



ХХААГ
ӨМНӨГОВЬ АЙМГИЙН
ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 22 өдөр

Дугаар А/05

Даланзадгад сум

Дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1.16 дахь заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь хэсэг, Байгууллагын хамт олны 2021 оны 1 дүгээр сарын 22-ны өдрийн №02 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын “Байгууллагын дотоод журам”-ыг хавсралтын дагуу шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү дотоод журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа хатуу чанд мөрдөн ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтан, алба хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга /Ш.Бат-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2020 оны 02 дугаар сарын А/06 дугаар тушаал хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Т.БАТЖАРГАЛ

D:/TUSHAAL/A4.DOC

461210006



БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Өмнөговь аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар /цаашид газар гэнэ/-ын хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулах эрх зүйн баримт бичиг нь Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай, Захиргааны ерөнхий хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актаас бүрдэнэ.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа дараах бодлогын бичиг баримтыг мөрдлөг болгож ажиллана. Үүнд:

- 1.2.1. Аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр
- 1.2.2. Аймгийг хөгжүүлэх жилийн төлөвлөгөө
- 1.2.3. Газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө
- 1.2.4. Газрын даргын зөвлөлийн хурлын дэг
- 1.2.5. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээ

1.3. Байгууллагын дотоод журмын зорилго нь албан хаагчдаас газрын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон дараах харилцааг зохицуулахад оршино. Үүнд:

- 1.3.1. Ерөнхий зүйл
- 1.3.2. Байгууллагын хөгжлийн чиг, хандлага
- 1.3.3. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт
- 1.3.4. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа
- 1.3.5. Хөдөлмөр зохион байгуулалт
- 1.3.6. Хөдөлмөрийн сахилга бат
- 1.3.7. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх
- 1.3.8. Байгууллагын ахмад ажилтан
- 1.3.9. Дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай
- 1.3.10. Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай

1.4. Энэхүү дотоод журмыг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газарт ажиллаж байгаа төрийн захиргааны /түр буюу туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа албан тушаалтанд хамаарахгүй/ болон үйлчилгээний албан хаагч /цаашид "ажилтан" гэнэ/ бүр нэгэн адил чанд сахин мөрдөнө. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд И-Оффис системийг журмын дагуу ашиглах бөгөөд И-Оффис системээр боловсруулсан баримт бичиг, мэдээллийг албан ёсны баримт бичиг гэж үзнэ.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨГЖЛИЙН ЧИГ, ХАНДЛАГА



2.1. Алсын хараа: Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн, жижиг дунд үйлдвэр, газар тариалан, хоршоо, дотоод худалдаа, үйлчилгээний салбарыг олон улсын зах зээлд өрсөлдөхүйц хөгжлийн шинэ шатанд гаргаж, уламжлалт болон эрчимжсэн мал аж ахуйг орон нутгийн онцлогт тохируулан хөгжүүлэх, эдийн засгийн өсөлтийг нэмэгдүүлнэ

2.2. Эрхэм зорилго: Орон нутгийн эдийн засгийн өсөлтийг хангаж, бүс нутгийн болон хөдөөгийн хөгжлийг дэмжих, хүнс хөдөө аж ахуйн салбарын тогтвортой байдлыг хангах, шинжлэх ухаан технологийн ололтыг үйлдвэрлэл үйлчилгээнд нэвтрүүлэхэд оршино.

2.3. Эрхэмлэх үнэт зүйл:

2.3.1. 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/

2.3.2. 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/

2.3.3. Хууль ёсыг эрхэмлэнэ /Үндсэн хууль бусад хуулийг үйл ажиллагаандаа дээдлэн сахиж, төрийн үйлчилгээг зөвхөн тэдгээрт нийцүүлэн хараат бус, бие даасан байдлаар хүргэж хэвшинэ/

2.3.4. 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/

2.3.5. 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/

2.3.6. Соёлтой харилцааг эрхэмлэнэ /Иргэдэд байнга хүндэтгэлтэй хандаж, тэдний итгэлийг олох хэмжээнд харилцааны соёлыг эзэмшин, үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ эелдэг, ил тод байлгаж, олон нийтийн санаа бодлыг байнга авч, тэдний эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлэн ажиллана/

2.3.7. 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/

2.3.8. 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/

2.3.9. 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, шийдэмгий зоримог ажиллан, түүнийхээ гүйцэтгэлийн үр дүнг биечлэн хариуцна/

2.3.10. Эрх тэгш байдлыг эрхэмлэнэ /Хүний эрхийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж, ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт, шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг гаргахгүй байх, гарахаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, эрэгтэй, эмэгтэй хүйсийн аль нэгэнд давуу эрх олгох, хязгаарлалт тогтоохгүй байж, эрх тэгш хандаж ажиллана/



ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.1. Газрын дарга нь байгууллагын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, нэгжийн дарга нар, нийт ажилчин албан хаагчийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж ажиллана. Мөн газрын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайд, аймгийн Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцна.

3.1.2. Газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

3.1.3. Газрын даргыг ээлжийн амралттай, албан томилолтоор, сургалтад явсан зэрэг эзгүй байх хугацаанд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга түр орлож болно.

3.1.4. Нэгж, /цаашид нэгж гэх/-ийн дарга нь нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, сахилга, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

3.2. Гүйцэтгэх болон үйлчилгээний ажилтанд тавигдах шаардлага

Ажилтан албан хаагчид нь албан тушаалын тодорхойлолт, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа жил, улирал, сараар төлөвлөн хийж гүйцэтгэнэ. Ажлын цагийг үр дүнтэй ашиглах, хугацаатай бичиг тоот, мэдээ судалгааг түргэн шуурхай, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, асуудлыг олон талаас нь харж, оновчтой, зөв шийдэл гаргах, байнга шинийг сэдэж, санаачлах, ажилдаа шинэ арга барил, бусдын дэвшилтэй туршлага нэвтрүүлэх зэргээр идэвх зүтгэлтэй ажиллана.

3.3. Газрын бүтэц, орон тоо

3.3.1. Газар нь Монгол улсын Засгийн газар, ХХААХҮЯам, аймгийн Засаг даргын баталсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан нэгжийнхээ удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ тогтоож ажиллана.

3.3.2. Газар нь Нэгжтэй байх ба удирдах, гүйцэтгэх, үйлчилгээний ажилтны бүрэлдэхүүнтэй ажиллана.

3.3.3. Нэгж нь ахлах мэргэжилтэнтэй байж болно. Ахлах мэргэжилтнийг хамт олон, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн газрын даргын тушаалаар томилно.

3.4. Газрын даргын удирдлагад орон тооны бус, тусгай үүрэг, эрх бүхий зөвлөл, хороо, комисс, албан тушаалтан ажиллана. Үүнд:

3.4.1. Даргын зөвлөл

3.4.2. Гамшгаас хамгаалах алба

3.4.3. Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо.

- 3.4.4. Ёс зүйн зөвлөл.
- 3.4.5. Өмч хамгаалах зөвлөл.
- 3.4.6. Ахмадын зөвлөл.
- 3.4.7. Нууцын ажилтан.
- 3.4.8. Мэргэжлийн холбоод /зөвлөл/
- 3.4.9. Үнэлгээний баг, дотоод хяналт, шалгалтын хэсэг.
- 3.4.10. Гэр бүлийн зөвлөл



ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, дүгнэх

4.1.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна.

4.1.2. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн газрын дарга батална.

4.1.3. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэж нийт ажилчдад мэдээлнэ.

4.1.4. Нэгж нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж газрын даргаар баталгаажуулна. Гүйцэтгэлийг улирал, жилээр тооцож ажиллана.

4.1.5. Ажилтнууд улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

4.1.6. Нэгжийн дарга нь ажилтнуудын төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар, улирал бүр, үнэлгээний баг бүтэн жилээр дүгнэж төсвийн шууд захирагч баталгаажуулна.

4.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх

4.2.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолд нийцүүлэн, тухайн онд аймгийн Засаг даргаар хянуулж, баталсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор төрийн захиргааны албан хаагчидтай байгуулж ажиллана.

4.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаагүй байгуулж болох бөгөөд тухайн жилд хийх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж, нэгжийн менежертэй тухайн оны улирал бүрийн эхэнд байгуулж, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг сар бүрийн 23-ны дотор даргын зөвлөлөөр хэлэлцэн дүгнэж, ур чадварын нэмэгдлийг олгох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

4.2.3 Төрийн албан хаагчдын илүү цагийн хөлсийг тухайн сарын цалингийн санд багтаан олгож болно.

4.2.4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал бүр ажлын хэсэг дүгнэж, даргын зөвлөлд танилцуулан, бүтэн жилээр дүгнэж, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж даргын зөвлөлд танилцуулж, даргын зөвлөлөөр шийдвэрлүүлж байна.

4.2.5. Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргыг– төсвийн шууд захирагч, албаны даргыг– нэгжийн менежер гэж тус тус ойлгоно.

4.2.6. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, дүгнэхтэй холбоотой гарсан зөрчил, дутагдлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэх буюу холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллана.

4.2.7. Хамтын гэрээг жил бүр байгууллагын Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу байгуулж дүгнэнэ.



4.3. Хурал, зөвлөгөөн хийх

4.3.1. Даргын зөвлөлийн хурлыг тухайн сарын эхний 7 хоногт багтаан хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гарган Газрын даргаар батлуулан мөрдөнө.

4.3.2. Байгууллага нь цаг үеийн болон тусгайлан бэлтгэсэн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор хамт олны шуурхай, хурал, зөвлөгөөнийг дараах график хуваарийн дагуу хийнэ.

д/ д	Хурал, цуглааны нэр	Хугацаа	Хариуцах ажилтан хэлтэс,
1	Байгууллагын шуурхай	Сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоног Даваа гаригт	Тухайн сарын ажил хариуцсан нэгжийн дарга, мэргэжилтэн
2	Даргын зөвлөлийн хурал	Сар бүрийн 3 дахь долоо хоногийн пүрэв гаригт /шаардлагатай үед/	Газрын дарга
3	Албаны хурал	Сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн Баасан гарагт	Нэгжийн дарга нар / орлож байгаа мэргэжилтэн/
4	Бүх ажилчдын хурал, зөвлөгөөн	6-р сарын сүүлийн долоо хоногт, мөн 12-р сарын хоёрдох долоо хоногт	Тухайн сарын ажил хариуцсан нэгжийн дарга

4.3.3. Байгууллагын шуурхай, хурал, зөвлөгөөнөөр хэлэлцэх асуудлыг тухайн сард хариуцсан нэгж, ажилтнууд нь хамт олны санал асуулга, хүсэлт шаардлага, цаг үеийн тулгамдсан асуудал, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэл зэргийг үндэслэн тогтоож хэлэлцүүлнэ.

4.4. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тухай.

4.4.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах зорилгоор төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхтэй холбогдсон харилцааг Төрийн албаны тухай хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ

4.4.2. Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолоор "Төрийн албан хаагчид шагнал, урамшил олгох журам"-ыг үндэслэн мөнгөн шагнал олгоно. Мөнгөн шагналын хэмжээг орлон гүйцэтгэсэн хугацаа, уг ажлыг гүйцэтгэсэн байдал зэргийг харгалзан газрын дарга тогтооно.

4.4.3. Ээлжийн амралттай болон чөлөөтэй байгаа албан хаагчийн ажил үүргийг тухайн нэгжийн албан хаагч хариуцан ажиллана.

4.5. Байгууллагын нууцын тухай

4.5.1. Байгууллагын нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг боловсруулах, түүнтэй танилцах, ашиглах, мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг "Байгууллагын нууцын тухай журам"-аар зохицуулна. Уг журмыг газрын даргын тушаалаар батална.



4.5.2. Байгууллагын нууцын ажилтныг газрын даргын тушаалаар томилж, уг ажилтанд үндсэн цалингийн 10 хүртэл хувиар нэмэгдэл олгож болно.

4.6. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалт

4.6.1. Байгууллагын дотоод хяналт шалгалтыг хамт олны хурлаар хэлэлцэж, Байгууллагын даргын тушаалаар баталсан Үнэлгээний баг "Дотоод хяналт шалгалтын журам"-ын дагуу зохион байгуулна.

4.6.2. Хяналт шинжилгээ үнэлгээ, Дотоод аудит хариуцсан ажилтны хийсэн ажлын үр дүн, илрүүлсэн зөрчил зэргийг нь харгалзан үндсэн цалингийн 10 хүртэл хувийн урамшууллыг улиралд нэг удаа олгож болно.

4.7. Байгууллагын түүхийг хөтлөх тухай

4.7.1. Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын Архив хариуцсан ажилтан нь байгууллагын түүхийг жил бүр баяжуулах, баримтжуулах үүргийг хүлээнэ.

4.7.2. Нэгжийн дарга нар Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох баримт бичиг, байгууллагын түүхэнд орох баримт бичгээ архивын нэгж болгон хүлээлгэн өгнө.

4.7.3. Байгууллагын нэгжүүд жил бүр баримт бичгийг цахим архив үүсгэн архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

ТАВ. ХӨДӨЛМӨР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1. Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, ажлаас халах

5.1.1. Ажилтныг Төрийн захиргааны албан тушаалд томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 25, 26, 27, 28, 44, 45, 46, 47 дугаар зүйл, Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 23, 24-р зүйлийн холбогдох заалтууд болон бусад холбогдох дүрэм, журмыг баримтална. *Имэргэжлээрээ сумын Хөдөө аж ахуйн тасагт 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан бол ажилд авах давуу тал болно./*

5.1.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46, 47, 48 дүгээр зүйлийг үндэслэн захиргааны санаачлагаар болон өөрийн хүсэлтээр ажлаас нь чөлөөлнө.

5.1.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 47 дугаар зүйл, 47.1.1-д заасны дагуу, Хөдөлмөрийн болон Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ 3 буюу түүнээс олон удаа хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд төрийн албанаас хална.

5.1.4. Төрийн албан хаагчийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.1.5. Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийх, ажилтны хувийн хэрэг, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх ажлыг хүнийн нөөцийн ажилтан хариуцан хийж гүйцэтгэнэ.

5.1.6. Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтан "Тойрох хуудас"-ыг маягтын дагуу холбогдох албан тушаалтнуудад танилцуулан гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа Байгууллагын нягтлан бодогч тооцоог бодно.



5.2. Шинэ ажилтныг сургаж, дадлагажуулах

5.2.1. Шинээр томилогдсон ажилтантай дараах байдлаар хамтран ажиллана.

1. Тухайн нэгжийн дарга нь "Албан тушаалын тодорхойлолт", "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө", "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г танилцуулан, гэрээ байгуулж, шаардлагатай бол нэмэлт оруулах, чиглэл өгнө.
2. Хүний нөөцийн ажилтан нь байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, Дотоод журам зэргийг тайлбарлан таниулж, хувийн хэрэг нээн, цахим сүлжээнд /Е-оффис/-г бүртгэж, байгууллагын ажилтны үнэмлэх олгоно.
3. Шинэ ажилтныг Байгууллагын аппаратын шуурхай дээр нийтэд танилцуулна.

5.3. Туршилтын хугацаа

5.3.1. Төрийн алба мэргэшсэн, тогтвортой байх зарчмыг баримтлах үүднээс шинээр томилогдсон төрийн албан хаагчийг туршилтын хугацааг 6 хүртэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагч 3 сарын хугацаагаар тогтоож ажиллуулна.

5.3.2. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа нотлон харуулсан төрийн албан хаагчийг төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгоно.

5.3.3. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид төрийн албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахгүйгээ харуулсан төрийн албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлнө.

5.4. Ажил, амралтын цаг, албан томилолт

5.4.1. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байна. Өдрийн ажил нь өглөөний 09 цагт эхэлж, 18 цагт дуусах ба 13.00-14.00 цагт завсарлана.

5.4.2. Ажилтан нь ажилд ирэх, албан ажлаар явах, чөлөө авах, ажлын цаг дуусахад цаг болон цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээгээр бүртгүүлнэ.

5.4.3. Ажлын цагаас хоцорсон, тасалсан хугацааг минут, цаг бүрээр тооцож, нэгтгэн ажлын өдөрт шилжүүлж тухайн сард ажилласан өдрөөс нь хасаж тооцно.

5.4.4. Хүний нөөцийн ажилтан нь байгууллагын бүх ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг тухайн жилийн 1-р сард багтааж газрын даргаар батлуулна.

5.4.5. Хүний нөөцийн ажилтан нь ажилтнуудын ээлжийн амралтыг батлагдсан хуваарийн дагуу олгох, ЭМНХСайдын 2000 оны 166 тоот тушаалын хавсралтын дагуу бүртгэх, хяналт тавих ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.4.6. Ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй байхад удирдлагын санаачилга, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд газрын даргад мэдэгдэж, хүний нөөцийн ажилтанд тэмдэглүүлж "Ээлжийн амралтын тооцоо"-ны хуудсыг бөглүүлнэ. Дутуу хоногийг үргэлжлүүлж олгох буюу амралтаа биеэр эдлээгүй тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлж, урамшуулал хэлбэрээр олгоно.

5.4.7. Шинээр томилогдсон ажилтан нь туршилтын хугацаа дууссаны дараа ээлжийн амралт авах эрхтэй болно.

5.4.8. Хурал цуглааныг зөвхөн ажлын /шаардлагатай тохиолдолд ажлын бус/ цагаар зохион байгуулна.

5.4.9. Газрын даргын санаачлагаар тухайн ажилтны хариуцан гүйцэтгэх ажил үүрэг, цаг хугацааг тодорхой тусгасан удирдамж, төлөвлөгөө буюу зөвшөөрлийн хуудасны дагуу илүү цагаар ажиллуулна. Энэ тохиолдолд төрийн албаны тухай хууль болон хөдөлмөрийн тухай хуулиар илүү цагийн хөлс олгоно.

5.4.10. Олон нийтийг хамарсан ажлыг шалтгаангүй тасалсан бол арга хэмжээ тооцно. /1 удаа тасалбал сануулах, 2 тасалбал -20 хувь, 3-аас дээш тасалбал халах үндэслэл болно/

5.5. Чөлөө олгох

5.5.1. Нэгжийн дарга ажлын 8 хүртэл цагийн чөлөөг улиралд нэг удаа олгоно. Түүнээс дээш хугацааны чөлөөг нэгжийн даргын саналыг нь үндэслэн газрын дарга олгоно /Чөлөөний маягтыг нэгж, газрын дарга нараар гарын үсэг зуруулж цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд өөрийн биеэр хүлээлгэн өгснөөр чөлөөг хүчин төгөлдөр гэж үзнэ/.

5.5.2. Чөлөө тухайн ажилтны өргөдлийг үндэслэн олгох бөгөөд нэгжийн дарга болон байгууллагын даргын зөвшөөрсөн цохолт буюу тушаалаар баталгаажна. Өргөдлийг цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан бүртгэж, газрын нягтлан бодогчид шилжүүлнэ.

5.5.3. Албан хаагчийн ар гэрт гачигдал /Төрүүлсэн буюу үрчилсэн эцэг, эх, /хадам/, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө нас барах, хүндээр өвчлөх, эмнэлгийн магадалгаагаар зайлшгүй харж асрах болсон, байгалийн гамшиг, үер усны аюулд нэрвэгдсэн/ тохиолдсон үед захиргааны санаачлагаар ажлын 5 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

5.5.4. Ажилтан нь өөрт болон ар гэртээ тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаан /Гэрлэх, хүүхэд үрчлэн авах, шинэ гэр, сууцанд орох, ургийн баяр, насны ой, хурим, анги, хамт олны тэгш ой зэрэг томоохон баяр, наадам/- тохиолдвол жилд нэг удаа ажлын 3 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөө авч болно.

5.5.5. Эхнэр нь хүүхэд төрүүлсэн тохиолдолд ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

5.5.6. Ажилтанд олгох цалинтай чөлөө нь хагас жилд хоёроос илүүгүй удаа, ажлын 6 өдрөөс хэтрэхгүй байхаар зохицуулагдана.

5.5.7. Жилд авсан цалинтай, цалингүй чөлөөний нийт хугацаа нь ажлын 15- өдрөөс илүүгүй /зайлшгүй нөхцөлд 20 өдөр/ байх бөгөөд үүнээс хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрөөр хэтэрсэн тохиолдолд тухайн ажлын байрыг сул орон тоонд тооцох үндэслэл болно.

5.5.8. Ажлын 3 ба түүнээс дээш өдрийн /24 цаг/ ажил тасалсан тохиолдол нь ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

5.6. Цалин хөлс

5.6.1. Цалинг сар бүрийн 23-ны дотор олгоно. Сарын 2 дахь долоо хоногт цалингийн зохих хувийг урьдчилан олгож болно.

5.6.2. Сарын цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг байгууллагын нягтлан бодогч хүн тус бүрт нь олгоно.

5.6.3. Төрийн алба хаасан хугацаа, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг холбогдох журмын дагуу гарсан шийдвэрийг үндэслэн бодож олгоно.

5.6.4. Төрийн үйлчилгээний ажилчдын ур чадварын нэмэгдлийг зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж, батлагдсан төсөвт багтаан сар бүр олгоно.

5.6.5. Цалингийн шатлалыг нэгжийн даргын санал, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн газрын даргын шийдвэрээр ахиулна.

5.6.6. Шинээр томилогдсон албан тушаалтны цалингийн шатлалыг төрийн албанд ажилласан жилийг нь харгалзан, холбогдох журмын дагуу тогтооно.

5.6.7. Нийт ажилтан албан хаагчдад унаа, хоолны нэмэгдлийг газрын даргын тушаалыг үндэслэн батлагдсан төсөвт багтаан сар бүр олгоно.

5.6.8. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох ЗГ-ын шийдвэрийн дагуу олгоно.

5.7 Шагнал, урамшуулал

5.7.1. Байгууллагын жилийн ажлыг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн дүгнэж, байгууллагын "Аварга" Төрийн захиргааны ажилтан, Төрийн үйлчилгээний ажилтан тус бүр нэгийг шалгаруулж, шагнаж, урамшуулна.

5.7.2. Байгууллагын аварга ажилтныг шалгаруулах аргачлал, журмыг газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэн баталж, мөрдөж ажиллана.

5.7.3. Хамгийн өндөр үнэлгээ авч, шалгарсан Төрийн захиргааны, Төрийн үйлчилгээний нэг нэг ажилтанд дараах шагналыг олгоно.

5.7.3.1. Байгууллагын "аварга ажилтан"-д Өргөмжлөл, нэг сарын үндсэн цалингийн 50-100 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналыг тус бүр олгоно.

5.7.3.2. Онцгой гавьяа байгуулсан, хариуцсан ажил үүргээ үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн албан хаагчийн аймаг орон нутгийн болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, урамшуулах асуудлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу зохион байгуулна.

5.7.4. Төрийн дээд одон медаль, салбарын болон бусад шагналаар шагнагдсан албан хаагчдад байгууллагын Үйлдвэрчний эвлэлийн хороо хүндэтгэл үзүүлнэ.

5.7.5. Хүнс, хөдөө аж ахуйн салбарт өндөр үр бүтээлтэй ажилласан иргэн аж ахуй нэгжийг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын "Өргөмжлөл", мөнгөн шагналаар шагнана.

5.8. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа

5.8.1. Тухайн албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг уг ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээнд нарийвчлан тусгаж түүний дагуу хангалтыг зохион байгуулна.

5.8.2. Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаатай холбогдсон асуудлыг аймгийн "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа" хөтөлбөрийн дагуу шийдвэрлэнэ.

5.8.3. Ажилтны эхнэр нөхөр, төрүүлсэн эцэг эх, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барвал 150000 /нэг зуун тавин мянган төгрөг/, ажилтан өөрөө нас барвал тухайн ажилтны 6-н сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.8.4. Шинээр гэр бүл болж байгаа ажилтанд гэрлэлтийн гэрчилгээг үндэслэн 100000 /нэг зуун мянган төгрөг/-ийн буцалтгүй тусламж олгоно.

5.8.6. Нийт ажилтны өвлийн түлш халаалтад зориулж нүүрс, түлээний үнийг жилд нэг удаа олгоно.

5.8.7. Ажилтны 0-16 нас хүртэлх хүүхдэд Шинэ жил, Хүүхдийн баяраар Үйлдвэрчний эвлэлийн хороотой хамтарч бэлэг өгнө.

5.8.8. Ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг дэмжих, дэмжлэг үзүүлэх чиглэлээр туслах аж ахуйтай байж болно.

5.8.9. Албан хаагчдын гэр бүл, хүүхдийн эрх, хөгжлийг дэмжих зорилгоор 0-18 насны хүүхэдтэй албан хаагчдад хүүхдийнх нь төрсөн өдрөөр 1 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

ЗУРГАА. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА БАТ

6.1. Байгууллагын эрх, үүрэг

6.1.1. Байгууллагын эрх

6.1.1.1. Ажилтнаас байгууллагын дотоод журам, үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг албан ёсоор шаардах

6.1.1.2. Үр дүнгийн ба хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журам зөрчсөн ажилтанд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх

6.1.1.3. Ажилтнаас ажлын тайлан, холбогдох тооцоо судалгааг гаргуулж авах, шаардлагатай үед илүү цагаар ажиллуулах

6.1.1.4. Байгууллагын эд хөрөнгө, өмчийг ариг гамтай хэрэглэх, цэвэрч соёлтой байх талаар шаардлага тавих, эвдэж, гэмтээсэн бол төлүүлэх

6.1.1.5. Албан хаагчдын албан хэрэгцээнд ашиглагдаж байгаа компьютерийг олон нийтийн сүлжээнээс тусгаарлах

6.1.1.6. Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх явдлыг таслан зогсоох, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг хориглож, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага тооцох

6.1.1.7. Ажлаас хоцорсон, тасалж хариуцлага алдсан болон мэдээ тайлан хоцроосон, хангалтгүй тайлан гаргасан ажилтнуудад хариуцлага тооцож, арга хэмжээг авна.

6.1.1.8. Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.3 буюу 46.1.4-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн нөхцөлд тусламж олгохгүй



6.1.2. Байгууллагын үүрэг

- 6.1.2.1. Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор бүх шатны сургалтад Төлөвлөгөөтэй, ээлж дараагаар хамруулах
- 6.1.2.2. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх, зэрэг дэв олгох, цалингийн шатлал ахиулах
- 6.1.2.3. Ажилтан албан хаагчдын санал хүсэлтийг жилд нэгээс доошгүй удаа хүлээн авч хууль тогтоомжид нийцүүлэн шуурхай шийдвэрлэх
- 6.1.2.4. Хүн нэг бүрт хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийг эдлүүлж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, сахилга, дэг журмыг сахиулах
- 6.1.2.5. Албан ажлаа явуулах нөхцөлийг сайжруулахад байнга анхаарч чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлэх, мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх
- 6.1.2.6. Жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулах
- 6.1.2.7. Байгууллагад эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг зохион байгуулах
- 6.1.2.8. Хөдөлмөр эрхлэлт болон хөдөлмөрийн /ажилтныг албан тушаал дэвшүүлэх, мэргэжлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшлийн ур чадварыг ахиулах, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх/ харилцаанд хүйсээр ялгаварлан гадуурхах байдлыг үүсгэхгүй байх
- 6.1.2.9. Байгууллагатай хамааралтай гарсан захиргааны зөрчлийг "Захиргааны ерөнхий хуулийн 2, 3, 4, 5, 9, 12, 15, 16 дугаар бүлгүүдийн холбогдох заалтын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 6.1.2.10. Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хуулийн 2,3,4 дүгээр бүлэг, 4-23 дугаар зүйл, энэ хуулийг дагаж мөрдөх журмын дагуу байгууллагын хэтийн болон дунд, богино хугацааны үйл ажиллагааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх

6.2. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.2.1. Албан хаагчийн эрх

- 6.2.1.1. Ажилтан нь энэ журамд заасан ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангагдах эрхтэй
- 6.2.1.2. Ажилтан өөрийн нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөл бололцоо болон албан ажлаа явуулахад шаардлагатай нөхцөлийн талаар санал хүсэлт гаргах
- 6.2.1.3. Албан ажлын хэрэгцээнд автомашин хэрэглэх
- 6.2.1.4. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан жил бүр архив, албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн хэрэгслээр хангагдах
- 6.2.1.5. Төрийн албанд гурваас доошгүй жил ажилласан тохиолдолд гурван сараас дээш хугацааны мэргэшүүлэх, давтан сургах сургалтад төрийн хөрөнгөөр хамрагдах
- 6.2.1.6. Төрийн хөрөнгөөр гурван сараас дээш хугацаагаар суралцаж мэргэшил, мэдлэгээ дээшлүүлсэн албан хаагч тухайн байгууллагадаа гурваас доошгүй жил тогтвортой ажиллана. Хэрэв өөрийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх нөхцөлд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлнө.

6.2.1.7. Төрийн байгууллага болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн хөөрөнд төрийн албатай холбогдсон асуудлаар гаргасан гомдлоо холбогдох албан тушаалтанд нэг сарын дотор гаргаж өгөх



6.2.2. Албан хаагчийн үүрэг

6.2.2.1. Хууль тогтоомжийн хүрээнд үндэсний язгуур эрх ашиг, сонирхолд захирагдан иргэдэд тэгш хүртээмжтэй, зөв боловсон үйлчлэх

6.2.2.2. "Албан тушаалын тодорхойлолт"-д заасан болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, гүйцэтгэсэн ажил, хүрсэн үр дүнгийн тухай тайлангаа зохих журам, зааврын дагуу тайлагнах

6.2.2.3. Ажилтан бүр өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, байгууллагын эрхэмлэх үнэт зүйлсээр бахархаж, тэрхүү үнэт зүйлсийг бүтээлцэж буй өөрөөрөө, хамт олноороо, эзэмшсэн мэргэжлээрээ, эрхэлж буй ажлаараа бахархаж, байгууллага, хамт олныхоо нэр хүндийг өргөж явах

6.2.2.4. Ажилтан бүр гүйцэтгэж буй ажилдаа идэвх чармайлт гарган ажиллаж, амжилтаа ахиулах, хамт олны тэргүүлэгч байх, орчиндоо идэвхтэй байж, өөрийгөө хөгжүүлэх

6.2.2.5. Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт материалыг бусдад задруулах, ашиглуулах, алдаж үрэгдүүлэх явдал гаргахгүй байх.

6.2.2.6. Өөрсдийн хариуцсан эд хогшлыг хайрлан хамгаалж, төсөвт зардлыг хэмнэлттэй, үр ашигтай зарцуулах.

6.2.2.7. Өөрийнхөө эрхэлсэн ажлын холбогдолтой хууль тогтоомж дүрэм заавар, журам зэрэг гарын авлага материалтай, мөн холбогдох судалгаа, дүгнэлт, хийж гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэлтэй байна.

6.2.2.8. Ажилтан нь ээлжийн амралт болон ажлын 3 өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө авсан, эмчилгээ хийлгэх болсон тохиолдолд нэгжийн даргатай зөвшилцөж нэгжийн аль нэг ажилтанд ажил, үүргээ албан ёсоор заавал хүлээлгэж өгч байх

6.2.2.9. Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх явдлыг таслан зогсоох, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх ашиглахыг хориглоно

6.2.2.10. Ажилтан нь байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагчид бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх, төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлэх

6.3. Цаг ашиглалт

6.3.1. Ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, түүнд тавих хяналт, сахилга дэг журмыг сайжруулах, хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд дагаж мөрдөх, хөдөлмөрийн хөлсийг ажилласан цаг, хөдөлмөрийн үр бүтээлд тохируулан олгоход нэгжийн дарга нар анхаарч ажиллана.

6.3.2. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд нэгжийн даргаараа дамжуулж газрын даргад шуурхай /1 цагийн дотор/ мэдэгдэнэ.

6.3.3 Ажилтан албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг хурууны хээ, дүрс уншигч төхөөрөмжөөр хийнэ.

6.3.4. Сар бүрийн шуурхай хуралд ажилтны цагийн бүртгэлийг нэгтгэж, хоцорсон, илүү цагийг тооцож ажиллана.

6.3.5. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

1. Хоёр цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг
2. Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр /нотлох баримтгүй/ ажлын 8 цагаас дээш хугацаа хэтрүүлсэн бол
3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа шуурхай /1 цагийн дотор/ мэдэгдээгүй бол
4. Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй бол



6.4. Хориглох зүйл

6.4.1. Ажлын байранд тамхи татах, архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан бус арга хэмжээ зохион байгуулахыг хориглоно.

6.4.2. Хариуцсан эд хөрөнгө, автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргахыг хориглоно.

6.4.3. Ажилтнууд компьютер-ийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэхийг хориглоно.

6.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

6.5.1. Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийг зөрчсөн болон албан үүргээ удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн, биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн дараах шийтгэлийг ногдуулна.

1. Сануулах
2. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
3. Төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах

6.5.2 Хөдөлмөрийн сахилга алдсан ажилтанд хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

1. Сануулах
2. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
3. Хөдөлмөрийн сахилгыг удаа дараа зөрчсөн буюу ноцтой зөрчил (хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 16 цагаас дээш хугацаагаар ажил тасалсан, согтуугаар ажилдаа ирсэн, гэмт хэрэг зөрчилд холбогдсон, ажлын цагаар эрүүлжүүлэгдсэн, албан хэргийн нууцыг задруулсан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргаж Ёс зүйн хорооны хурлаар орсон) гаргасан тохиолдолд ажлаас халах

6.5.3. Сахилгын шийтгэлийг газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэж шийдвэрлэнэ

6.5.4. Сахилгын зөрчил гаргаснаас хойш зургаан сар, илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор сахилгын шийтгэл ногдуулна

6.5.5. Сахилгын шийтгэлтэй хүнд шагнал урамшуулал олгохгүй.

6.5.6. "Сануулах" шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сар өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

6.5.7. Гэрээгээр хүлээсэн үүргээ тохиолдол нь ажлаас халах үндэслэл болно.



ДОЛОО. АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛӨӨС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ

7.1. Байгууллагын үүрэг

7.1.1. Газрын хэмжээнд нэгж, албан тушаалтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт, албан тушаалын чиг үүргийг нь үндэслэн ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй нөхцөл байдлыг тодорхойлох, тухайн нөхцөл байдалд хүргэхгүй байх зорилгоор тухайн ажлын байр, албан тушаалтны тодорхой зан үйл, үйлдлийг хязгаарлаж хориглох талаар хуулийн дагуу зохицуулалт хийх

7.1.2. Нийтийн албан тушаалтнуудыг ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ёс зүйн дүрмийг тогтоож, мөрдүүлэх

7.1.3. Хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг зохих журмын дагуу авах, бүртгэх, хянан шалгах

7.1.4. Ашиг сонирхлын зөрчлийн талаарх мэдээлэл хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, мэдээлэл, мэдэгдлийн дагуу шалгах, хариуцлага хүлээлгэх

7.1.5. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд хуульд заасан эрх мэдлээ хэрэгжүүлэхийг зөвшөөрөхгүй байх

7.1.6. Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй албан тушаалтанд ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, түүнийг арилгах талаар бичгээр зөвлөмж өгөх

7.2. Албан тушаалтны үүрэг

7.2.1. Төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхол (хувь хүмүүсийн тус тусын сонирхлын нийлбэр, эсхүл тухайн нэг бүлгийн сонирхол биш, харин нийт иргэдийн нийтлэг сонирхол)-ыг өөрсдийн болон хувийн ашиг сонирхол (ажилтанд байж болох хувийн, мэргэжлийн, бизнесийн сонирхлоос гадна түүний хувийн болон ажил төрлийн холбоотой хүмүүсийн сонирхол)-оос ангид байлгах үүрэгтэй

7.2.2. Албан тушаалтан захиргааны акт гаргах, удирдах, хяналт шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө тус бүр ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргана

7.2.3. Ашиг сонирхлын зөрчилтэй гэж ойлгогдохуйц нөхцөл байдал үүсвэл тухайн албан тушаалтан уг нөхцөл байдалд бичгээр тайлбар хийж газрын даргад өгнө

7.2.4. Албан тушаалтан ашиг сонирхлын зөрчил бүхий нөхцөл байдлын талаар мэдэж байсан мөртлөө холбогдох нэгжийн болон газрын даргад мэдэгдээгүй тохиолдолд хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

НАЙМ. БАЙГУУЛЛАГЫН АХМАД АЖИЛТАН



8.1. Ахмадын зөвлөлийн бүтэц, зохион байгуулалт

8.1.1. Байгууллагын ахмадууд зөвлөл буюу хэсэг байгуулж, хамтран ажиллаж болно.

8.1.2. Ахмадын зөвлөл /хэсэг/-ийн ажлын чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалтыг газрын даргын шийдвэрээр баталгаажуулна.

8.2 Байгууллагын ахмад ажилтнаар бүртгэх.

8.2.1. Байгууллагын ахмад ажилтнаар тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ажиллагсдыг бүртгэнэ.

8.2.2. Тус аймгийн 15 сумын Мал үржүүлэг технологийн үйлчилгээний нэгжид 10-аас дээш жил ажиллаж байгаад тэтгэвэр тогтоолгосон, Даланзадгад хотод шилжин ирсэн ахмадууд тус тус харьяалагдана.

8.3. Ахмад ажилтанд хүндэтгэл үзүүлэх

8.3.1. Байгууллагын ахмад ажилтныг хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлэх баяр, ёслолын өдөр:

1. Монголын уламжлалт "Цагаан сар"-ын баярын өдөр
2. Монголын ахмадын баярын өдөр

8.3.2. Ахмад ажилтан нас барсан тохиолдолд 200000 /Хоёр зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж өгнө.

ЕС. ЖУРАМД НЭМЭЛТ ӨӨРЧЛӨЛТ ОРУУЛАХ ТУХАЙ

9.1. Дотоод журамд дараах тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна

9.1.1. Журмын эрх зүйн баримт бичиг болон хууль, дүрэм, журамд өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон бол.

9.1.2. Журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх хамт олны санал гарсан бол

АРАВ. ЖУРАМД ХЯНАЛТ ТАВИХ, ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ ТУХАЙ

10.1. Журмын хэрэгжилтийг хангах үүргийг байгууллагын үйлдвэрчний эвлэлийн хороо, Хүний нөөцийн ажилтан /зөвлөл/ хариуцна.

10.2. Журмын хэрэгжилтийг хагас бүтэн жилээр дүгнэж нэгдсэн дүнг жил бүрийн 12-р сард гаргаж хамт олны хуралд танилцуулна.

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗАР