

**БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ЖИНСТ СУМ**



**ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР
"ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД
ЖУРАМ"**

2022 ОН

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын 2022 оны 03
дугаар сарын 15-ны өдрийн 05 тоот хурлын
тэмдэглэээр батлав.

ВНА0001

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Төрийн албаны стандартыг дагаж мөрдөх, албан хаагчдын /Төрийн, улс төрийн, төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний, төрийн төрийн тусгай цаашид албан хаагчид гэх/ өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлagnaх, үнэлж дүгнэх, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, тэдний нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр.Бүтэц, зохион байгуулалт

2.1 Засаг даргын Тамгын газрын бүтцийг Монгол улсын Засгийн газрын баталсан тогтоол, байгууллагын даргын тушаалаар батална.

2.2 Засаг даргын Тамгын газар нь Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжид заасан зарчмыг үйл ажиллагаандaa баримтлан ажиллана.

Гурав. Албан хаагчдыг ажилд томилох, чөлөөлөх, халах

3.1 Ахь ажилд орох иргэн Төрийн албаны тухай хуульд заагдсан нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан байна.

3.2 Ажилд томилогдох иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.2.1 Улсад ажиллаж байсны баталгаа хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр, лавлагаа

3.2.2 Иргэний үнэмлэхийн хуулбар

3.2.3 Диплом /дээд боловсролын, бакалаврын болон магистрын зэргийн мэргэжлийн үнэмлэх, сертификат/ нотариатаар батлуулсан хуулбар

3.2.4 Ажлаас чөлөөлсөн эсвэл төрийн байгууллага хоорондын тохиролцооны дагуу сэлгэн ажиллуулах шийдвэр

3.2.5 Хувийн өргөдөл

3.2.6 Гурван үеийн намтар

3.2.7 Хувийн хэрэг

3.2.8 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай тодорхойлолт, холбогдох материал

3.2.9 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн 3.2.8-д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

3.2.10 Төрийн албаны тухай хуулийн 36 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн албан хаагч ажилд орвол өмнөх хөтлөгдөж байсан хувийн хэргээ авчирна.

3.3. Төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдсон тохиолдолд:

3.3.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйл

3.3.2 Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх заалт

3.3.3 Нийтийн албананд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ холбогдох албан тушаалтанд хуулийн хугацаанд гаргаж өгөх

3.3.4 Засаг даргын Тамгын газарт мөрдөгдөж буй дүрэм, журamtай танилцаж, судалсан байх

3.4. Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар ажилд томилж, тэдгээртэй гүйцэтгэлийн төлөөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

3.5 Ажилд томилогдсон албан хаагчдад ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

3.6 Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчдад Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын цаг ашиглалтын журам, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, цалингийн хэмжээ зэргийг заавал танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд орох иргэнээс хууль эрх зүй, компьютерийн түвшин тогтоо шалгалт авч болно.

3.7 Албан хаагчдыг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах асуудлыг шийдвэрлэхдээ Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.

3.8 Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагчид зохих журмын дагуу ажил хүлээлцүүлэх хуудас, тойрох хуудас, ажил хүлээлцсэн актыг Тамгын газрын даргад хүлээлгэн өгсний дараа нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нь зохих бичилт хийж хүлээлгэн өгнө.

3.9 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөхөөс гадна хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгуй биелүүлсэн, гэрээнд тусгасан ёс зүйн хэм хэмжээ болон энэ журмын хориглоссон заалтыг зөрчвэл ажлаас нь халах бөгөөд энэ тохиолдолд тэтгэмж олгохгүй.

Дөрөв.Засаг даргын Тамгын газрын удирдлага болон албан хаагчдын эрх, үүрэг

4.1 Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах эрхтэй

4.1.1 Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь албан хаагчдыг ажилд томилох, чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах

4.1.2 Засаг даргын Тамгын газрын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах

4.1.3 Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх журмын дагуу ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах, Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх

4.1.4 Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг байгууллага дотроо өөр ажилд түр томилон ажиллуулах, түр орлон гүйцэтгүүлэх, хавсран гүйцэтгүүлэх

4.1.5 Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг хууль, тогтоомж, холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх, албан хаагч удаан хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай, хүнд өвчтэй, гэр булийн гишүүнээ асрах зэрэг ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон шалтгааныг тодруулсны үндсэн дээр Засаг даргын Тамгын газрын дарга хуульд заасан хугацаанаас дотогш /1 жил хүртэлх/ хугацаагаар тушаал гаргаж чөлөө олгох

4.1.6 Албан хаагчдын шагналд тодорхойлох

4.1.7 Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх

4.1.8 Албан хаагчдын зэрэг дэв, цалингийн шатлал ахиулах

4.2 Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах үүрэгтэй

4.2.1 Сумын Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацааны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, чиг үүргийн нь оновчтой тодорхойлж, хэрэгжилтийг ханггуулж ажиллах

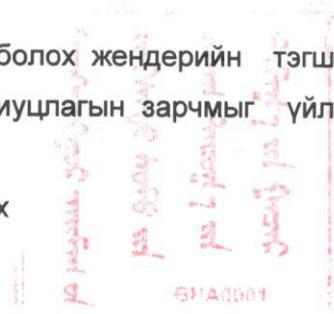
4.2.2 Тамгын газрын албан хаагчид, багийн Засаг дарга нарын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах

4.2.3 Ажилтан, албан хаагчдыг хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлөөр хангах

4.2.4 Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн үр чадвараа дээшлүүлэхэд нь бүх талын дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх

4.2.5 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах үндсэн зарчим болох жендерийн тэгш эрхийн зарчим, ялгavarлан гадуурахгүй байх зарчим, төрийн хариуцлагын зарчмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах

4.2.6 Албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах



4.2.7 Албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах

4.2.8 Албан хаагчдыг төрийн албанад мэргэшүүлэх зорилгоор ажлын байран дахь сургалтыг зохион байгуулах

4.2.9 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан бусад үүргийг хүлээнэ.

4.2.10 Байгууллагадаа хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх, ёс зүйн хариуцлагын баталгааг гаргуулж ажиллах

4.3 Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид дараах эрхтэй

4.3.1 Цалин шинэчлэгдэн батлагдах бүрт албан тушаалынхаа үндсэн цалин, нэмэгдлүүдийн талаар мэдээлэл авах

4.3.2 Зэрэг дэв, ажиллах нөхцөл, эрүүл мэнд, мэргэшил боловсролоо дээшлүүлэх талаар санал гаргах

4.3.3 Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, холбогдох бусад хэрэгслээр хангагдах

4.3.4 Ээлжийн амралт эдлэх, зохих журмын дагуу хувийн чөлөө авах

4.4 Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид дараах үүрэгтэй

4.4.1 Албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд, шударгаар гүйцэтгэж, бусад албан хаагчид, иргэдтэй ёс зүй, зан суртахууны өндөр соёлтой харьцах

4.4.2 Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах үндсэн зарчим болох жендерийн тэгш эрхийн зарчим, ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчим, төрийн хариуцлагын зарчмыг үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллах

4.4.3 Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах

4.4.4 Төрийн алба, байгууллагын соёлд нийцүүлэн хувцаслах

4.4.5 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж энэхүү журмыг үйл ажиллагаандaa чанд мөрдөж, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлжүүлж ажиллах

4.4.6 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай ажиллаж, мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах

4.4.7 Удирдагуудаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлэх

4.4.8 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын хэвийн ажиллагааг хангаж, өөрийн гэм буруугаас болж үрэгдүүлсэн, гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх

4.4.9 Албан хаагчид сургалт семинарт явахдаа албан бичгийг танилцуулж, цохолт хийлгэн, чөлөөний хуудасыг бичүүлж албан хаагчдын байгууллагын мэдээлэл солилцдог цахим хуудаст байршуулна.

Тав.Ажлын цаг ашиглалт, амралт, цалин хөлс

5.1 Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 цаг байна. Өдрийн ажил 09.00 цагт эхэлж 18.00 цагт дуусах ба 13.00-14.00 цагийн хооронд засварлана.

5.2 Албан хаагчид ажлын цагаа ERP системээр бүртгэх мөн гараар бүртгэл хөтөлж цагийг бүртгэнэ. Ажилд ирэх хугацаанаас хоцорсон минут, цаг тутамыг тооцож, цалингаас суутгал хийнэ. Тухайн өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажлын цагийг 10 минут буюу түүнээс дээш хугацаагаар хожимдсон тохиолдолд тэр өдрийн ажлыг тасалсандаа тооцно. /Босоо удирдлагатай албан хаагч мөн адил тооцогдоно/

5.3 Албан хаагчдын ээжлийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 06 дугаар сарын 15-ны дотор саналыг нь авч, Засаг даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж “ээлжийн амралтын мэдэгдэл”-ийг олгоно.

5.4 Засаг даргын Тамгын газарт анх ажилд орсон ажилтан тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтаа эдлэх хүсэлтээ Тамгын газрын даргад гаргана.

5.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9 дэх хэсгийг үндэслэн, төрийн, улс төрийн албан хаагчид 1 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал тус тус олгож болно.

5.6. Албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд буюу сар бүрийн 25-наас өмнө олгоно.

5.7 Албан хаагчдын илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг баримтлан ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг харгалzan тухай нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Зургаа. Шагнал урамшуулал

6.1 Тодорхой үр дунд хүрсэн, идэвх санаачилгатай ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжлийн өндөр үр чадвар эзэмшиж, хамт олноо манлайлсан иргэний үүргээ биелүүлж онцгой гавьяа байгуулсан ажилтанг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

6.1.1 Төрийн одон, медаль болон олон нийтийн байгууллагын шагналд нэрийг нь дэвшүүлэх

6.1.2 Салбарын тэргүүний ажилтан” цол тэмдгээр шагнуулахаар тодорхойлох

6.1.3 Үнэ бүхий зүйлээр шагнах

6.1.4 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгох

Долоо. Албан хаагчдад үзүүлэх тусlamж, дэмжлэг

7.1 Байгууллагын санаачилгаар дараах тусlamж, дэмжлэгийг үзүүлнэ.

7.1.1 Албан хаагч нас барьсан тохиолдолд ар гэрт нь 1.0 /нэг сая/ төгрөгийн тусlamж, буяны ажилтай холбогдон гарах зардлын 50 хүртэл хувь

7.1.2 Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, өөрийн болон эхнэр нөхрийн төрсөн эцэг эх нас барьсан тохиолдолд ар гэрт нь 500.000 /таван зуун мянган/ төгрөг

7.1.3 Албан хаагчийн өвөө, эмээ төрсөн ах, эгч, дүү нас барвал тухай албан хаагчид 300.000 /гурван зуун мянган/ төгрөг

7.1.4 Засаг даргын Тамгын газарт ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд 500.000 /таван зуун мянган төгрөгийн мөнгөн тэтгэмжийг ар гэрт нь нэг удаа олгоно.

7.1.5 Байгууллагын албан хаагчдад хэмнэгдсэн зардлаас түлшний хөнгөлөлт олгож болно.

7.1.6 Байгууллагын албан хаагчдад ажлын өдрөөр тооцож өдөрт 3000 төгрөгийн хоолны мөнгийг сар бүр бодож олгоно.

7.2 Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагч гадаад, дотоодын сургууль, дамжаанд суралцах, мэргэжлийн зэрэг дэв дээшлүүлэх тохиолдолд суралцах хугацаанаас нь хамаарч 3 хүртэл сарын цалинг бүх нэмэгдлийн хамт тооцон олгож болно.

7.3. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч өрхийн нэг гишүүнд ногдох орлого нь амьжирггааны баталгаажих түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн ам бүлийг харгалзан үзэж 1-3 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусlamжийг нэг удаа олгож болно.

7.4 Шинэ жилийн баяраар өрх бүрт 1, эх үрсийн баярыг тохиолдуулан ажилтан албан хаагчдын 18 хүртэлх насын хүүхэд бүрт гарын бэлэг өгнө.

7.6 Засаг даргын Тамгын газар нь тусlamжинд шаардагдах хөрөнгийг урьдчилан тооцож тухай жилийн төсөвт тусгана.

7.7 Албан хаагчдын нийгмийн балаталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж ажиллана.

7.8. Албан хаагч нь эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан, иргэний үүргээ биелүүлж гавъяа байгуулсан тохиолдолд албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг дараалал, ажилласан жил харгалзахгүйгээр шийдвэрлэнэ.

7.9 Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 200 000 /хоёр зуун мянга/ төгрөг, албан хаагчид дундаас гэр бүл болсон, ихэр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 500 000 /таван зуун мянга/ төгрөг байгууллагаас нэг удаа тус тус олгоно.

7.10 Албан хаагчдаас өндөр насын тэтгэвэрт гарвал хүндэтгэл үзүүлж 500000 /нэг зуун тавин мянган/ төгрөгийг нэг удаа олгох бөгөөд Засаг даргын Тамгын газрын ахмадын бүртгэлд авч жил бүр Олон Улсын Ахмадын өдөр, Цагаан сараар хүндэтгэл үзүүлнэ.

7.11 Албан хаагч өөрийн шууд асрамжид байгаа хүнийг /эцэг эх, эхнэр нөхөр, хадам эцэг, эх, төрсөн ах эгч дүү / 1 сараас дээш хугацаагаар сахисан, өөрөө 1 сараас дээш хугацаанд эмнэлэгт эмчлүүлсэн тохиолдолд холбогдох баримтыг үндэслэн 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусlamж олгоно.

7.12 Албан хаагч эмнэлгийн байгууллагын комиссын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн 59.1.7 дахь хэсэгт заасны дагуу нөхөн төлбөр олгоно.

7.15 Төрийн дээд одон медаль, цол тэмдгээр шагнагдсан албан хаагчдад дараах мөнгөн урамшуулал олгож хүндэтгэл үзүүлнэ. Үүнд:

- ✓ Салбарын тэргүүний ажилтан тэмдэгээр шагнагдсан тохиолдолд 100000 /нэг зуун мянган/ төгрөг
- ✓ Хөдөлмөрийн хүндэт /цэргийн хүндэт/ медиалаар шагнагдсан тохиолдолд 200000 /хоёр зуун мянган/ төгрөг
- ✓ Алтан гадас /цэргийн гавьяаны/ одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 300000 /гурван зуун мянган/ төгрөг
- ✓ Хөдөлмөрийн гавьяаны улаан тугийн /Цэргийн гавьяаны улаан тугийн/ одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 500000 /таван зуун мянган/ төгрөг
- ✓ Монгол Улсын Гавьяат цол тэмдгээр шагнагдсан тохиолдолд 1000 000 /наг сая/ төгрөгөөр тус тус шагнана.

7.16 Засаг даргын Тамгын газарт 3-с дээш жил үр бүтээлтэй ажиллаж байгаад албан тушаал дэвшсэн, төрийн өөр бусад байгууллагад дэвшин ажиллаж байгаа, ажлаас гарсан тохиолдолд албан хаагчид 200000 /хоёр зуун мянган/ төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

7.17 Засаг даргын Тамгын газрын нэрийн өмнөөс тэмцээн уралдаанд оролцож байгаад гэмтэл, бэртэл авсан тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн 1 сарын эмчилгээ хийлгэх цалинтай чөлөө олгоно.

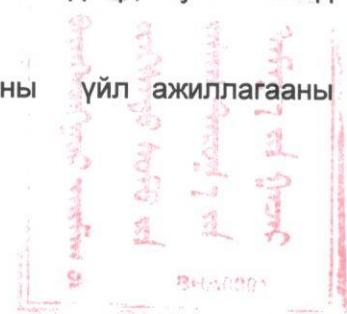
7.18 Засаг даргын Тамгын газарт олон жил ажилласан /10-аас дээш жил/ мөн сонгуулийн үр дүнгээр ажлаас гарсан албан хаагчдад 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгож хүндэтгэл үзүүлнэ.

Найм. Засаг даргын Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт

8.1 Засаг даргын Тамгын газар нь үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг 4 жилээр батлуулж мөрдөнө. Үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө нь байгууллагын алсын хараа, хэтийн төлөв, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн зорилтуудыг тусгасан бодлогын баримт бичиг мөн.

8.2 Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчид нь үйл ажиллагааны 7, 14 хоног, сар улирал, хагас бүтэн жилээр календарьчилсан хэлбэрээр төлөвлөж гүйцэтгэлийг тооцож ажиллана. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд дараах бодлогын баримт бичгийг тусгана. Үүнд:

- ✓ Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт удирдлагын тухай хууль
- ✓ Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр
- ✓ Аймаг сумын Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын шийдвэр, тухай жилд дэвшүүлсэн зорилт
- ✓ Аймаг, сумын Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацааны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухай жилийн хөгжлийн төлөлөгөө



- ✓ Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн өрөнхийлөн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ

8.3 Дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслөө тухай оны 12 дугаар сарын 1-ний дотор боловсруулж Тамгын газрын даргад хүлээлгэн өгнө.

8.4 Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь ирүүлсэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хянаж баталгаажуулан, тухайн оны 12 дугаар сарын 25-ны дотор албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

8.5 Сумын Засаг дарга нь бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, нутгийн захиргааны байгууллагын уялдаа холбоогоо хангах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд хариуцсан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөн хэлэлцэх Засаг даргын зөвлөлтэй байна.

8.6 Засаг даргын Тамгын газар нь Ёс зүйн зөвлөлтэй байна. Ёс зүйн зөвлөл нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллана.

Ес.Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

9.1 Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээгээр:

- ✓ Жилийн эцсийн үр дүнгээр “A”, “B” үнэлгээ авсан бол албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалингийн 80 хүртлэх хувиар урамшуулна.
- ✓ “C”, “D”, “F” үнэлгээ авсан бол төрийн жинхэн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэжлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.
- ✓ Нийтийг хамарсан ажил арга хэмжээнд идэвхитэй оролцсон албан хаагчдыг урамшуулах, ажил дүгнэхэд шалгуур болгох

9.2 Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн илтгэх хуудсыг ажлын гүйцэтгэлийн тайлангуудын хамт архивын зааврын дагуу үдэж цэгцлэн архивлана.

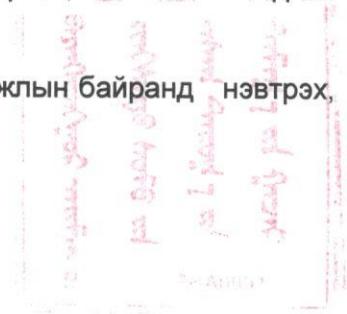
Арав.Хориглох зүйл

10.1 Албан хаагчдад дараах зүйлийг хориглож сахилгын зөрчилд тооцно

10.1.1. Албан хэрэгцээнд хүлээлгэн өгсөн эд хогшил, техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гадагш гаргах

10.1.2 Ёс суртахууны болон зан харилцааны зөрчил гаргах, иргэн, албан хаагчидтай зүй бусаар харьцах, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байраа орхиж явах

10.1.3.Албан хаагчид согтууруудах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах



10.1.4. Аймгийн хэмжээнд зохион байгуулагдаж буй сургалт, соёл, спорт, олон нийтийг хамарсан ажил, Засаг даргын Тамгын газрын хамт олны хурал, зөвлөгөөнийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа таслах

10.1.5 Ажлын байранд болон Засаг даргын Тамгын газрын ойролцоо тамхи татах

10.1.6 Албан хаагчид удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлэхгүй байх /2-оос дээш удаа/

10.1.7 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын өдрүүдэд чөлөө авахыг хориглоно.

10.1.8 Ажлын 5 хоног цалинтай чөлөөг нэг удаа олгоно. /Хүндэтгэн үзэх шалтгаан нотлох баримтыг үндэслэн/

10.1.8 Ажлын байранд сөрөг үр дагаварт хүргэх хүчилхийлэл, дарамтыг ямар нэгэн хэлбэрээр үйлдэхийг хориглоно.

10.2 Дараах зөрчлийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож хөдөлмөрийн харилцааг захиргааны санаачилгаар дуусгавар болгоно.

10.2.1.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 2 өдөр тасалсан. Чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг 2 өдөр хэтрүүлсэн. /Чөлөөний хуудас, эмчийн магадлагааг үндэслэнэ/

10.2.2. Ажлын байранд болон албан үүргээ өөр газар гүйцэтгэж явахдаа архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн. /томилот, хөдөө ажлаар явах үед/

10.2.3.Албан хэрэгцээндээ хүлээлгэн өгсөн болон байгууллагын эд хөрөнгө, техник, хэрэгслийг хувьдаа ашиглаж, завшсан нь тогтоогдсон

10.2.4.Ажил, албан тушаалын дагуу олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулсан.

10.2.5.Хугацаатай тайлан, мэдээ, судалгаа /тайлан төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт/-г тогтоосон хугацаанд 2 ба түүнээс дээш удаа гаргаагүй болон судалгааг удаа дараа илт буруу гаргасан, хугацаа хожимдуулсан тохиолдолд үндсэн цалингийн 20 хувиар бууруулах

10.2.6.Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн.

Арван нэг. Хүлээлгэх хариуцлага

11.1 хэрэв албан хаагчид хориглосон заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийн дагуу Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тогтоолыг үндэслэн хариуцлага тооцно. /Сонсох ажиллагаа явуулах/

11.2. Төрийн албан хаагчдын нэр дээр иргэдээс ёс зүйн гомдол гаргасан тохиолдолд гомдлыг ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж тогтоолыг үндэслэн холбогдох дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.3 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт болон хөдөлмөрийн гэрээний дүгнэлтээр “Хангалтгүй” үнэлгээтэй дүгнэгдсэн, хориглосон заалтуудыг удаа дараа зөрчсөн, албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах буюу ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авна.

Арван хоёр. Бусад

12.1 Энэ журамд тусаагүй аливаа асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох бусад хуулиар зохицуулна.

12.2 Энэ журамд хамт олны саналыг харгалзан зохих хууль тогтоомжид нийцүүлэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

ооо

