



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН
ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 11 сарын 18 өдөр

Дугаар А/155

Улаанбаатар хот

**Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газрын “Хөдөлмөрийн дотоод
журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай**

Төрийн албаны тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1.6 дахь заалт, 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 234 дүгээр тогтоолоор баталсан “Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дүрэм”-ийн 5.2.13, 5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын хөдөлмөрийн дотоод журам” болон дагалдах маягтуудыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтийг хангуулж, дотоод хяналтыг үр дүнтэй, хариуцлагатай зохион байгуулж ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөж байгаа дүрэм, журмыг шинэчлэн боловсруулж батлуулах арга хэмжээ авахыг газрын дарга нарт даалгасугай.

4. Энэ тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Тамгын газар, хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт, аудитын газарт тус тус даалгасугай.

5. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын даргын 2025 оны А/64 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Б.БАТЦЭЦЭГ

15160 0 1013

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын
даргын 2025 оны 11 сарын 18-ны өдрийн
А/155 дугаар тушаалын хавсралт

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар (цаашид “байгууллага” гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “дотоод журам” гэх)-аар албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, байгууллагын соёлыг зөв төлөвшүүлэх, хамт олны таатай уур амьсгалыг бүрдүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2.Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар, албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааны хүрээнд үүссэн аливаа асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, холбогдох бусад хууль, эдгээр хуульд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэ журмаар зохицуулна.

1.3.Дотоод журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг байгууллагын газар, хэлтсийн дарга (цаашид “нэгжийн дарга” гэх) нартай Тамгын газар хамтран зохион байгуулж, биелэлтийг Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дарга бөгөөд Ерөнхий хянан шалгагч (цаашид “Байгууллагын дарга” гэх)-ийн өмнө хариуцан тайлагнана.

Хоёр.Байгууллагын эрх, үүрэг

2.1.Байгууллага нь хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалтын чиглэлээр дараах эрхтэй:

2.1.1.байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн хөдөлмөрлөх харилцаатай холбоотой журам болон албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг баталж, мөрдүүлэх, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцох;

2.1.2.албан хаагчдад хууль тогтоомжид заасны дагуу албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлсийг олгох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлэх;

2.1.3.албан хаагч ажилдаа ирж, буцахад нь нийтийн тээврийн унааны болон өдрийн хоолны зардлын тодорхой хэсгийг зохих журмын дагуу тухайн жилийн батлагдсан төсөвт багтаан Байгууллагын даргын тушаалаар баталж, олгох;

2.1.4.албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ тогтоосон хугацаанд чанартай гүйцэтгэхийг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

2.1.5.байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зохих журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийг зориулалтын дагуу ашиглахыг шаардах, албан хаагч өөрийн буруугаас хохирол учруулсан, гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн бол нөхөн төлүүлэх;

2.1.6.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр албан томилолтын удирдамжид заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд тухайн албан хаагчаар албан томилолтын зардлыг төлүүлэх;

2.1.7.албан хаагчийн сахилга хариуцлага, ёс зүйн болон хариуцсан ажлын гүйцэтгэл, үр дүнтэй холбогдуулан үүрэг, чиглэл өгөх, биелэлтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулах;

2.1.8.байгууллагын хэмжээнд хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг чанд сахиулж, жигд ачаалалтай ажиллуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, архивын бүрдүүлэлт, албан хаагчийн цаг ашиглалт, ирцийн байдалд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг тухай бүр засуулах, хариуцлага тооцох арга хэмжээ авах;

2.1.9.тэмдэглэлт ой, баяр ёслолын арга хэмжээ болон албан хаагчийн амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлэх;

2.1.10.байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах, ажлын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой ажил зохион байгуулах;

2.1.11.байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулсан дүрэм, журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангах арга хэмжээ авах;

2.1.12.хууль тогтоомжид заасан бусад.

2.2.Байгууллага нь хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалтын чиглэлээр дараах үүрэгтэй:

2.2.1.хууль тогтоомжоор баталсан албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг үндэслэн цалин хөлсийг зөв тооцож, сард 2 удаа олгох, ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу албан хаагчид биеэр эдлүүлэх;

2.2.2.албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн нөхцөл, аюулгүй байдлыг хангах, тав тухтай ажиллах орчин бүрдүүлэх, ажлын байранд нь шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслээр хангах;

2.2.3.төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг 4 жилийн хугацаатай батлуулж, жил бүр төлөвлөгөө боловсруулан хэрэгжүүлэх;

2.2.4.ажлын чиг үүрэгтэй уялдуулан албан хаагчийг аюулгүй ажиллагааны зааварчилгаа, мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах,

Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26.2 дахь хэсэгт заасны дагуу шаардлагатай хөрөнгийг төсөвлөн, зориулалтын дагуу зарцуулах;

2.2.5.албан үүрэгтэй нь холбоотойгоор албан хаагчийн нэр төр, аюулгүй байдалд халдсан, эсхүл халдаж болзошгүй эрсдэл бий болсон тохиолдолд түүний ашиг сонирхлыг хамгаалах, бүх талын дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;

2.2.6.албан хаагчийг нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалд албан журмаар даатгуулах, хуульд заасан хэмжээгээр шимтгэл төлөх, тайлагнах, шимтгэл төлснийг баталгаажуулах, эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, улирлын томуу, цар тахлаас урьдчилан сэргийлэх, товлोलт гэх мэт вакцинд хамруулах ажлыг зохион байгуулах, түүнчлэн жирэмсний ба амаржсаны амралттай, нярай хүүхдээ асрах чөлөөтэй байсан хугацаанд тухайн албан хаагчийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийг гэрээ, холбогдох хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс ажил олгогчийн төлбөл зохих хувиар тооцож сар бүр тэтгэврийн болон тэтгэмжийн даатгалын санд төлж, нийгмийн даатгалд бичилт хийлгэх;

2.2.7.хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалтыг зохион байгуулах, шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

2.2.8.Хүүхдийн төлөө Үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр тодорхой ажил төлөвлөж, шаардагдах зардлыг төсөвлөх;

2.2.9.Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасны дагуу ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох талаар соён гэгээрүүлэх, таниулах арга хэмжээ зохион байгуулах;

2.2.10.байгууллагын үндсэн чиг үүрэгтэй хамааралтай, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиглэлээр магистр, докторын зэрэг хамгаалах, мэргэжил (мэргэшил) дээшлүүлэх, урт хугацааны сургалт, туршлага судлах хөтөлбөрт хамрагдах албан хаагч, суралцуулах байгууллагатай “Суралцуулах тухай гэрээ” байгуулах;

2.2.11.байгууллагын дотоод сүлжээ, цахим мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

2.2.12.хамт олны таатай уур амьсгалыг бүрдүүлэх, албан хаагчдын идэвх, оролцоог хангах хүрээнд нийтийг хамруулсан арга хэмжээ зохион байгуулах;

2.2.13.албан хаагчийг ёс зүй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх арга хэмжээ авах;

2.2.14.гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлэх үеийн зохион байгуулалтыг тогтоож, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангаж, ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.2.15.албан хаагчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд хүндэтгэлтэй хандах;

2.2.16.албан хаагчийн хувийн мэдээллийг задруулахгүй байх;

2.2.17.хууль тогтоомжид заасан бусад.

Гурав.Албан хаагчийн эрх, үүрэг

3.1.Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42.1-д зааснаас гадна дараах эрхтэй:

3.1.1.Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасан эрх, хөнгөлөлт, шагнал урамшуулал, бусад хангамж эдлэх, баталгаагаар хангагдах;

3.1.2.ажил үүргээ хэвийн гүйцэтгэхэд шаардагдах нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг баримт, ном, гарын авлага, мэдээллийн сан, албан ёсны программ зэргээр хангагдах;

3.1.3.албан ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн давхар ажил эрхлэх, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа дээшлүүлэх;

3.1.4.хөдөлмөрийн харилцааны явцад дарамт, хүчирхийлэл, жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтад өртсөн гэж үзвэл гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах, шийдвэрлүүлэх;

3.1.5.цалин, хөлс, албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, зэрэг дэвээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, тусламж дэмжлэг авах талаар хүсэлт гаргах;

3.1.6.өөрийн хувийн хэргийг бүрдүүлэх, гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй танилцах;

3.1.7.хөдөлмөрлөх эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь зөрчигдсөн гэж үзвэл эрх бүхий этгээдэд гомдол гаргах;

3.1.8.хууль тогтоомжид заасан бусад.

3.2.Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42.2-т зааснаас гадна дараах үүрэгтэй.

3.2.1.Төрийн албан хаагчийн тангараг, Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолоор баталсан төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг сахиж, төрийн байгууллага, албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

3.2.2.албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын даалгаварт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас гаргасан хуульд нийцсэн шийдвэр, өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь чанартай, шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнах, хариуцсан ажлын чиглэлээр шаардлагатай бүртгэл, судалгаатай ажиллах, төрийн албаны захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

3.2.3.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа тогтмол дээшлүүлж, албаны цахим шуудан, байгууллагын дотоод удирдлагын цахим системийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бүрэн хэрэглэх, шинэ арга барилд дасан зохицож ажиллах;

3.2.4.ажлын цагийн хуваарийг чанд мөрдөж, ажлын цагаа байгууллагын дотоод удирдлагын системд бүртгүүлэх, цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

3.2.5.ажил үүргээ өөрөөс шалтгаалах нөхцөл байдлын улмаас ажлын цагт багтаан гүйцэтгээгүй тохиолдолд өөрийн санаачилгаар ажлын бус цагт хийж дуусгахыг эрмэлзэх;

3.2.6.удирдлагын шийдвэрээр гадаад, дотоод томилолтоор ажиллах, сургалт, зөвлөгөөнд хамрагдах, гадуур ажиллах, ээлжийн амралт биеэр эдлэх болон чөлөө авах, эмнэлгийн чөлөөтэй байх зэрэг ажлын байранд өөрийн биеэр байгаагүй тухай бүрд байгууллагын дотоод удирдлагын системд бүртгэл үүсгэж, газрын даргаас албан ёсоор зөвшөөрөл авах;

3.2.7.энэ журмын 10.1.1-д заасан нөхцөлд албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа баримт бичиг, холбогдох материал, бүртгэлийн дэвтэр, компьютер, техник хэрэгсэл, тусгай тээгч, мэдээллийн системд нэвтрэх эрх, нууц үг, албан өрөө, сейф, ширээ шүүгээний түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг ажил үүргийг хэвийн явуулахад шаардлагатай зүйлийг албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид хүлээлгэн өгөх;

3.2.8.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд боловсруулж байгаа баримт бичгийн нууцлалыг хадгалах, журам, стандартын дагуу албажуулж батлуулах, шийдвэрлэж хугацаа дууссан баримтаар бүрэн, зөв хэрэг бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;

3.2.9.төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээллийн нууцлалыг чанд хадгалах, задруулах, үрэгдүүлэхээс урьдчилан сэргийлж, бүртгэл маягтыг бүрэн хөтөлж шилжүүлэх, шийдвэрлэсэн тухай бүрд нууц хамгаалах ажилтанд журмын дагуу хүлээлгэн өгөх;

3.2.10.баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулах, иргэн, хуулийн этгээдээс гаргасан өргөдөл, гомдол, ирүүлсэн албан бичгийг хуульд заасан хугацаанд шуурхай шийдвэрлэж, хариу өгөх;

3.2.11.ажлын мэдээ, тайлан, өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдсон хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын тогтоол, шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн боловсруулан танилцуулах;

3.2.12.албан хаагчидтай соёлтой, найрсаг харьцаж, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, багаар ажиллах;

3.2.13.жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлж, холбогдох хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;

3.2.14.байгууллагаас зохион байгуулж байгаа хурал, зөвлөгөөн, урлаг, спорт, олон нийтийн арга хэмжээнд идэвх санаачилгатай оролцох;

3.2.15.албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ажлын үнэмлэхээ авч явах;

3.2.16.албан ажлын хэрэгцээнд эзэмшиж, ашиглаж байгаа байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж,

албаны зориулалтаар ашиглах, албан хаагч өөрийн буруугаас хохирол учруулсан, гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн бол нөхөн төлөх;

3.2.17.харилцагч төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, тэдгээрийн холбогдох албан тушаалтан, иргэдтэй хүндэтгэлтэй, хүлээцтэй, ялгаварлан гадуурхахгүйгээр, зөв боловсон харилцах;

3.2.18.баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан хугацаанд, цахим болон цаасан хэлбэрээр архивт шилжүүлэх;

3.2.19.Байгууллагын даргаас тусгайлан чиглэл өгснөөс бусад тохиолдолд албан тушаалтан байгууллагын нэрийн өмнөөс бусадтай имэйлээр харьцахгүй, өөрт давуу байдалтай харилцаа үүсгэхгүй байх; (Газар, хэлтсийн дарга бусадтай харьцсан имэйлийг Байгууллагын даргад, гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой имэйлийг Тамгын газрын Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, олон нийттэй харилцах хэлтсийн даргад давхар илгээнэ).

3.2.20.албан ёсны уулзалт, ярилцлагад байгууллагын удирдлагын түвшинд урьдчилан тохирсон төлөвлөгөө, ярианы сэдвийн хүрээг баримтлах;

3.2.21.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

Дөрөв.Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, үүрэг даалгаврын биелэлт

4.1.Байгууллагын даргын дэргэд байгууллагын зорилго, зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн мэдээллээр шуурхай хангах, бодлого, шийдвэрийг зохион байгуулах үүрэг бүхий Даргын зөвлөл ажиллана.

4.2.Даргын зөвлөлийн хурлыг Байгууллагын даргын товлосон тухай бүр зохион байгуулах бөгөөд хуралд газар, хэлтсийн дарга, тухайн хурлын зохион байгуулалтыг хариуцаж байгаа албан тушаалтнууд оролцоно.

4.3.Нэгжийн дарга нар өөрийн харьяалах нэгжийн албан хаагчдыг оролцуулан 14 хоног тутамд хурал, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулна.

4.4.Хурал, зөвлөгөөнөөр төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажил, тухайлсан ажлын чиг үүргийн хэрэгжилтийн талаар хэлэлцэж, цаашид анхаарах асуудлаар үүрэг даалгавар өгч, тэмдэглэл үйлдэж баталгаажуулах бөгөөд биелэлтийг тооцож ажиллана.

4.5.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгавар түүний биелэлтэд тавих хяналтыг дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ.

4.5.1.Байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрээр өгсөн үүрэг даалгаврыг Тамгын газар холбогдох газрын даргад хүргэж, явц, биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах;

4.5.2.Байгууллагын даргаас газар, хэлтсийн дарга нарт; газрын даргаас хэлтсийн дарга нарт; шаардлагатай тохиолдолд Байгууллагын дарга, газрын дарга тухайн албан хаагчид шууд; газар, хэлтсийн дарга нараас харьяалах нэгжийн албан хаагчид үүрэг даалгавар өгөх;

4.5.3.газар, хэлтсийн дарга өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлд хяналт тавьж, Байгууллагын даргад тайлагнах;

4.5.4.Байгууллагын дарга, газрын даргаас шууд үүрэг даалгавар өгсөн албан хаагч энэ тухай харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэх бөгөөд явц, хэрэгжилтийг үүрэг, даалгаврыг өгсөн даргад шууд тайлагнаж болно.

4.6.Байгууллагыг гадаад, дотоодод Байгууллагын дарга төлөөлөх бөгөөд түүний даалгаснаар нэгжийн дарга төлөөлж болно.

4.7.Газар, хэлтсийн дарга ажил хэргийн харилцаатай бусад байгууллагын ижил түвшний албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд харилцаж, үр дүнг Байгууллагын даргад тухай бүр танилцуулна.

4.8.Гадаадын болон олон улсын байгууллагатай олон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн жишиг, харилцагч байгууллага, албан тушаалтны зэрэглэлийг харгалзан харилцана.

4.9.Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь байгууллагын гадаад томилолтоор ажиллах болон гадаад улсад зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, сургалт, гадаадын зочин, төлөөлөгчтэй хийх уулзалт, уулзалтаар хэлэлцэх асуудлыг боловсруулах, нэгтгэх, үйл ажиллагааг төлөвлөх, зохион байгуулах ажлыг хариуцан ажиллана. Тус нэгжийн төлөвлөсөн үйл ажиллагаанаас бусдаар гадаад томилолт, сургалтад оролцох, бусад байгууллагатай харилцаа холбоо тогтоохыг хориглоно.

4.10.Байгууллагын даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай нэгжийн дарга олгосон эрх хэмжээний хүрээнд хэрэгжүүлнэ.

4.11.Байгууллагын дотоод зохион байгуулалтыг чанаржуулж, шуурхай байдлыг хангах, нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах зорилгоор дотоод сүлжээ (байгууллагын дотоод удирдлагын систем)-г ашиглана.

4.12.Байгууллагын албан ёсны мэдээ, мэдэгдлийг холбогдох газрын дарга Тамгын газарт хүргүүлж, олон нийттэй харилцах асуудал хариуцсан албан хаагч байгууллагын албан ёсны сайт (ags.gov.mn) болон олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлнэ.

4.13.Байгууллагын даргын иргэдтэй уулзах цагийн хуваарийг Тамгын газар хариуцан батлуулж, уулзалтыг зохион байгуулна. Байгууллагын даргын түр эзгүйд түүний даалгаснаар холбогдох нэгжийн дарга нар иргэдийг хүлээн авч уулзана.

Тав.Байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт

5.1.Байгууллагын даргын тушаал, шийдвэр, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулсан албан хаагч Тамгын газрын хуулийн асуудал хариуцсан албан хаагчид, шаардлагатай тохиолдолд Хууль, эрх зүйн газраар хянуулна.

5.2.Захиргааны шийдвэр бүрт уг шийдвэрийг боловсруулахад оролцсон албан хаагч бүрийн эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр, албан тушаал, оролцоо, гүйцэтгэлийн тухай энэ журмын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан загварын дагуу дэлгэрэнгүй тэмдэглэсэн хуудас дагалдана.

5.3.Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх, танилцуулах асуудлын бүрдлийг Засгийн газрын 2025 оны 20 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Монгол Улсын Засгийн газрын хуралдааны журам”-д заасан шаардлагыг хангасан байдлаар бэлдэж, газрын дарга нараас “Монгол Улсын Засгийн газрын хуралдаанд оруулах асуудлын хяналтын хуудас”-аар санал авч, Хууль эрх зүйн газраар хянуулсан байна.

5.4.Албан хаагчийг түр эзгүй (өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, албан томилолтоор ажиллах зэрэг)-д түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчийн нэрсийн жагсаалт, хуваарийг тухайн хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн газрын дарга батална. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан хаагч түр орлон ажилласан хугацааны ажил үүргийг хариуцна.

5.5.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг Байгууллагын даргын тушаалаар батлах ба тус үйл ажиллагаанд тоон гарын үсэг хэрэглэнэ.

5.5.1.Тоон гарын үсэг хэрэглэх албан тушаалын жагсаалтыг байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу батлана.

5.5.2.Байгууллагаас олгох тоон гарын үсгийн тээгч төхөөрөмж нь байгууллагын өмч бөгөөд эзэмшигч албан тушаалтан уг төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

5.5.3.Тоон гарын үсэг тээгч төхөөрөмжийг үрэгдүүлснээс үүдэн гарах болон шинээр авах үйл ажиллагааны зардлыг эзэмшигч албан тушаалтан бүрэн хариуцна.

5.5.4.Тоон гарын үсэг эзэмшигч албан тушаалтан албан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийг Мэдээллийн технологи, системийн шинжилгээний газарт хүлээлгэн өгнө.

Зургаа.Байгууллагын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

6.1.Байгууллага нь алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй байна. Стратеги төлөвлөгөөг Байгууллагын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулна.

6.2.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргахдаа Төрийн албаны тухай хуульд заасан журам, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан загвар, аргачлалыг баримтална.

6.3.Байгууллагын дараа оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах саналаа газрууд 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор Тамгын газарт ирүүлнэ.

6.4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг Тамгын газар нэгтгэн боловсруулж, жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Байгууллагын даргаар батлуулна.

6.5.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн газар, хэлтэс бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор боловсруулж, Байгууллагын даргаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

6.6.Албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг харьяалах нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор харьяалах газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

6.7.Газрын дарга нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан ажил, чиг үүрэг, мөн байгууллага болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөн дэх зорилт, арга хэмжээ бүрэн тусгагдсан эсэхийг хянан шалгаж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор байгууллагын гүйцэтгэлийн удирдлагын мэдээллийн цахим санд баталгаажуулна.

6.8.Албан хаагч ажлын гүйцэтгэлийг улирал бүрийн эхний сарын 05-ны өдрийн дотор улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, харьяалах нэгжийн даргаар үнэлүүлнэ.

6.9.Нэгжийн тайланг хагас, бүтэн жилээр боловсруулж, тухайн жилийн 6 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор Тамгын газарт хүргүүлнэ.

6.10.Тамгын газар байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн, Дотоод хяналт, аудитын газарт 6 дугаар сарын 25, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

6.11.Дотоод хяналт, аудитын газар гүйцэтгэлийн тайланд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ хийж, Даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, хурлаас гарсан шийдвэрийн хамт жил бүрийн 7 дугаар сарын 5, 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор гүйцэтгэлийн удирдлагын болон Засгийн газрын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний цахим системд байршуулна.

6.12.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу үнэлнэ.

6.13.Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээний хуудсыг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

6.14.Байгууллага, нэгж, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө бүртгэх, биелэлтийг тайлагнах, хүлээн авах, гүйцэтгэлийг үнэлэх, албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, үнэлгээний мөрөөр арга хэмжээ авах, гүйцэтгэлийн мэдээллийг хадгалах, ашиглах, түгээхэд “Гүйцэтгэлийн удирдлагын мэдээллийн цахим сан”-г ашиглана.

6.15.Нэгжүүд гүйцэтгэлийн удирдлагын мэдээллийн цахим санд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг дотоод журамд заасан хугацаанд бүртгэж, тайлагнах ба мэдээллийг системд бүртгэх, тайлагнах үйл явцад Тамгын газар хяналт тавьж ажиллана.

6.16.Гүйцэтгэлийн удирдлагын мэдээллийн цахим санг Үнэлгээ, мониторингийн газар эрхлэн хөтөлнө.

Долоо.Албан тушаалд томилох

7.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 26, 27, 28, 43, 44 дүгээр зүйлийг үндэслэн тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан шалгуурыг хангасан Монгол Улсын иргэнийг Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газарт төрийн жинхэнэ албан тушаалд сонгон томилно.

7.2.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах хүсэлтэй иргэнээс холбогдох материалыг захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж хүлээн авч судалсны үндсэн дээр саналаа Байгууллагын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

7.3.Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 234 дүгээр тогтоолоор баталсан “Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дүрэм”-ийн 6.7-д заасны дагуу гэрээгээр ажиллах албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын даалгаварт заасан чиг үүргийн дагуу эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.4.Албан хаагчийг албан тушаалд томилсон шийдвэр гарсны дараа тухайн албан хаагчийн үүрэгт ажилтай нь холбоотой мэдээллийг нэгжийн дарга танилцуулна. Нэгжийн дарга албан хаагчийг ажилд томилсон шийдвэр гарснаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор Төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг байгуулах ба гэрээгээр (зөвлөх, шинжээч, судлаач) ажиллах ажилтны ажлын даалгаврыг батална.

7.5.Шинээр томилогдсон албан хаагчид энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Ажлын үнэмлэх”-ийг Тамгын газраас олгож, байгууллагын цахим хаяг болон тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод хамаарах мэдээллийн систем, санд нэвтрэх эрхийг Мэдээллийн технологи, системийн шинжилгээний газар хариуцан олгоно.

7.6.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг холбогдох журмын дагуу Тамгын газар зохион байгуулна.

7.7.Төрийн албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

7.7.1.ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

7.7.2.төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1);

7.7.3.боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ (үнэмлэх, сертификат)-ний хуулбар;

7.7.4.хувь хүний намтар (Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журамд заасан загварын дагуу);

7.7.5.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн хүчинтэй лавлагаа (E-Mongolia);

7.7.6.иргэний үнэмлэхийн хуулбар, эсхүл лавлагаа (E-Mongolia);

7.7.7.төрийн албаны ерөнхий болон тусгай шалгалтад тэнцсэн тухай лавлагаа, Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн хуудас (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

7.7.8.Эрүүгийн хуульд заасан авлига, албан тушаалын гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлж байгаагүй тухай холбогдох лавлагаа;

7.7.9.ажил, албан тушаал эрхлэхэд мэргэжлээс шалтгаалах өвчин, сэтгэцийн эмгэггүй болохыг нотолсон эрүүл мэндийн байгууллагын тодорхойлолт;

7.7.10.цэргийн жинхэнэ алба хаасан, эмнэлгийн магадлагаагаар эрүүл мэндээр тэнцээгүй, хуульд заасан бусад үндэслэлээр цэргийн жинхэнэ албанаас түр буюу бүрмөсөн чөлөөлөгдсөн тухай баримт (2008 оны 6 дугаар сарын 2-ны өдөр болон түүнээс хойш төрсөн, хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэнд хамаарна);

7.7.11.урд нь ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагаас чөлөөлөгдсөн тушаал, ажил байдлын тодорхойлолт;

7.7.12.гэрэл зураг 4 хувь (3х4 хэмжээтэй);

7.7.13.нийгмийн даатгалын дэвтэр эх хувиар нь (2019 оноос өмнөх).

7.8.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь ажилд орохоор хүсэлт гаргасан иргэний дээр дурдсан мэдээлэл болон нэмэлт шаардлагатай мэдээллийг бүрэн авсны дараа тушаалын төсөл боловсруулан холбогдох албан тушаалтнаар хянуулж, Байгууллагын даргад танилцуулна.

7.9.Нягтлан бодогч тухайн албан хаагчийг ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэл, цалингийн дансны мэдээллийг цахимаар бүртгэнэ.

7.10.Тамгын 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.

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

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

7.13.Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгасан байна:

7.13.1.ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

7.13.2.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил, үүрэг;

7.13.3.ажил гүйцэтгэх байршил;

7.13.4.үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин, нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;

7.13.5.хөдөлмөрийн нөхцөл;

7.13.6.ажил, амралтын цаг;

7.13.7.гэрээний хугацаа, гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;

7.13.8.хариуцлага.

7.14.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журам, албан тушаалын тодорхойлолт, албан тушаалын цалингийн сүлжээ, мөн хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлийг энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Танилцах хуудас”-ын дагуу шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулна.

7.15.Албан хаагч нь чиг үүргийн дагуу төрийн нууцтай танилцах бол аюулгүй байдлын шалгалт явуулах зөвшөөрөл болон анкет, мэдээллийг гаргах бөгөөд тагнуулын байгууллагаас шалгах хариу ирүүлсний дагуу эрх олгож, нууц задруулахгүй баталгаа авна.

7.16.Эд хөрөнгө хариуцсан албан хаагч шинээр томилогдсон албан хаагчид шаардлагатай тавилга, техник, тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслээр хангана.

7.17.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагч шинээр томилогдсон албан хаагчийг тухайн өдөрт нь багтаан ажлын цаг бүртгэлийн системд бүртгэж, шаардлагатай системийн эрхийг нээж, зааварчилгаа өгнө. Түүнчлэн, компьютерыг гадаад болон дотоод сүлжээнд холбож, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж, шаардлагатай зааварчилгаа өгнө.

7.18.Шинээр томилогдсон албан хаагч нь өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагын хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн цахим систем, мэдүүлгийн бүрдүүлбэрийн цахим систем, төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системийн бүртгэлээс томилогдсон өдрөөс хойш 2 хоногийн дотор хасуулсан байна.

7.19.Төрийн албаны тухай хуульд заасан шаардлага, үндэслэлийн дагуу албан ажлын зайлшгүй шаардлага, албан хаагчийн ур чадварыг оновчтой ашиглах, ур чадварыг дээшлүүлэх, тодорхой чиглэлээр мэргэшүүлэх зорилгоор төрийн захиргааны албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, эсхүл удирдлагын санаачилга болон албан хаагч өөрөө хүсвэл төрийн албаны нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын нэг нэгжээс нөгөө нэгжид шилжүүлэн ажиллуулна. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийг шилжүүлэн ажиллуулахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмыг баримтална.

7.20.Албан хаагчийн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр төрийн байгууллага буюу нэгжийн хооронд, эсхүл нэгж дотроо ажлын тодорхой чиглэлээр Төрийн албаны тухай хуульд заасан хугацааг баримтлан сэлгэн ажиллуулж болно.

Найм.Ажлын цагийн горим

8.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлийн 84.1-д заасны дагуу албан хаагчийн 7 хоногийн ердийн ажлын цаг 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна.

8.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.3, 136, 140 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан хаагчийн ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх зорилгоор бага насны хүүхэдтэй албан хаагчийн ажлын эхлэх цагийг 07.30-09.30, тарах цагийг 16.30-18.30 байхаар уян хатан тогтоож болно.

8.3.Цаг үеийн нөхцөл байдал, ажлын зайлшгүй шаардлага, хувь хүний хүндэтгэх шалтгаан, ажлын чиг үүргийн онцлог байдал зэргийн улмаас ажлын цагийг зохицуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд ердийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цагаас илүүгүй байна.

8.4.Энэ журмын 8.2-д заасан нөхцөлөөр албан хаагчийг ажиллуулах тохиолдол бүрд албан хаагчийн саналыг үндэслэн, ажлын нэг өдрийн өмнө харьяалах газрын дарга нь саналаа Тамгын газарт хүргүүлж цахим системд бүртгүүлэх ба ажлын хоёроос дээш өдрийн саналыг Байгууллагын даргад бичгээр хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

8.5.Бага насны хүүхдээ цэцэрлэг, сургуульд хүргэх, авто замын түгжрэл зэрэг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас албан хаагч энэ журмын 8.1-д заасан ажил эхлэх цагаас 30 хүртэл минут хоцорсон тохиолдолд нэгжийн даргадаа мэдэгдэж, тэрхүү хугацааг орой нөхөн ажиллаж, ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагийг гүйцээсэн талаар хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид бүртгүүлнэ.

8.6.Албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллуулах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч болно. Албан хаагч зайнаас цахим хэлбэрээр ажиллах тохиолдолд ажил үүргийг хэвийн явуулах зохицуулалтыг газрын дарга хийж, хуваарь гарган Байгууллагын даргаар батлуулж, Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид мэдэгдсэнээр тухайн ажилтны цахимаар ажиллах өдрийн бүртгэлийг цаг бүртгэлийн системд тусгана. Энэ тохиолдолд ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг газрын дарга тухайн ажилтантай тооцно.

8.7.Ажлын цагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах шаардлага үүссэн тохиолдолд албан хаагч нь харьяалах газрын даргад урьдчилан мэдэгдэж, энэ тухай хүсэлтийг цаг бүртгэлийн системд илгээнэ. Хүсэлтийг газрын дарга баталгаажуулж, Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч бүртгэнэ.

8.8.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар болон яаралтай гүйцэтгэх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулж болзошгүй, хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх болсон тохиолдолд албан хаагчдыг илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагийн тооцооны хуудсыг сар бүрийн 25-ны өдрөөс ажлын 3 өдрийн өмнө Байгууллагын даргаар баталгаажуулж, Тамгын газарт хүргүүлнэ.

8.9.Хэлтсийн дарга ажлын цагаар ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд газрын даргаас, газрын дарга Байгууллагын даргаас урьдчилан зөвшөөрөл авч, Тамгын газрын даргад албан ёсоор мэдэгдэнэ.

8.10.Жирэмсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, байнгын асаргаа шаардлагатай гэр бүлийн гишүүнийг асарч байгаа албан хаагчийг өөрийн нь зөвшөөрөлгүйгээр илүү цагаар ажиллуулах, гадаад, дотоод албан томилолтоор ажиллуулахыг хориглоно.

8.11.Байгууллагын дотоод удирдлагын цахим системийн цаг бүртгэлийн үйл ажиллагааг Тамгын газар хянаж, удирдах бөгөөд Мэдээллийн технологи, системийн шинжилгээний газар цахим системийн байнгын ажиллагааг хангаж, албан хаагч өөрийн цагийн бүртгэлийн хяналтыг хийнэ.

8.12.Ажлын цагийн бүртгэл, баталгаажуулалт:

8.12.1.албан хаагчийн ажилласан цагийг байгууллагын дотоод удирдлагын цахим системд бүртгэгдсэн цагаар тооцно;

8.12.2.албан хаагч ажлын байранд биечлэн ирэхгүй тохиолдолд хүсэлтийг урьдчилан илгээж, газрын дарга болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэнэ, хүсэлтийг тухай бүр хянаж зөвшөөрөл өгөх, эсхүл цуцлалт хийж баталгаажуулна;

8.12.3.байгууллагын дотоод удирдлагын системийн техникийн алдаанаас шалтгаалан цагийн бүртгэл үүсээгүй тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан болон газрын даргад мэдэгдэж, ирц нөхөн бүрдүүлэх хүсэлт гаргана;

8.12.4.хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч ирц нөхөн бүрдүүлсэн тухай тэмдэглэлийг хөтөлнө;

8.12.5.албан хаагч энэ журмын 8.12.2-т заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид холбогдох баримт (эмч, эмнэлгийн магадлагаа, оролцох арга хэмжээний хөтөлбөр, томилолтын хуудас, гэх мэт)-ыг бүрдүүлж өгөх бөгөөд эмнэлгийн хуудас (лист)-ыг хугацаанд нь илгээсэн эсэхэд өөрөө хяналт тавина.

8.13.Ажлын цаг ашиглалтыг хянаж, цагийн мэдээ, тооцоо гаргахдаа дараах тохиолдлыг ажил тасалсанд тооцох үндэслэл болгоно:

8.13.1.энэ журмын 8.12.5-д заасан нотлох баримтыг өгөөгүй бол;

8.13.2.газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг 2 цаг буюу түүнээс дээш хугацаагаар эзэнгүй орхисон бол;

8.13.3.энэ журмын 8.5-д заасны дагуу ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагийг бүрэн гүйцээггүй, эсхүл ажил эхлэх цагаас хоцорсон болон ажил тарах цагаас өмнө гарсан бол;

8.13.4.цаг бүртгэлийн системд ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагийг хоёуланг нь бүртгүүлээгүй, бүртгэл дутуу шалтгааныг цахим системд оруулж, зөвшөөрөл аваагүй тохиолдолд бүтэн өдрийн ажил тасалсанд;

8.13.5.хүүхэд асрах чөлөө, ээлжийн амралт, хувийн чөлөө болон томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол.

8.14.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч цагийн бүртгэлийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор гаргаж, Тамгын газрын даргаар баталгаажуулах бөгөөд түүний дагуу санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагч цалинг тооцож, олгоно.

8.15.Эмчийн магадлагаа, эмнэлгийн хуудас (лист) нь ажил таслаагүй болохыг нотлох бөгөөд хэвтэн эмчлүүлсэн эмнэлгээс эмнэлгийн хуудас илгээсний дагуу эрүүл мэндийн даатгалын сангаас тэтгэмж олгоно.

8.16.Ажлын цаг бүртгүүлээгүй, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчаар нөхөн бүртгүүлсэн зөрчлийг сард 3 удаа гаргасан, эсхүл ажлын нэг өдөр ажил тасалсан нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

8.17.Ажлын цаг ашиглалтын зөрчил илэрсэн тохиолдолд Тамгын газрын дарга зөрчил гаргасан албан хаагчид сануулах хуудас (хавсралт 5)-аар сануулга хүргүүлнэ. Албан хаагч сануулах хуудсыг хүлээн авснаас хойш ажлын 2 өдөрт тайлбар, нотлох баримтыг гаргаж өгөөгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.18.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын бус цаг, амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчдын нэрсийг Тамгын газар нэгтгэн гаргаж, Төрийн тусгай хамгаалалтын газарт хүргүүлнэ.

8.19.Байгууллагын даргын шийдвэрээр албан хаагчийг гадаад, дотоод албан томилолтоор ажиллуулна.

8.20.Албан хаагч нь дотоод томилолтоор ажилласан бол ажлын 3 өдөрт, гадаад томилолтоор ажилласан бол ажлын 5 өдөрт багтаан албан томилолтын хуудас, зардлын тооцоо, илтгэх хуудсыг Тамгын газарт өгнө.

8.21.Албан хаагч гадаад томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тухай илтгэх хуудсыг холбогдох баримт, мэдээллийн хамт байгууллагын дотоод удирдлагын системд тухай бүр байршуулна.

Ес.Амралтын цаг, ээлжийн амралт

9.1.Албан хаагчийн өдрийн цайны завсарлага 12.30-13.30 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

9.2.Албан хаагч Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу долоо хоног бүрийн Бямба, Ням гарагт болон нийтээр амрах баярын өдөр амарна.

9.3.Албан хаагчийн өөрийнх нь хүсэлт, Байгууллагын болон газрын даргын саналыг харгалзан, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй байхаар зохицуулж, ээлжийн амралтын хуваарийг Тамгын газар тухайн жилийн эхний улиралд багтаан Байгууллагын даргын тушаалаар батлуулж, мөрдүүлнэ.

9.4.Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

9.5.Ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу тухайн жилд багтаан биеэр эдлүүлэх ба албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

9.6.Хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд харьяалах газрын даргын саналыг харгалзан ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваариас урьдчилж, эсхүл хойшлуулан олгож болно.

9.7.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч энэ журмын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан “Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдэл”-ийг албан хаагчийн

амралт эхлэхээс гурваас доошгүй ажлын өдрийн өмнө бичиж өгөх ба Тамгын газрын даргын зөвшөөрснөөр мэдэгдлийг санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг олгоно.

9.8.Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ээлжийн амралтаа биечлэн эдэлж чадаагүй албан хаагчийн ээлжийн амралтын цалинг 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгосон тохиолдолд тухайн албан хаагчийг ээлжийн амралтаа биеэр эдэлсэнд тооцож, Байгууллагын даргын баталсан тушаалд заасан хугацаанд амарсан гэж үзнэ.

9.9.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа шинээр үүссэн, сонгон шалгаруулалтын журмаар төрийн жинхэнэ албанд томилогдсон, жирэмсний болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан, 3 сараас дээш хугацаагаар чөлөөтэй байсан албан хаагч ажилд томилогдсоноос хойш 6 сарын дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

9.10.Төрийн байгууллага хооронд сэлгэн, шилжин ирсэн албан хаагч өмнө ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоог хийсэн байна.

9.11.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар нэг газар, хэлтсийн албан хаагчдыг Байгууллагын даргын тушаалаар нийтээр нь амрааж болно.

9.12.Албан хаагчийг ажлаас чөлөөлсөн, халсан тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагч хийнэ.

10.Албан хаагчид хувийн чөлөө олгох

10.1.Хувийн чөлөө (цаашид “чөлөө” гэх) олгох хүсэлтийг дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

10.1.1.Байгууллагын дарга нь газар, хэлтсийн дарга нарт, газрын дарга нь харьяалах нэгжийн албан хаагчид нэг өдрийн чөлөөг улирал тутамд нэг удаа олгож болно.

10.1.2. албан хаагч 2 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөө авах тохиолдолд бичгээр хүсэлт гаргаж, холбогдох баримтыг хавсаргах бөгөөд чөлөө олгох (цалинтай, цалингүй) асуудлыг харьяалах газрын даргын саналыг үндэслэн Байгууллагын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

10.1.3.чөлөөний хүсэлтийг албан хаагч байгууллагын дотоод удирдлагын цахим системээр илгээх бөгөөд чөлөө олгосон тухай тэмдэглэлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч цагийн тооцоонд оруулна.

10.1.4.хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч тухайн албан хаагчаас чөлөө хүссэн үндэслэл, шалтгааныг тодруулах, нотлох баримтыг шаардан авах бөгөөд албан хаагч бүрийн чөлөө авсан тайланг улирал тутам тооцож гаргана.

10.2.Албан хаагч ажлын цалинтай хувийн чөлөө хүсэх тохиолдолд тухайн жилийн ээлжийн амралтаас тооцох эсэхийг харилцан тохиролцож болно.

10.3.Албан хаагчид хүндэтгэн үзэх доорх шалтгаанаар Байгууллагын даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно.

10.3.1.эхнэр, нөхөр, төрсөн, үрчлэн авсан, дагавар хүүхэд, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 хүртэл өдөр хүртэл;

10.3.2.шинээр төрсөн болон үрчлэн авсан нярай хүүхдээ асрахад зориулан ажлын 10 хүртэл өдөр;

10.3.3.байнгын асаргаа, сувилгаа шаардлагатай, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй албан хаагчид хүүхдээ эмнэлэг, сувилалд эмчлүүлэхэд зориулан жилд нэг удаа ажлын 10 хүртэл өдөр;

10.3.4.албан хаагч өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн (өндөр настан, бага насны хүүхэд) эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, үзүүлэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх болон гэнэт бие муудсан тохиолдолд ажлын нэг өдөр;

10.3.5.ерөнхий боловсролын сургуулийн орчинд "School police" эргүүл хийх тохиолдолд ажлын нэг өдөр, сургуулийн өмнөх боловсролын байгууллагын орчинд эргүүл хийх тохиолдолд хуваарьт заасан хугацаанд;

10.3.6.албан хаагч хурим хийхэд ажлын 5 өдөр хүртэл;

10.3.7.байгалийн гамшиг, гэнэтийн давагдашгүй хүчин зүйлд нэрвэгдэх, хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон бол тухайн нөхцөл байдал хэвийн болох хүртэлх хугацаагаар;

10.3.8.гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсний улмаас Улсын Их Хурал, Засгийн газраас тусгай дэглэм тогтоосон үед эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийн хүрээнд.

10.4.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагч эх (хүүхэд үрчлэн авсан болон ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуульд заасны дагуу жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

10.5.Албан хаагчийн ажлын цагаар орон байранд нь хортон мэрэгчдийн ариутгал устгал хийсэн, дуудлагаар засвар хийсэн, хуулийн байгууллагад гэрч, хохирогчоор дуудагдсаны улмаас ажилдаа байгаагүй хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтны албан ёсны баримт магадлагааг үндэслэн чөлөөтэй байснаар тооцно.

10.6.Албан хаагчийг ажлын цагт хувийн зардлаар мэргэжил, мэргэшил дээшлүүлэх, гадаад хэл эзэмших, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалах, шалгалт өгөхөд нь цагийн боломжоор хангана.

10.7.Хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд нэгжийн дарга нь тухайн албан хаагчийн чиг үүрэгт холбогдох бусад бичиг баримт (шийдвэрлэгдээгүй хүлээгдэж байгаа албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан г.м)-ыг түр хугацаагаар өөр албан хаагчид хүлээлцүүлж, шилжүүлнэ.

10.8.Албан хаагчийн ээлжийн амралт болон чөлөөтэй байх хугацаанд ажил үүргийг нь түр орлон гүйцэтгэх хуваарийн дагуу холбогдох албан хаагч гүйцэтгэнэ. Ээлжийн амралтыг тухайн албан хаагчийн эзгүйд түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчийн амралтын хугацаатай давхцуулж олгохгүй.

10.9.Албан хаагч байгууллагаас олгосон чөлөөг биеэр эдлээгүй бол түүнийг нөхөн олгохгүй бөгөөд чөлөөний хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

Арван нэг.Албан хаагчийн цалин хөлс, нийгмийн баталгаа

11.1.Албан хаагчийн цалин хөлсийг Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлд зааснаар тогтооно.

11.2.Албан хаагчийн цалин хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор олгоно. Энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын өдрүүд болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхцсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр олгоно.

11.3.Газрын дарга албан хаагчдын өвчтэй, чөлөөтэй байсан, илүү цагаар ажилласан тухай мэдээллийг цалин олгох хугацаанаас ажлын 3 өдрийн өмнө Тамгын газарт хүргүүлнэ.

11.4.Албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын, мэргэшлийн зэргийн, ур чадварын, болон бусад нэмэгдлийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, журмыг баримтлан Байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

11.5.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91.2-т заасан нөхцөл болон албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчтай тохиролцон нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр, ажлын өдрөөр илүү цагаар ажиллуулж болно.

11.6.Ажлын шаардлагаар албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулах тохиолдолд харьяалах газрын дарга нь Тамгын газарт урьдчилан мэдэгдэж, Байгууллагын даргын зөвшөөрлийг авсан байна.

11.7.Илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан албан хаагчийг тухайн сард нь багтаан нөхөн амраах, ажлын зайлшгүй шаардлагаар нөхөн амраах боломжгүй нөхцөлд илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл хөлсийг тооцон олгох асуудлыг илүү цагаар ажиллах талаар гаргасан шийдвэр, зөвшөөрөл, байгууллагын дотоод удирдлагын цахим системд бүртгүүлсэн цагийн бүртгэл, газрын даргын саналыг үндэслэн Байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

11.8.Илүү цагаар ажилласан нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгохдоо Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам”-ыг баримтална.

11.9.Албан хаагчид цалин хөлс олгох бүрд тухайн хугацаанд олговол зохих цалин хөлсний бүрэлдэхүүн, суутгалын хэмжээ, түүний үндэслэл, мөн олгосон цалин хөлсний хэмжээг цахим шуудангаар мэдэгдэнэ.

11.10.Албан хаагчийн өрөөнд ажлын хэрэгцээнд ашиглах төрийн холбооны суурин утас байх бөгөөд ажил үүргийн онцлогийг харгалзан албаны утсаар ярих дээд хязгаарыг тогтооно.

11.11.Албан хаагчдыг эрүүл мэндийн үзлэг, оношлогоо шинжилгээнд сайн дурын үндсэн дээр хамруулахад дэмжлэг үзүүлж, түүнд зарцуулах зардлыг байгууллагын тухайн жилийн төсөвт тусгана.

11.12.Албан хаагчийг тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллуулах, ажиллах нөхцөл боломжоор хангах зорилгоор холбогдох хууль тогтоомжид заасны

дагуу “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг батлан хэрэгжүүлнэ.

11.13.Энэ журмын 11.4 дэх заалт Засгийн газрын 2024 оны 234 дүгээр тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дүрэм”-ийн 6.7 дахь заалтад заасны дагуу гэрээгээр ажиллаж байгаа албан хаагчид хамаарахгүй.

Арван хоёр.Шагнал, урамшуулал, тусламж, дэмжлэг

12.1.Төрийн албан хаагч нь ёс зүй, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахиж, мэргэжил, мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт үзүүлсэн, шинэ санаа, шинэлэг бүтээл, инновац нэвтрүүлсэн, байгууллагыг төлөөлж спорт, соёлын уралдаан, тэмцээнд амжилт гаргаж, байгууллагын нэр хүндийг өсгөсөн бол түүний ажлын үр дүн, амжилтыг нь үнэлж шагнаж, урамшуулна.

12.2.Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа газар, хэлтсийн даргын санал, хамт олны хурлын тэмдэглэлийг үндэслэн, Тамгын газар нэгтгэж, Байгууллагын даргад танилцуулах бөгөөд Байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

12.3.Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын даргын тушаалаар дараах хэлбэрээр шагнаж, урамшуулна:

12.3.1.“Хүндэт өргөмжлөл” хадгалуулах;

12.3.2.үнэ бүхий зүйл;

12.3.3.ажлын үр дүнг үндэслэн мөнгөн урамшуулал олгох;

12.3.4.төрийн дээд болон Засгийн газрын, бусад байгууллагын шагналд тодорхойлох, нэр дэвшүүлэх

12.4.Энэ журмын 12.3.3-т заасан мөнгөн урамшууллыг албан хаагч (төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний)-ийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн Үнэлгээний багийн үнэлгээг үндэслэн улирлаар болон хагас, бүтэн жилийн эцсийн үр дүнгээр олгож болно. Улирлын ажлын үр дүнгээр олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээ нь хууль тогтоомжид заасан хэмжээгээр байна.

12.5.Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд зааснаас гадна тусламж, тэтгэмжийг дараах нөхцөлөөр олгож болно.

12.5.1.гэнэтийн буюу байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас албан хаагч орон гэргүй болох, эд материалын хохирол учирсан тохиолдолд эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны дүгнэлт, шийдвэрийг үндэслэн 1,000,000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн мөнгөн тусламж;

12.5.2.“Даатгуулагч, хүний хөдөлмөрийн чадвар алдалтын хувь, хугацаа, шалтгааныг магадлах, хөдөлмөр зохицуулалт хийхэд баримтлах өвчний жагсаалт”-д орсон өвчний учир нэг сараас дээш хугацаагаар эмчилгээ хийлгэж байгаа тохиолдолд албан хаагчид 1,000,000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн мөнгөн тусламж;

12.5.3.албан хаагч хүнд өвчний улмаас гадаад улсад эмчилгээнд зайлшгүй хамрагдах шаардлагатай болсон тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлт, бусад нотлох баримтыг үндэслэн 1,000,000 (нэг сая) хүртэл төгрөгийн мөнгөн тусламж;

12.5.4.байнгын асаргаа, сувилгаа шаардлагатай, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй албан хаагчид жилд нэг удаа үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

12.5.5.албан хаагч нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрт нь 5,000,000 (таван сая) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

12.5.6.албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, төрсөн болон дагавар, үрчлэн авсан хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд 3,000,000 (гурван сая) төгрөг, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хадам аав, ээж нас барсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

12.5.7.тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг Ахмадын сангаас олгох;

12.5.8.албан хаагч шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд 500,000 (таван зуун мянга) төгрөг, шинээр хүүхэдтэй болсон, үрчлэн авсан бол 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж.

12.6.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаанд уг албан хаагчид энэ журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

12.7.Ахмад настны тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.6 дахь хэсэгт заасны дагуу тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд жил бүрийн билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн дөрвөн болон Ахмадын өдөр хүндэтгэл үзүүлнэ.

12.8.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан нийт албан хаагчийн 0-18 нас хүртэлх хүүхдэд, Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчийн гэр бүлд хүндэтгэл үзүүлж болно.

12.9.Албан хаагчид олгох орон сууцны дэмжлэг, тусламж үзүүлэхтэй холбогдсон харилцааг “Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-т туссанаар зохицуулна.

12.10.Албан хаагч хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, тусламж авах зэрэг нийгмийн асуудлаа шийдвэрлүүлэхээр Байгууллагын даргад хүсэлт гаргаж болно.

Арван гурав.Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд баримтлах болон хориглох зүйл

13.1.Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүрэг, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон хэм хэмжээ, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ”-г үйл ажиллагаандаа

баримтлан ажиллана.

13.2.Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд зааснаас гадна дараах үйл ажиллагааг хориглоно:

13.2.1.энэ журамд заасан үүрэг, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан сахилгын зөрчилд тооцохуйц үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргах;

13.2.2.албан хаагчид удирдах албан тушаалтнаас тавьсан хуульд нийцсэн шаардлагыг үл биелүүлэх, өгсөн үүргийг товлосон хугацаанаас хоцроох, судалгаагүй, чанаргүй гүйцэтгэх;

13.2.3.бусад албан хаагчийг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмыг зөрчихөд нөлөөлөх, өдөөн хатгах, ятгах үйлдэл хийх;

13.2.4.Байгууллагын дарга болон газрын даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд хариуцсан чиг үүргийн дагуу төсөл, санал бэлтгэх, бичиг баримт боловсруулах, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд ярилцлага өгөх, нийтлэл бичих, нийгмийн сүлжээнд байгууллагын нэрийн өмнөөс өөрийн үзэл бодол, тайлбар, байр суурийг илэрхийлэх;

13.2.5.Тамгын газрын дарга болон харьяалах газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, бичиг баримт, материал гадагш гаргах, дотоод сүлжээ, компьютер, техник, тоног төхөөрөмж засварлуулах, бусдад дур мэдэн дамжуулах, бусдаар ажлаа хийлгэх, дэмжлэг туслалцаа авах;

13.2.6.галт зэвсэг, зэвсэг хэрэгсэл, тусгайлан бэлтгэсэн зэвсгийн чанартай зүйл, тэсэрч дэлбэрэх, амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулах, хордуулах болон цацраг идэвхт бодис, шатамхай материал, согтууруулах ундааны зүйл, овор ихтэй хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал ажлын байранд нэвтрүүлэх;

13.2.7.ажлын байранд болон ажлын цагаар, түүнчлэн албан томилолтоор бусад байгууллагад ажил үүргээ гүйцэтгэх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх, ажил үүрэг гүйцэтгэх;

13.2.8.ажлын байранд хэт чанга дуу чимээ гаргах, бусад албан хаагчийн өрөө, тасалгаагаар сэлгүүцэх, танхайрах, тамхи (утаат, электрон болон бусад) татах;

13.2.9.хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, хууль бусаар бусдын эрхийг хязгаарлах, давуу байдал тогтоох, ажлын байранд бэлгийн болон бусад дарамт шахалт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, зүй бусаар харьцах, хамт олон, бусдыг зүй бус үг хэллэгээр хэлэх, доромжлох, хэрүүл маргаан үүсгэх, дээрэлхэх;

13.2.10.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцрох, ажлын цагаар ажлын байрыг орхиж явах, хувийн чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх;

13.2.11.албан тасалгаанд ажил үүрэгт хамааралгүй гадны хүн байлгах, албаны утсаар яриулах, албан бус уулзалт, арга хэмжээ зохион байгуулах, худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах, аливаа хэлбэрийн сүлжээний үйл ажиллагааг ухуулан сурталчлах;

13.2.12.ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэх хугацаанд кино үзэх, цахим тоглоом, хөзөр, мөрийтэй тоглоом тоглох.

13.3.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд жендэрийн эрх тэгш байдлын зарчмыг зөрчсөн, аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах байдал гаргасан, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл үзүүлсэн гэж үзвэл холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын Ёс зүйн дэд хороонд гомдол гаргана.

Арван дөрөв.Сахилгын зөрчил, сахилгын шийтгэл ногдуулах

14.1.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчид тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан энэ журмын 5 дугаар хавсралтаар баталсан “Сануулах бичиг”-ээр Тамгын газрын дарга анхааруулна. Анхааруулах талаар албан хаагчид мэдэгдэн тайлбар гаргуулах, шийдвэрийг хүргүүлэх үйл ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуульд заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

14.2.Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон үйлдлийг үйлдсэн, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, сахилгын болон ёс зүйн зөрчил гаргасан, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн албан хаагчид тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр Байгууллагын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

14.3.Дараах зөрчлийг сахилгын зөрчилд тооцож Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна:

14.3.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 34, 37, 39 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7.1, 42 дугаар зүйлийн 42.2 дахь хэсэг, 80 дугаар зүйлийн 80.1.4, 80.1.5 дахь заалт, Авлигын эсрэг хуулийн 7 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 10-22 дугаар зүйлийг зөрчсөн;

14.3.2.энэ журмын 3.2, 8.12, 13.2 дахь хэсгийг зөрчсөн;

14.3.3.хугацаат болон төлөвлөгөөт тайлан мэдээг өөрийн буруугаас тасалдуулсан, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажлыг тогтоосон хугацаанд биелүүлээгүй, чанаргүй биелүүлсэн, биелүүлэхийг эсэргүүцсэн.

14.4.Дараах тохиолдлыг “ноцтой зөрчил”-д тооцно:

14.3.1.энэ журмын 3.2.7-3.2.9-д заасан албан хаагчийн үүрэг, 13.2.5-

13.2.7-д заасан албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйлийг тус тус зөрчсөн;

14.3.2.ээлжийн амралт, хувийн чөлөө, томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн, ажлаас хожимдсон, эрт явсан хугацааны улирлын нийлбэр дүнгээр 16 цагаас хэтэрсэн;

14.3.3.албан тушаалын бүрэн эрхээ улс төрийн аливаа нам, эвсэл, хөдөлгөөн, шашны байгууллагын үйл ажиллагаа, эсхүл шашингүйн үзлийн ухуулга, сурталчилгаа хийхэд ашигласан;

14.3.4.Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын болон ёс зүйн зөрчлийг хоёр удаа давтан гаргасан;

14.3.5.албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр гурван удаа “Хангалтгүй” үнэлэгдсэн;

14.4.Төрийн жинхэнэ албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 47 дугаар зүйлийн 47.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна энэ журмын 14.3-т заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан нь тогтоогдвол түүнийг ажлаас халах үндэслэл болно.

14.5.Төрийн үйлчилгээний албан хаагч Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80 дугаар зүйлийн 80.1.4-80.1.6-д заасан, эсхүл энэ журмын 14.3-т заасан “ноцтой зөрчил” гаргасан, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй бол захиргааны санаачилгаар Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах үндэслэл болно.

14.6.Төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг шалган тогтоох, түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах, шийтгэл ногдуулсантай холбоотой гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагааг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-аар зохицуулна.

14.7.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг Дотоод хяналт, аудитын газар шалган тогтоож, зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулж, албан хаагчаас тайлбар, санал гаргах ажиллагааг явуулна.

14.8.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

14.9.Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг үл харгалзан хуульд заасны дагуу хохирлыг барагдуулна.

Арван тав. Дотоод дэг журам

15.1.Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа, ажлын байрны дотоод дэг журмыг хангах асуудлыг Тамгын газар хариуцан хэрэгжүүлнэ.

15.2.Албан хаагч ажлын өдрүүдэд албаны хувцас өмсөнө.

15.3.Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөрт ажиллах албан

хаагчийн нэрсийг харьяалах нэгжийн дарга Тамгын газрын дотоод ажил хариуцсан албан хаагчид өгнө. Дотоод ажил хариуцсан албан хаагч нэрсийг нэгтгэн, Төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд хүргүүлэх ба уг жагсаалтад бүртгэгдээгүй албан хаагч ажлын бус цагаар ажлын байранд нэвтрэхийг хориглоно.

15.4.Албан хаагч ажлын бус цагаар зайлшгүй ажиллах шаардлага гарсан тохиолдолд ажлын үнэмлэхийг хамгаалалтын ажилтанд шалгуулж, энэ талаар тэмдэглүүлэн ажлын байранд нэвтэрнэ. Төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан уг тэмдэглэлийг ажлын эхний өдөрт багтаан Тамгын газрын даргад танилцуулна.

15.5.Албан хаагч, иргэнийг ажлын байранд нэвтрүүлэх үйл ажиллагааг Төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан Төрийн тусгай хамгаалалтын тухай хууль болон төрийн тусгай хамгаалалтын дэглэмийн дагуу зохион байгуулна.

15.6.Байгууллагын байранд зохион байгуулагдах хурал, семинарт оролцох, баримт бичиг боловсруулах зэргээр тодорхой хугацаагаар ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг үйл ажиллагаа зохион байгуулагдахаас нэг хоногийн өмнө холбогдох нэгжийн дарга төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд хүргүүлсэн байна.

15.7.Албан хаагч ажлын байрнаас гарахаас өмнө өрөө тасалгааны аюулгүй байдлыг шалгасан байна. Хяналт, шалгалтын болон нууцын зэрэглэлтэй баримт, бичиг, мэдээллийг ил, задгай орхихыг хориглоно.

Арван зургаа.Албан тушаалаас түр чөлөөлөх,чөлөөлөх, халах

16.1.Байгууллагын дарга дараах үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах шийдвэр гаргана:

16.1.1.Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөх;

16.1.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 46.2-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөх;

16.1.3.Төрийн албан тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасан болон энэ журмын 14.4-т заасан үндэслэлээр албан тушаалаас халах.

16.2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80, 81 дүгээр зүйлд заасан болон энэ журмын 14.5-д заасан үндэслэлээр цуцална.

16.3.Төрийн захиргааны албан хаагчийг албан тушаал бууруулах үндэслэл тогтоогдсон, эсхүл холбогдох эрх бүхий байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн албан тушаал бууруулна.

16.4.Албан тушаал бууруулсан, чөлөөлсөн, халсан, хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан шалтгаан, үндэслэлийг Байгууллагын даргын тушаалд тодорхой заах бөгөөд ажил хүлээлцэх хугацааг тусгана. Тушаал гаргахын өмнө Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сонсох ажиллагаа явуулна.

16.5.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, албан тушаалаас халах, албан тушаал бууруулах, түүнчлэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах зэрэг захиргааны акт (шийдвэр) гаргахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг мөрдөнө.

16.6.Албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлсөн, чөлөөлсөн, халсан тухай Байгууллагын даргын тушаал гарсан тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч тухайн тушаалын хувийг ажлын нэг өдрийн дотор санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагч (нягтлан бодогч)-д хүргүүлж, ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын цалин болон санхүүгийн бусад тооцоог хийнэ. Мөн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлд заасан ажил хүлээлцэх зохицуулалт болон энэ журамд заасан ажил хүлээлцэх зохицуулалтыг тус тус баримтална.

16.7.Албан тушаалаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагчийн байгууллагын цахим хаяг болон тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод хамаарах эрх, нэвтрэх систем, мэдээллийн санг цуцлах асуудлыг Мэдээллийн технологи, системийн шинжилгээний газар хариуцан зохион байгуулна.

Арван долоо.Ажил хүлээлцэх

17.1.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагчийн ажлыг Байгууллагын даргын тушаалаар байгуулсан ажил хүлээлцэх үүрэг бүхий Ажлын хэсэг баримт үйлдэн хүлээлцэнэ.

17.2.Төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч тухайн шийдвэрт заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгнө.

17.3.Албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч ажилласан хугацаанд боловсруулсан ажлын файл, баримт бичгийг устгахгүй бөгөөд бүх төрлийн албан хэргийн материал, баримт бичиг (цаасан болон цахим хэлбэртэй)-ийг ажил хүлээн авч байгаа албан хаагчид хүлээлгэн өгнө. Хэрэв тухайн албан тушаалд шинээр албан хаагч томилогдоогүй бол дээрх материалуудыг харьяалах нэгжийн даргад тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэн өгч, эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон холбогдох зүйлс (ажлын үнэмлэх, Төрийн ордонд нэвтрэх үнэмлэх, түлхүүр, лац, ном, сэтгүүл зэрэг)-ийг Тамгын газарт хүлээлгэж өгнө.

17.4.Энэ журмын 6 дугаар хавсралтаар баталсан "Ажил хүлээлцэх хуудас"-ыг 3 хувь үйлдэж, ажил хүлээлцсэн албан хаагч болон ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурна. Ажил хүлээлцэх хуудасны нэг хувийг Тамгын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч, нэг хувийг ажил хүлээн авсан албан хаагч, нэг хувийг хүлээлгэн өгсөн албан хаагч тус тус хадгална.

17.5.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа боловсруулсан баримт бичиг (цахим, хэвлэмэл), эх сурвалж, хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч, энэ журмын 7 дугаар хавсралтаар баталсан "Хариуцсан эд хөрөнгө, тоног

төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, холбогдох баримт бичиг хүлээлгэн өгөх хуудас"-аар баримтжуулж, гарын үсэг зуруулна:

17.5.1.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хянагдаж байгаа нууц баримтыг "нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд байгаа нууц баримт бичиг, нууц тээгчийн бүртгэл", "нууц задруулахгүй байх баталгаа"-г давтан гаргаж нууц хамгаалах ажилтанд;

17.5.2.архивын хөмрөгөөс албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан хадгаламжийн нэгж, баримтын хуулбар болон албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгээр хэрэг бүрдүүлэн жагсаалт, товьёг үйлдэн эх хувиар архив хариуцсан ажилтанд;

17.5.3.мэдээллийн систем, албаны цахим шуудан, тоон гарын үсэг, компьютер, тоног төхөөрөмжийн нууц үгийг Мэдээллийн технологи, системийн шинжилгээний газарт;

17.5.4.дипломат, албан гадаад паспортыг гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан нэгжид, ажлын үнэмлэхийг Тамгын газарт.

17.6.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч тойрох хуудаст эрх бүхий албан хаагчид бүгд гарын үсэг зурсны дараа албан хаагчийн хувийн хэргийг нь хүлээлгэн өгөх ба хэрэв тухайн албан хаагч өөр байгууллагад шилжин ажиллаж байгаа бол түүний хувийн хэргийг шилжин ажиллах байгууллагад албан ёсоор хүргүүлнэ.

17.7.Чөлөөлөгдсөн, халагдсан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 42, 43 дугаар зүйлд заасны дагуу томилно. Түр орлон гүйцэтгэхтэй холбоотой олгох цалин, урамшууллыг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

17.8.Төрийн алба хаах насны дээд хязгаар хүртэлх хугацаанд үргэлжлүүлэн ажиллах талаар төрийн албан хаагчийн гаргасан хүсэлтийг түүний ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, туршлага, эрүүл мэндийн байдал зэргийг харгалзан Байгууллагын дарга тухай бүр шийдвэр гаргана.

Арван найм.Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал

18.1.Байгууллага нь ажлын байрны орчны стандарт болох MNS5490:2015, дэлгэц бүхий тоног төхөөрөмжтэй ажиллах эрүүл ахуй, эргономикийн ерөнхий шаардлагыг тогтоосон MNS5027:2001, мөн аж ахуй нэгж, байгууллага, барилга байгууламжид гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийн шаардлага, нормыг тусгасан MNS5566:2000 стандартыг хангаж ажиллана.

18.2.Албан хаагч ажлын байрнаас гарахдаа өрөө тасалгааны хаалга, цонх, цахилгаан хэрэгслийн аюулгүй байдлыг шалгаж, бүрэн хяналт тавьсан байна.

18.3.Албан хаагч нь байгууллагад гал түймэр, байгалийн гамшиг зэрэг онцгой байдал үүссэн нөхцөлд өөрийн болон бусдын амь нас, эрүүл мэнд, эд хөрөнгийг хамгаалах арга хэмжээг шуурхай авч, холбогдох байгууллага, удирдлагад мэдэгдэнэ.

18.4.Байгууллага онцгой нөхцөл байдал, бэлэн байдлын үед ажиллах "Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө"-тэй байна.

18.5.Байгууллагын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх албан хаагчийг чиг үүрэгт хамгийн ойр албан тушаалтнаар томилох шийдвэрийг Байгууллагын дарга гаргана. Тухайн албан хаагч хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжилтийг Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн Үндэсний хороонд тайлагнана.

Арван ес.Гадаад, дотоод албан томилолт

19.1.Албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлын шаардлагаар харьяа газрын даргын саналыг үндэслэн албан томилолтоор ажиллуулна. Томилолтоор ажиллах албан хаагч ажлын удирдамж, маршрут, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсны дараа томилолтын хуудас, зардал авна.

19.2.Гадаад хамтын ажиллагаа хариуцсан нэгж нь албан хаагчийг албан ажлаар гадаад улсад томилолтоор ажиллуулах асуудлыг хариуцан зохион байгуулах ба гадаадад зорчих бүрт аюулгүй байдлын болон төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга бат, хувийн соёлын талаарх зааварчилгааг тусгасан “Санамж”-тай танилцуулна. Шаардлагатай бол онгоцны тийз, галт тэрэгний тийз, автомашин, зочид буудлын захиалга өгөх ажилд дэмжлэг үзүүлнэ.

19.3.Томилолтоор ажилласан албан хаагч буцаж ирснээс хойш ажлын тав хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тухай танилцуулгыг бэлтгэн удирдлагад илтгэх хуудсаар танилцуулж, илтгэх хуудасны баталгаажсан хувийг Тамгын газарт хүлээлгэн өгнө.

19.4.Дотоод албан томилолтод Улаанбаатар хотоос бусад Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, чуулга уулзалт, сургалтад оролцох, хяналт шалгалт хийх, байгууллагын чиг үүргийн хүрээнд түр хугацаагаар ажиллах зэрэг үйл ажиллагаа хамаарна.

19.5.Тамгын газар томилолтоор ажиллах албан хаагчид энэ журмын 8 дугаар хавсралтаар баталсан “Албан томилолтын хуудас”-ыг олгох, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн зөвлөмж өгөх, шаардлагатай бол онгоцны тийз, галт тэрэгний тийз, автомашин, зочид буудлын захиалга өгөх ажилд дэмжлэг үзүүлнэ.

19.6.Албан томилолтоор ажиллах албан хаагч нь Байгууллагын дарга, нэгжийн даргаас өгсөн үүрэг даалгавар, чиглэлийг баримтлан, төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагыг зөрчсөн аливаа үйлдэл гаргахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

19.7.Ажлын зайлшгүй шаардлага, эрүүл мэндийн шалтгаан, нислэг саатах болон давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас томилолтын хугацааг Байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр сунгаж болно.

19.8.Томилолт сунгасан хугацааны зардлыг үндсэн баримтаар тооцож нэмж олгох бөгөөд нэмэлт зардлын тухай илтгэх хуудаст дэлгэрэнгүй тайлагнана.

Хорь.Бусад

20.1.Төрийн болон албаны нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан хаагч уг нууцыг бусдад мэдээлэх, илгээх, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж

мэдсэн нууцыг хамгаалах үүрэгтэй. Энэ харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

20.2.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.

20.3.Онцгой нөхцөл байдал, бэлэн байдлын зэрэгт шилжсэн үед ажиллахтай холбоотой асуудлыг байгууллагын даргын баталсан журам, шийдвэрийн дагуу зохион байгуулна.

20.4.Байгууллагын хэмжээнд соёл, олон нийтийн нэгдсэн арга хэмжээг төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна. Нэгжийн дарга нар уг арга хэмжээг зохион байгуулахад туслах, албан хаагчдаа бүрэн оролцуулах үүрэг хүлээнэ.

20.5.Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дэргэд байгууллагын төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн дэд хороо болон Ахмадын хороо ажиллана. Ахмадын хорооны ажиллах журмыг Байгууллагын дарга батална.

20.6.Албан хаагчдад зориулсан соёл урлаг, спорт, эрүүл мэндийн арга хэмжээг зохион байгуулах, дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, албан хаагчдын гэр бүл, үр хүүхдэд чиглэсэн арга хэмжээ зохион байгуулах зорилгоор орон тооны бус зөвлөл, ажлын хэсгийг байгуулж болно.

20.7.Байгууллага нь "Ахмадын сан" байгуулан, сангийн хөрөнгийг холбогдох журмын дагуу Ахмад настны тухай хуулийн 12.1, 14.6-д заасан арга хэмжээнд зарцуулна.

20.8.Байгууллага өөрийн цалингийн нийт сангийн нэгээс доошгүй хувьтай тэнцэх хэмжээ мөнгөн хөрөнгийг жил бүр Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43.3, Хүүхэд хамгааллын тухай хуулийн 52.7-т заасны дагуу албан хаагчийн ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчийн хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээнд зарцуулна.

20.9.Энэ журмын хэрэгжилтэд Дотоод хяналт, аудитын газар хяналт тавьж, хагас жил тутам Даргын зөвлөлд танилцуулна.

20.10.Энэ журмаар зохицуулаагүй байгууллага болон албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг холбогдох бусад хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрээр зохицуулна.

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын
1 дүгээр хавсралт

ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙН ХЯНАЛТЫН
ДАГАЛДАХ ХУУДАС

2025 оны ... дугаар
сарын -ны өдөр

Улаанбаатар хот

Байгууллагын нэр: Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газар

Захиргааны шийдвэрийн төрөл:

Захиргааны шийдвэрийн он, сар, өдөр:

Захиргааны шийдвэрийн дугаар:

Шийдвэрийн товч агуулга:

д/д		Үндсэн мэдээлэл	Тайлбар	Гарын үсэг	Он сар өдөр
1	Оролцоо	Дарга			
		Хянасан	Тамгын газрын дарга		
			Хуулийн асуудал хариуцсан албан хаагч		
		Танилцсан	Газар, хэлтсийн дарга		
			Газар, хэлтсийн дарга		
	Боловс руулсан	Албан хаагч			
2	Гүйцэтгэл	Шийдвэрт гомдол гарсан эсэх, үндэслэл			
		Эрх бүхий байгууллагаас шийдвэрийг хэвээр үлдээсэн, өөрчилсөн, хүчингүй болгосон, илт хууль бус болохыг тогтоосон эсэх			
		Сонсох ажиллагаа хийсэн эсэх			
		Шийдвэрийг мэдэгдсэн байдал			
		Захиргааны байгууллага өөрчилсөн, цуцалсан эсэх			
		Хавсаргасан баримт:			

ТАНИЛЦАХ ХУУДАС

20... оны ... сарын ... өдөр		
Д/д	Бүрдүүлбэр	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ
1.Эрх зүйн баримт бичиг		
1	Ажилд томилсон тухай тушаал	
2	Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам	
3	Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх газрын дүрэм	
4	Албан тушаалын тодорхойлолт	
5	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль	
6	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлэх тухай хууль тогтоомж	
7	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомж	
8	Засгийн газар дахь хяналтын тухай хууль	
9	Хөдөлмөрийн тухай хууль, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулсан бусад дүрэм, журам	
2.Шинэ ажилтны бүртгэл нээлгэх		
10	Албаны и-мэйл хаяг нээлгэх	
11	Байгууллагын цаг бүртгэлийн программд бүртгүүлэх	
12	Өмчийн бүртгэл баталгаажуулах	
13	Цалингийн дансны бүртгэлд мэдээлэл өгөх	
14	Албан хэрэг хөтлөлтийн программд эрх нээлгэх	
15	Байгууллагын цаг бүртгэлийн программд бүртгүүлэх	
16	Ажлын үнэмлэхээ хүлээн авах	
17	Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хүлээлгэн өгөх	

Хуудас хүлээлгэн өгсөн албан хаагч: (.....)

(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

Хүлээн авсан

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч: (.....)

(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

--oOo--

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын
3 дугаар хавсралт

АЖЛЫН ҮНЭМЛЭХИЙН ЗАГВАР

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР	ҮНЭМЛЭХ №
	... оны ... дугаар сарын ... өдрийг хүртэл хүчинтэй
	ДАРГА
..... -ЫН (Эцэг, эхийн нэр) НЬ (Өөрийн нэр) МӨН. (Албан тушаал)	... оны ... дугаар сарын ... өдрийг хүртэл хүчинтэй
	ДАРГА

--oOo--

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20...- ...- ...

Дугаар ...

..... газар, хэлтсийн-ны
20... оны ... дүгээр сарын ...-ний өдрөөс 20... оны ... дугаар сарын ...-ний өдөр хүртэлх
ажлын жилийн ээлжийн амралтыг 20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс ... дугаар
сарын ...-ны өдрийг хүртэл ажлын өдрөөр олгов.

Танилцсан:

Тамгын газрын дарга (.....)

(Гарын үсэг)

(Гарын үсгийн тайлал)

Зөвшөөрсөн:

Газрын дарга: (.....)

(Гарын үсэг)

(Гарын үсгийн тайлал)

Мэдэгдэл олгосон:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
албан хаагч:

..... (.....)

(Гарын үсэг)

(Гарын үсгийн тайлал)

Мэдэгдэл хүлээн авсан:

Албан хаагч (.....)

(Гарын үсэг)

(Гарын үсгийн тайлал)

Жич: Ээлжийн амралттай үед хувийн болон албан ажлаар гадаад улсад зорчих бол Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.6 дахь заалтад заасны дагуу Менежментийн багт урьдчилан бичгээр мэдэгдэж, 28 дугаар зүйлийн 28.1.4 дэх заалтад заасны дагуу нууцын баталгаа гаргах ба мөн хуулийн 6.1, 6.2 дахь хэсэгт заасны дагуу төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах, задруулахгүй байх үүрэг хүлээнэ.

--oOo--

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын
5 дугаар хавсралт

САНУУЛАХ БИЧИГ

202.. оны ... дугаар
сарын 23...-ны өдөр

Улаанбаатар хот
Дугаар

Нэг. Албан хаагчийн мэдээлэл

Газар/хэлтэс:	Албан тушаал:	Эцэг/эх, өөрийн нэр:
Албан үүргийн хариуцсан чиглэл:		Гаргасан алдаа (зөрчил):

Хоёр. Сануулах бичгийн агуулга

Тамгын газрын дарга

Гурав. Танилцсан

..... ын..... би энэ сануулах бичгийг авснаас хойш 3 сарын хугацаанд дахин сануулах бичиг авбал Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно гэдгийг ойлгож байна.

..... (.....)
(албан тушаал) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын
6 дугаар хавсралт

АЖИЛ ХҮЛЭЭЛЦЭХ ХУУДАС

№	Хүлээлцэх баримт бичгийн агуулга	Баримт бичгийн дугаар, цахим төслийн файлын байршил	Хуудасны тоо/файлын хэмжээ	Тайлбар
Цаасан суурьтай баримт бичиг				
1				
2				
3				
Цахим суурьтай баримт бичгийн төслийн файл				
1				
2				
3				
Яаралтай хүлээгдэж байгаа ажлын жагсаалт				
1				
2				
3				
Бусад				
1				
2				
3				

Тамгын газрын санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагч (эд хөрөнгө хариуцсан нярав) нь албан хаагчийн албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан техник, тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгийг тухайн албан хаагчийн эд хөрөнгө ашиглалтын бүртгэлтэй нэг бүрчлэн тулгаж, бүрэн бүтэн байдал, ажиллагааг заавал шалгаж хүлээлцэнэ.

Хуудас хүлээлгэн өгсөн: (.....)
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

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

Хүлээн авсан:
Ажлын хэсгийн ахлагч, гишүүд: (.....)
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын
7 дугаар хавсралт

**ХАРИУЦСАН ЭД ХӨРӨНГӨ, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ,
ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ ХУУДАС**

Эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр:

Эрхэлж байсан албан тушаал:

20 ... оны ... сарын ... өдөр

Д/д	Тооцоо хийх албан хаагч	Тооцоо хийгдсэн эсэх	Гарын үсэг	Гарын үсгийн тайлал
1	Нэгжийн дарга (.....) (Ажил хүлээлцсэн акт, тайлан хавсаргах)			
2	Архивын эрхлэгч			
3	Бичиг хэргийн асуудал хариуцсан албан хаагч			
4	Дотоод ажил хариуцсан албан хаагч			
5	Ахлах нягтлан бодогч, нягтлан бодогч			
6	Нярав (эд хөрөнгө хариуцсан)			
7	Дотоод сүлжээ, системийн удирдагч (IT)			
8	Нууц хамгаалах асуудал хариуцсан албан хаагч			
9	Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагч			
10	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч			
Баталгаажуулсан албан тушаалтан				
11	Тамгын газрын дарга			

Тайлбар: Холбогдох албан тушаалтан “Тооцоогүй”-г батлан гарын үсэг зурснаар
хариуцлага хүлээнэ.

Хуудас хүлээлгэн өгсөн албан хаагч: (.....)
(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

Хүлээн авсан:

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч: (.....)

(Гарын үсэг) (Гарын үсгийн тайлал)

--oOo--

Засгийн газрын Хяналт хэрэгжүүлэх
газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын
8 дугаар хавсралт

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС

НЭМЭЛТ ДААЛГАВАР

№	Нэр	Өгсөн даалгавар	Биелэлт
1.			
2.			
3.			
4.			

ТУСГАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Хугацаа сунгах үндэслэл
..... газар, байгууллагын
тодорхойлолт, хүсэлтийг үндэслэж
.....а
жил

..... гүйцэтгэх шаардлагын дагуу
томилолтын хугацааг хоногоор
сунгав.

Дарга

2023 оны . . . дугаар сарын . . .

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ГАЗАР

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ҮНЭМЛЭХ

2023 он

Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл

Дугаар	
Овог нэр	
Харьяалагдах нэгж (Албан тушаал)	
Албан	Ажлаар
.....	Аймаг, хот
..... оны дугаар сарын-ны өдрөөс 4 хоног ажиллуулахаар томилов.	
ДАРГА	
Овог, нэр	
..... оны дугаар сарын	

Хаана	Сар, өдөр		Гарын үсэг
	Ирсэ н	Буц ан	

Албан томилолтын ажлыг дүгнэж . . .
хоногийн тооцоо хийхийг

Зөвшөөрсөн

.....

..... оны . . . дугаар сарын . . .

--oOo--