

Байгууллагын хөгжлийн чиг, хандлага

Алсын хараа

Монгол Улсын хөгжил дэвшилд манлайлагч байж, мэдлэг чадварт суурилсан мэргэшсэн нутгийн захиргааны байгууллага байх

Эрхэм зорилго

Байгаль экологийн тэнцвэрт байдлыг хадгалсан, үйлдвэр, хөдөө аж ахуйн хөгжлийн төв байж, улс орны хөгжилд тэргүүлэх

Эрхэмлэх үнэт зүйл

- 1) **Мэдлэгийг эрхэмлэнэ** (*Хариуцсан ажил үүргээ гүйцэтгэхэд хангалттай мэдлэгтэй байж, түүнийгээ цаг үеийн эрэлт шаардлагад нийцүүлэн байнга хөгжүүлж, мэргэжлийн мэдлэг, ажил хэргийн нэгдлийг нягт хангаж ажиллана*)
- 2) **Чадварыг эрхэмлэнэ** (*Албан тушаалын чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд зохистой арга барил, ур чадвар, орчин үеийн мэдээллийн технологийн ололтыг чадамгай эзэмшиж, ажил үүргээ чадварлаг, үр бүтээлтэй гүйцэтгэнэ*)
- 3) **Хууль ёсыг эрхэмлэнэ** (*Үндсэн хууль бусад хуулийг үйл ажиллагаандаа дээдлэн сахиж, төрийн үйлчилгээг зөвхөн тэдгээрт нийцүүлэн хараат бус, бие даасан байдлаар хүргэж хэвшинэ*)
- 4) **Ёс зүйг эрхэмлэнэ** (*Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хүлээн зөвшөөрсний үндсэн дээр төрийн албаны соёл, ёс зүйн үнэт зүйл, зарчим, хэм хэмжээ, шаардлагуудыг сахин биелүүлж, ёс зүйн аливаа зөрчилгүйгээр ажиллана*)
- 5) **Шударга ёсыг эрхэмлэнэ** (*Албаны үйл ажиллагаа явуулах, үйлчилгээ үзүүлэх, шийдвэр гаргахдаа аливаа хэлбэрээр ялгаварлахгүй, тал тохой татахгүй, ямарваа хөндлөнгийн нөлөөлөлд орохгүй, ашиг сонирхлын зөрчилд автахгүйгээр зөвхөн нийтийн ашиг сонирхолд нийцүүлж, чин шударгаар ажиллана*)
- 6) **Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ** (*Иргэдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний итгэлийг олох хэмжээнд харилцааны соёлыг эзэмшин, үйл ажиллагаа,*

үйлчилгээгээ эелдэг, уриалгахан, ил тод байлгаж, олон нийтийн санаа бодлыг байнга авч, тэдний эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн ажиллана)

7) Үнэнч байдлыг эрхэмлэнэ *(Төрийн албандаа ямагт чин сэтгэлээсээ өөриймсөг хандаж, албан үүргээ аль болох үр бүтээлтэй, илүү чанартай гүйцэтгэх талаар санаачилга, идэвх зүтгэл гарган, иргэдэд төрийн үйлчилгээг бүрэн дүүрэн үзүүлэх талаар боломжтой бүх нөөц бололцоог дүүрэн ашиглаж ажиллана)*

8) Шуурхай байдлыг эрхэмлэнэ *(Албаны үйл ажиллагааг явуулахдаа бусдад элдэв чирэгдэл учруулахгүй байж, ялангуяа иргэдийн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтэд нэн анхааралтай хандаж, боломжит хамгийн бага хугацаанд шийдвэрлэсэн хариу өгөх хэмжээнд зохион байгуулна)*

9) Хариуцлага, ил тод байдлыг эрхэмлэнэ *(Албаны ажил хэргийг явуулахдаа өөрөөсөө зайлуулах, хариуцлагаас зайлсхийх зэргээр амиа аргацаах зохисгүй байдал гаргахгүй байж, хууль тогтоомжийн хүрээнд мэдээллийн ил тод, нээлттэй байх зарчмыг баримтлан, ажилдаа эзэн болж, шийдэмгийн зоримог ажиллан, түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцна)*

БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Баянтал сумын Засаг даргын Тамгын газарт /цаашид Тамгын газар гэх/ Монгол Улсын хууль тогтоомж, Төр засгийн шийдвэрийг мөрдүүлж хэрэгжүүлэх, нийт ажилтнуудын ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулж, эвсэг бүтээлч хамт олныг төлөвшүүлэн, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэн, хариуцлагыг өндөржүүлж, байгууллагын дотоод ажлыг эмх цэгцтэй, шуурхай байлгах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, ажилтнуудын ажиллах нөхцөл боломжийг бүрдүүлж, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Дээд газрын шийдвэр, Тамгын газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалтын өөрчлөлт, хууль, эрх зүйн шинэчлэлийн хүрээнд шинээр гарах журмуудад тэдгээр нь байгууллагын дотоод журмын хэсэг байхаар заасан бол мөн дотоод журмын хүрээнд хамаарна.

1.3. Энэхүү журмыг Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдад танилцуулан хэлэлцүүлэг хийж, гарын үсэг зурж баталгаажсанаар ажилтан бүр дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Тамгын газрын удирдлага, зохион байгуулалт, дотоод баримт бичгийн хөтлөлт, тэдгээрт тавигдах шаардлага

2.1 Засаг даргын Тамгын газар нь сумын Засаг даргын ажлын алба байна.

2.2 Тамгын газрыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Цаашид Тамгын газрын дарга гэх/ удирдана.

2.3 Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх тохиолдолд сумын Засаг даргатай зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

2.4 Тамгын газрын дарга нь Тамгын газрын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, алба, тасгийн дарга нарыг өдөр тутмын болон долоо хоногийн шуурхай удирдлагаар хангаж ажиллана. Мөн Тамгын газрын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг сумын Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.5 Алба, тасгийн дарга нь албаныхаа өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудынхаа ажлын цаг ашиглалт, сахилга бат,

зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт зэргийг Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.6 Баянтал сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажилтнуудын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдох асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулна.

2.7 Тамгын газрын албан хаагчид ээлжийн амралт болон чөлөөтэй, түр эзгүй байх хооронд Тамгын газрын ажил саатахгүй байхаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч ажиллана.

2.8 Тамгын газрын дэргэд орон тооны бус “Ёс зүйн хороо” ажиллана. Ёс зүйн хороо нь Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам”-ыг дагаж мөрдөх ба мөн Төрийн захиргааны бус бусад албан хаагчдын ажил үүргийн гүйцэтгэлтэй холбоотой зөрчлийг зохих хууль, журмын хүрээнд хэлэлцэн шийдвэр гаргах эрх бүхий албан тушаалтанд дүгнэлт, саналаа танилцуулж ажиллана. /Бүрэлдэхүүнийг Тамгын газрын даргын тушаалаар батална/

2.9 Дотоод журмын хэрэгжилтийг Тамгын газрын дарга зохион байгуулж, гүйцэтгэлд хяналт тавих бөгөөд биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг Засаг дарга, Засаг даргын орлогч нарт танилцуулна.

2.10 Тамгын газрын дарга Тамгын газрын албан хаагчдын шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног тутмын Даваа гарагийн 08:00-09:00 цаг хүртэл тогтмол явуулж, ажлын үр дүн, цаашид хийх ажлын төлөвлөгөөг хэлэлцэж удирдлагын шуурхай байдал, ажлын уялдаа холбоог хангах, хамтын хариуцлага хүлээх чадварыг дээшлүүлж ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд шуурхай зөвлөгөөнийг хуралдуулж болно.

2.11 Хурлын тэмдэглэлийг хурал дуусмагц 09:00-09:10 цагийн хооронд албажуулж, хуралдаанд оролцсон ажилчид гарын үсэг зурсанаар, тухайн өдрийн хурлын тэмдэглэл хүчин төгөлдөр болж, хуралдаанаас гарсан биелэлтийг дараагийн хуралд тайлагнана.

2.12 Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг Тамгын газрын даргын олгосон үүргийн дагуу ажлын хэсэг байгуулагдан ажил үүргийн давхардлыг арилгах, ажлын ачааллыг нягтруулах талаар санал дүгнэлтийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 34 дүгээр тогтоолын дагуу боловсруулж, Тамгын газрын даргаар баталгаажуулж, өөрчлөлт гарвал тухай бүр оруулж мөрдүүлнэ.

2.13 Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалын төслийг холбогдох албан тушаалтан боловсруулж санал авсны дараа Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн уг захирамж, тушаалын эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид шилжүүлж стандартын дагуу бусад бүрдлийг хийж нэгдсэн дугаар олгож холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан баталгаажуулна.

2.14 Захирамж, тушаал, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас нь тусгай дугаарлагчаар дугаарлагдсан байх бөгөөд Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудас ашигласны тайланг Аж ахуйн няравт улирал бүрийн 25-нд тайлагнана.

2.15 Тамгын газарт ирсэн албан бичиг /цаашид “албан бичиг” гэх/, иргэдийн бичгээр ирүүлсэн санал, өргөдөл, гомдол /цаашид “өргөдөл, гомдол” гэх/-ыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэн авч Засаг дарга, Тамгын газрын даргад танилцуулах бөгөөд удирдлагаас шилжүүлсэн албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.

2.16 Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч 7 хоног тутам шийдвэрлэвэл зохих, хугацаа хэтэрсэн албан бичгийн мэдээг гаргаж Тамгын газрын шуурхай зөвөлгөөнд танилцуулна. Албан бичгийн хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн албан хаагчдад Тамгын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.17 Тухайн онд хөтлөгдөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч боловсруулан гаргаж Тамгын газрын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар батлуулна.

2.18 Байгууллагын тэмдгийг Тамгын газрын даргын хяналтан доор Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцах бөгөөд тэмдгийн хадгалах, хамгаалах, хүлээлцэх асуудлыг хариуцаж бүртгэл хөтөлнө.

2.19 Компьютер, сүлжээ, программ ашигладаг бүх албан хаагчид нууц үг ашигладаг байх .

2.20 Нууц үгийг ашиглахдаа дараах зүйлсийг мөрдлөг болгоно.

а/ Нууц үгээ ил бичиж тэмдэглэхгүй байх

б/ Анхдагч нууц үгийг заавал солих

в/ Нууц үгийг бусдад дамжуулахгүй байх, илчлэгдсэн гэж үзвэл даруй солих

г/ Нууц үгийг дундаа хэрэглэхгүй байх

д/ Өрөөнд байгаа компьютерыг 2 минут болон түүнээс дээш хугацаагаар орхиж явахдаа заавал түгжих буюу нууц үгээр хамгаалагдсан дэлгэцийн хамгаалалтыг ажиллуулах

2.21 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг Засаг даргын Тамгын газрын даргад Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч 14 хоног тутам тайлагнана.

2.22 Хариутай баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд баримт бичиг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан албан хаагч, хугацаа хоцроохгүй байх асуудалд Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.

2.23 Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримтыг данс, бүртгэлийн дагуу хүлээлцэнэ.

2.24 Хурлын тэмдэглэлийн дэвтрийг стандартын дагуу бусад бүрдэл хэсгийг хангаж, ажилтан, албан хаагчдаар хэлэлцүүлэн, нэгдсэн дугаар олгож гарын үсэг зуруулж, баталгаажуулан Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хуралдаанд тэмдэглэл хөтөлснөөр хүчин төгөлдөр болно.

2.25 Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтын баталгаажуулалт хэсгийг ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулсан багийн ахлагч /Тамгын газрын дарга/,

ажлын байрны тодорхойлолтыг баталгаажуулсан эрх бүхий албан тушаалтан /Засаг дарга/

ажлын байрны тодорхойлолтыг хүлээн зөвшөөрсөн /Албан тушаалтан/ нар, гарын үсэг зурж, тамга дарснаар баталгаажуулж, хүчин төгөлдөр болж дагаж мөрдөнө.

Гурав. Тамгын газрын эрх, үүрэг

3.1 Албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээг холбогдох хууль, журмын дагуу боловсруулж, албан хаагчдын мэргэжил, мэдлэг, дадлагыг дээшлүүлэх хичээл, сургалтыг тусгай төлөвлөгөөтэй явуулж, тэдний мэргэжил /мэргэшил/, ур чадвар, ажлын дадлагыг харгалзан тэнцэх ажилд нь томилох, дэвшүүлэн ажиллуулах

3.2 Албан хаагчдыг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэглэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах үүднээс өрөө тасалгааны ая тухтай байдлыг бий болгох арга хэмжээг авах

3.3 Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх зорилгоор “Нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг боловсруулан, баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах бөгөөд Тамгын газрын даргын санал болон албан хаагчдын хамтарч хэлэлцсэн саналууд тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд дүгнэлт өгөх ажлын хэсгийн саналыг харгалзан шийдвэрлэх

3.4 Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэн, давтан сургах зорилгоор “Төрийн албан хаагчдын сургалт хөтөлбөр”-ийг боловсруулан, батлаж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах

3.5 Хөдөлмөр хамгаалал, эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, гал, ус зэрэг гэнэтийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх ажлыг тусгай төлөвлөгөөний дагуу холбогдох байгууллагуудтай хамтран явуулж хамт олныг дадлагажуулах, сургалт зохион байгуулах

3.6 Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоон сард 2 удаа олгох;

3.7 Албан хаагчдын хоолны зардлыг нэг өдрийн 1800 төгрөгөөр тооцож олгох

3.8 Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнг харгалзан цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, албан тушаалд түр хугацаагаар сэлгүүлэн ажиллуулах зэрэг асуудлыг тухайн нэгжийн даргын саналыг харгалзан холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх

3.9 Төрийн жинхэнэ албанд шинээр томилогдсон албан хаагчийг “Төрийн жинхэнэ албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам”-ыг мөрдөн ажиллуулах

3.10 Иргэдийг хүнд суртал, чирэгдэлгүй, нээлттэй, ил тод угтаж үйлчлэх зарчмыг удирдлага болгож ажиллана.

Дөрөв. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

4.1 Ажилтан, албан хаагчид дараах эрх эдэлнэ. **Үүнд:**

4.1.1 Төрийн болон ТББ, олон улсын байгууллага, төсөл хөтөлбөрийн хөрөнгөөр давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх, энэ хугацаанд эрхэлж буй албан тушаалын цалин хөлсийг авах, мөн 3 сараас дээш бол тухайн албан тушаалд эргэн орох нөхцөлтэй тухайн байгууллагатайгаа гэрээ хийсэн тохиолдолд уг албан тушаалтан ниймийн даатгалын шимтгэлээ хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр тухайн байгууллагаар төлүүлнэ.

4.1.2 Албан тушаалын ангилал зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авна

4.1.3 Хууль тогтоомжид заасан амралт, нөхөн олговор авах, бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

4.1.4 Өөрийн ажил, албан үүрэгтэй холбогдуулан албан тушаалтны өгсөн үүрэг даалгавар нь хууль тогтоомж болон нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн зан суртахуун, ёс зүйд нийцэж байгаа эсэхэд эргэлзэж байвал нягтлан шалгаж, тухайн албан тушаалтанд эргэж хянаж үзэхийг санал болгоно.

4.1.5 Өөрийн хувийн хэрэг, үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцана.

4.2 Ажилтан, албан хаагчид дараах үүрэг хүлээнэ. **Үүнд:**

4.2.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын дотоод журмыг мөрдөн хэрэгжүүлж, ажлын байрны тодорхойлтонд заагдсан ажил үүргээ бүрэн чанартай гүйцэтгэж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиж, үнэнч шударга, үр бүтээл, идэвх санаачлагатай, оновчтой, шинэлэг арга барилыг үйл ажиллагаандаа хэвшүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж ажиллана.

4.2.2 Ажилтан, албан хаагч эрхэлж буй ажилтай холбоотой санал шүүмжлэл, гомдолд анхааралтай хандаж, ажилдаа дүгнэлт хийж, ажлаа сайжруулах, үндсэн үүрэгт ажлаа хуулийн хүрээнд соёлтой шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ хамтран ажиллагсдынхаа ажилд туслалцаа үзүүлэх, бусад ажилтны ажлыг орлон ажиллах чадвартай байна.

4.2.3 Ажилтан, албан хаагчид хувийн хэрэгт нэмэлт өөрчлөлт орох бүрт баяжилт хийлгэх, шаардлагатай материалыг бүрдүүлэн хавсаргах, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээнд заасан ажил, үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах бөгөөд ажлаа /жил, улирал, сараар төлөвлөж/ Тамгын газрын даргаар батлуулж ажлаа хагас, бүтэн жилээр тайлагнан дүгнүүлж ажиллана.

4.2.4 Ажилтан, албан хаагчид картаар эзэмшүүлсэн эд хогшил, ажлын багаж, машин техник, тоног төхөөрөмжийг бүрэн хариуцаж, хэвийн ажиллагаатай байлгаж, төсөв зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, эмх цэгц, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг тухайн үеийн зах зээлийн үнэлгээгээр нөхөн төлнө.

4.2.5 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, хариуцсан ажлын чиглэлээр дээд газраас ирсэн хариутай бичиг, иргэд, албан байгууллага, аж ахуй нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлэнэ.

4.2.6 Хурал, зөвлөгөөн, соёл урлаг, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвх санаачлагатай оролцоно.

4.2.7 Албан ажлаа гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээлэл, баримт бичиг, ноорог түүнчлэн албаны нууцад хамаарах баримт материал, ажлын заавар, журмын нууцлалыг чанд хадгална.

4.2.8 Албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан үедээ ажил үүргээ орлох ажилтандаа хүлээлгэн өгч, хийж гүйцэтгэх ажлын талаар бүрэн ойлголттой болгохын хамт гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлцэнэ.

4.2.9. Ээлжийн амралттай байгаа болон амралтын өдөр ажилтан албан хаагчид зайлшгүй шаардлагаар ЗДТГ-ын даргыг дуудсан тохиолдолд бэлэн байна.

Тав. Төлөвлөгөө тайлан, түүнд тавих хяналт

5.1. Тамгын газар нь хагас, бүтэн жилээр үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй, албан хаагчид нь үйл ажиллагаагаа улирал, хагас, бүтэн жилээр төлөвлөж ажиллана.

5.2. Төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээ нь тухайн жилд байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, төсөв боловсруулах үндсэн баримт бичиг болох бөгөөд Тамгын газрын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тухайн жилд нийлүүлэх бүтээгдэхүүн нь төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

5.3. Төлөвлөгөө, түүний биелэлт, тайлантай хамаарах асуудлыг Тамгын газар, албан хаагчид хариуцан ажиллана.

5.4. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид ажлын төлөвлөгөөг сараар гаргаж Тамгын газрын даргаар батлуулна.

5.5. Албан хаагч үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн хагас, бүтэн жилийн тайланг сүүлийн сарын 15-ны дотор алба, тасгийн даргад, 20-ны дотор Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд ирүүлэн Тамгын газрын дарга дүгнэж, хянан баталгаажуулна.

5.6. Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан ажил үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах.

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

6.1. Тамгын газрын ажилтнуудын долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 08³⁰ цагт эхэлж, орой 17³⁰ цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12³⁰-13³⁰ цагийн хооронд байна.

6.2. Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа албан хаагчид Тамгын газрын даргад мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсан байна.

6.3. Ажилтан бүр ажилд ирэх, завсарлах, тарахдаа байгууллагын тогтоосон цагийг баримталж, цагийн бүртгэлийн цахим систем болон цаг бүртгэгчид /Байгууллагын жижүүрт/ цагаа бүртгүүлнэ. Мөн томилолтоор явах, чөлөө, ээлжийн амралтаа авах, гадагш ажлаар явах бол Жижүүрт тэмдэглүүлнэ.

6.4. Албан хаагчдын цагийн бүртгэлд Тамгын газрын дарга, Нягтлан бодогч тогтмол хяналт тавина. Цагийн бүртгэл нь сарын цалин бодох үндсэн баримт болно. Цагийн цахим бүртгэлийг үндэслэн ажлын цагийн балансыг гарган цалин, хөлсийг бодож олгоно.

6.5. Ажилтан нь ажлын үндсэн цагт багтаан ажил үүргээ гүйцэтгэх бөгөөд өөрийн санаачлагаар хэтрүүлэн ажилласан болон цаг үеийн ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажлын бус цагаар ажилласан бол түүнийг илүү цагаар ажилласанд тооцохгүй.

6.6. Ажилтан, албан хаагчид гадуур ажлаар явахдаа Тамгын газрын даргаас зөвшөөрөл авах бөгөөд “Гадуур ажилласан цагийн бүртгэл”-ын дэвтэрт тэмдэглүүлнэ. Өглөө 08:30 цагаас өмнө өөр газар шууд очих гадуур ажилтай тохиолдолд Тамгын газрын даргаас зөвшөөрөл авна. Бусад тохиолдолд өглөө ажилдаа ирж бүртгүүлсний дараа явна.

6.7. Ажилд ирэх боломжгүй тухайгаа урьдчилж мэдэгдэн чөлөө аваагүй болон албан ёсны магадлагаагүй бол ажил тасалсанд тооцохоос гадна дараахь тохиолдлуудыг ажил тасалсанд хамааруулна.

6.7.1. 4 /дөрөв/ цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг

6.7.2. Ээлжийн амралтын болон чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн

6.7.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа 1 хоногийн дотор мэдэгдээгүй

6.7.4. Гадагш явсан тухайгаа зөвшөөрөл аваагүй буюу бүртгүүлээгүй, чөлөөний хуудас аваагүй

6.8. Шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлыг 3 хоног дараалан таслан ажлын байрыг орхиж явсан нь шууд ажлаас халах үндэслэл болно.

6.9. Ажлын цаг хоцролтыг улирал бүрээр тооцож тухайн улиралд хамгийн их хоцролттой албан хаагчдыг байгууллагын орон тооны бус Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцэж Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын арга хэмжээ авах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

6.10. Албан хаагчид Тамгын газрын шуурхай зөвлөгөөнд хоцорсон, тасалсан цаг минутыг ажлын цаг тасалсанд тооцно.

6.11. Дотоод сургалтын хуваарийн дагуу сургалтанд бүрэн хамрагдана.

6.12. Ажилтан, албан хаагчид өөрт нь буюу тэдний гэр бүлд хүндэтгэн үзэх шалтгаан тохиолдсон үед тухайн албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн 3 хоногийн цалинтай чөлөөг Тамгын газрын даргаас чөлөөний хуудсаар, 7-оос дээш хоногийн чөлөөг Тамгын газрын даргад бичгээр өргөдөл гаргах бөгөөд бичгээр гаргасан өргөдлийг үндэслэн чөлөөг Тамгын газрын дарга, Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулж, Тамгын газрын Жижүүрт хүлээлгэн өгч бүртгүүлнэ.

6.13. Доор дурдсан тохиолдлыг албан хаагч болон түүний гэр бүлд гарсан хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ. Үүнд:

А. Ажилтан, албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь хүндээр өвчлөх

Б. Ажилтан, албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барах

В. Шинээр гэр бүл болж хурим найр хийх, хүүхэд төрөх, үрчлэх

Г. Байгалийн болзошгүй эрсдэлд өртөх, осолд орох /гал түймэр, үер ус, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол аваар, хорио тогтоогдсон бүсэд хоригдох гэх мэт/

6.14. Тамгын газрын удирдлага, холбогдох албан тушаалтнаас олгосон албан ёсны чөлөөний хуудас, магадлагаа, тодорхойлолтыг үндэслэн албан хаагчийг чөлөө авсанд тооцно.

6.15. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг, эх буюу нэг ам бүлд багтдаг хүн нь нэг сараас дээш хугацаагаар асарч сувилуулах зайлшгүй шаардлагатай болсон тохиолдолд эмчийн магадлагаа, тодорхойлолтыг харгалзан 15 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгох ба цаашид ажилтан хүсвэл цалингүй чөлөө олгож асрах бололцоогоор хангана.

6.16. Тамгын газрын ажилчдын ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны эхэнд Тамгын газрын ажилчдын саналыг үндэслэн боловсруулж, Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, мөрдөнө. Нэгэнт баталсан хуваарийг Тамгын газрын даргатай зөвшилцөлгүйгээр зөрчиж амрахыг хориглоно.

6.17. Албан үүргийг орлож хавсран гүйцэтгэх албан хаагчдыг нэгэн зэрэг амрахыг хориглоно.

6.18. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэх хуудсыг Тамгын газрын Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтнээс авч, Тамгын газрын даргаар хянуулан баталгаажуулж, Тамгын газрын Нягтлан бодогчид хүргүүлэн, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна.

Долоо. Албан томилолт

7.1. Албан томилолтоор явах ажилтанд Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж, албан томилолт олгоно.

7.2. Хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, дээд байгууллагаас ирүүлсэн шийдвэр, албан ажлын шаардлагын дагуу албан хаагчид орон нутагт зорчих асуудлыг Тамгын газрын даргаар баталгаажуулах ба Тамгын газрын Нягтлан бодогч төсвийг боловсруулах бөгөөд томилолтоор явахтай холбоотой ажлыг албан хаагч өөрөө зохион байгуулан хариуцна.

7.3. Томилолтоор ажилласан ажилтан, албан хаагчид томилолтын ажлын хэрэгжилтийг шуурхай зөвөлгөөнөөр тайлагнана. Томилолтын зардлыг шаардлагатай тохиолдолд урьдчилан олгож болно.

Найм. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшил

8.1. Ажилтанд тусламж, шагнал урамшил, тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.2. Ажилтны ажиллах нөхцөл баталгаа, цалин хөлс, нөхөх төлбөр, бусад дэмжлэг тусламж, тэтгэмжийг Төрийн албаны тухай хуулийн 29, 30, 31 дүгээр зүйлийг үндэслэн олгох бөгөөд түүнд шаардагдах зардлыг тухайн жилийн төсөвт урьдчилан тусгана.

8.3. Байгууллагаас өндөр настны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтнуудыг ахмадын бүртгэлд авна. Тэдний санал хүсэлтийг сонсож тусламж, дэмжлэг үзүүлэх ажлыг холбогдох хуулийн хүрээнд зохион байгуулна.

8.4. Ажилтан болон ажилтны ам бүлд багтах өөрийн төрсөн эцэг эх, ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар хэвтэн эмчлүүлэх, ердийн болон мэргэжлээс шалтгаалах өвчин ахуйн ба үйлдвэрийн осол гэмтэл, нарийн мэргэжлийн эмчийн магадлагаа тодорхойлолтоор хагалгаанд орох, өндөр үнэтэй эмчилгээ хийлгэх тохиолдолд түүнд 250,000 төгрөг хүртэлх тэтгэмж олгоно.

8.5. Ажилтан ээлжийн амралтаараа өөрийн болон эхнэр/нөхөр/-ийн төрсөн нутаг явах бол ирж очих замын зардлыг магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирж очих, унааны зардлыг суудлын галт тэрэг ба автомашины тухайн үнийн тарифаар тооцон 2 жилд нэг удаа олгоно.

8.6. Шинэ байр, сууцанд орох, шинээр гэр бүл болох тохиолдолд 300,000 төгрөг хүртэлх дэмжлэг олгоно. Төр засгийн гавъяа шагнал авсан бол Засгийн газрын тогтоолоор тогтоосон мөнгөн урамшлыг олгоно.

8.7. Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэх, үрчлэн авах тохиолдолд 100,000 төгрөг хүртэл мөнгөн дэмжлэг олгоно.

8.8. Албан үүрэг гүйцэтгэх үедээ осолд орсон албан хаагчид эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлэх шаардлагатай бол уг хугацаанд чөлөө олгож эмчилгээний зардлын 40% хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлж болох бөгөөд төсвийн байдлаас шалтгаалан олгох тусламжийн хэмжээг нарийвчлан тогтоож олгоно.

8.9. Албан хаагчийн өрхийн ам бүлд багтан хамт амьдардаг, өөрийнх нь шууд асрамжинд байдаг хүмүүсийг 2 сараас дээш хугацаагаар эмнэлэгт сахиж асарсан тохиолдолд 250,000 төгрөг хүртэлх мөнгөн тусламж олгоно

8.10. Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.4.1 дэх заалтыг хэрэгжүүлэх үүднээс Төрийн албан хаагчийн гэр бүлийг дэмжих, амьдрах нөхцлийг нь сайжруулах зорилгоор албан хаагчид 200,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

8.11. Ажилтан өөрөө болон өөрийн төрсөн эцэг, эх, ах, дүү, эхнэр, нөхөр, хүүхэд ам бүлд нь багтдаг хүн нас барвал 300,000 төгрөг хүртэлх мөнгөн тусламж олгоно.

8.12. Албан хаагч нь жилийн эцсийн үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээний үнэлгээгээр А буюу “Маш сайн” гэсэн үнэлгээ авбал сарын үндсэн цалингийн 100%, В буюу “Сайн” гэсэн үнэлгээ авбал сарын үндсэн цалингийн 80% -ийн нэг удаагийн урамшуулал олгох буюу цалингийн шатлал ахиулах, зэрэг дэв түүний нэмэгдлийг олгоно.

8.13. Албан хаагчийг шагнаж, урамшуулах асуудлыг хамт олны саналыг харгалзан Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

Ес. Байгууллагын хамтын сан

9.1. Байгууллагын ажилтнуудын мөнгөн хуримтлалын фонд байгуулж, арвижуулж нийтийн баяр ёслол тэмдэглэх, амралт зугаалгаар явах үед зохих хувийг зарцуулах хамтын сантай байна. Хамтын сангийн хуримтлалыг сар бүрийн цалингаас 10,000 төгрөг суутган дансанд төвлөрүүлнэ.

9.2. Байгууллагын хамтын сангийн хуримтлалыг хамт олны хурлын шийдвэрээр зохицуулна.

9.3. Байгууллагын хамтын сангийн зарцуулалтыг 1, 2 дугаар гарын үсгээр /ЗДТГ-ын Нягтлан бодогч, Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн / зарлага хийх

9.4. Байгууллагын хамтын сангийн зарцуулалтын тайланг улирал бүрийн сүүлийн 7 хоногийн Даваа гарагт байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад тайлагнах.

Арав. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

10.1. Албан хаагчийн үйл ажиллагаанд төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах зүйлсийг хориглоно.

10.2. Дотоод журам түүнтэй хамаарах бусад журмуудыг зөрчих

10.3. Удирдлагыг худал мэдээллээр хангах

10.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх

10.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйд нийцүүлэн хувцаслах, хэт задгай хувцас өмсөхгүй байх

10.6. Ажлын байранд чанга ярих, бусадтай маргалдах, хараалын үг, хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргах

10.7. Зодоон хийх, танхайрах

10.8. Тамгын газрын байранд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын бус цагаар ажил зохион байгуулах

10.9. Албаны техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, санхүүгийн баримт бичгийг байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргах болон оруулах

10.10. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, үнэртүүлсэн иргэнийг нэвтрүүлэх

10.11. Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн нь шууд ажлаас халах үндэслэл болно.

Арван нэг. Ажил хүлээлцэх тухай

11.1. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох Тамгын газрын даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн Тамгын газрын болон эрх бүхий албан тушаалтныг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд /хэрэв ажил хүлээн авах хvн томилогдоогvй бол тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргад/, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг Тамгын газрын /Аж ахуйн нярав/-д, ажлын газрын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлсийг Тамгын газрын Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгч “Тойрох хуудас” зуруулна.

11.2. Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагч тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнаар зуруулж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан, өөрчлөгдсөн тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг Тамгын газрын Нягтлан бодогч хүлээлгэн өгч ажлын газрын үнэмлэхийг Тамгын газрын Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хурааж авна.

Арван хоёр. Хариуцлага тооцох

12.1. Дор дурьдсан тохиолдлуудад Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан, Төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 25, 26 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг оногдуулна.

12.1.1. Энэхүү журмаар хориглосон болон үүрэг болгосон заалтыг зөрчсөн

12.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, бусад холбогдох хууль тогтоомж зөрчсөн

12.1.3. Ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн

12.1.4. Удирдлагаас өгсөн албан ёсны үүрэг даалгаварыг үл биелүүлсэн

12.1.5. Удирдах албан тушаалтантай зөвшилцөхгүйгээр дур мэдэн ямар нэгэн шийдвэр гаргасан

12.1.6. Байгууллагын болон дотоод нууцыг гадагш задруулах /Захирамж, тушаал, хувь хүний хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гэх мэт хуулиар хориглосон бусад нууц/

12.1.7. Байгууллагаас зохиогдож буй аливаа ажилд болон гамшиг ослын үед шалтгаангүйгээр оролцохоос зайлсхийх, цаараглах, дутагдлаа хүлээхгүй байх

12.2. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг шаардлагатай тохиолдолд өөрт нь болон нийт албан хаагчдад мэдээлнэ.

--- о 0 о ---

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

2017 онысарын.....өдөр

Сумын Засаг даргын Тамгын газрынажилтай
..... овогтой нд
..... ажлаар / хувь, алба
доогуур нь зурах / 2017 оны сарынөдрөөс хоногийн цалинтай,
цалингүй / доогуур нь зурах / чөлөө олгов.

ДАРГА

В.ГАНТУЯА

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

2017 онысарын.....өдөр

Сумын Засаг даргын Тамгын газрынажилтай
..... овогтой нд
..... ажлаар / хувь, алба
доогуур нь зурах / 2017 оны сарынөдрөөс хоногийн цалинтай,
цалингүй / доогуур нь зурах / чөлөө олгов.

ДАРГА

Д.МӨНХ-ЭРДЭНЭ

ГАДУУР АЖИЛЛАХ ХУУДАС

2017онысарын ...өдөр

Сумын Засаг даргын Тамгын газрынажилтай
..... овогтой нь
..... ажлаар
.....газарт ажиллана.

УДИРДАМЖ	<p>ГҮЙЦЭТГЭЛ</p> <p>.....</p> <p>ДҮГНЭЛТ: Ажлын гүйцэтгэлхувь</p>
----------	---

ДАРГА

В.ГАНТУЯА

ТОЙРОХ ХУУДАС

Сумын ЗДТГ-тажилтай.....
 ын/-ийн/нь 2017оны сарын -ны өдрөөс
 албан тушаалд ажиллаж байгаад шилжих,
 чөлөөлөгдөх болсон тул тооцоо хийнэ үү.

Д/Д	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Огноо, гарын үсэг
1	Засаг даргын орлогч		
2	Засаг даргын Тамгын газрын дарга		
3	Төрийн сангийн мэргэжилтэн		
4	Нягтлан бодогч		
5	Аж ахуйн нярав		
6	Ажил хүлээлцэх комиссын дарга		
Д/Д	Хүлээн авах эд зүйлс Хүлээлгэн өгсөн		Хүлээн авсан
1	Ажлын үнэмлэх		
2	Өрөөний түлхүүр		
Д/Д	Нэр	Дугаар	
1	НД-ын дэвтэр		
2	ЭМ-ийн дэвтэр		

Тооцоо дууссан тул ЭМД болон НДД-ийг олгов.

Хүлээлгэн өгсөн: / /
 Хүлээн авсан: / /