

НАЛАЙХ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын албан хаагчид нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхдээ хөдөлмөрийн сахилга дэг журмыг чандлан сахиж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, төрийн албаны төгөлдөршилтийг хангах, түүнчлэн иргэдэд үзүүлж байгаа төрийн болон орон нутгийн үйлчилгээг хөнгөн шуурхай болгоход энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Энэхүү журмыг нийт албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болон аливаа нөлөөлөлд автахгүй төвийг сахиж ажиллана.

1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Хурлын дарга шийдвэр гаргана. Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн маргаантай асуудлыг хууль тогтоомж холбогдох эрхийн акт, энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4 Энэхүү журмыг ажлын албаны ажилтнууд нийтээр болон хэсэгчлэн саналаа тусган батлуулж, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Ажилтныг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, халах, ажил хүлээлцэх

2.1. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу нөхөх ба тухайн албан тушаалд ажиллах хүсэлтэй болзол хангасан иргэн (ажилтан) дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

2.1.1. Өргөдөл

2.1.1. Төрийн албан хаагчийн анкет (Маягт №1)

2.1.2. Боловсролын диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх (нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар)

2.1.3. Гурван үеийн намтар

2.1.4. Нийгмийн даатгалын дэвтэр (хэрэв 1995 оноос өмнө ажил эрхэлж байсан бол хөдөлмөрийн дэвтрийн хамт), Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр

2.1.5. Иргэний үнэмлэхний хуулбар

2.1.6. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай материал

2.1.7. Цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт

2.1.8. Эрүүл мэндийн үзлэгийн хуудас

2.1.9. Бусад

2.2. Төрийн албаны тухай хуулийн ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орох иргэнийг нөөцөд бүртгэгдсэн иргэдээс сонгон шалгаруулж авах тухай хүсэлтээ төрийн албаны зөвлөлд тавина.

2.3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай материалаас бусад баримт бичгийг бүрдүүлнэ.

2.4. Төрийн үйлчилгээний ажилтнуудад тавих шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээг энэхүү журам, албан тушаалын (ажлын байр)-ын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр тодорхойлно.

2.5. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргыг Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчдийн тогтоолоор, албан хаагчдыг Хурлын даргын захирамжаар ажил, албан тушаалд

- томилж, чөлөөлж хална. Ажлаас түр чөлөөлсөн, халсан шийдвэрт шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.
- 2.6. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай Ажлын албаны дарга хөдөлмөрийн гэрээ бичгээр байгуулна.
 - 2.7. Шинээр томилогдсон ажилтанд хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн ажлын байр (албан тушаал)-ын тодорхойлолт, томилсон шийдвэрийн хувийг өгч, Хөдөлмөрийн дотоод журам болон холбогдох дүрэм журмыг танилцуулна.
 - 2.8. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчдаас байгууллагын эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу, албан ажлын үнэмлэхийг хүлээн авсны дараа ээлжийн амралт болон бусад холбогдох тооцоог хийж, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж олгоно.
 - 2.9. Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчийг ажил албан тушаал орлуулах, хослон болон хавсран гүйцэтгүүлэх, мөн сэлгэн ажиллуулах асуудлыг Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны даргын санал болгосноор Хурлын дарга шийдвэрлэнэ.
 - 2.10. Эзгүй сул орон тооны албан тушаалыг хослон болон хавсран ажиллаж байгаа ажилтанд тухайн албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувиар тооцон нэмэгдэл хөлс олгоно.

Гурав. Хөдөлмөрийн харилцаа, дотоод зохион байгуулалт

- 3.1. Дүүргийн Хурлын даргаас чиглэл болгосны дагуу төрийн албан хаагчдын шуурхай удирдлагыг Ажлын албаны дарга хэрэгжүүлнэ.
- 3.2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны ажилтнууд сар, улирал, жилээр ажлаа төлөвлөн Ажлын албаны даргатай бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллана.
- 3.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70-р зүйлийг үндэслэн 7 хоногийн ажлын цагийг 40 цагаар тогтоож, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын эхлэх, дуусах болон цайны завсарлагын цагийг Нийслэлийн төр, захиргааны ажлын цагийн хуваарийн дагуу тогтооно.
- 3.4. Ажилтан ажилд ирсэн, үдийн цайнд явсан, ирсэн, ажлаас буусан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжинд бүртгүүлнэ. Харин гадуур ажиллах болон томилолтоор явах тухайгаа Ажлын албаны даргад мэдэгдэж, гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ. Тэмдэглүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, хариуцлага тооцно.
- 3.5. Цагийн бүртгэлийг санхүүгийн ажилтан гаргаж, Ажлын албаны даргад танилцуулан цалинг тооцно. Ажлын албаны дарга цаг ашиглалтын дүн мэдээг 7 хоног тутам Хурлын даргад танилцуулна.
- 3.6. Хурлын Ажлын албаны ажилтнуудын зөвлөгөөн болон “Мэдээллийн цаг”-ийг долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагт мэдээлэл хийнэ. Зөвлөгөөнд Ажлын албаны ажилтнууд бүгд оролцоно.
- 3.7. Ажилтанд түүний хүсэлтээр захиргааны чөлөө олгож болно. Хүний нөөцийн мэргэжилтнээс “Чөлөөний хуудас” авч удирдлагаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна. Ажлын нэг өдөр буюу 8 хүртэл цагийн чөлөөг Ажлын албаны дарга, ажлын 16 ба түүнээс дээш цагийн чөлөөг ажилтны бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Ажлын албаны дарга, Хурлын даргатай зөвшилцөж, зөвшөөрсөн тохиолдолд Хурлын даргын шийдвэрээр дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний тэтгэмжтэй болон тэтгэмжгүйгээр олгоно. Үүнд:
 - 3.7.1. Төрийн албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, хадам эцэг, эх, төрсөн эх, эгч, дүү, хамаарал бүхий этгээд нь хүндээр өвчлөх, нас барах.
 - 3.7.2. Гэр бүл болох, гэр бүлд нь шинэ хүн мэндлэх, хүүхэд үрчлэх.
 - 3.7.3. Байгалийн болон нийтийг хамарсан гамшиг.
 - 3.7.4. Үр хүүхэд, эхнэр/нөхөр/, эцэг/эх/-ээ эмнэлэгт сахин эмчлүүлэх шаардлагатай болсон.
 - 3.7.5. Хүндэтгэн үзэх бусад.

- 3.7.6. Албан хаагчид ажлын 22 хүртэл өдрийн чөлөө олгож болох бөгөөд чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд ажил тасалсанд тооцно. Чөлөөг зайлшгүй шалтгааныг үндэслэн сунгаж болно.
- 3.8. Албан хаагчид хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 8 цаг буюу түүнээс дээш хугацаагаар ажил тасалсан тохиолдолд ажлаас шууд халах үндэслэл болно.
- 3.9. Албан хаагчдын сарын цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны дотор багтаан олгоно.
- 3.10. Жил бүрийн 12 дугаар сард албан хаагчдаас дараа жилийн ээлжийн амралтын хуваарийн саналыг авч, Ажлын албаны даргатай зөвшилцөн Хурлын дарга захирамж гарган батална. Албан хаагч ээлжийн амралтаа хэсэгчлэн эдэлж болох ба ажлын шаардлагаар болон ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзэж, ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.
- 3.11. Ажилтнуудын тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэх, хувь хүн болоод ар гэрийн нөхцөл байдал, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд байгууллагын зүгээс дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор “АЖИЛТНАА СОНСОХ МАЯГТ”-ыг улирал бүр нийт ажилтнуудад хүний нөөцийн ажилтан цахим шуудан ашиглан илгээж, хариу авч, нэн шаардлагатай асуудлыг удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

Дөрөв. Албан хэрэг хөтлөлтийн ерөнхий шаардлага

- 4.1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын албан хэрэг хөтлөлт байгууллагын “Архив, Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-аар зохицуулагдана.
- 4.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтыг хийж, албан хаагчдад цаг тухай бүрд нь мэргэжлийн зааварчилга, сургалт, мэдээлэл зөвлөгөө өгөх ажилтан нь Архив, бичиг хэргийн ажилтан, нярав байна.
- 4.3. “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, архивын лавлах бүртгэл, албан хэрэг хөтлөлтөд, нэгдсэн систем /www.edoc.ub.gov.mn/-ээр хөтлөнө.

Тав. Албан томилолт

- 5.1. Албан хаагчийн албан томилолтыг Хүний нөөцийн ажилтан цохож, Ажлын албаны даргын гарын үсгээр баталгаажна. Ажлын албаны дарга, Хурлын даргатай албан хаагчийн томилолтыг зөвшилцөнө. Томилолтын хугацааг сунгаж болно.
- 5.2. Томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудсыг хавсарган цохолт хийснийг үндэслэн томилолтын зардал олгоно. Шаардлагатай тохиолдолд томилолтын зардлыг урьдчилан олгож болно.
- 5.3. Автомашингаар ажил үүрэг гүйцэтгэн шатахууны зардал авсан тохиолдолд томилолтын замын зардал олгохгүй. Зайлшгүй шаардлагаар өөрийн унаагаар ажил үүрэг гүйцэтгэсэн бол шатахууны зардал олгоно.
- 5.4. Улаанбаатар хот болон алслагдсан хороодод өдрөөр ажилласан албан хаагчийн очих, ирэх томилолтын зардалд 10000 (арван мянга) төгрөг олгоно.
- 5.5. Албан хаагчийг гадаадад томилолтоор явуулах асуудлыг Ажлын албаны даргын саналаар Хурлын дарга шийдвэрлэнэ. Гадаадад томилолтоор ажилласан албан хаагч буцаж ирснээс хойш 7 хоногийн дотор холбогдох тооцоо, тайлангаа гаргаж өгнө.
- 5.6. Гадаад, дотоод томилолтын зардлыг Сангийн сайдын баталсан журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх

- 6.1. Иргэдийн санал, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай” Монгол улсын хуулийг удирдлага болгоно.

- 6.2. Иргэдийн бичгээр ирүүлсэн санал, гомдлыг Хурлын даргын туслах, иргэдийн эрэлт, хүсэлт хариуцсан ажилтан хүлээн авч, даргад уламжлан холбогдох албан тушаалтанд цохуулна. Тухайн өргөдлийг хүлээн авсан албан тушаалтан бүртгэн, холбогдох асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар Хурлын даргад танилцуулж, өгсөн чиглэлийн дагуу ажиллана. Даргын туслах, иргэдийн эрэлт хүсэлт хариуцсан ажилтан /www.smartcity.mn/ цахим өргөдөл гомдлын программыг ашиглан иргэдийн өргөдөл гомдлыг холбогдох албан тушаалтнаар шуурхай шийдвэрлүүлэн, тухай бүр удирдлагад тайлагнана.
- 6.3. Албан бичиг болон өргөдлийг хүлээн авсан ажилтан удирдлагын заалтын дагуу хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж, хариу мэдэгдэнэ.
- 6.4. Албан бичиг, санал, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд архив, бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж, сар улирлаар мэдээлж ажиллана.
- 6.5. Албан хаагчид нь иргэдээс амаар тавьсан санал, хүсэлт, гомдлыг тэмдэглэн авч, гарын үсэг зуруулан шаардлагатай гэж үзвэл газар дээр нь очиж шалган, тухай бүрт нь хариу өгнө. Харин эзэн, хаяг нь тодорхойгүй гомдол, мэдээллийг хүлээн авахгүй.

Долоо. Ажлын байранд албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

- 7.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 15, 40 дүгээр зүйлийг зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулах,
- 7.2. Төрийн албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих,
- 7.3. Ажлын байранд болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэх, эсвэл согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтэрч байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах, бусдыг үл хүндэтгэх, зүй бус хандлага, үг хэллэг хэрэглэх нь ажлын байрны ноцтой зөрчил болно.
- 7.4. Ажлын байранд тэсэрч дэлбэрэх, амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулах, хордуулах, мансууруулах болон цацраг идэвхт бодис, зэвсэг хэрэгсэл авч орох нь ажлын байрны ноцтой зөрчил болно.
- 7.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нь ажлын цагаар ажил хэрэгч бусаар хувцаслах (жинсэн өмд, цамц, спорт гутал гэх мэт)
- 7.6. Байгууллагын эд хогшил, хөрөнгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүй гадагш гаргах болон бусдад ашиглуулах, эвдэж гэмтээх, шамшигдуулах,
- 7.7. Ажлын цагаар болон ажлын байранд албан ажилтай холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах, хувийн зорилгод байгууллагын техник хэрэгслийг ашиглах,
- 7.8. Ажлын байранд элдэв зүйл (хоол, хүнсний бараа, материал, хувцас г.м) худалдах, худалдан авах.

Найм. Байгууллага, хувь хүний нууцын тухай ерөнхий шаардлага

- 8.1. Хурлын байгууллагын албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж авсан төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгална.
- 8.2. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хянах, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтан болон архив бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийн нууцлалыг чанд сахина.
- 8.3. Байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн баримт бичигтэй танилцах, мэдээлэл авах талаар гаргасан хүсэлтийг холбогдох ажилтан Хурлын дарга, Ажлын албаны даргын зөвшөөрсний дагуу хэрэгжүүлнэ.
- 8.4. Архивын баримттай танилцах, үйлчилгээ авах хүсэлт гаргасан этгээдэд архивын журмын дагуу үйлчилнэ.
- 8.5. Байгууллагын төсөвтэй холбоотой ажлыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн, Архив, бичиг хэргийн ажилтан, нярав, Ажлын албаны дарга, Хурлын дарга нар хариуцан боловсруулна.

Ес. Ажлын үр дүн, гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэх

- 9.1. Төрийн захиргааны албан хаагчид нь жил, улирлаар ажлаа төлөвлөж, Хэлтсийн дарга нартай, хэлтсийн дарга нар Хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд Ажлын албаны дарга (ерөнхий менежер)-тай үр дүнгийн гэрээ байгуулан үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллаж, явцыг сар, улирал тутам мэдээлж, хагас бүтэн жилээр гэрээг дүгнэж, шагнаж урамшуулна.
- 9.2. Хурлын ажлын албаны дараа жилийн төлөвлөгөөнд оруулах асуудлыг ажилтнууд 12 дугаар сарын 20-ны дотор боловсруулан, Ажлын албаны даргад өгнө. Ажлын албаны дарга асуудлыг нэгтгэн боловсруулалт хийж, Хурлын Төлөөлөгчдийн саналыг авч, Хурлын даргаар батлуулж, дараа оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор холбогдох албан тушаалтнуудад хүргүүлнэ.
- 9.3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалтан нь хөдөлмөрийн гэрээ, ажил байдлын тодорхойлолтын дагуу хийсэн ажлын тайланг 7 хоног бүр, улирал тутам мэдээлж, хагас бүтэн жилээр тайлагнана.

Арав. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх

- 10.1. Хурлын байгууллагын албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг “Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу шийдвэрлэнэ.
- 10.2. Хурлын байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчдыг ахмадын бүртгэлд бүртгэж, жилд 2 удаа хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх ба тэднийг эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд эргэж, сэтгэл санааны дэмжлэг үзүүлж байна.
- 10.3. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон хамт олноо манлайлан ажиллаж байгаа ажилтнуудын хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэж алдаршуулах ажлыг зохион байгуулж болно.
- 10.4. Албан хаагчдын орон сууцтай болох хүсэлтийг “Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийн дагуу болон эрх бүхий байгууллагад хандаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.
- 10.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчдын мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхийн тулд өөрийн хүсэлтийг харгалзан үзэж, Удирдлагын академийн “Гараг”-ийн болон зорилтот сургалтад хамруулна. Албан хаагчдад энэ чиглэлээр дэмжлэг тусалцаа үзүүлнэ. Хичээлтэй өдөр ажлаас цалинтай чөлөө олгож болно.
- 10.6. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах арга хэмжээг жил бүр авч хэрэгжүүлэх ба нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт жилд нэг удаа хамруулна. Мөн бие бялдрыг нь чийрэгжүүлэх зорилгоор долоо хоног бүрийн нэг өдөр биеийн тамирын зааланд чөлөөт тоглолт явуулж, зардлыг байгууллагаас гаргана.
- 10.7. Биеийн тамир, спортын хамтлаг байгуулан хамт олны дунд нийтийн биеийн тамирыг хөгжүүлэх боломж, нөхцлөөр ханган ажиллахын зэрэгцээ албан хаагчдыг төрөл бүрийн спортын уралдаан тэмцээнд оролцох боломжийг бүрдүүлж ажиллана.
- 10.8. Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулна.
- 10.9. Ажилтанд Монгол Улсын Засгийн Газрын 2004 оны 112 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчид тусламж олгох нөхцөл, журам”-д заасан тусламж дэмжлэг үзүүлнэ.
- 10.10. Хууль, тогтоомжид зааснаас гадна доорхи тусламж олгоно. Үүнд:
 - 10.10.1. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (өөрийн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, үр хүүхэд) нас барсан тохиолдолд түүний албан тушаалын нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж олгож болно.
 - 10.10.2 Хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө нь нас барсан тохиолдолд дэмжлэг үзүүлж болно.
 - 10.10.3. Онцгой хүнд уй гашуу тохиолдох (бүлэг осол гэх мэт), осол гэмтэл, өвчний улмаас өөрөө хөдөлмөрийн чадвараа алдах, эсвэл удаан хугацаагаар /3 сараас дээш/

хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулж, 3 хүртлэх сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж олгоно.

10.10.4 Ажилтнуудын хоол, унааны зардалд сар бүр 100.000 төгрөг,

10.10.5 Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд 100.000 төгрөг,

10.10.6 Ажилтнуудад дараах дэмжлэгийг үзүүлнэ.

а. Эмнэлэгт хэвтсэн ажилтан бүрийг эргэхэд 50.000 төгрөг,

б. Гэр бүлд нь бүл нэмсэн гишүүн бүрт 100.000 төгрөг,

в. Шинэ гэр бүл болж, хурим хийж буй ажилтанд 300.000 төгрөг,

г. Төрийн дээд, одон медалиар шагнагдсан ажилтанд 100.000 төгрөг,

10.10.7. Төрийн захиргааны албан хаагч ажлаас халагдсанаас бусад нөхцлөөр ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд 3 сар хүртэлх дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгож болно.

10.10.8. Төрийн албанд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 5-аас доошгүй жил ажилласан төрийн албан хаагчид орон сууцны хөнгөлөлтийн 5.000.000, 8-оос доошгүй жил ажилласан төрийн албан хаагчид орон сууцны хөнгөлөлтийн 10.000.000 төгрөгийг олгож болно.

10.11. “Улаанбаатар орон сууц” сангаас төрийн албан хаагчдад орон сууцны урьдчилгаа төлбөрийн дэмжлэг үзүүлэхэд баримтлах журам”-д заасан шаардлагыг хангасан ажилтанд Хурлын даргын шийдвэрээр “Улаанбаатар орон сууц” санд уламжилна.

10.12. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр, эцэг, эхийн/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирэх очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно.

10.13. Амьжиргааны түвшингээс доогуур орлоготой, ам бүл олуулаа 1-3 албан хаагчийн амьжиргааны наад захын хэрэгцээгээ хангахад нь хүндрэл тохиолдсон үед болон түлээ нүүрс худалдан авахад нь зориулан жилд 200.000-500.000 төгрөгийн тусламж олгож болно.

10.14. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажилтнуудыг жил бүр эх орны байгалийн үзэсгэлэнт газраар аялуулж, хил залгаа улсуудын болон зарим аймгуудын хот тосгоны нутгийн захиргааны байгууллагуудтай холбоо тогтоон туршлага судлуулах ажлыг зохион байгуулж, холбогдох зардлыг Хурлын байгууллагын зардлаас гаргана.

10.15. Ажилтнууд Хурлын байгууллагад 6 сараас дээш хугацаагаар тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажилласан тохиолдолд зээлийн баталгаа гаргаж өгнө.

10.16. Хүүхдийн баяраар ажилтнуудын 18 нас хүрээгүй хүүхэд бүрт байгууллагаас бэлэг олгоно.

10.17. Шинэ жил, тэмдэглэлт баярыг тохиолдуулан ажилтнуудад бэлэг олгож болно.

10.18. Нийтээр тэмдэглэх баярын өдрүүдэд болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тухай бүр тодорхой арга хэмжээ зохион байгуулна.

Арваннэг. Шагнал урамшил олгох тухай

11.1. Зохион байгуулж буй цаг үеийн ажил болон үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд сайн ажилласан, мэргэшлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачлагатай ажиллаж, албан үүргээ чанартай сайн биелүүлж байгаа албан хаагчийг дараах шагналаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:

11.1.1. Төрийн одон медаль, салбарын болон нийслэл, дүүргийн удирдлагын шагналд тодорхойлох,

11.1.2. Жил бүр ажлын үр дүнгээр шалгаруулан 1-2 албан хаагчийг байгууллагын зардлаар гадаадад жуулчлуулж болно.

11.1.3. Төрийн албан хаагчийн ажлын үр дүнг “Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам” болон “Нийслэл дүүргийн орон нутгийн төсвийн байгууллага, өмчит үйлдвэрийн газрын ажиллагсдад үр дүнгийн шагнал, урамшуулал олгох журам”-д заасны дагуу дүгнэж, “Бүрэн хангалттай” дүгнэгдсэн ажилтанд 6-8 сарын, “Хангалттай” үнэлэгдсэн ажилтанд 3-5 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

11.1.4 Цалингийн шатлал ахиулах болон алгасуулан олгох,

11.1.5. Зэрэг дэв болон ур чадварын нэмэгдлийг ахиулах,

11.1.6. Зохих шатны сургалтад байгууллагын зардлаар сургах,

Арванхоёр. Дотоод журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

- 12.1. Энэхүү журмын 3.5-д заасан цагийн бүртгэлд бүртгүүлээгүй, 3.4-д заасан гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр хөтлөөгүй тохиолдолд тухайн сарын цалингаас хасна. Цалинг цаг минутаар тооцож хасалт хийнэ.
- 12.2. Энэхүү журмын 4.3-д заасан системийг албан хэрэг хөтлөлтөд ашиглаагүй, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг зөрчиж, зөрчил гаргасан тохиолдолд зохих журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.
- 12.3. Байгууллагын батлагдсан төлөвлөгөө, дүрэм, журмыг зөрчвөл сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 12.4. Монгол улсын “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 13, 15, 40-р зүйлд заасныг болон энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчдад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 12.5. Энэхүү журмын 7.3, 7.4-д заасан ноцтой зөрчлөөс бусад зөрчил гаргасан албан хаагчийг хамт олны хурлаар хэлэлцэж, шийтгэл ногдуулахгүй байж болно. Үндэслэлийг хувийн хэрэгт хадгална.
- 12.6. Энэ журмын 7.3, 7.4 дэх заалтыг зөрчсөн албан хаагчийг ажлаас шууд хална.
- 12.7. Төрийн албан хаагч нь үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, “D буюу дутагдалтай”, “F буюу хангалтгүй” үнэлгээ авсан тохиолдолд албан тушаалын цалингийн шатлалыг бууруулах, албан тушаал бууруулах, ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.
- 12.8. Албан хаагчдад сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хугацаа дуусаагүй байхад шагнал, урамшуулал олгохгүй.

Арвангурав.Бусад зүйл

- 13.1. Энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэрхүү нэмэлт өөрчлөлтийг журмын нэг адил мөрдөнө.
- 13.2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэхээр батлан гаргасан бусад дүрэм, журмыг дотоод журамд нийцүүлэн гаргана.

-ooo000ooo-