



БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗАР

ISO 9001:2015
ISO 14001:2015

Шинээр томилогдсон албан хаагчийн ГАРЫН АВЛАГА



2024 он



ЭРХЭМ ЗОРИЛГО

✓ Иргэдэд төрийн үйлчилгээг ил тод, шуурхай, тэгш, хүртээмжтэй хүргэж, иргэдийн эрүүл аюулгүй орчинд амьдрах нөхцөлийг бүрдүүлэхэд оршино.

АЛСЫН ХАРАА

✓ Хүний хөгжлийн түвшингээр аймаг улсдаа тэргүүлж, ёс зүйг эрхэмлэсэн улсын хөгжлийн хөшүүрэг төрийн байгууллага байна.

БАЙГУУЛЛАГЫН ҮНЭТ ЗҮЙЛ

- ✓ Мэдлэг боловсрол
- ✓ Ур чадвар
- ✓ Найрсаг харилцаа
- ✓ Ёс зүйг эрхэмлэсэн
- ✓ Шинийг санаачлагч

5S ЗАРЧИМ

- ✓ Сайн ангилан ялгах
- ✓ Сайтар цэгцлэн, зохион байгуулах
- ✓ Сайхан цэвэрлэж, цэмцийлгэх
- ✓ Стандартчилан хэвшүүлэх
- ✓ Сахилга батыг төлөвшүүлэх

ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ЁС ЗҮЙН ЗАРЧИМ

- ✓ **Хүнлэг энэрэнгүй байх**
- ✓ **Үнэнч шудрага байх**
- ✓ **Хариуцлагатай байх**
- ✓ **Манлайлах**
- ✓ **Хамтач байх**

- ✓ Хувийн хэргийн бүрдэл /Дотоод ажил, хүний нөөцийн мэргэжилтэн/ Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 600 дугаар тогтоол
- ✓ Албан тушаалын тодорхойлолт танилцуулах
- ✓ Шийдвэр танилцуулах
- ✓ Байгууллагад мөрдөж буй журмуудтай танилцах
- ✓ Хөдөлмөрийн дотоод журам
- ✓ Байгууллагын үйлчилгээний стандарт
- ✓ Хувийн чөлөө олгох журам
- ✓ Шуурхай зөвөлгөөн зохион байгуулах журам
- ✓ Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын заавар зөвөлгөө өгөх



БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Баян-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газрын /цаашид “Тамгын газар” гэнэ/ Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэнэ/ нь байгууллагын зорилт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, онцлогийг харгалзан холбогдох Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Архивын тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журмуудын хүрээнд Засаг даргын Тамгын газар, багуудын ажлын албаны ажлыг үр дүнтэй зохион байгуулах, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааг зөв хуваарилах, ажлын байрны тодорхойлолтуудыг оновчтой боловсруулах, төрийн албан хаагчаас албан үүрэгтээ чадварлаг идэвх санаачилгатай хандах, үйл ажиллагаагаа төрийн албаны стандартын дагуу явуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, төрийн албыг шуурхай үр дүнтэй удирдах, төрийн албан хаагч нь үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, тэдний ажиллах орчин нөхцөлийг хангах, нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, харилцан хүндэтгэх зарчмыг хэрэгжүүлэх, ажил амралтын цагийн горимыг тогтоох, төрийн албан хаагч болон ажил олгогчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлж, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамд хөдөлмөр зохион байгуулалт, талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагыг тусгах бөгөөд хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаанд оролцогч талуудын дагаж мөрдөх үндсэн баримт бичиг мөн.

1.3 Тамгын газрын үйл ажиллагаанд ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх явдлыг үндсэн зарчим болгоно. Тамгын газар нь төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чанар, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, ард түмэнд үйлчлэх, мэргэшсэн, тогтвортой байх, чадахуйн зарчмыг баримтлах, ил тод байх, ашиг

сонирхлын зөрчлөөс ангид байх, захирах, захирагдах ёсыг баримтлах , үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх, харилцан хүндэтгэх зарчмыг баримталж ажиллана.

1.4 Журмыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүх төрийн албан хаагчид дагаж мөрдөх ба журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хууль дүрэм, журмын хүрээнд Тамгын газрын дарга эрх хэмжээнийхээ дагуу шийдвэрлэнэ. Журмын хэрэгжилтэд сумын Засаг даргын Тамгын газар, төрийн албан хаагчид харилцан хяналт тавина.

1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заагдсан нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно.

1.5.1. Удирдлага гэж Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргыг;

1.5.2. Төрийн албан хаагч гэж Төрийн улс төрийн, Төрийн захиргааны, Төрийн үйлчилгээний ангилалд ажиллаж буй ажилтныг;

1.5.3. Чөлөө гэж байгууллагын удирдлагад хүсэлтээ илэрхийлж, тушаал захирамж, чөлөөний хуудсаар авсан бүх төрлийн чөлөөг;

1.5.4. Хүндэтгэх шалтгаан гэдэгт гэнэтийн болон байгалийн аюулт үзэгдэлд нэрвэгдэх, өвчлөх, хөл хоригдох, өвчлөх, өвчтөн асрах... гэх мэтийг

ХОЁР. ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦААНЫ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Баян-Өндөр сумын Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар /цаашид “Байгууллага” гэх/ байна.

2.2. Засаг дарга нь орлогчтой байх бөгөөд Засаг даргыг түр эзгүйд түүний албан үүргийг Засаг даргын орлогч, тэдгээрийг түр эзгүйд Тамгын газрын дарга орлоно.

2.3. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Засгийн газраас тогтоож , төрийн захиргааны албан хаагчдын бүтэц, орон тоог аймгийн Засаг даргын захирамж аар батлуулж, нийт төрийн албан хаагчдын бүтэц, орон тоог сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар тус тус батална. Байгууллагын батлагдсан бүтэц, орон тоог бүтэц, схемээр гаргаж сумын Засаг дарга батална. Тамгын газар нь Санхүүгийн алба, Хөдөө аж ахуйн тасаг, төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний, багийн ажлын алба нь төрийн улс төрийн, төрийн захиргааны, хөлсөөр ажил гүйцэтгэх иргэд гэсэн бүтэцтэй байна.

2.4. Сумын Засаг даргын Тамгын газрыг Тамгын газрын дарга удирдаж, шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана. Багийн ажлын албыг тухайн багийн Засаг дарга өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.5. Төрийн захиргааны албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолтод

заасан чиг үүргийг, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг тус тус хэрэгжүүлж, үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана. Сумын Засаг даргын орлогч, багийн Засаг дарга нар батламжийн биелэлт, Засаг даргын Тамгын газрын дарга байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сумын Засаг даргын өмнө тус тус тус тус хариуцан тайлагнана.

2.6. Тамгын газрын даргатай төрийн захиргааны албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээ, багуудын Засаг дарга нар сумын Засаг даргатай батламжийн гэрээ байгуулж ажиллана.

2.7. Байгууллагын нууцыг тогтоох, хадгалах, хамгаалах тусгайлсан журмыг баталж мөрдүүлсэн байна.

ГУРАВ. ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Сумын Засаг дарга нь эрх хэмжээний хүрээнд хууль тогтоомжид нийцүүлэн захирамж гаргана.

3.2. Тамгын газрын дарга нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийн актуудад нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал гаргана.

3.3. Захирамж, тушаалын төсөл боловсруулсан төрийн албан хаагч тухайн төслийг И-Оффис цахим системд оруулж, холбогдох албан тушаалтнуудын /Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн/ саналыг тусган удирдлагын зөвшөөрлөөр албажуулна.

3.4. Байгууллага нь төрийн албан хаагчдыг ажлын байр, ажиллах нөхцөлөөр хангаж, Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээний дагуу цалинжуулж, хийж гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнгээр урамшуулах, ээлжийн амралт, нөхөн олговрыг хуулийн дагуу олгож, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд дэмжлэг үзүүлнэ.

3.5. Төрийн албан хаагчдад сургалтын хөтөлбөрт заасны дагуу мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтыг төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

3.6. Байгууллагын шуурхай зөвлөгөөнийг дараах хуваариар зохион байгуулна. /Тухай жилийн батлагдсан хуваарийн дагуу шуурхай зөвлөгөөнд оролцох/. Шаардлагатай тохиолдолд шуурхай зөвлөгөөний хуваарьт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд энэ талаар Зохион байгуулалт, баг хариуцсан мэргэжилтэн, Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтнүүд төрийн албан хаагчдад урьдчилан мэдэгдэнэ.

- Тамгын газрын Төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид долоо хоног бүрийн Мягмар гарагийн 08:00 цагт;
- Төрийн үйлчилгээний ажилчид сар бүрийн 1 дэх долоо хоногийн Мягмар гарагийн 09:00 цагт;
- Багуудын Засаг дарга нар долоо хоног бүрийн Даваа гарагийн 17:00 цагт;
- Багийн Зохион байгуулагч нар сар бүрийн 2 дэх долоо хоногийн Мягмар гарагийн 17:00 цагт;
- Нийгмийн ажилтнууд сар бүрийн 3 дахь долоо хоногийн Лхагва гарагийн 14:00 цагт тус тус зохион байгуулна.

3.7. Шуурхай зөвлөгөөнийг сумын Засаг дарга, түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нар удирдан явуулна.

3.8. Шуурхай зөвлөгөөнөөр хийж гүйцэтгэсэн ажил, үүрэг даалгаврын биелэлт, 70353511 утсаар өгсөн иргэдийн өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийг танилцуулж, удирдлагууд цаашид гүйцэтгэх ажил, үүрэг даалгаврыг өгч, цаг үеийн мэдээ мэдээллийг солилцоно. Шуурхай зөвлөгөөнөөр хэлэлцэгдсэн ажил, төлөвлөсөн арга хэмжээ, үүрэг даалгаврыг Засаг даргын Тамгын газрын оператор хурлын тэмдэглэлд тэмдэглэн нэгтгэж, үүрэг даалгаврыг И-Оффис цахим системд байршуулан холбогдох төрийн албан хаагчдад хүргэх бөгөөд удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварт бүртгэгдэж үнэлэгдэнэ. Дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ бодлогын баримт бичиг хариуцсан мэргэжилтэн хянаж, нэгтгэлийг байгууллагын удирдлагыг мэдээллэнэ.

3.9. Байгууллага дараах дүрэм, журмыг гаргаж нийт төрийн албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

- Байгууллагын үйлчилгээний стандарт
- Чөлөө олгох журам
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам
- Төрийн албан хаагчид, багуудын ажлыг шалгах, дүгнэх журам

3.10. Байгууллага нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх, үр дүнг нээлттэй мэдээлэх үүрэг хүлээнэ.

ДӨРӨВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАНД ТАВИХ ШААРДЛАГА, ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

4.1. Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь Төсвийн Ерөнхийлөн захирагч буюу сумын Засаг даргатай байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулан ажиллана.

4.2. Байгууллага нь 7 албан хаагчийн бүрэлдэхүүнтэй Дотоод хяналт шалгалтын нэгжтэй байна.

4.3. Байгууллага нь Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах орон тооны бус байнгын ажиллагаатай комиссыг байгууллагын төлөөлөл, үйлдвэрчний эвлэлийн төлөөллөөс тэнцүү тооны бүрэлдэхүүнтэй сонгож ажиллуулна. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комисс талуудын хооронд үүссэн хөдөлмөрийн эрхийн маргааныг шийдвэрлэхэд боломжтой бүх арга хэмжээг авах үүрэгтэй.

4.4. Төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох Засгийн газрын тогтоол, Засгийн гарын хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаалыг удирдлага болгон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төлөвлөж, тайлагнаж ажиллана.

4.5. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид “Төрийн албан хаагчид, багуудын ажлыг шалгах, дүгнэх журам”-ын дагуу төлөвлөж, тайлагнана.

4.6. Санхүүгийн албаны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг Санхүүгийн албаны дарга, Хөдөө аж ахуйн тасгийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг Хүнс, жижиг дунд үйлдвэрлэл, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тус тус хариуцсан ажиллана.

4.7. Багийн Засаг дарга нар сумын Засаг даргатай байгуулсан батламжийн биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, сумын Засаг даргад танилцуулан дүгнүүлнэ.

4.8. Байгууллага нь ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалтыг зохион байгуулж, төрийн албан хаагчидтай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлсан заалт оруулж мөрдүүлнэ.

4.9. Дотоод ажил, хүний нөөц харицсан мэргэжилтэн нь нийт төрийн албан хаагчдаас Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой тусгайлан боловсруулсан асуумжийг жилд 1 удаа авч, асуумжийн дүн шинжилгээнд үндэслэн дараа жилийн байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээг төлөвлөн хэрэгжүүлнэ.

ТАВ.ТАМГА ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХЭРЭГЛЭХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, БАРИМТ БИЧИГ ХУВИЛАХ, ОЛШРУУЛАХ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ, АРХИВЫН НЭГЖ БОЛГОХ, АРХИВААС БАРИМТ, МАТЕРИАЛ ГАРГАХ, АШИГЛАХ

5.1. Сумын Засаг дарга, Тамгын газрын үйл ажиллагаанд тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэхэд хууль, журм ыг чанд мөрдөж ажиллана. Тамга, тэмдэг түших ажилтныг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилно.

5.2. Байгууллагын тамга, тэмдгийг албан ажлын найдвартай бөх бат (сейф, шүүгээ) саванд хадгална. Байгууллагын тамга, тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно. Байгууллагын тамга, тэмдгийн бүртгэлийн дэвтэр хөтөлж, түүний дардсыг архивлана.

5.3. Сумын Засаг даргын тамгыг Засаг дарга барих ба түүний эзгүйд Засаг даргын орлогч түшнэ. Багийн Засаг даргын тамгыг багийн Засаг дарга барих ба түүний эзгүйд тухайн багийн Засаг даргын захирамжаар багийн ажлын албаны Төрийн захиргааны албан хаагч түшнэ.

5.4. Нийт албан хаагчид Монгол Улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын холбогдох тогтоол, бусад эрх зүйн актын дагуу байгууллагын архив, албан хэргийг хөтөлж, хуваарийн дагуу дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан баримт бичгийг холбогдох журам, зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

5.5. Байгууллагын архиваас төрийн албан хаагчид баримт материал авч үйл ажиллагаанд ашиглах шаардлага гарсан тохиолдолд Тамгын газрын даргад танилцуулан түүний бичгээр олгосон зөвшөөрлийн дагуу архивын төрийн албан хаагчид бүртгүүлэн авсан баримтын тоо ширхэг, иж бүрдлийг нягтлан шалгуулж гарын үсэг зурж баталгаажуулан авна. Буцаан архивт хүлээлгэн өгөхдөө өгсөн тухай бүртгэлд гарын үсэг зурж хүлээлгэн өгнө.

5.6. Байгууллагын дэргэд албан хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах, архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх үүрэг бүхий 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй “Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс”-ыг Тамгын газрын даргын тушаалаар байгуулж, ажиллуулна.

5.7. Байгууллагын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлэх, хадгалах, ашиглах ажлыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцах бөгөөд түүний хадгалалт, ашиглалтын байдалд байгууллагын Дотоод хяналт шалгалтын нэгж хяналт тавина.

5.8. Бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан бүртгэж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөг (дороосоо 10 мм зайтай хэсэг)-т тус бүрийн бүртгэлийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалтыг тусгай дэвтэрт бүртгэнэ.

5.9. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан ажлын зориулалтын дагуу ашиглах, хэрэглэх бөгөөд хэвлэмэл хуудсыг цоож бүхий сейф, сав, шүүгээнд хадгална. Хэвлэмэл хуудсыг гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

ЗУРГАА. ХОЁР БА ГУРВАН ТАЛТ ХАРИЛЦАА, ГАДААД ХАРИЛЦАА, ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА

6.1. Сумын Засаг дарга бусад байгууллагатай хамтын ажиллагааны чиглэлээр гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулахдаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актыг мөрдлөг болгоно.

6.2. Байгууллагын гадаад, дотоод харилцаа, хамтын ажиллагааны асуудлыг Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцаж, бүртгэлжүүлж, холбогдох мэргэжилтнүүдтэй хамтран тайлагнана.

ДОЛОО. АЖИЛТНЫГ ТӨРИЙН АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ БУЮУ ТӨРИЙН АЛБАНААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

7.1. Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмууд, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол зэргийг үндэслэн Төрийн жинхэнэ төрийн албан хаагчийн албан тушаалд Засаг даргын Тамгын газрын дарга тушаалаар томилно.

7.2. Төрийн чадахуйн зарчимыг баримтлах үүднээс төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад тэнцэж төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон иргэнийг 6-12 сар хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг 3 сар хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар томилон ажиллуулна.

7.3. Төрийн албан хаагч туршилтын хугацаанд эрдэм мэдлэг, ур чадвараа дайчлан төрийн албанд чин шударгаар ажиллахаа нотлон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 3 улирал дарааллан “Бүрэн хангалттай ” үнэлүүлсэн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлтийг харгалзан туршилтын хугацааг дуусгавар болгож тухайн албан тушаалд жинхлэн томилж, тангараг өргүүлж, “Төрийн жинхэнэ албан хаагч” болгоно.

7.4. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн гэрээний гол болон бусад нөхцөлийн талаар харилцан тохиролцож, хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулна. Гэрээ нь сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга болон төрийн албан хаагч гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ. Энэхүү гэрээний заалтыг аль нэг тал дангаараа өөрчилж болохгүй. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдол бүрт уг төрийн албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

7.5. Засаг даргын Тамгын газарт шинээр ажилд томилогдсон төрийн албан хаагч нь Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам д заасан баримт бичгүүдийг бүрдүүлж Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан

мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

7.6. Шаардлагатай бол төрийн үйлчилгээний албан тушаалын ажилд орохыг хүссэн иргэний мэргэжлийн түвшингийн тухай үнэлэлт, дүгнэлтийг холбогдох байгууллагаас гаргуулж болно.

7.7. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн албан хаагчдад албан тушаалын үнэмлэх олгоно. Төрийн албан хаагчажлаас чөлөөлөгдсөн өдрөөс ажлын үнэмлэхийг Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хураалгана.

7.8. Сумын Засаг даргын Тамгын газарт анх орсон төрийн албан хаагчид байгууллагын алсын хараа, эрхэм зорилго, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам танилцуулж, нууцын баталгаа гаргуулна.

7.9. Төрийн албан хаагчийг түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах тушаалд заасан хугацаанд төрийн албан хаагч ажлаа “ажил хүлээлцэх загвар”-ын дагуу хүлээлгэн өгч, холбогдох албан тушаалтнуудаар тойрох хуудаст гарын үсэг зуруулсанаар ажлаас чөлөөлөгдөнө. Хувийн хэрэг дэх баримт бичгийн эх хувийг төрийн албан хаагчид хүлээлгэн өгч, хуулбар хувь, бусад баримт бичгийг архивлана.

7.10. Ажилтны мэргэжил, мэргэшил, ур чадвар, ажлын туршлагыг харгалзан албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах асуудлыг Засаг даргатай зөвшилцөн Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

7.11. Байгууллага нь шинээр ажилд орж байгаа төрийн албан хаагчдад байгууллагын бодлого, үйл ажиллагаа, соёл, дэг журам, ёс зүй харилцааны асуудлаар сургалтыг зохион байгуулах үүрэгтэй ба тус сургалтын агуулгад жендэрийн эрх тэгш байдал, ажлын байрны бэлгийн дарамт, түүнээс урьдчилан сэргийлэх, гомдол гаргах тогтолцооны талаарх мэдээлэл багтсан байна. “Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол гаргах үе шат” зураглалыг танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

НАЙМ. ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛ, ЗАСАГ ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

8.1. Засаг даргын дэргэд “Засаг даргын зөвлөл”-ийг Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Засаг даргын Тамгын газрын дарга, Санхүүгийн албаны дарга, Зохион байгуулалт баг хариуцсан мэргэжилтэн, Дотоод ажил хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтнүүдийн бүрэлдэхүүнтэйгээр Засаг даргын захирамжаар байгуулна.

8.2. Засаг даргын зөвлөл нь бодлогын баримт бичиг, төсөл хөтөлбөрийн төлөвлөлт, тайлагналт, Засаг даргын нөөц хөрөнгийн зарцуулалт, шагнал урамшуулал олголт, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилт,

төрийн албан хаагчид сахилга хариуцлага тооцох, цаг үеийн төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус арга хэмжээ, байгууллагын олонхи төрийн албан хаагчдын хооронд үүссэн маргааныг хэлэлцэн хамтын шийдвэр гаргана.

8.3. Байгууллагын “Онышилдэгтөрийналбанхаагч”-дыг шалгаруулахдаа хамтны олноос саналыг авч хамгийн олон санал авсан 3 албан хаагчийн тухайн жилийн ажлын үр дүн, ёс зүй, шинэ санал санаачилга, олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцсон идэвх оролцоо, ажлын цаг ашиглалт, сахилга хариуцлагыг харгалзан Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шалгаруулна.

8.4. Засаг даргын зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь хурал байх бөгөөд тусгайлсан журамтай байна.

8.5. Сумын Засаг дарга нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн эрхийг хэрэгжүүлж, төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа болон сургалтын хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд бусад аймаг, сумдын хамтын ажиллагаа, дээд шатны байгууллагуудын уялдаа холбоог бэхжүүлж, дэмжлэг тусалцаа үзүүлэхэд санал санаачлагыг гаргаж ажиллана.

ЕС. ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

9.1. Төрийн албаны стандартыг мөрдөж төрийн албыг шуурхай удирдлагаар ханган төрийн албан хаагчдын үйл ажиллагааг оновчтой чиглүүлэн зохион байгуулж, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тэдгээртэй холбогдон гарсан бусад эрх зүйн актыг хэрэгжүүлж ажиллана.

9.2. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээний гүйцэтгэлийг үнэлэх, төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлаар хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

9.3. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл /албан өрөө, албаны телефон утас, компьютер бусад техник хэрэгсэл гэх мэт/, албан үүргээ гүйцэтгэх боломжоор хангана.

9.4. Төрийн албан хаагчийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдол, маргааныг хүлээн авч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэнэ.

9.5. Монгол Улсын төрийн дээд шагнал, одон медаль, яам агентлагийн болон аймаг, сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын шагналд ажилтнуудыг тодорхойлно.

АРАВ. АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

10.1. Төрийн албан хаагч нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж, төрийн ашиг сонирхолд захирагдан албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн эрх, үүргийн хүрээнд ажлаа бүрэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

10.2. Төрийн албан хаагч нь дараах эрхийг эдэлнэ.

10.2.1. Ажил үүргээ хэвийн явуулах ажлын байрны нөхцөл бүрдүүлэхийг ажил олгогчоос шаардах, албан тушаал, цалин хөлс, зэрэг дэвийг өсгөх, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны асуудлаар холбогдох албан тушаалтанд санал, хүсэлт, гомдол гарган шийдвэрлүүлэх;

10.2.2. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад учруулж буй ажлын байрны болон бэлгийн дарамт шахалт, шударга бус явдлыг ил тодоор шүүмжлэх, мэдээллэх, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах зэргээр жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан эрхээ эдэлж, үүрэг хүлээх ба уг хуулийг зөрчсөн төрийн албан хаагчид хуулийн дагуу хариуцлага тооцуулах;

10.2.3. Төрийн албан хаагч нь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, энэ талаарх байгууллагын үүргийн хэрэгжилтийг шаардах;

10.2.4. Зөрчлийн тухай хуульд зааснаар “Бэлгийн дарамт учруулах”, Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар “Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох”, Төрийн албаны тухай хуульд зааснаар “албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах” зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардах;

10.2.5. Байгууллагын хэмжээнд ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой хэрэгжүүлж буй дүрэм, журмыг сахин биелүүлэх, холбогдох сургалтад хамрагдах;

10.2.6. Тамгын газарт болон улс, хот, аймаг, сумын хэмжээнд зохиогдож буй олон нийтийн арга хэмжээнд өөрийн санаачлагаар оролцох.

10.3. Төрийн албан хаагч нь дараах үүргийг хүлээнэ.

10.3.1. Төрийн үйлчилгээг иргэдэд түргэн шуурхай, хүнд сурталгүй, эрх тэгш хүргэж, иргэдтэй хүндэтгэлтэй, зөв боловсон харьцаж, албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн төрийн, байгууллагын, хувь хүний нууцыг

хадгалж, нууцын баталгаа гаргах;

10.3.2. Хууль, эрх зүйн болон мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж, нийтээр дагаж мөрдөх, заавал мэдвэл зохих болон мэргэжил ажил үүрэгтэй холбогдох эрх зүйн актын жагсаалт гарган мөрдөх, хэрэгжилтийг хангаж, дээд шатны удирдлага байгууллагуудад тайлагнах;

10.3.3. Ажлын байр, хариуцсан эд хогшил, хөрөнгө, машин техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг эмх цэгцтэй, хэвийн үйл ажиллагаатай байлгаж, төсөв зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангаж, боловсон, соёлч байдлыг хэвшүүлж, дээшлүүлэх талаар санаачилга гарган ажиллаж, эд хөрөнгийг хайр гамтай эдэлж хэрэглэн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруутай үйлдлээс шалтгаалан гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлөх;

10.3.4. Төрийн албан хаагч албаны эд хөрөнгийг солих, ажлын байрнаас гадагш авч явахыг хориглоно. Зайлшгүй ажлын шаардлагаар гадагш гаргах бол удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авч байгууллагын жижүүрт дэлгэрэнгүй тэмдэглүүлэх;

10.3.5. Төрийн албан хаагчид улиралд 1 удаа ажлын байр, өрөө тасалгаандаа их цэвэрлэгээ хийж, шаардлагатай үед нийтийн хөдөлмөрт хамтарч ажиллах;

10.3.6. Төрийн албан хаагч нь дээд шатны байгууллага болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, хууль ёсны шаардлагыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, гүйцэтгэлийг эргэн мэдэгдэх, удирдлагыг мэдээллээр хангаж байх;

10.3.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил, шуурхай зөвлөгөөнөөс хоцрохгүй, таслахгүй байх;

10.3.8. Ажлын цагийг баримтлан үр бүтээлтэй ажиллах, иргэдийг чирэгдүүлэхгүй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;

10.3.9. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

10.3.10. Хариуцсан ажлын холбогдох бүх төрлийн мэдээ, тайлан, судалгааг хугацаа хоцроохгүйгээр хариуцлагатай гүйцэтгэж байх;

10.3.11. Байгууллага дотроо болон бусад харилцагч байгууллагын ажилтан, алба хаагч, үйлчлүүлэгч нарт бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх

10.3.12. Төрийн албан хаагч нь “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-д зааснаас гадна дараах ёс зүйн зарчмыг төрийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах.

а. Байгууллагын алсын хараа, зорилгыг чиг үүргээ мөрдлөг болгон ажиллах;

б. Хүн бүрт адил тэгш, хүндэтгэлтэй хандаж, ажлыг тэгш шударга үнэлж удирдах;

- с. Ажлын байранд болон ажлын бус цагаар ёс суртахуунтай байх;
- д. Бусдын зүй бус нөлөөнд өртөх, эсхүл хувийн ашиг хонжоо олохын тулд хууль бус үйлдэл хийхгүй байх.

АРАВ НЭГ. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ, ТҮР ЧӨЛӨӨ

11.1. Төрийн албан хаагчийн ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Байгууллагын жижүүр 12 эсвэл 24 цагаар ээлжлэн ажиллана. Ажил эхлэх цагийг 8.00 цагаас, дуусах цагийг 18.00 цагаас, үдийн завсарлагыг 12.00-14.00 цагийн хооронд байхаар тус тус тогтоон цагийн хуваарь гарган мөрдүүлж ажиллуулна. Шаардлагатай үед удирдлагын албан ёсны шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулна.

11.2. Төрийн албан хаагчдын өдөр тутмын ажлын цаг ашиглалтад Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн түүний эзгүйд Тамгын газрын дарга хяналт тавина. Байгууллагын жижүүрүүд ажлын цагийн бүртгэлийг төрийн албан хаагч тус бүрээр ирсэн, явсан, завсарласан, гадуур ажилтай байсан, томилолтоор ажилласан, өвчтэй, чөлөөтэй байсан цагийн бүртгэлийг үнэн зөв бүртгэх үүрэг хүлээж, өдөр бүр Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэх ба Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн Тамгын газрын даргад энэ талаар мэдээллээр хангаж ажиллана.

11.3. Жижүүрүүдийн бүртгэсэн цагийн бүртгэлд үндэслэн цалинг олгох ба ажилтнуудын ажлаас хожимдсон минутыг цагт шилжүүлж сарын сүүлчээр цалингаас хасч тооцно.

11.4. Албан хаагч ажил эхлэх, дуусах болон цайны завсарлагын ирэх, явах тухай бүрт байгууллагын жижүүрт бүртгүүлэх бөгөөд албан ажлаар ажлын цагаар гадагш явахдаа гадуур ажлын дэвтэрт өөрийн биеэр тэмдэглэгээ хийнэ. Багуудын ажлын албаныхан ажлын байрны утаснаас ажлын цагаа зөвхөн өөрийн биеэр бүртгүүлнэ. Өөрийн биеэр бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажлын цаг тасалсанд тооцно. Багуудын ажлын албаны цагийн бүртгэлд багийн Засаг дарга нар өдөр тутам хяналт тавьж, биелэлтийг Тамгын газрын даргад тайлагнана.

11.5. Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн сар бүрийн 8, 23-ны дотор цагийн бүртгэлийг нэгтгэн гаргаж, сарын бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд цалин, хөлсийг олгоно. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн төрийн албан хаагчид цалин хөлс олгох үндсэн баримт болно.

11.6. Албан хаагчдын саналын үндсэн дээр ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 02-ны өдөрт багтаан төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдынхыг Тамгын газрын даргын тушаалаар, төрийн улс төрийн албан хаагчдынхыг Засаг даргын захирамжаар батлан гаргаж мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг төрийн албан хаагч

нэг бүрээр тогтооно. Тамгын газарт анх ажилд орсон төрийн албан хаагч 6 сар ажилласны үндсэн дээр ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас багагүй байна. Ээлжийн амралтын жилийг ажлын жилээр тооцно.

11.7. Төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тусгайлсан загвараар дагуу гаргаж, Тамгын газрын даргаар батлуулна.

11.8. Төрийн албан хаагч өөрөө болон түүний төрсөн хүүхэд нь гэр бүл болох, ажилтны гэр бүлд хүүхэд мэндлэх, үрчлэх, гэр бүлд гачигдал тохиолдсон, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү, шууд асрамжид байдаг хүн хүндээр өвчлөх, нас барах, төрийн дээд одон медалиар шагнагдах зэрэг онцгой учрал тохиолдсон, төрийн албан хаагч төрийн болон өөрийн хөрөнгөөр давтан сурах, Баян-Өндөр суманд хэрэгцээтэй онцлог мэргэжлээр суралцах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистрантур, докторантурт суралцах зэрэгт цалингүй чөлөө олгож, дэмжлэг үзүүлж болно.

11.9. Төрийн албан хаагчид нь чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр гаргаж, эрх бүхий албан тушаалтанд өгнө. Тамгын газрын дарга 1 өдрийн, сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч 2 болон түүнээс дээш өдрийн чөлөөг олгоно. Чөлөөг олгохдоо тухайн ажилтны нөхцөл шалтгааныг судалж, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ. Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр албан ёсоор гараагүй үед ажлаа орхисон явсан тохиолдолд ноцтой зөрчилд тооцно. Чөлөөтэй албан хаагчийг орлох албан хаагчийг удирдлага чөлөөний хуудаст бичиж тэмдэглэнэ.

11.10. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол төрийн албан хаагчид олгох захиргааны нэг удаагийн чөлөө нь хуанлийн 21 өдрөөс хэтрэхгүй байна. Төрийн албан хаагч захиргааны чөлөөний хугацаа дуусмагц ажилдаа ирэх үүрэгтэй.

11.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацааг 2 хүртэл хоногоор хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд (сахилгын зөрчилтэй) тооцож хариуцлага хүлээлгэх ба 3-аас дээш хоногоор хэтрүүлсэн бол ажлаас чөлөөлнө. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдгийг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

а/ Өөрөө болон эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрүүлсэн болон өргөсөн эцэг эх, хадам эцэг эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан

б/ Хүүхэд төрөх

в/ Байгалийн болон гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдэх /гал түймэр, үер, салхи, шуурганд өртөх, хорио цээрийн дэглэмийн бүсэд хоригдох, техникийн аварга осолд орох/

11.12. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөөг сунгах тохиолдолд төрийн албан хаагч дахин өргөдөл гаргана. Өөрийн биеэр өргөдөл өгөх

боломжгүй бол удирдлагад цахим сүлжээ, шууданг ашиглан илгээж болох бөгөөд энэ тохиолдолд зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтан албан ёсоор зөвшөөрсөн тохиолдолд чөлөө олгосонд тооцно.

11.13. Төрийн албан хаагчийн ажил, ар гэрийн тэнцвэрийг хангах зохион байгуулалтын арга хэмжээг хариуцан зохион байгуулж, холбогдох хууль тогтоомж, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангуулж, хяналт тавьж ажиллана.

АРВАН ХОЁР. ЦАЛИН ХӨЛС, УРАМШУУЛАЛ, ТУСЛАМЖ, ТЭТГЭМЖ, НӨХӨХ ТӨЛБӨР

12.1. Төрийн албан хаагчид олгох цалин хөлсний хэмжээг тухайн албан хаагч, ажилтны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон Төрийн албаны тухай хууль, тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар жил бүр шинэчлэн тогтооно.

12.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, биелэлтийг дүгнүүлж үнэлүүлснээр үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал авах эрх үүснэ. Хөдөлмөрийн гэрээ, албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаас гадна нэмэлтээр гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг тусгайлсан журмаар үнэлж, үр чадварын нэмэгдлийг олгоно.

12.3. Эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагч, шилдэг Засаг дарга, Зохион байгуулагч, Нийгмийн ажилтныг оны эцэст тус бүр 1-ийг шалгаруулж, байгууллагын шилдгүүдээр тодруулан тухайн албан тушаалын 1 сарын үндсэн цалингаар шагнаж урамшуулна.

12.4. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийн 15.1, 15.2 дахь хэсэгт заасны дагуу байгууллага нь төрийн албан хаагчдын ажлын нөхцөл, ажил үүргийн онцлогт тохирсон ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах бөгөөд албан хаагчид ажлын хувцасны ашиглалтын хугацаанд ариг гамтай эдэлнэ.

12.5. Төрийн албан хаагчийн мэдлэг боловсрол, ажлын арга барилыг дээшлүүлэх зорилгоор байгууллага дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

12.5.1. Төрийн жинхэнэ хаагчийн ажилласан жил, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн үнэлгээг харгалзан мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах;

12.5.2. Байгууллагын сургалтын хөтөлбөрт заагдсаны дагуу зардлыг байгууллага бүрэн хариуцаж төрийн албан хаагчийг тухай бүрт сургаж, чадавхижуулах;

12.5.3. Төрийн албан хаагчдыг гадаад оронд ажлын туршлага судлуулах болон сургалтад явуулахдаа ажилласан жил, ажлын үр дүнг харгалзан явуулах чиглэл баримталж, холбогдох зардлыг төсвөөс гаргах;

12.5.4. Төрийн албан хаагч албан томилолтоор аймаг, хот, орон нутагт ажиллахад томилолтын хуудсыг бичүүлж, гүйцэтгэсэн ажлыг тайлагнаж, зардлыг тухайн үеийн тогтоол, шийдвэрийн дагуу олгох.

12.6. Байгууллага төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл байдал, нийгмийн

баталгааг хангахад чиглэсэн дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

12.6.1. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх очих замын зардлыг эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухай үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа зохих баримтыг үндэслэн олгоно. Тус зардлыг тухайн жилийн хуваарилагдсан төсвийн дүнд хувилж олгоно. Тус нөхөх төлбөрийг олгосон бүртгэлийн Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

12.6.2. Эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн буюу хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өөрийн болон эхнэр, нөхрийн эмээ, өвөө нь нас барсан үед 250000 /хоёр зуун тавин мянган/ төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг төрийн албан хаагчид олгоно.

12.6.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэж буй төрийн албан хаагч нас барсан тохиолдолд 1 сарын цалинг, тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барвал ар гэрт нь 250000 /хоёр зуун тавин мянган/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

12.6.4. Төрийн албан хаагч төрийн одон медалиар шагнуулах, докторын зэрэг хамгаалах, хөдөлмөрийн алдраа тэмдэглэх, онцгой тэмдэглэлт үйл явдал тохиолдох үед 300000 /гурван зуун мянган/ төгрөгийн дэмжлэг олгоно./ Гавъяат дээш зэрэг цол шагнал авах/

12.6.5. Байгууллагад нэгээс дээш жил ажилласан төрийн албан хаагч гэр бүл болоход 200000 /хоёр зуун мянган/ төгрөгийн эд зүйл, шинээр хүүхэд төрөхөд нь 100000 /зуун мянган/ төгрөгийн эд зүйлийг дурсгана. /3 сарын туршилтын хугацаагаар ажиллах төрийн албан хаагчид хамаарахгүй/

12.6.6. Билгийн улирлын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн, ахмадын өдрийг тохиолдуулан байгууллагад ажиллаж байсан өндөр настнуудад хүндэтгэл үзүүлнэ.

12.6.7. Төрийн албан хаагчдын дунд соёл урлаг, биеийн тамир, спортын уралдаан тэмцээн, бусад хамт олныг хамарсан ажлын туршлага солилцоход гарах зардлыг төсвөөс гаргана.

12.6.8. Албан хаагчдыг орон байраар хангах нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх, орон байрны нөхцөлөө сайжруулахад нь хууль эрх зүйн хүрээнд төрийн албан хаагчид 1000000 /нэг сая/ хүртлэх төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

12.6.9. Хүнд өвчний улмаас өөрөө буюу эхнэр /нөхөр/ нь өвдсөн үед 300000 /гурван зуун мянган/, тэдгээрийн эцэг, эх, гэр бүлийн гишүүн нь 2 сараас дээш хугацаагаар өвчлөх, өвчтэй хүүхдээ асрах тохиолдолд ар гэрийн гачигдлыг харгалзан 150000 /нэг зуун тавин мянган/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж жилд нэг удаа олгоно.

12.6.10. Төрийн албан хаагч өндөр насны тэтгэвэрт гарвал нэг удаа 200000 /хоёр зуун мянган/ төгрөгийн хүндэтгэл үзүүлнэ.

12.7. Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах, өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор байгууллага дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

12.7.1. Байгууллагын зардлаар хоёр жилд 1 удаа урьдчилан сэргийлэх, эрт илрүүлэх үзлэгт хамруулж, эмчлэн эдгэрүүлэх, эмчилгээ хийлгэх боломжоор хангана.

12.7.2. Байгууллагын спорт заал болон тусгай төхөөрөмжлөгдсөн чийрэгжүүлэлтийн танхимаар хуваарийн дагуу үнэ төлбөргүй үйлчлүүлэх боломжоор хангана.

12.7.3. Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтнүүд албан ажилдаа байгууллагын автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд баримтыг тухай бүр бүрдүүлж, ажилд гарах, ажлаас буух үед спидометрийн заалтыг бичиж, замын хуудсанд тэмдэглэгээ хийнэ. Автомашиныг Тамгын даргын зөвшөөрлөөр хэрэглэнэ.

12.8. Байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдсон албан хаагчийн гэр бүлд 500000 /таван зуун мянган/ төгрөгийн, эд зүйлийн дэмжлэг үзүүлнэ

АРВАН ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

13.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийг зөрчсөн, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Тамхины хяналтын тухай хууль, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад сахилгын шийтгэл ногдуулна. Төрийн улс төрийн албан хаагч хууль, журмыг зөрчсөн нь тогтоогдсон тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.

13.2. Төрийн албан хаагч дор дурдсан зөрчил гаргавал хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

13.2.1. Тус хөдөлмөрийн дотоод журмын 10.3-т заасныг үүргийг биелүүлээгүй;

- 13.2.2. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, ажлаас хоцрох;
- 13.2.3. Удирдлагын зөвшөөрөлгүй гүйцэтгэж байсан ажил үүргээ орхих, ажлын цагийг үр бүтээлгүй өнгөрөөх, батлагдсан цагийн хуваарийг зөрчих;
- 13.2.4. Төрийн албан хаагч нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, багийн Засаг дарга батламжийн хүрээнд хийсэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхгүй байх;
- 13.2.5. Ажлын чиглэлээр гаргах мэдээ, тайлан, судалгааг шалтгаангүйгээр 2-оос дээш удаа хугацаа хоцроосон, үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, тасалдуулсан, санаатайгаар болон санамсаргүйгээр буруу гаргасан (үүрэг даалгаврыг шуурхай зөвлөгөөн болон и-оффисоор системээр өгөгдсөн байх);
- 13.2.6. Бусдын ажилд саад хийх, дарамт үзүүлэх, бусдыг өдөөн турхирах, хэл амаар доромжлох, хамт олны уур амьсгалыг эвдэх талцуулах;
- 13.2.7. Байгууллагын болон хариуцсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг эвдэж гэмтээх, үрэгдүүлэх, зориулалтын бусаар ашиглах, эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүйгээс байгууллагад хохирол учруулсан;
- 13.2.8. Албан бичиг баримтыг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад ашиглуулах, санаатай болон санамсаргүйгээр үрэгдүүлэх, хуурамчаар үйлдэх;
- 13.2.9. Байгууллагын дүрэм, журам зөрчих, шуурхай зөвлөгөөнөөс хоцорсон, тасалсан;
- 13.2.10. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих, иргэдтэй хууль бус харьцах, чирэгдүүлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих;
- 13.2.11. Зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газарт тамхи татах;
- 13.2.12. Жижүүр цагийн бүртгэлийг санаатайгаар алдаатай, худал бүртгэх;
- 13.2.13. Гадуур гарсан тохиолдолд гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэл үйлдэхгүй байх, худал тэмдэглэл үйлдэх;
- 13.2.14. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, албан мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх, эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв, гамтай, цэвэр нямбай ашиглах;
- 13.2.15. Иргэн, хуулийн этгээдийн албан тушаалаа ашиглан санаатайгаар хууран мэхлэх, төөрөгдүүлэхгүй байх;
- 13.3. Дараах ноцтой зөрчлүүдийг гаргавал ажил, албан тушаалаас шууд (хөдөлмөрийн гэрээг цуцлаж) хална.
- 13.3.1. Албан үүрэг, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй (3 ба түүнээс дээш) биелүүлсэн;

- 13.3.2. Тамга, тэмдэг ашиглах, хамгаалах, хэрэглэх журам зөрчих;
- 13.3.3. Албан тушаалаа урвуулан ашиглах, өөртөө давуу байдлыг үүсгэх, хууль бусаар шан харамж авах, авилгад өртөх;
- 13.3.4. Ажлын цагаар болон ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан томилолттой байх хугацаанд согтууруулах ундаа хэрэглэх;
- 13.3.5. Төрийн албаны болон эрхэлж байгаа албан тушаал, хувь хүн, байгууллагын нууцыг хадгалах, хамгаалах нууцын баталгаагаар хүлээсэн үүргээ үл биелүүлэх;
- 13.3.6. Байгууллага нь албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлах эсхүл хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа бусдыг хүсээгүй, зөвшөөрөөгүй байхад бэлгийн сэдлээ үг хэлээр, биеэр буюу өөр хэлбэрээр илэрхийлж, ажлын байрны бэлгийн дарамт үйлдсэн;
- 13.3.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3-аас дээш хоногийн ажил тасалсан;
- 13.3.8. Байгууллагын эд хөрөнгийг дур мэдэн хувьдаа ашиглах.
- 13.4. Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаа 1 жил байна. Энэ хугацаанд төрийн албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал урамшил олгохгүй.

АРВАН ДӨРӨВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТТАЙ ХОЛБООТОЙ ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ БАЙГУУЛЛАГЫН ТҮВШИНД ХҮЛЭЭН АВЧ, ШИЙДВЭРЛЭХ ТУСГАЙ ЗОХИЦУУЛАЛТ

- 14.1. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг зөрчилд холбогдогчийн дээд шатны албан тушаалтан эсхүл байгууллагын Ёс зүйн зөвлөл хүлээн авч, бүртгэнэ.
- 14.2. Эдгээр үүрэг хүлээсэн этгээдийн бүрэлдэхүүн хүйсийн тэнцвэрийг хангасан байх бөгөөд ажил, амьдралын хувьд туршлагатай, ёс зүйн хувьд төлөвшсөн албан хаагчдаар бүрдүүлнэ.
- 14.3. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь хүний эрх, жендэр, жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.
- 14.4. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь энэхүү журам, Ёс зүйн дүрэм болон Сахилгын шийтгэл ногдуулах журмын дагуу 14 хоногийн хугацаанд гомдлын үндэслэлийг тогтоох зорилгоор шалгалт явуулж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч, шалгалтын материал бүрдүүлэн ажиллана.
- 14.5. Ажлын байрны бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна. Төрийн байгууллага өөрт байгаа болон байх ёстой мэдээлэл, нотлох баримтыг оролцогчоос шаардахгүй.

14.6. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

14.7. Бэлгийн дарамтад өртсөн төрийн албан хаагчийн амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

14.8. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг байгууллага бүрдүүлж ажиллана.

14.9. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтан эргүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг байгууллага хариуцна.

14.10. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдлын үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг сонгохдоо Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, Сахилгын шийтгэл ногдуулах журамд заасан үндэслэлийг баримтлана.

14.11. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал олгохгүй.

14.12. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдлын үндэслэлийг шалгаад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзсэн бол холбогдох Ёс зүйн дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.

14.13. Байгууллага нь ажлын байрны бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журам болон энэ журамд заасан нөхцөл журмын дагуу хүлээн авч, шийдвэрлэх үүрэгтэй.

АРВАН ТАВ. БУСАД ЗҮЙЛ

15.1. Энэхүү Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, батлагдсан өдрөөс хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

15.2. Шинээр батлагдан гарсан хууль тогтоомжид нийцүүлэн хөдөлмөрийн дотоод журамд тухай бүр өөрчлөлт оруулж төрийн албан хаагчид мэдээллэнэ.

15.3. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг төрийн албан хаагч бүрт танилцуулан гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАРТ БАРИМТЛАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ СТАНДАРТ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1. Энэхүү стандартын зорилго нь сумын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн албан хаагчид болон хөлсөөр ажиллах гэрээт ажилчид төрийн албаны үйл ажиллагаанд баримтлах Монгол Улсын хууль, тогтоомж, төрийн албаны зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг удирдлага болгон стандартын нийтлэг хэм хэмжээг тогтоон хэвшүүлэх, зөрчсөн тохиолдолд шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Тус стандарт нь Засгийн газрын 2018 оны 258 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай”, 2019 оны 33 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-д заасан хэм хэмжээнүүдийг удирдлага болгоно.
- 1.3. Тус стандартын хэм хэмжээ нь хууль, тогтоомжоор тогтоосон хэм хэмжээтэй зөрчилдвөл хуульд заасан хэм хэмжээг даган мөрдөнө.

ХОЁР. ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЗАРЧИМ

- 2.1. Баян-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газрын төрийн албан хаагч, гэрээгээр үүрэг гүйцэтгэгч нар төрийн үйлчилгээ, албан ажлын чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтлана.
 - 2.1.1. хуулийг дээдэлж, шударга ёс, тэгш байдлыг хангаж, хүний эрх, эрх чөлөөг эрхэмлэн дээдлэх;
 - 2.1.2. хууль, тогтоомжоор тогтоосон төрийн албан хаагчийн сахин мөрдөх хэм хэмжээг даган биелүүлэх;
 - 2.1.3. иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудад чин сэтгэлээсээ үйлчилж, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;
 - 2.1.4. байгууллагын болон төрийн албан хаагчдын нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;
 - 2.1.5. тэвчээртэй сонс, хүлээцтэй ханд зарчмыг хэрэгжүүлэх;
 - 2.1.6. энгийн даруу, итгэл төрүүлэхүйц байх.

ГУРАВ. ИРГЭД, ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИД, БУСАДТАЙ ХАРИЛЦАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

3.1. Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай (цаашид “Үйлчлүүлэгчид” гэх) харилцахдаа өөрийн нэр, албан тушаал, эрхэлдэг ажлыг танилцуулж, ажил хэрэгч харилцаа үүсгэнэ.

3.2. Үйлчлүүлэгчийг ялгаварлан гадуурхах, үл тоомсорлосон сэтгэгдэл төрүүлэхүйц үйлдэл хийх, хүнд суртал гарган үндэслэлгүйгээр чирэгдүүлэх, шаардлагагүй баримт бичиг нэхэх, гаргасан гомдол, хүсэлтийн талаар маргах, танил тал харж, хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хандах, бусдын нөлөөнд автах, аливаа иргэн болон байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэхгүй байх.

3.3. Үйлчлүүлэгчтэй харилцаж байх үедээ өөр зүйлд анхаарлаа хандуулах, гар утсаар ярих, бусадтай давхар харилцахгүй байна.

3.4. Зайлшгүй тохиолдолд иргэнийг хүлээлгэх шаардлага тулгарвал учир шалтгааныг тодорхой тайлбарлана.

3.5. Төрийн болон албаны нууцыг хадгалах зорилгоор албан өрөөндөө иргэдийг үлдээхгүй.

3.6. Үйлчлүүлэгчийн асуудлыг эрх хэмжээний хүрээнд бүрэн шийдвэрлэж өгөх буюу өөрийн эрх үүрэгт хамааралгүй асуудлыг холбогдох хаана, ямар хандахыг чиглүүлнэ.

3.7. Үйлчлүүлэгчдийн дэргэд албан болон хувийн асуудлыг ярилцах, хэт чанга өндөр дуугаар ярих, хэн нэгийг товчилсон буюу хоч нэрээр дуудаж ярих, этгээд үг хэрэглэх, шивнэлдэх, гараа халаасандаа хийж харилцахгүй байна.

3.8. Үйлчлүүлэгчийн гадаад байдал, өнгө үзэмж, эд хөрөнгө, биеэ авч явж байгаа байдалд хэт анхаарал хандуулах, шохоорхохыг цээрлэнэ.

3.9. Үйлчлүүлэгчидтэй утсан холбоогоор харилцахдаа дараах жишиг яриагаар харилцааг эхлүүлнэ.

3.6.1. “Та сайн байна уу? Баян-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагч сонсож байна. Танд юугаар туслах вэ?”

3.6.2. “Та сайн байна уу? багийн албан хаагч сонсож байна. Танд юугаар туслах вэ?”

3.6.3. “Та сайн байна уу? Баян-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагч /нэрээ хэлэх/ холбогдож байна.”

3.6.4. “Та сайн байна уу? багийн албан хаагч /нэрээ хэлэх/ холбогдож байна.”

3.10. Үйлчлүүлэгчидтэй утсан холбоогоор болон биечлэн харилцахдаа нам дуугаар эелдэг, оновчтой, зөв үг хэллэг хэрэглэн тод сонсогдохоор ярьж, эерэг биеийн хэлэмжээр харилцана.

3.11. Үйлчлүүлэгчийн зүгээс тааламжгүй харьцсан ямар ч тохиолдолд эелдэг, тайван байдалтай байж, сэтгэл хөдлөлийн огцом өөрчлөлтийг илэрхийлэхгүй байна.

3.12. Үйлчлүүлэгчээс тавьсан санал, хүсэлт, гомдлыг тус стандартын хавсралтад заасан загварын дагуу мэргэжилтэн бүр хөтөлж, бүртгэлд дүн шинжилгээ хийж, цаашдын гүйцэтгэх ажил үүрэгтээ тусгаж ажиллана.

3.13. Төрийн албан хаагчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас алдаа гаргасан тохиолдолд буруугаа хүлээн уучлал эрж, түүнийгээ засах талаар шаардлагатай арга хэмжээ авна.

3.14. Хугацаа шаардагдах асуудлаар хандсан тохиолдолд тодорхой хугацаа өгч, үндэслэлээ тайлбарлана.

3.15. Ажилтан, албан хаагч өөр хоорондоо хүндэтгэлтэй, хувийн үзэл бодлоо бусдад шахан тулгахгүй, доромж үг хэрэглэхгүй харилцана.

ДӨРӨВ. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ГАДААД ТӨРХ, ХУВЦАСЛАЛТ, АЖЛЫН БАЙРАНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

4.1. Ажлын өдрүүдэд, ажлын цагаар мөн албаны үйл ажиллагаанд Засаг даргын Тамгын газрын төрийн улс төрийн, төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид болон багуудын ажлын албаны хөлсөөр ажиллах гэрээт ажилчид байгууллагын дүрэмт хувцас болон албаны хувцас, жижүүрүүд костюм пиджак, үйлчлэгчид ажлын хувцас, албаны хувцаслалттай байна.

4.2. Тус стандартын 4.1-д зааснаас гадна дараах хувцас өмсөх, хэрэглэхийг хориглоно

4.2.1. улс төрийн болон хувийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн хувцас өмсөх, чимэглэл (улс төрийн агуулга бүхий энгэрийн тэмдэг, зураг, малгай, бичиг гэх мэт) зүүх;

4.2.2. жинсэн хувцас;

4.2.3. нимгэн мөртэй, мөр, булчин ил гарсан богино цамц, фудволка;

4.2.4. пүүз, хөлийн хуруу ил гарсан сандал, углааш;

4.2.5. бүх төрлийн малгай;

4.2.6. биеийн ил хэсэг дэх шивээс ил гарсан хувцас, хэрэглэл;

4.2.7. дотуур хувцас гэрэлтсэн, торон, саатай, гоёлын хувцас;

4.2.8. хэт богино банзал (банзалын доод ирмэг өвдөгний үенээс дээш 7 см-ээс ихгүй зайд байх);

4.2.9. энгэр цээжийг хэт ил гаргасан хувцас (цээж хувцас энгэрийн дээд ирмэг эгэмний яснаас 5 см-ээс ихгүй байх);

4.2.10. гоёл чимэглэлийн зүйлс (хэт том, гоёлын хүзүүний зүүлт, олон бөгж, бугуйвч, ээмэг, хэт тод өнгийн үсний хавчаар, боолт, даруулга);

4.2.11. гоёлын болон нарны шил;

- 4.3. Албан хаагч, ажилтан гадаад төрхдөө баримтлах шаардлага:
- 4.3.1. үсийг бор, хүрэн бор, шаргал өнгөөр бусад тод өнгөөр будахгүй байх;
- 4.3.2. үсийг этгээд засалтаар засуулахгүй байх;
- 4.3.3. эрэгтэй албан хаагчид урт, хууз сахал тавихгүй байх;
- 4.3.4. ажлын цагаар ном унших, дуу хөгжим сонсох, тоглоом тоглох, цахим орчинд цаг өнгөрүүлэхгүй байх.
- 4.3.5. ажлын цагаар үс янзлах, нүүр будах, ажил үүрэгтэй холбоогүйгээр сонин хэвлэл уншихгүй байх.

ТАВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ СОЁЛ

- 5.1. Ажлын байранд эмх цэгц, цэвэр байдлыг эрхэмлэн, ажлын ширээн дээр ил задгай албаны баримт бичиг, эд зүйлсийг байлгахгүй байх.
- 5.2. Ажилтны хувийн амьдрал, итгэл үнэмшлийг хүндэтгэх үүднээс ажлын байран дээрээ гэр бүлийнхний зураг, дурсгалын зүйлийг байлгаж болох бөгөөд хувийн сонирхол (хобби), шашин шүтлэгтэй холбоотой эд хэрэглэлийг ил задгай тавьж байрлуулахгүй байх.
- 5.3. Ажил үүргээ гүйцэтгэж буй ажилтнуудад санаатай болон санамсаргүйгээр саад учруулж болохгүй.
- 5.4. Бусдын ширээн дээрх эд хогшил, тоног төхөөрөмж, баримт бичигт дур мэдэн хүрч болохгүй.
- 5.5. Ажлын байранд, ажлын цагаар хоол унд хэрэглэхээс зайлсхийж, зайлшгүй тохиолдолд үйлчлүүлэгчдээс хол өрөө тасалгаанд хооллох.
- 5.6. Ажил тарсны дараа хамгийн сүүлд өрөөнөөс гарсан ажилтан өрөөний цонхнуудыг хаасан эсэхийг нягтлан шалгаж, компьютер, техник, тоног төхөөрөмжүүдийг цахилгааны эх үүсвэрээс салган, өрөөний гэрлийг унтрааж, аюулгүй байдлыг ханган хаалгыг цоожлон гарна.
- 5.7. Ажлын өрөөнөөс зөвшөөрөлгүйгээр эд хогшил, техник тоног төхөөрөмжийг зөөвөрлөх, байгууллагаас гадагш гаргахыг хориглоно.

ЗУРГАА. СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТ, ХАРИУЦЛАГА

- 6.1. Тус стандартын хэрэгжилтэд нийт албан хаагчид, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, багуудын Засаг дарга нар өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана.
- 6.2. Аливаа ажилтан зохих ёсоор хувцаслаагүй тохиолдолд уг ажилтныг ажлын байраа орхин явахыг Тамгын газрын дарга, Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, багуудын Засаг дарга сануулж, тус хугацааг

ажиллаагүйгээр цагийн бүртгэлд бүртгэнэ. Тус асуудал удаа дараа гарсан тохиолдолд байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

6.3. Тус стандартыг мөрдөөгүй тохиолдолд төрийн албаны ёс зүйг зөрчсөнтэй адилтган үзэж, байгууллагын Ёс зүйн зөвлөлд хандан шийдвэрлүүлж, хариуцлага тооцно.

6.4. Төрийн улс төрийн албан хаагчийн харилцаа, хандлагатай холбоотой иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргасан гомдлыг сумын Засаг даргын зөвлөлөөр хянан шийдвэрлэж, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 64, 65 дугаар зүйлд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

---oOo---



БАЯН-ӨНДӨР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР БОЛОН БАГУУДЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЖИЛТАН, АЛБАН ХААГЧДАД ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үндэслэн байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдад хувийн чөлөө олгох, захиргаа, ажилтан, албан хаагч хоёрын хооронд үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Энэхүү журам нь Засаг даргын Тамгын газрын болон багуудын ажлын албаны албан хаагчид, гэрээгээр үүрэг гүйцэтгэгч нарт хамаарна.

ХОЁР. ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ, ЧӨЛӨӨНИЙ ХУГАЦАА

2.1 Төрийн албан хаагчид нь эрх бүхий албан тушаалтанд хувийн чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

2.2 Ажилтан, албан хаагчийн хувийн чөлөө хүссэн шалтгаан, нөхцөлийг судалж, холбогдох нотлох баримтыг үндэслэн эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэрлэнэ. Хувийн чөлөөний хугацаанд олговор олгох асуудал, орлох албан хаагчийг эрх бүхий албан тушаалтан шийдвэрлэж тэмдэглэнэ.

2.3 Төрийн албан хаагчид олгох нэг удаагийн хувийн чөлөөний дээд хугацаа хуанлийн 21 өдөр байна. Үүнээс дээш өдрийн чөлөө авах нөхцөл, шалтгаан үүсвэл ээлжийн амралтын хоногоос тооцож шийдвэрлэнэ.

2.4 Тамгын газрын дарга 1 өдрийн, сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч 2 болон түүнээс дээш өдрийн хувийн чөлөөг олгоно. Гэрээгээр үүрэг гүйцэтгэгч 1 өдрийн хувийн чөлөөг багийн Засаг дарга, түүнээс дээш өдрийн хувийн чөлөөг Тамгын газрын дарга олгоно. Гэрээгээр үүрэг гүйцэтгэгч нь 14 хоногоос дээш өдөр гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх боломжгүйгээр хувийн чөлөө хүсэх бол гэрээг цуцлах үндэслэл болно.

2.5 Эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэр албан ёсоор гараагүй үед ажлаа орхин явбал ноцтой зөрчилд тооцно.

2.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас хувийн чөлөөг сунгах тохиолдолд төрийн албан хаагч дахин өргөдөл гаргана. Өөрийн биеэр өргөдөл гаргах

боломжгүй бол удирдлагад цахим сүлжээ, шууданг ашиглан илгээж болох бөгөөд зөвхөн эрх бүхий албан тушаалтан албан ёсоор зөвшөөрсөн тохиолдолд хувийн чөлөө олгосонд тооцно.

2.7 Төрийн албан хаагч захиргааны хувийн чөлөөний хугацаа дуусмагц ажилдаа ирэх үүрэгтэй.

2.8 Хувийн чөлөөтэй албан хаагчийг орлох албан хаагч нь гүйцэтгэсэн ажлын үр дүнг хариуцна. Хувийн чөлөө эдлэх албан хаагч чөлөөний хугацаанд орлох албан хаагчид ажлыг хүлээлгэн өгч, төрийн албаны тасралтгүй байдлыг хангах үүрэгтэй.

2.9 Байгууллагын захиргаа хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд албан хаагчийн ажлын байрыг хэвээр хадгална.

2.10 Хувийн чөлөөг байгууллагын Хамтын гэрээ, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хугацаанд нийцүүлэн олгоно.

2.11 Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

2.11.1. Албан хаагчийн өөрийн болон хадам эцэг, эх, гэр бүлийн гишүүд нас барсан тохиолдолд 5-10 хоног, мөн өөрийн төрсөн ах, эгч, дүү болон хадам ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд 3-5 хоног;

2.11.2. Хүүхэд нь их, дээд, мэргэжлийн сургуульд шинээр элсэн орсон тохиолдолд намар хүргэж өгөх үед нь 3-5 хоног;

2.11.3. Албан хаагч өөрөө болон төрсөн хүүхэд нь хурим хийвэл ажлын 3 хүртэл хоног;

2.11.4. Гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн бол ажлын 10 хүртэл хоног;

2.11.5. Өөрийн амьдралын нөхцөлийг сайжруулах зорилгоор орон байр барих үед тодорхойлолт бүрдүүлж ирсэн нөхцөлд ажлын 7 хүртэл өдөр,

2.11.6. Албан хаагч ХДХВ/ДОХ-ын сайн дурын шинжилгээнд хамрагдах хүсэлт гаргасан тохиолдолд ажлын цагийг зохицуулан шинжилгээ хийлгэсэн цаг;

2.11.7. Эцэг эх, гэр бүлийн гишүүн өвчилсний улмаас тэднийг эмнэлгийн тодорхойлолтоор асрамжлах шаардлагатай бол ажлын 10 хүртэл өдөр;

2.11.8. Өөр орон нутагт, өөрийн зардлаар, 30 хүртэл хоногоор суралцах хугацаа;

2.11.9. Бусад хамтрагч байгууллагуудын санаачлагаар сургалт, зөвлөгөөн, танилцах аялал зэрэгт оролцсон хугацаа.

2.12 Тус журмын 2.11 дахь заалтад зааснаас гадна жилийн хугацаанд 5 өдрийн цалинтай хувийн чөлөө олгоно. Бусад тохиолдолд хувийн чөлөөг цалингүй олгоно.

2.13 Цалингүй хувийн чөлөөний хугацааг ажилласан хоногт тооцохгүй бөгөөд тухай үеийн нэмэлт урамшуулал, нэмэгдэл олгохгүй.

2.14 Хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд осол, гэмтэлд орсон тохиолдолд

байгууллага хариуцлага хүлээхгүй.

ГУРАВ. ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХОД БҮРДҮҮЛЭХ БАРИМТ БИЧИГ

3.1. Хувийн чөлөөг хүсэхдээ дараах баримт бичгүүдийг бүрдүүлнэ.

3.1.1. Хувийн чөлөө хүсэх шалтгаан нөхцөлийг товч тодорхой гараар бичсэн өргөдөл;

3.1.2. Тус журмын 2.11.1 дэх заалтаар чөлөө хүсэх бол нас барсны гэрчилгээний хуулбар;

3.1.3. Тус журмын 2.11.2 дахь заалтаар чөлөө хүсэх бол сургуульд элссэнийг нотлох баримтын хуулбар;

3.1.4. Тус журмын 2.11.5 дахь заалтаар чөлөө хүсэх бол өөрийн өмчлөлийн болон эзэмшлийн газрын орон байр барих байршлын зураг;

3.1.5. Тус журмын 2.11.6 дахь заалтаар чөлөө хүссэн бол шинжилгээ хийлгэснийг нотлох эмчийн бичиг;

3.1.6. Тус журмын 2.11.8 дахь заалтаар чөлөө хүссэн бол сургуулийн хөтөлбөр, төлөвлөгөө, суралцаж буйг нотлох баримт бичиг;

3.1.7. Тус журмын 2.11.9 дэх заалтаар чөлөө хүссэн бол холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичиг.

3.2. Хувийн өргөдөлд нотлох баримтуудыг хавсарган чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулна. Тус журмын 2.2 дахь заалтад зааснаар эрх бүхий албан тушаалтан хувийн өргөдөлд тэмдэглэнэ. Тус өргөдөл, нотлох баримтыг үндэслэн Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн цагийн бүртгэлд тусган хөтөлнө. Өргөдөл, нотлох баримтын хуулбар хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгалж, эх хувийг архивт хадгална.

ДӨРӨВ. ХАРИУЦЛАГА

4.1. Баян-Өндөр сумын Засаг даргын Тамгын газрын санхүүгийн алба, тасгийн дарга нар хувийн чөлөө олгохгүй.

4.2. Багийн Засаг дарга тус журмын 2.4 дэх заалтад зааснаас бусад тохиолдолд чөлөө олгохгүй.

4.3. Чөлөө олгох эрхгүй албан тушаалтан чөлөө олгосноос үүсэх үр дагаврыг бүрэн хариуцах бөгөөд дур мэдэн олгосон үйлдэлд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлийн 123.2.1, 123.2.2, 123.2.3 дахь заалтад зааснаар хариуцлага тооцно.

4.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хувийн чөлөөний дуусах хугацааг 2 хүртэл хоногоор хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд (сахилгын зөрчилтэй) тооцож хариуцлага хүлээлгэх ба 3-аас дээш хоногоор хэтрүүлсэн бол

ажлаас чөлөөлнө. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэдгийг дараах утгаар ойлгоно.
Үүнд:

4.4.1. Өөрөө болон эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрүүлсэн болон өргөсөн эцэг эх, хадам эцэг эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах , эгч, дүү нь нас барсан;

4.4.2. Хүүхэд төрөх;

4.4.3. Байгалийн болон гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдэх /гал түймэр, үер, салхи, шуурганд өртөх, хорио цээрийн дэглэмийн бүсэд хоригдох, техникийн аваар осолд орох/.

---oOo---



