анх удаа болон давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан хариуцлага ногдуулна.

9.6. Дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

9.7. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн болон Захиргаа удирдлагын газрын саналыг үндэслэн агентлагийн даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Захиргаа удирдлагын газар өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлэх ба шийдвэрийн хувийг холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлнэ.

9.8. Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаанд нь албан хаагчид зэрэг дэв, шагнал, урамшуулал олгохгүй.

9.9. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас агентлагт эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр холбогдох хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арав. Хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлага, олговор олгох

10.1. Хөхүүл хүүхэдтэй эхэд амрах, хооллох завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн нэмэлт завсарлагыг ажилласан цагт тооцож олгоно.

10.2. Хүүхэд хөхүүлэх завсарлагын цагийг ажил олгогчтой тохиролцсоны үндсэн дээр ажлын цагийн аль хэсэгт олгохыг шийдвэрлэнэ.

10.3. Хүүхэд хөхүүлэх цагийн бүртгэлийг дотоод сүлжээний системээр бүртгэж, бүртгэлийг үндэслэн хүүхэд хөхүүлэх нэмэлт завсарлагыг ажлын цагт тооцон ажилтанд олговор олгоно.

Арван нэг.Бусад

11.1. Төрийн болон албаны нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан хаагч уг нууцыг задруулах, бусдад мэдээлэх, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй. Энэ харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, албаны нууцын асуудлыг зохицуулсан дотоод журамд заасны дагуу зохицуулна.

11.2. Агентлаг болон байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

11.3. Журмын хэрэгжилтэд Захиргаа удирдлагын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн жилд 1 удаа хяналт-шинжилгээ, үнэлгээг хийж, дүнг нийт албан хаагчдад танилцуулна.

11.4. Дотоод журамд оруулах, нэмэлт өөрчлөлтийг нийт албан хаагчдын саналыг авч шийдвэрлэнэ.

11.5. Агентлагийн үйл ажиллагаатай холбоотой энэ журмаар зохицуулаагүй бусад асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

---oOo---



ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20. . . оны . . . сарын . . . өдөр

Д/д	Эрх зүйн баримт бичиг	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ (тийм, үгүй)
1	Тушаал	
2	Стратеги төлөвлөгөө	
3	Албан тушаалын тодорхойлолт	
4	Хөдөлмөрийн дотоод журам	
5	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм	
6	Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам” (хувийн хэргийн бүрдүүлбэр)	
7	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль тогтоомжийн гарын авлага	
8	Байгууллагын мэдээллийн аюулгүй байдлын дотоод журам	
9	Бусад	

(Танилцуулах хуудсыг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хийнэ.)

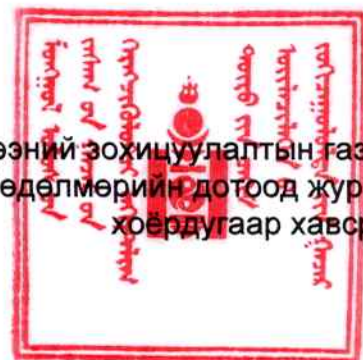
ТАНИЛЦСАН:

Сургалт хөгжлийн хэлтэс
Сургалт хөгжлийн мэргэжилтэн (нэр)
(албан тушаал) (гарын үсэг)

ТАНИЛЦУУЛСАН:

Захиргаа удирдлагын газрын
Ахлах мэргэжилтэн (нэр)
(албан тушаал) (гарын үсэг)

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
хөрөдугаар хавсралт



ТОЙРОХ ХУУДАС

20... оны ... сарын ... өдөр

..... (газар, хэлтсийн нэр)
..... албан тушаалд
ажиллаж байсан нь 20... оны ... сарын ...-ны өдрөөр тасалбар
болгон үүрэгт ажлаасаа чөлөөлөгдсөн (түр чөлөөлсөн, халсан, шилжсэн) тул
холбогдох тооцоог хийнэ үү.

Д/д	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тайлбар	Гарын үсэг
1	Төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан албан хаагч		
2	Архив-бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагч		
3	Нууц хариуцсан ажилтан		
4	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч		
5	Эд хариуцах ажилтан		
6	Нягтлан бодогч		
7	Ажлыг хүлээн авсан ажилтан		
Баталгаажуулсан албан тушаалтан			
10	Тухайн албан хаагчийн ажиллаж байсан нэгжийн дарга		
11	Захиргаа удирдлагын газрын дарга		

(Тооцооны хуудсыг цалингийн картад хавсаргана.)

Тооцоог 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр дуусгав.

ТООЦОО ДУУСГАСАН:

Гарын үсэг

Нэр

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын



ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

Албан хаагчийн нэр	
Газар, хэлтэс, албан тушаал	
Чөлөө авах цаг	... цагаас ... цагийн хооронд
Чөлөө авах өдөр	... оны ... сарын ...-ны өдрөөс ... оны ... сарын ...-ны өдрийг хүртэл (Цалинтай / Цалингүй)
Чөлөө хүссэн хугацаан дахь нийт ажлын өдрийн тоо ба ажлын цаг	... өдөр ... цаг
Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт	
Чөлөө хүссэн шалтгаан (шаардлагатай бол нотлох бичиг баримтыг хавсаргана)	
Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтан	

(Чөлөөний хуудсыг ажлын 1 өдрийн дотор ТЗУГ-т өгнө.)

ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:

АЛБАН ХААГЧ (.....)

ЗӨВШӨӨРСӨН:

НЭГЖИЙН ДАРГА (.....)

---oOo---

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
дөрөвдүгээр хавсралт



ГАДУУР АЖИЛЛАХ ХУУДАС

20... оны ... сарын ... өдөр

Албан хаагчийн нэр	
Газар, хэлтэс, албан тушаал	
Ажлын зорилго /Хаана, ямар байгууллагад ажиллах/	
Огноо	
Явсан хугацаа	... цагаас ... цагийн хооронд
Ирсэн хугацаа	... цагаас ... цагийн хооронд

(Гадуур ажиллах хуудсыг ажлын 1 өдрийн дотор ТЗУГ-т өгнө.)

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

АЛБАН ХААГЧ (.....)

ЗӨВШӨӨРСӨН:

НЭГЖИЙН ДАРГА (.....)

---oOo---

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
тавдугаар хавсралт



**ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ
МЭДЭГДЭХ ХУУДАС**

20 ... оны сарын өдөр

Улаанбаатар

хот

..... ажилтай
овогтой -нд ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20 ... оны ...
дугаар сарын ... -ний өдрөөс 20 ... оны ... дугаар сарын ... –ний өдөр хүртэл ажлын
.... өдрөөр олгов.

..... нь ажилдаа 20 ... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр орно.

ЗӨВШӨӨРСӨН:
НЭГЖИЙН ДАРГА (.....)

ТАНИЛЦСАН:
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
АЛБАН ХААГЧ (.....)

---oOo---

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
зургаадугаар хавсралт



ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ТООЦОО

..... овогтой

нь ажилтай байхдаа 20 ...
оны ... дугаар сарын ... –ний өдөр хүртэлх ажилласан сарын хугацаанд ногдох ...
ажлын өдрийн ээлжийн амралтын олговорт ногдох төгрөгийг авсан
бөгөөд уг амралтын хугацаанаас ажлын өдрийг биеэр эдэлж, ажлын өдрийг
биеэр эдлээгүй байгаа болно.

ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН
АЛБАН ХААГЧ

НЯГТЛАН БОДОГЧ

---oOo---

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
долоодугаар хавсралт



АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

Тус агентлагийн...../газар, хэлтсийн нэр/
.....

/албан тушаалын нэр/овогтой /нэр/-ийн ажлаа
хүлээлгэн өгсөн хуудас

20... оны дугаар сарын-ны өдөр

№	Газар, хэлтсийн нэр	Огноо	Тайлбар	Гарын үсэг
1	Тухайн албан хаагчийн ажиллаж байгаа нэгжийн Газрын дарга			
2	Тухайн албан хаагчийн ажиллаж байгаа нэгжийн Хэлтсийн дарга			
3	Ахлах нягтлан бодогч			
4	Дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулагч, нярав			
5	Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн			
6	Ажлыг хүлээн авсан албан хаагч			

Жич: Энэ маягтыг Төрийн албаны тухай хуулийн 42.1.4, 42.1.6, 46-д заасан үндэслэлээр урт хугацааны чөлөө авч байгаа ажилтан, албан хаагч, чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан, албан хаагч бөглөнө.

---oOo---

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
наймдугаар хавсралт



Нүүрэн тал

<p style="text-align: center;">Тусгай тэмдэглэл</p> <p>Хугацаа сунгах үндэслэл</p> <p>..... газар, байгууллагын тодорхойлолт, хүсэлт</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ажил гүйцэтгэх шаардлагын дагуу томилолтын хугацааг хоног сунгав.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(гарын үсэг)</p>	<p>ТӨРИЙН ЦАХИМ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН</p>  <p>АЛБАН ТОМИЛОЛТ</p>
---	---

Ар тал

<p style="text-align: center;">№</p> <p>Албан тушаал</p> <p>Албан тушаалтны овог нэр</p> <p>.....</p> <p>Хаана</p> <p>20 ... оны ... сарын ... өдрөөс ... хоног ажиллуулахаар томилов.</p> <p>..... дарга</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">20 ... оны ... сарын ... өдөр</p>	<p>Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Хаана</th> <th style="width: 25%;">Ирсэн огноо</th> <th style="width: 25%;">Буцсан огноо</th> <th style="width: 25%;">Гарын үсэг</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Албан томилолтын ажлыг дүгнэж тооцоо хийхийг зөвшөөрсөн.</p> <p>.....(гарын үсэг)</p> <p style="text-align: center;">20 ... оны ... сарын ... өдөр</p>	Хаана	Ирсэн огноо	Буцсан огноо	Гарын үсэг												
Хаана	Ирсэн огноо	Буцсан огноо	Гарын үсэг														

(Зөвхөн дотоод албан томилолтод ашиглана.)

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
есдүгээр хавсралт



ТОМИЛОЛТЫН ИЛТГЭХ ХУУДАС

№	Агуулга	Овог		Нэр
1	Томилолтоор ажиллах албан тушаалтан			
2	Ажлын байр	Газар, хэлтсийн нэр	Албан тушаал	Хариуцдаг ажил
3	Хаана			
4	Арга хэмжээний нэр			
5	Зорилго			
6	Хугацаа			
7	Хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа			
8	Томилолтын зардал			
9	Тайлан гаргах хугацаа			
10	Бусад			
11	Илтгэсэн	Огноо		Гарын үсэг
12	Танилцсан			

---oOo---



ТУШААЛЫН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Товч утга:

Тушаалын төслийг боловсруулсан нэгж:

Тушаалын төслийг боловсруулсан албан хаагчийн нэр, гарын үсэг, огноо:

№	Албан тушаалтан	Санал	Огноо	Гарын үсэг
1	Дарга			
2	Захиргаа удирдлагын газрын дарга			
3	Систем нэгтгэл, сургалт хөгжлийн газрын дарга			
4	Чанар хяналтын газрын дарга			
5	Үйлчилгээний нэгдсэн төвийн зохицуулалтын газрын дарга			
6	Хамтын ажиллагаа, хэрэглэгчийн үйлчилгээний хэлтсийн дарга			
7	Систем нэгтгэлийн хэлтсийн дарга			
8	Сургалт хөгжлийн хэлтсийн дарга			
9	Нийслэл хариуцсан хэлтсийн дарга			
10	Аймаг хариуцсан хэлтсийн дарга			

Тушаалын төслийг боловсруулсан албан хаагч нь:

1. Бүх тушаалын төсөлд Агентлагийн дарга, Захиргаа удирдлагын газрын дарга, Хуулийн Ахлах мэргэжилтнээс санал авна.
2. Бусад нэгжийн дарга нараас тухайн нэгжид хамаарах асуудлаар холбогдох асуудал тусгагдсан бол тушаалын төсөлд санал авна.

---oOo---

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
арван нэгдүгээр хавсралт



**АЛБАН ХААГЧИЙН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ
ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ**

..... /нэгжийн нэр/-ны
ажилтай /албан хаагчийн нэр/.
би.....

..... /шалтгаан/ тул энэ хугацаанд эрхэлсэн
ажлаа түр орлуулан үлдээх болсныг мэдэгдье.

Энэ хугацаанд түр орлон гүйцэтгүүлэх ажил:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭХИЙГ ЗӨВШӨӨРСӨН: (.....)

ТАНИЛЦСАН:
НЭГЖИЙН ДАРГА (.....)

.... оны сарын өдөр

---oOo---

Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газрын
Хөдөлмөрийн дотоод журмын
арван хоёрдугаар хавсралт



МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

..... оны сарын-ны өдөр

№

Улаанбаатар хот

..... ажилтайовогтой

.....-д

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(мэдэгдэх хуудас өгөх шалтгааныг бичих)

1.Зөрчлийг гаргасан тул шийтгэл ногдуулах болсныг мэдэгдэж байна.

2.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг оны сарын өдрөөр тасалбар болгон цуцлах болсныг мэдэгдэж байна.

Мэдэгдэл өгсөн албан тушаалтан: (.....)

Танилцсан албан хаагч: (.....)

---oOo---



АЛБАН ХААГЧИЙН ХУВИЙН ХЭРЭГТ БАЙХ МАТЕРИАЛУУДЫН ЖАГСААЛТ

1. Албан тушаалын тодорхойлолт;
2. Төрийн албан хаагчийн анкет (зурагтай) “А” болон “Б” хэсэг;
3. Цээж зураг 2 хувь (4x6 хэмжээтэй, малгайгүй, эгц харсан);
4. Хувь хүний намтар;
5. Ажил байдлын тодорхойлолт;
6. Төрийн жинхэнэ албанд орсон тухай нотлох баримт бичиг (Шалгалтад тэнцсэн тухай тогтоол, тангаргийн хуудас);
7. Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжлийн диплом, мэргэшүүлэх багц сургалтын гэрчилгээний хуулбар;
8. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;
9. Цэргийн үүрэгтний үнэмлэхийн хуулбар;
10. Эмнэлгийн үзлэгээр орсон эрүүл мэндийн хуудас;
11. Хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийн талаарх Авлигатай тэмцэх газрын дүгнэлт;
12. Илтгэх хуудас (ТЖАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан);
13. Төрийн албан хаагчаас өгсөн мэдээлэл, өргөдөл, хүсэлт, тайлбар, тэдгээрийн шийдвэрлэлийн талаарх баримтын хуулбар.

Санамж:

Албан хаагч нь өөрийн анкет дахь мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд ажиллаж байгаа байгууллагынхаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэж хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэж байх үүрэгтэй.

Анкетын “Ажилласан байдал” гэсэн хэсэгт албан хаагчийн албан тушаал өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хүний нөөцийн асуудал эрхэлсэн албан тушаалтан холбогдох тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн тэмдэглэл хийж байна.

---oOo---