



**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ**

2014 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар 43

Улаанбаатар хот

**Зуслангийн үйл ажиллагааг  
эрчимжүүлэх тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 дахь заалтыг үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Чингэлтэй дүүрэг дэх зуслангийн айл өрхийн эрүүл, аюулгүй, амар тайван амьдрах нөхцөл боломжийг хангах зорилгоор ундны усны хангамжийг сайжруулах, гэрэл цахилгааны хүчин чадлыг нэмэгдүүлэх, нийтийн эзэмшлийн зам талбай, гуу жалга, айл өрхийн хог хаягдлыг цаг хугацаанд нь тээвэрлэн хур хог хаягдал үүсгэхгүй байх, бие засах газар, бохир усны цооногийг стандартад нийцүүлэх, нийтийн тээврийн үйлчилгээний чиглэл, цагийн хуваарийг холбогдох газруудтай хамтран зохицуулалт хийж, үр дүнд хүрэхүйц оновчтой арга хэмжээ авч ажиллахыг дүүргийн Засаг дарга /Д.Ганболд/-д даалгасугай.

2. Зуслангийн бүсэд мал бүхий иргэд суурьшихыг хориглох, ой хээрийн болон ахуйн гал түймэр, үер усны аюул; модны хулгайгаас урьдчилан сэргийлэх ажлын хүрээнд эко эргүүл, морин эргүүлийг тогтмол ажиллуулах, урьдчилан сэргийлэх сургалт сурталчилгааны ажлуудыг хил залгаа дүүргүүдийн холбогдох байгууллага, иргэдийн оролцоотойгоор зохион байгуулж, шуурхай арга хэмжээ авч ажиллахыг дүүргийн Засаг дарга бөгөөд Онцгой комиссын дарга /Д.Ганболд/-д үүрэг болгосугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба /Ц.Алтанцацрал/-д даалгасугай.

ДАРГА

Д.БАТ-ЭРДЭНЭ



**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ**

2014 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар 44

Улаанбаатар хот

**Төсөл сонгон шалгаруулах дүүргийн  
дэд комиссыг шинэчлэн байгуулах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.4, Хөдөлмөрийн сайдын 2013 оны А/44 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Жижиг дунд үйлдвэрийг дэмжих зорилгоор хөнгөлөлттэй зээл олгох журам"-ын 4 дүгээр зүйлийн 4.2, 4.5 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Жижиг дунд үйлдвэр эрхлэгчдэд хөнгөлөлттэй зээл олгох төслийг сонгон шалгаруулах үүрэг бүхий дүүргийн дэд комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Үүнд:

Дарга:

Дүүргийн Засаг дарга

Дэд дарга:

Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Хөдөлмөрийн хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Иргэний оролцооны хэлтсийн дарга

Засаг даргын Тамгын газрын Худалдаа, Үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Дүүргийн Бизнес, инкубатор төвийн захирал

Ажил олгогч эздийн холбооны Бодлого, ерөнхий зохицуулалтын газрын дарга

Монголын Үндэсний Худалдаа, Аж Үйлдвэрийн Танхимын Экспортыг дэмжих хэлтсийн дарга

Жижиг дунд үйлдвэрийн хөгжлийн нэгдсэн холбооны захирал

115010009

Дүүргийн Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдийн  
холбооны төлөөлөл

Нарийн бичгийн дарга:

Дүүргийн Засаг даргын дэргэдэх Хөдөлмөрийн  
хэлтсийн Жижиг, дунд үйлдвэрийн бодлогын  
хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

2. Дэд комиссын шийдвэр болон зээлийн мэдээ, тайланг нэгтгэн хагас жил тутамд Хурлын Тэргүүлэгчдэд танилцуулж байхыг дэд комисс /Д.Ганболд/-д даалгасугай.

3. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2013 оны 41 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.БАТ-ЭРДЭНЭ



**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ**

2014 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар 45

Улаанбаатар хот

**Хөрөнгө бүртгэн авах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 дахь заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 77 дугаар зүйлийн 77.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төсвийн хөрөнгөөр худалдан авсан 50000000 /тавин сая/ төгрөгийн үнэ бүхий зар сурталчилгааны электрон дэлгэцийг Хурлын үндсэн хөрөнгийн данс бүртгэлд бүртгэн авахыг Хурлын Ажлын алба /Ц.Алтанцацрал/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА  Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

115010010



**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ**

2014 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар 46

Улаанбаатар хот

**Шагнах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.4 дэх заалт, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2013 оны 165 дугаар тогтоолоор баталсан “Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шагналын журам”-ыг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Их Монгол Улс байгуулагдсаны 808 жил, Ардын хувьсгалын 93 жилийн ой, Үндэсний их баяр наадмыг тохиолдуулан дүүргийн хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулж, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гарган ажиллаж байгаа хавсралтад нэр дурьдсан иргэдийг дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын “Хүндэт Өргөмжлөл”, мөнгөн шагналаар шагнахаар шийдвэрлэсүгэй.

2. Шагналд шаардагдах зардлыг Хурлын төсвийн зардлаас гаргахыг Хурлын Ажлын алба /Ц.Алтанцацрал/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА  Д. БАТ-ЭРДЭНЭ

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн  
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 07 сарын  
09-ний өдрийн № дугаар тогтоолын хавсралт



Шагнагдах хүмүүсийн нэрс

Д/д	Овог нэрс	Эрхэлсэн ажил, мэргэжил	Регистрийн дугаар
1	Ц.Үүрцайх	Аврах гал унтраах 10 дугаар ангийн Салааны захирагч, онцгой байдлын дэслэгч	ЧВ76013071
2	Б.Хосбаяр	Аврах гал унтраах 10 дугаар ангийн тасгийн дарга, онцгой байдлын ахлах ахлагч	ХИ86100672
3	П.Баасанцэрэн	Аврах гал унтраах 10 дугаар ангийн автомашины жолооч онцгой байдлын ахлах ахлагч	ЧИ82021294
4	Ц.Лхасүрэн	Аврах гал унтраах 10 дугаар ангийн тогооч	ХД62082503
5	Д.Сольмаа	НМХГ-ын ЧД дэх МХХэлтсийн хүнсний чанар аюулгүй байдлын хяналтын байцаагч	ФМ75041569
6	Б.Цэрэнханд	НМХГ-ын ЧД дэх МХХэлтсийн хүнсний чанар аюулгүй байдлын хяналтын байцаагч	НХ82061205
7	Роземери Скелли	АНУ-ын Энхтайвны корпусын сайн дурын ажилтан	ЛС434046
8	Н.Мөнхбаяр	Чингэлтэй дүүргийн биеийн тамир, спорт хорооны сагсан бөмбөгийн дасгалжуулагч	УХ88060894
9	Б.Бямбанаран	Чингэлтэй дүүргийн биеийн тамир, спорт хорооны нийтийн биеийн тамирын арга зүйч	ИЦ87031413
10	Ч.Буянжаргал	Хүүхэд, залуучуудын хөгжил хамгаалал ТББ-ын төслийн менежер	АЭ 81041121
11	А.Отгонтуяа	Үсчин, гоо сайханч	ХЙ73051907
12	Р.Доржмаа	Өндөр настны тэтгэвэрт	ЧЭ49111004
13	Д.Лхачинжав	Өндөр настны тэтгэвэрт	УС43051915
14	Д.Дэжээхүү	Өндөр настны тэтгэвэрт	ЦД27071581
15	Б.Нарангэрэл	16-р хорооны ИНХ-ын тэргүүлэгч	ХЖ59110711



**ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН ТОГТООЛ**

2014 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар 47

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам  
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. Дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын Албаны Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Хурлын ажлын албаны дарга, ажилтнуудад даалгасугай.
3. Энэхүү тогтоол гарсантай холбогдуулан дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2013 оны 04 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Д.БАТ-ЭРДЭНЭ

1150100105

Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн  
Хурлын Тэргүүлэгчдийн 2014 оны 07 дугаар сарын  
09-ний өдрийн 47 дугаар тогтоолын хавсралт



## **ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1. Энэ журмаар Чингэлтэй дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба /цаашид “Ажлын алба” гэх/-ны захиргаа, удирдлага, албан хаагчийн хуулиар зохицуулаагүй хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтны эрх үүрэг хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн гэрээгээр болон ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлэх, сахилга хариуцлагаа дээшлүүлэх, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, хамт олныг төлөвшүүлэх, тэдний санал санаачилгыг дэмжих, ажилтнуудын нийгмийн баталгаа болон шагнал урамшуулал, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдож үүсэх харилцааг зохицуулна.

2. Ажлын алба нь үйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг Ажлын албаны Хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, Ажлын албаны дарга хяналт тавих бөгөөд жилд 1-ээс доошгүй удаа Хурлын даргад танилцуулна.

### **Хоёр. Удирдлага, бүтэц, зохион байгуулалт**

2.1 Ажлын албаны дотоод үйл ажиллагааг “Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль”-д зааснаар Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга /цаашид “дарга” гэх/ удирдан зохион байгуулах бөгөөд Ажлын албаны даргын түр эзгүйд Зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга түр орлон ажиллана.

2.2. Ажлын албаны дотоод зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолтыг Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу Хурлын Тэргүүлэгчдээс баталсан бүтэц, орон тооны хязгаарт нийцүүлэн Хурлын дарга батална.

2.3. Ажлын албаны дарга буюу төсвийн шууд захирагч нь төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас олгосон эрх хэмжээ, хууль, тогтоомж холбогдох дүрэм, журамд нийцүүлэн тушаал /цаашид "тушаал" гэнэ/ гаргана.

2.4. Тушаалын хэрэгжилтэд хариуцсан ажилтан картаар хяналт тавьж, хэрэгжилтийн явц байдлыг хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.



2.5 Хурлын ажлын албаны бүтцийн нэгж болох хэлтсийн дарга нарын эрх, үүрэг

2.5.1. Ажлын алба нь хурлын байгууллагын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах үүрэг бүхий хэлтэстэй байх бөгөөд Хэлтсийн дарга нь хэлтсийн ажилтнуудыг захиргааны шуурхай удирдлагаар ханган ажиллаж, ажлын үр дүнг Ажлын албаны даргын өмнө хариуцна.

2.6.2. Хурлын дарга болон Ажлын албаны даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах бөгөөд хэлтсийг бүрэн төлөөлнө.

2.6.3. Хэлтсийн ажилтнуудтай үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, түүний биелэлтийг хангуулна.

2.6.4. Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, сар, улирал, жилийн ажлын тайланг гаргаж, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

2.6.5. Хэлтсийн ажилтнуудын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоосон журмын дагуу үнэлэн дүгнэж, Ажлын албаны даргад танилцуулж, дараагийн шатны үнэлгээг хийлгэнэ.

2.6.6. Хэлтсийн ажилтнуудын баримт бичгийн боловсруулалтын эцсийн найруулгыг хариуцна.

2.6.7. Бүтцийн нэгж болох хэлтсийн даргын эзгүйд түүний санал болгосон ажилтан түр орлон ажиллана.

### **Гурав. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах**

3.1. Ажлын алба нь иргэнийг төрийн жинхэнэ албанд томилохдоо “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 17 дугаар зүйлийг үндэслэн төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн, тухайн албан тушаалыг “Ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу” эрхлэх бооловсрол, мэргэжил, туршлага, ур чадвараар нээлттэй сонгон Хурлын даргын захирамжаар томилно.

3.2. Ажлын албанд төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон ажилтныг 1 жил хүртэлх туршилтын хугацаагаар томилон ажиллуулах бөгөөд “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 12 дугаар зүйлийн 1 дүгээр заалтыг үндэслэн төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэхээр Нийслэл дэх Төрийн албаны салбар зөвлөлд тодорхойлно.

3.3. Ажлын албаны төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажилд орох иргэнийг ажлын ур чадвар, мэргэжил боловсрол, дадлага туршлага, төрийн байгууллагад ажилласан хугацаа, зан харьцаа, ёс зүй, хувийн соёл зэргийг харгалзан Ажлын албаны даргын санал болгосноор Хурлын даргын захирамжаар томилно.

3.4 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдсон ажилтантай Ажлын албаны дарга, улс төрийн албан тушаалд томилогдсон ажилтантай хариуцсан Хэлтсийн дарга хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Гэрээний хугацааг хоёр тал харилцан тохирох ба шаардлагатай тохиолдолд эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

3.5. Бичгээр байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

3.6. Ажлын албаны хүний нөөц хариуцсан ажилтан ажилд томилогдсон ажилтанд ажлын байр (албан тушаал)-ын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн (ажилтны) эрх үүрэг, үр дүнгийн гэрээтэй холбоотой журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг танилцуулна.

3.7. Ажилтанд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 08 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

3.8. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагч “Авилгын эсрэг хууль”-ийн 10 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ үнэн зөв гаргаж, Ажлын албаны мэдүүлэг хүлээн авах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтанд хуулийн хугацаанд мэдүүлнэ.

3.9. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилох болон ажилд авахад дараах бичиг баримт бүрдүүлнэ:

- 1.1. Нийгмийн даатгалын дэвтэр;
- 1.2. Төрийн албан хаагчийн анкет
- 1.3. Мэргэжлийн үнэмлэх, дипломын хуулбар /эх хувийг хамт авчирч тулгуулна/;
- 1.4. Иргэний үнэмлэх;
- 1.5. Төрийн албаны шалгалтад тэнцсэн зөвлөмж, Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);
- 1.6. Хувийн өргөдөл;
- 1.7. Гурван үеийн намтар;
- 1.8. Урьд ажиллаж байсан албан байгууллагын тодорхойлолт;
- 1.9. Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын урьдчилсан мэдүүлэг

3.10. Ажлын албанаас Хурлын даргын захирамжийг үндэслэн албан тушаалтан мөн болохыг нотолсон ажлын үнэмлэх олгоно.

3.11. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24, 25 дугаар зүйлийг үндэслэн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ.

3.12. Албан тушаал (ажлын байр)-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээгээ биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь төрийн тухайн албан

тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон ажилтны албан тушаалыг захиргааны санаачилгаар бууруулж болно.

3.13. Ажилтныг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа тухайн Хэлтсийн болон Ажлын албаны даргын саналыг үндэслэн Хурлын дарга захирамж гаргана.

3.14. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажилладаг ажилтныг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх буюу хална. Захиргаа нь ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой тэмдэглэсэн байна.

3.15. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн Хэлтсийн даргыг байлцуулан шинээр ажил авах хүнд; хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж зөвхөн тухайн Хэлтсийн даргад; тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйл, ажлын үнэмлэх, түлхүүр зэрэг зүйлсийг аж ахуйн няравт актаар тус тус хүлээлгэж өгнө.

3.16. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан, ажлаас чөлөөлсөн тухай шийдвэр, эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын дэвтэрийг хүлээлгэн өгч, хуульд заасан тохиолдолд ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсаны тэтгэмжийг зохих хугацаанд бодож олгоно.

### **Дөрөв. Дотоод ажлын зохион байгуулалт, хяналт, дэг журам**

4.1. Ажлын алба нь 14 хоног тутамд шуурхай зөвлөгөөн хийх ба зөвлөгөөнөөр гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт, явцын талаар Хэлтсийн дарга нарын мэдээллийг сонсож, ирэх 14 хоногт гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг төлөвлөнө.

4.2. Ажлын алба нь долоо хоног бүрийн Мягмар гарагт мэдээллийн цагтай байх бөгөөд шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, Хурал, Тэргүүлэгчид, Ажлын албаны даргын захирамж, тогтоол, тушаал, дотоод ажлын холбогдолтой гарсан шийдвэрийг нийт ажилтнуудад мэдээлж байна.

4.3. Зөвлөгөөний тэмдэглэлийг Дотоод ажил хариуцсан ажилтан хөтөлж, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

4.4. Албан хаагчид тус бүр өөр өөрсдийн хариуцсан ажлын чиглэлээр ажлаа сар, улирлаар төлөвлөж, хэрэгжилт, үр дүнг Хэлтсийн даргад тайлагнана.

4.5. Хурлын Ажлын албаны хамт олны тайлангийн хуралдааныг жил бүрийн эцэст хийж, тухайн жилд зохион байгуулсан ажлын тайлан, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, менежерийн болон төрийн албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, ажилтнуудын сахилга, хариуцлага, цаашид хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар ажилтан, албан хаагчдад танилцуулна.

4.6. Ажлын албаны дэргэд Хурлын даргын захирамжаар байгуулагдсан Архивын баримт бичгийг нягтлан шалгах комисс, Өмч хамгаалах байнгын зөвлөл, техникийн комисс ажиллах бөгөөд жилд 2 удаа үзлэг шалгалтын ажлыг зохион

байгуулж, дүгнэлт гарган удирдлагуудад танилцуулах ба түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төслийг Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж болно.

4.7. Ажилтан тус бүр өөрсдийн хариуцсан ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэн, архивын нэгж болгон хавтаслаж, зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөн жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан архивт шилжүүлнэ.

4.8. Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчид албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Төрийн албаны хууль, ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж, мэргэжлийн өндөр түвшинд чин шударгаар гүйцэтгэж, ёс зүй, зан харилцааны өндөр соёлтой, албаны болон хувийн нууцыг чанд хадгалж ажиллана.

4.9. Ажлын албаны ажилтан бүр төрийн албанд тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаж ажиллах ба ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, загвараар хувцаслахыг хориглоно.

4.10. Удирдлагуудаас амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн байдалд Дотоод ажил хариуцсан ажилтан бүртгэлээр хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар Хэлтсийн дарга, удирдлагуудад тухай бүр танилцуулна.

4.11. Дотоод, гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, ижил төрлийн Хурлын байгууллага, бусад байгууллага, олон улсын байгууллагад туршлага судлах сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, түүнийг зохион байгуулах талаар холбогдох байгууллагатай Хэвлэл мэдээлэл, гадаад, дотоод харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ажилтан Хурлын даргын гарын үсэгтэй албан бичиг, захидлаар харилцана.

4.12. Хурлын Тэргүүлэгч, Төлөөлөгч, Ажлын алба, Хэлтсийн даргын гадаад, дотоод албан томилолтын асуудлыг Хурлын дарга, бусад ажилтнуудын албан томилолтыг Хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Ажлын албаны дарга шийдвэрлэнэ.

4.13. Удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоос ирсний дараа 5 хоногт багтаан томилолт олгосон дарга, удирдлагуудад албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний хамт танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана.

4.14. Хурлын даргын туслах иргэд, байгууллагаас хурлын даргатай уулзах уулзалтын хуваарь гарган мөрдүүлэх бөгөөд албан хаагчдаас Хурлын даргатай харилцах харилцааг шуурхай зохицуулах, хувийн хэргээр хандаж буй иргэнийг цагийн хуваарийн дагуу хүлээн авна.

### **Тав. Захиргаа, ажилтны үүрэг, эрх**

5.1. Захиргаа нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

5.1.1. Ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл бусад нөхцөлөөр хангана.

5.1.2. Ажилтны хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ.

5.1.3. Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

5.1.4. Цалин хөлс, урамшууллыг хуульд зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2 удаа тогтсон хугацаанд олгоно.

5.1.5. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

5.1.6. Ажилтнуудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг үе шаттайгаар зохион байгуулна.

5.1.7. Албан хаагчдыг үйл ажиллагааг хагас бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох асуудлыг холбогдох хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

5.1.8. Тэмдэглэлт баяр ёслол, албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулна.

5.2. Ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

5.2.1. Ажилтан нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомж, төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж мөрдөнө.

5.2.2. Ажилтан ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.

5.2.3. Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллана.

5.2.4. Ажилтан тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, улмаар жил бүрийн эхэнд Хэлтсийн даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана.

5.2.5. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж байна.

5.2.6. Эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана.

5.2.7. Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт тухай бүр нь шилжүүлж байна.

5.2.8. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

5.2.9. Ажлаа үнэлүүлэх, шагнал урамшил, тэтгэмж, тусламж хүртэх, нийгмийн баталгаагаа хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдах талаар хүсэлтээ дээд шатны удирдлагад гаргах эрхтэй.

5.2.10. Хөдөлмөрийн зохих нөхцөл, бичгийн болон ажлын техник хэрэгслээр хангуулах, энэ талаар захиргаанд шаардлага тавих эрхтэй.

5.2.11. Хуулиар хориглоогүй ажил, эрдэм шинжилгээ, судалгаа хийх эрхтэй.

5.2.12. Ажлын албаны ажилтан нь Хурлын Төлөөлөгчид, албан хаагчид болон иргэдтэй зөв боловсон харьцаж, тэндэнд аливаа асуудлыг хууль эрх зүйн хүрээнд нарийн тайлбарлаж ойлгуулахын зэрэгцээ иргэдийг чирэгдүүлэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчилж байна.

5.2.13. Боловсруулж буй асуудал, байгууллага болон хувь хүнтэй холбоотой нууцыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэрэмжилж, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг хэрэгжүүлж ажиллана.

5.2.14. Ажилтан нь өөрийн хувийн хэрэг, материалтай танилцаж, тайлбар баяжилт хийх, цалингаа батлагдсан сүлжээний дагуу нэмэгдүүлэх зэрэг хууль тогтоомжоор олгогдсон эрхийн хүрээнд удирдлагад шаардлага тавих эрхтэй.

### **Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим**

6.1 Ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 8.00 цагт эхэлж, орой 17.00 цагт дуусна. Амрах, хооллоход зориулан өдөр 12.00-13.00 цагийн хооронд завсарлана.

6.2. Ажилтан бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цахимаар цагаа бүртгүүлэх бөгөөд нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах буюу Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа Хэлтсийн даргад мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд бүртгүүлж байна.

6.3. Ажилтан, албан хаагчдын цагийн бүртгэлд Хэлтсийн дарга нар тогтмол хяналт тавьж, хүн бүрийн цаг ашиглалтын тайланг сар бүр нэгтгэн дүгнэж, Ажлын албаны даргад танилцуулна. Цагийн бүртгэл нь сарын цалин бодох үндсэн баримт болно.

6.4. Ажилтны хоцорсон, тасалсан минут тутамд 100 төгрөгийг цалингаас нь суутгах ба суутгал хийгдэх ажлын сард өмнөх сарын 18-наас тухайн сарын 17 хүртэлх өдрүүдийг хамруулан суутгалыг сар бүрийн 20-ны цалингаас хийнэ.

6.5.Цахилгааны саатал, техникийн гэмтлийн улмаас цаг бүртгэлийн машин ажиллаагүй тохиолдолд Ажлын албаны Хүний нөөц хариуцсан ажилтанд цагаа бүртгүүлнэ.

6.6. Ажилтанд өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Ажлын 2 өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар Хэлтсийн дарга; ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар Ажлын албаны дарга; ажлын 6 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Хурлын даргын захирамжаар олгоно.

6.7. 1 сараас дээш хугацаагаар /түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн/ эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг өөр ажилтнаар түр орлон гүйцэтгүүлж болох бөгөөд энэ тохиолдолд түүнд албан тушаалын үндсэн цалингийн 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл цалинг Хурлын даргын захирамжаар тооцож олгож болно.

6.8 Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг хэлтсүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж, Хурлын даргын захирамжаар жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан батлуулна. Ээлжийн амралтын хугацааг “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно.

6.9 Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна. Хүний нөөц хариуцсан ажилтан нь ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг нягтлан бодогчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг олгоно.

6.10. Захиргаа ажилтныг ажлаас халах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна. Шинээр ажилд орсон төрийн албан хаагч 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх нь үүснэ.

6.11. Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийг үндэслэн ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгож болно. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны ажилтанд олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээг “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 31 дүгээр зүйлийн 31.4 дэх хэсэгт заасны дагуу тогтооно.

6.12. “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 103, 105, 106 дугаар зүйлийн дагуу ажилтан эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлийн дагуу ажилтан эхэд жирэмсний ба амаржсаны амралт олгоно.

6.13. Ажилтан, албан хаагчид ажлын нэгж цагт хийх ажлын бүтээмжийг байнга дээшлүүлж, ажлын цагаар дүүрэн ачаалалтай ажиллахын зэрэгцээ Хэлтсийн дарга нар сард нэгээс доошгүй удаа ажилтнуудынхаа ажлын цагийн ашиглалтыг хийсэн ажлын бүтээмжтэй тулган шалгаж, үнэлэлт дүгнэлт, заавар зөвлөгөө өгч ажиллана.

### **Долоо. Ажилтны нийгмийн болон бусад баталгааг хангах, тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгох**

7.1 Ажилтнуудын тэтгэмж тусламж, нийгмийн хамгааллын асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, болон энэхүү журамд зааснаар зохицуулна.

7.2 Ажилтан, албан хаагчдыг 2 жил тутам удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх, эмнэлгийн хяналтад авах ажлыг зохион байгуулна.

7.3 Ажил мэргэжлийн онцлогтой уялдуулан биеийн тамираар хичээллэх хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлнэ. Ажилтнуудыг чийрэгжүүлэх ажлыг зохиож, биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлж байна.

7.4 Хурлын байгууллагад тогтвор суурьшилтай, олон жил ажиллаж байгаа ажилтны 50, 60, 65 (эмэгтэй 55, 60) насны тэгш ойг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, үнэ бүхий зүйл дурсгаж байна. Мөн залуу ажилтанд гэр бүл болох үйл явдлыг тохиолдуулан мөн шинээр хүүхэдтэй болоход нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн буюу эд материалын тусламж үзүүлнэ.

7.5 Байгууллагын тэмдэглэлт өдрийг тэмдэглэх үеэр тэргүүний хүмүүсийн хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэх, туршлага солилцох, онол, практикийн бага хурал, уулзалт, үдэшлэг, өдөрлөг, оюун ухаан сорих болон биеийн тамирын уралдаан тэмцээн, ажил, мэргэжлийн уралдаан зохиох, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах зэрэг ажлыг зохион байгуулна.

7.6 Ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн дараах тэтгэмж, тусламж, нөхөх олговор олгоно

7.6.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 23.3.1-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн албан тушаалтанд үзүүлэх тусламжийг тухайн ажилтны албан тушаалын 3 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээгээр, эрүүл мэндийн улмаас гадаад улс оронд эмчлүүлэх шаардлагатай тухай эрүүл мэндийн яамны харьяа эмнэлгийн дүгнэлтийг үндэслэн ажилтны эмчилгээний зардлын 60 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно.

7.6.2. Тухайн жилийн төсвийн хүрээнд ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсвэл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож, ажилтанд хоёр жилд нэг удаа олгоно.

7.6.3. Ажилтан албан хаагчийн эхнэр /нөхөр/, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, өөрийн болон хадам эцэг, эх нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 3 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж олгоно.

7.6.4. Албан хаагчийн эхнэр /нөхөр/, төрсөн болон үрчилж авсан хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг эх нь өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулан нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг 1 удаа олгоно.

7.6.5. Тухайн жилийн төсвийн хүрээнд ажилтанд орон сууцны түлшний зардлын зохих хувийг нөхөн олгох бөгөөд нөхөн олговор 100000 төгрөгийг жил бүр олгоно. Нөхөн олговрын хэмжээг зах зээлийн жишгийг харгалзан тогтоож өөрчилж болно.

7.6.6. Хүүхдийн эрхийг хамгаалах Олон улсын өдрийг тохиолдуулан Ажлын албаны ажилтнуудын 16 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

7.6.6. Албан хаагчдад ажилдаа ирэх, буцах унааны мөнгө, хоолны үнийн хөнгөлөлтийг сар бүр олгох бөгөөд мөнгөний хэмжээг бусад байгууллагын жишиг, инфляцийн түвшинтэй уялдуулж шинэчлэн тогтооно.



7.6.7. Төрийн албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Хурлын бүрэн эрхийн хугацаанд тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчдад 20.0 хүртэл сая төгрөгийн мөнгөн тусламжийг 1 удаа олгоно.

7.6.8. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, урт, богино хугацааны сургалтанд хамруулах, гадаад, дотоодод албан томилолтоор явуулж, туршлага судлуулах ажлыг хэтийн бодлого, төлөвлөгөөтэйгээр зохион байгуулна.

7.6.9. Хурлын ажлын албанд ажиллаж байх үедээ нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 6 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламж олгож, унаагаар үйлчилнэ.

7.6.10. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны батлгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас нь хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгоно.

### **Найм. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал**

8.1 Ажилтнуудын цалин хөлсийг “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 28, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 4 дүгээр бүлэг, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн Хурлын даргын захирамжаар тогтоож олгоно.

8.2 Цалинг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 5-7, 20-22-ны өдрүүдэд олгоно.

8.3 Ажилтанд хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ тусгай ажил, албан тушаал хавсран буюу хослон ажилласны төлөө үндсэн цалингаас нь тооцон 40 хүртэл хувийн нэмэгдэл хөлс олгож болно.

8.4 Ажилтнуудын Төрийн албанд ажилласан жил, нэмэгдлийн хэмжээг оны эхэнд шинэчлэн тогтоож, Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, зэрэг дэв, мэргэжлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдэл олгох тухай асуудлыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан зохих журмын дагуу шийдвэрлэж байна.

8.5 “Төсвийн тухай хууль”-ийн 40 дүгээр зүйлийн дагуу Төсвийн ерөнхий менежер төрийн албан хаагчдад хагас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнгээр, үйлчилгээний албан хаагчдад ур чадварын үнэлгээгээр тус тус сар бүр мөнгөн урамшуулал олгох эрх эдэлнэ.

8.6 Ажилтан Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг үнэлж, дүгнэх журам, загварын дагуу өөрийн үйл ажиллагааны үр дүн, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг гаргаж, шууд харьяалах хэлтсийн даргад 6 ба 12 дугаар сарын 20-ны дотор өгч ажлаа дүгнүүлнэ. Хэлтсийн дарга ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээг түүний үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинтэй холбон оноогоор дүгнэж, ажилтнуудад мөнгөн урамшил олгох саналын хамт нэгдсэн дүнг Ажлын албаны даргад өгнө.

8.7 Үр дүнгийн гэрээг дүгнэж өгсөн үнэлгээгээр Төрийн албаны салбар зөвлөлд тухайн ажилтны зэрэг дэв ахиулах саналыг явуулж болно.

8.8 Ажилтан бүрийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэх ажлыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэх журам”-ын дагуу зохион байгуулна.

8.9 Албан ажилдаа идэвх зүтгэлтэй ажиллаж, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

8.9.1. Онцгой идэвх зүтгэл, санаачилга гаргаж, бусдаас илүү үр бүтээлтэй ажиллаж, жилийн ажлын үр дүнгээр хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтныг Хурлын Хүндэт өргөмжлөл, мөнгөн шагналаар шагнана.

8.9.2. Төрийн албанд идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй, олон жил ажиллаж байгаа ажилтныг ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг олон нийтэд мэдээлж алдаршуулах; дурсгалын гэрчилгээ олгох; Ажлын үр дүн, идэвх зүтгэл, тогтвор суурьшил, амжилт бүтээлийг үнэлж, мөнгөн шагнал олгож, эсвэл эд зүйл буюу үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

8.9.3 Хурлын байгууллагад олон жил идэвх зүтгэл, үр бүтээл гарган ажилласан ажилтныг дээд шатны болон төрийн дээд байгууллагын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж уламжилна.

8.10. Ажилтныг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах Хэлтсийн дарга болон Ажлын албаны даргын саналыг үндэслэн Хурлын даргын захирамж гаргаж, хамт олонд тухай бүр мэдээлж байна.

### **Ес. Төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналтын тогтолцоо**

9.1 “Төсвийн тухай хууль”-д нийцүүлэн төсвийн шууд захирагч Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай үр дүнгийн гэрээг жил бүрийн эхэнд байгуулж, түүний биелэлтийг зохион байгуулна.

9.2 Төсвийн шууд захирагч нь Хэлтсийн дарга нартай үр дүнгийн гэрээ байгуулах бөгөөд Хэлтсийн дарга нар ажилтан бүртэй үр дүнгийн гэрээ байгуулах ажлыг зохион байгуулж, түүний биелэлтэд хяналт тавьж, гэрээг дүгнэж байна.

9.3 Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулах ба жилийн төлөвлөгөөнд тусгахаар хэлтсээс ирүүлсэн саналыг нэгтгэн боловсруулж, төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Хурлын Тэргүүлэгчдээр хэлэлцүүлэн батлуулж, түүний биелэлтийг зохион байгуулж, сар бүр гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны товч тайлан, түүнчлэн үйл ажиллагааны улирал, хагас ба бүтэн жилийн тайланг нэгтгэн гаргаж, удирдлагад танилцуулж, цахим сүлжээгээр түгээж байна.

9.4 Хэлтэс нь үйл ажиллагаагаа улирлаар төлөвлөж явуулах ба Хэлтсийн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Ажлын албаны дарга баталж, түүний хэрэгжилтийн явцад тухайн Хэлтсийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

9.5. Ажилтан нь ажлаа сараар төлөвлөж ажиллана. Ажилтны төлөвлөгөөг Хэлтсийн дарга батлах ба ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг хэлтсийн дарга улирлаар дүгнэж, биелэлтийг хангуулж хяналт тавьж ажиллана.

9.6. Албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээний үнэлгээгээр “А” буюу 90-100 оноо авбал сарын үндсэн цалингийн 80-100 хүртэл хувь, “В” буюу 80-90 оноо авбал 50-70 хүртэл хувийн урамшууллыг хагас, бүтэн жилд олгоно.

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

### **Арав. Албан хэргийн хөтлөлт, архив, баримт бичгийн боловсруулалт, түүний албажуулалт**

10.1 Ажлын албаны албан хэргийг Засгийн газраас баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, түүнчлэн баримт бичгийн стандарт болон байгууллагын онцлогт нийцүүлэн боловсруулж мөрдөж ажиллана.

10.2 Хурал, Тэргүүлэгчдийн хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан дуусгаж, Ажлын албаны даргад танилцуулна. Тогтоол, захирамж, тушаалыг хариуцсан ажилтан албажуулна.

10.3 Бичиг хэргийн эрхлэгч ирсэн баримт бичиг бүртгэж, шийдвэрлэлтийн байдалд картаар хяналт тавьж ажиллана.

10.4 Иргэдээс Хурлын даргын эрхлэх хүрээний асуудлаар гаргасан санал, өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон түүнд нийцүүлэн баталсан журмын дагуу хүлээн авч хянан шийдвэрлэнэ.

10.5 Хурлын бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй, нэр, буцах хаяггүй албан бичиг, өргөдлийг хүлээн авахыг хориглоно. Онцгой тохиолдолд бүртгэгдээгүй баримт бичиг хүлээж авсан ажилтан өөрийн биеэр бичиг хэргийн эрхлэгчид бүртгүүлж байна.

10.6 Хуралд ирсэн баримт бичиг буруу хаягласан, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдэл болоогүй бол тодорхойлолт үйлдэж байгууллага, эзэнд нь буцаана. Албан бичгээр тавьсан шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-5 хоногт, байгууллагатай хамтран шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг 5-30 хоногт, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт, саналын шинжтэй өргөдлийн хариуг 60 хоногт багтаан шийдвэрлэж хариу өгнө.

10.7 Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол тогтоосон хугацаанд нь, мөн онц яаралтай албан бичгийн цахилгааны хариуг өдөрт нь багтаан шийдвэрлэнэ. Зарим өргөдөл, гомдолд тогтоосон хугацаанд хариу өгөх боломжгүй бол холбогдох эзэнд нь мэдэгдэж, Ажлын албаны дарга өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

10.8 Дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт, өргөдөл, гомдлын барагдуулалтын явцын талаар Бичиг хэргийн эрхлэгч Ажлын албаны дарга болон Хэлтсийн даргад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээ авахуулна.

10.9 Гадаад улс, олон улсын байгууллагад гадаад хэлээр явуулах баримт бичгийн эх хувийг заавал төрийн албан ёсны хэлээр (монгол хэл дээр) үйлдэж,

орчуулгыг хавсаргаж хадгална. Хурлаас гадаадын болон дотоодын холбогдох хүмүүстэй хийсэн уулзалт, ярианы тэмдэглэлийг тусгай загварын дагуу тухайн асуудал хариуцсан ажилтан үйлдэж, тэмдэглэлийг ажлын 3 хоногт багтаан Хурлын дарга, Ажлын албаны даргад танилцуулан гарын үсэг зуруулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

10.10 Удирдах албан тушаалтанд танилцуулаагүй, эсвэл хянуулаагүй, хэл найруулга, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай зэрэг стандартын шаардлага хангаагүй бичиг явуулсны үр дагаврыг уг баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан, тухайн ажилтныг харьяалах Хэлтсийн дарга шууд хариуцна.

10.11 Явуулсан баримт бичиг, материалд утга санаа, үг үсэг, тоо баримтын ноцтой үр дагавар бүхий алдаа гарсан тохиолдолд илрүүлсэн өдөр буюу дараагийн ажлын өдөрт багтаан залруулга хүргүүлнэ. Залруулга хүргүүлсэн зардал, үүдэн гарсан үр дагаврыг тухайн баримт бичгийг хариуцан боловсруулсан албан тушаалтан хариуцна.

10.12 Тогтоол, захирамж, тушаалыг гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн ажиллаж байгаа үндсэн Хэлтсийн даргад танилцуулсны дараа холбогдох мэргэжилтнүүдийн саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана. Тушаалын төсөлтэй танилцах хуудсанд Хэлтсийн дарга уг тушаалын төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны эцэст хуулийн зөвлөхөөр хянуулан Ажлын албаны дарга танилцуулж, эцсийн найруулга хийгдсэний дараа гарын үсэг зуруулж, тамга дарж баталгаажуулна.

10.13 Хурал, Тэргүүлэгчдээс баталсан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон баримт бичгийг Хурлын хуулийн зөвлөхөд бүртгүүлж, шаардлагатай бол нийт ажилтан нарт танилцуулж, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж ажиллах бөгөөд нийтээр дагаж мөрдөх тогтоол шийдвэрийг цахим сүлжээнд байрлуулна.

10.14 Хурлын дарга, Ажлын албаны дарга нарын гарын үсэг зурж Хурлын тамга, тэмдгээр баталгаажсан тогтоол, захирамж, тушаалын ба баримт бичгийн хуулбар хувийг хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, “Хуулбар үнэн” гэсэн баталгааг зөвхөн бичиг хэргийн эхлэгч гаргана. Хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн албан бичиг, Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлаар тараах материалыг Ажлын албаны даргын зөвшөөрлөөр хувиан олшруулна.

10.15 Архив, нууцын ажлыг “Архивын тухай”, “Төрийн нууцын тухай хууль” болон Үндэсний архивын газраас баталсан байгууллагын архивын ажлын журам болон эдгээрт нийцүүлэн мөрдөн эрхэлнэ. Баримт бичгүүдийг архивд хүлээн авах, архивын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг Зохион байгуулалтын хэлтэс зохион байгуулна.

10.16 Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн, явсан албан бичгийг нууцын эрхлэгч тусгайлан бүртгэж, холбогдох хүмүүст танилцуулан шийдвэрлүүлж байна. Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн албан бичгийг нууцын эрхлэгчид шууд дамжуулан гардуулна. Нууцын эрхлэгч түүнийг тогтоосон журмын дагуу бүртгэж, Хурлын дарга, Ажлын албаны даргад танилцуулж ажлын чиглэл авна.

10.17 Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолын архивын хувь, Хурлын даргын захирамжийн архивын хувь, Ажлын албаны даргын тушаалын архивын хувийг болон бусад харилцсан бичгийн хувийг бичиг хэргийн эрхлэгч нэг жил хүртэл хугацаанд хадгалж, жилийн эцэст архивд шилжүүлж байна.

10.18 Баримтыг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн, түүнчлэн баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн жагсаалт зэргийг Ажлын албаны даргаар батлуулан ажиллана. Архивын баримтыг хувилж, түүнийг ашиглах зөвшөөрлийг Ажлын албаны дарга олгоно.

### **Арван нэг. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага.**

11.1 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан "Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 26 дугаар зүйл, "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 131 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2 Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах Хэлтсийн дарга болон Ажлын албаны даргын саналыг үндэслэн Хурлын даргын захирамжаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг ажилтанд өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд захирамжийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

11.3 Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

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

11.5 Энэхүү хөдөлмөрийн журмын холбогдох заалтыг зөрчиж, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтан, албан хаагчид сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

### **Арван хоёр. Бусад**

12.1. Ажлын албаны үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Хурлын даргын захирамжаар дүрэм, журмыг баталж мөрдүүлнэ.