



БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2018 оны 05 сарын 25 өдөр

Дугаар 33

Өлгий

Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх заалт, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүх ажилтан, албан хаагчдын 2018 оны 5 дугаар сарын 25-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2018 оны 6 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг бүх ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг хэлтсийн дарга нарт даалгасугай.

ДАРГА



Х.ТИЛЕГЕН



БАЯН-ӨЛГИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Аймгийн ЗДТГ-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь / цаашид дотоод журам гэх/ Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.1 дэх хэсэгт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэх, аймгийн ЗДТГ-ын хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, байгууллагын удирдлага, ажилтан нарын хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, тэдгээрийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, удирдах ажилтан, ажилчдын нийгмийн хамгаалал, ажиллах нөхцөл, баталгааг хангах, хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, байгууллагын хэвийн ажиллагааг хангахад оршино.

1.2 Тамгын газрын ажилтан, албан хаагч бүр Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ болон энэхүү дотоод журмыг удирдлага болгон хууль дээдлэх, шударга ёсыг эрхэмлэх, хүний эрхийг хангах зарчимд тулгуурлан ажиллана.

1.3 Дотоод журамд заасан удирдлага гэдэгт Тамгын газрын дарга, Хэлтэс, Тасгийн дарга нарыг, ажилтан, албан хаагч гэж үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа ажилтнуудыг ойлгоно.

Хоёр: Хөдөлмөрийн зохион байгуулалт

2.1 Тамгын газар нь ажилтан, албан хаагч нэг бүрийн ажлын хариуцлага, сахилгыг дээшлүүлж, аппаратын хөнгөн, шуурхай ажил хэрэгч байдлыг ханган, дэг журам зохион байгуулалтыг бэхжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлнэ.

2.2 Тамгын газрын ажилтан, албан хаагч бүр энэхүү журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон, ажилдаа хариуцлага, санаачлагатай хандаж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, удирдлагын шийдвэр, өгсөн үүрэг, даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ ханган биелүүлэхэд бүх хүч бололцоо, авьяас чадвар, мэдлэгээ дайчлан ажиллана.

2.3 Аймгийн ЗДТГазар, хэлтэс, тасаг ажлаа жил, улирлаар, ажилтан, албан хаагчид сараар төлөвлөн хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.4 Аймгийн ЗДТГ-ын дарга нь Төр, засгийн хууль тогтоомж, Засгийн газрын болон аймгийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг Тамгын газар, хэлтэс, тасгийн жил, улирлын, ажилтнуудын сарын ажлын төлөвлөгөө, ажлын

байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд тусгуулж, биелэлтийг нь хангана.

2.5 Хууль тогтоомж, шийдвэрийн биелэлтийг хангах ажлыг хэлтэс, тасгийн дарга нар зохион байгуулна.

2.6 Аймгийн ЗДТГ-ын дарга нь ажилтан, албан хаагч нартай улирал тутам уулзаж санал, хүсэлтийг нь сонсож, ажил үүргээ хэрхэн биелүүлж байгаад дүгнэлт өгөхийн зэрэгцээ улирал бүр хэлтэс, тасгийн дарга нарын ажлын төлөвлөгөөтэй танилцаж баталгаажуулна.

2.7 Хэлтэс, тасгийн дарга нар нь сар, улирал бүр хэлтэс, тасгийн хурал хийж ажилтан, албан хаагч нарын ажилд явц дундын үнэлэлт дүгнэлт хийж, дараа сард хийх ажлынх нь төлөвлөгөөтэй танилцаж баталгаажуулна, цаашдын авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлон, үүрэг, даалгавар өгч ажиллана.

2.8 Аймгийн ЗДТГ-ын дарга нь хэлтсийн даргатай, хэлтсийн дарга нь тасгийн дарга, ажилтан, албан хаагчидтай төрийн албаны удирдах, удирдуулах ёсны зарчмын дагуу харьцаж, үүрэг даалгавар өгч биелэлтийг нь хангуулах ба ажилтан, албан хаагч нар нь хэлтэс, тасгийн даргад, хэлтсийн дарга нь Тамгын газрын даргад илтгэн, тайлагнана.

2.9 Хэлтсийн дарга нь Тамгын газрын аль ч хэлтсийн ажилтан, албан хаагчид хариуцах ажлын чиглэлийн дагуу үүрэг, чиглэл өгч, биелэлтийг нь хангуулна. ЗДТГ-аас болон бусад хэлтсээс зохион байгуулж буй ажилд ажилтан, албан хаагчийг татан оролцуулах бол харьяалагдах хэлтсийн даргаас заавал зөвшөөрөл авна.

2.10 Албан хаагч өөрийн хариуцсан ажил, үүргийн дагуу хийвэл зохих ажлаа ажлын цагт багтааж хийгээгүйгээс ажлын бус цагт нөхөж хийсэн тохиолдолд илүү цаг ажилласанд тооцохгүй.

2.11 Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг Тамгын газрын даргаас томилсон цаг бүртгэгч бүртгэнэ.

2.12 Цаг бүртгэгч ажилтнуудын ажлын цагийг үнэн зөвөөр бүртгэж сар бүрийн 25-ны дотор тухайн сарын цагийн балансыг гарган ЗДТГ-ын даргад танилцуулан баталгаажуулсны дараа байгууллагын санхүүд өгнө. Цаг бүртгэгчийн ажиллагаанд Төрийн захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга хяналт тавина.

2.13 Сарын эцэст ажилтны илүү цагаар ажилласан цагийг цалинд тусгуулах, хожигдсоны нийлбэрийг гаргах ба 8 цагаас дээш байвал шалтгаан нөхцөлийг тодруулан шийдвэрлэнэ.

2.14 Байгууллагын дотоод хяналтыг “Дотоод хяналт, шалгалт зохион байгуулах журам”-ын дагуу байгууллагаас хариуцуулсан албан тушаалтан хэрэгжүүлнэ.

2.15 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах, халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, шагнаж урамшуулах, сургалтад явуулах зэрэг аливаа асуудлыг шийдвэрлэхэд Тамгын газрын даргын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

2.16 Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын Зөвлөлийн гишүүд нь Тамгын газрын Хэлтэс, тасгийн дарга нар байна.

2.17 Ажилтан, албан хаагч нар ээлжийн амралт, цалинтай, цалингүй чөлөө авах зэрэг аливаа асуудлыг харьяалагдах хэлтэс, тасгийн даргадаа танилцуулан хүсэлтээ гаргах бөгөөд хэлтэс, тасгийн дарга нь тухайн ажилтны ажлын ачаалал, бусад тооцоо, тулгамдсан ажил байгаа эсэх, хүсэлт нь үндэслэлтэй эсэхэд дүгнэлт хийн боломжтой гэж үзвэл Тамгын газрын даргад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

2.18 Тасаг нь бүтцийн хувьд хэлтэст харьяалагдахгүй бол Тамгын газрын даргатай шууд харьцана, хэрвээ тодорхой хэлтэст харьяалагдах бол хэлтсийн даргатай харьцаж асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.19 Аймгийн хэмжээнд зохион байгуулсан баяр ёслол, хүлээн авалт, Олон улсын зөвлөгөөн, Төрийн өндөрлөгүүдийн айлчлал зэрэг томоохон арга хэмжээнд Тамгын газрын нийт ажилтан, албан хаагч нарыг татан оролцуулна.

2.20 Тамгын газраас зохион байгуулсан аливаа хүлээн авалт, зоог барих ажлыг Тамгын газрын санхүү, аж ахуйн тасаг хариуцан зохион байгуулна.

2.21 Цаг ашиглалтыг автоматжуулах системээр бүртгэж болно.

2.22 Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өөрөөр хэлбэл шаардлагатай хэрэгслээр хангах, бензин шатахуун, автомашин ашиглах зөвшөөрөл олгох ажлыг аж ахуйн тасгийн дарга хариуцан ажиллана.

Гурав: Ажилтныг сонгон шалгаруулж ажилд авах.

3.1 Тамгын газрын төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоонд ажилтан авах, эзгүй байгаа ажилтан, албан хаагчийн үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газар, Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан холбогдох журам, зааврыг үндэслэн сонгон шалгаруулах замаар шийдвэрлэнэ. Албан тушаалд томилогдох хүнийг Тамгын газрын холбогдох хэлтэс судалж, Тамгын газрын дарга томилно. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдсон иргэн нь ажлын 10 хоногийн дотор үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.2 Тамгын газрын Төрийн үйлчилгээний албаны ажилд ажилчин авахдаа холбогдох хэлтэс, тасгаас тухайн хүний мэргэжил, хууль, эрх зүйн мэдлэг, ур чадвар, дадлага туршлагыг судлан сонгон шалгаруулалт явуулж тэнцсэн иргэнийг Тамгын газрын дарга ажилд томилсон шийдвэр гаргана. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд

томилогдсон иргэн нь ажлын 10 хоногийн дотор Хөдөлмөрийн хуулийн холбогдох заалтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажиллана.

3.3 Ажилд томилогдсон иргэн ажлын 10 хоногийн дотор өөрөөс нь шалтгаалан үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулаагүй бол ажилд томилсон тушаалыг хүчингүй болгож дараагийн хүнийг томилох үндэслэл болно.

3.4 Дээрх журмаар төрийн захиргааны албан тушаалд анх удаа томилогдсон иргэнийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу 1 жил хүртэлх хугацаанд туршилтын хугацаагаар ажиллуулна. Туршилтын хугацаа дуусмагц тухай иргэн томилогдсон албан тушаалдаа үргэлжлэн ажиллах чадвартай эсэх талаар холбогдох хэлтэс, тасгийн дарга нь байгуулсан үр дүнгийн гэрээг дүгнээд гаргасан саналыг үндэслэн Тамгын газрын дарга туршилтын хугацаагаар томилсон тушаалыг хүчингүй болгох, эсвэл бүр тушаал гаргах асуудлыг шийдвэрлэнэ. Үргэлжлүүлэн ажиллах чадвартай, чадваргүй эсэхийг үнэлэхдээ тухайн иргэний туршилтын хугацаагаар ажилласан албан тушаалын ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүрэг, удирдлагаас өгсөн даалгаврыг хангалттай, хангалтгүй биелүүлснээр тооцно.

3.5 Шинээр томилогдсон ажилтан туршилтын хугацаанд ажилдаа бүрэн дадлагажих хүртэл холбогдох хэлтэс, тасгийн ахлах мэргэжилтэн халамжлан сургагчаар ажиллана.

3.6 Аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт шинээр ажилд орсон ажилтан дараах баримт материалыг бүрдүүлж Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

- а. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /маягт №1/
- б. Нэмэлт хуудас /маягт №2/
- в. Танилцуулга /маягт №4/, гурван үеийн намтар
- г. Боловсрол, мэргэжлийн дипломын баталгаажуулсан хуулбар
- д. Нийгмийн даатгалын дэвтэр
- е. Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- ё. Иргэний үнэмлэхний хуулбар
- ж. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- з. Зураг 4*6 хэмжээний 4 хувь

**Дөрөв: Тамгын газрын ажилтнуудад тавигдах шаардлага,
хориглох зүйл, хариуцлага**

4.1 Тамгын газрын ажилтан, албан хаагч нарын үйл ажиллагаанд төрийн албаны тухай хуулийн 15, 40 дугаар зүйлд зааснаас гадна дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

4.1.1 Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу ажлын цагийг нарийн баримтлахын зэрэгцээ ажилдаа ирэх, завсарлах болон ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлын өдөр дуусахад цаг бүртгэгчид өөрийн биеэр мэдэгдэх ба ажлын цагаар өрөө тасалгаагаар сэлгүүцэхийг хориглоно.

4.1.2 Ажлын байранд болон ажлын цагаар, ажил үүрэг гүйцэтгэж явах үед согтууруулах ундаа хэрэглэх, үнэртүүлж явах.

4.1.3 Зориулалтын буюу тусгай заасан цэгээс бусад газар тамхи татахгүй байх.

4.1.4 Ажлын бус цагаар архидан согтуурч нийгмийн дэг журмыг зөрчиж цагдаагийн байгууллагад эрүүлжүүлэгдэн төрийн албан хаагчийн ёс зүйг зөрчих.

4.1.5 Албан ажлын зориулалттай эд зүйл, техник хэрэгслийг дур мэдэн гадагш гаргах, хүнд шилжүүлэх дамжуулах, хувийн зорилгоор ашиглах.

4.1.6 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн ажилтан дур мэдэн ажил орхих, хууль тогтоомжоор хориглосон буюу удирдлагуудын зөвшөөрөлгүй, мэдэгдэлгүйгээр ажил алба хавсрах, аж ахуй эрхлэх.

4.1.7 Ажлын байранд мөрийтэй тоглох, тамхи татах.

4.1.8 Удирдлагад мэдэгдэж чөлөө авалгүй дур мэдэн ажил таслах, орхиж явах, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, удирдлагадаа мэдэгдэлгүй чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх.

4.1.9 Удирдлагаас үүрэгт ажилтай нь холбогдуулан өгсөн үүрэг, даалгаврыг үл биелүүлэх, үндсэн үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил таслах, ажил завсарлах, тарахаас өмнө ажлын байрыг орхиж явах.

4.1.10 Улс төрийн нам, хүчний үйл ажиллагаанд оролцох, улс төрийн хурал цуглаан, жагсаал зохион байгуулах, ухуулга сурталчилгаа хийх.

4.1.12 Албан үүргээ биелүүлэхгүй байх, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлэх.

4.1.13 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгодоо ашиглах, бусдад задруулах. Ашиг сонирхлын зөрчил гаргах.

4.2 Ажилтан, албан хаагч нь энэ зүйлийн 4.1.2-т заасныг зөрчих бол ЗДТГ-ын дарга нь Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1.3-т зааснаар төрийн жинхэнэ албан хаагчид төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орон эрхгүйгээр халах сахилгын шийтгэл ногдуулж, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг цуцлана.

4.3 Энэ зүйлийн 4.1.2-т зааснаас бусад заалтыг зөрчих бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1-т заасан сахилгын шийтгэлийг Тамгын газрын дарга ногдуулна. Ашиг сонирхолын зөрчил гаргавал холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.4 Хууль тогтоомжид, дотоод журамд заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачлагаар албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөхөд Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24 дүгээр зүйл, халахад 25 дугаар зүйл, сахилгын шийтгэл ногдуулахад 26 дугаар зүйлийг баримтлан холбогдох үндэслэл, журмын дагуу ЗДТГ-ын даргын тушаалаар хэлтэс, тасгийн даргын саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

4.5 Хууль тогтоомж, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үндэслэлээр төрийн үйлчилгээний ажилтны хөдөлмөрийн гэрээг цусалж, ажлаас халахад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 39, 40 дүгээр зүйлийг үндэслэн ЗДТГ-ын даргын тушаалаар хэлтэс, тасгийн даргын саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

Тав: Тамгын газрын ажилтан, албан хаагч нарын үүрэг, хариуцлага.

5.1 Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 13 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргээс гадна дараах үүргүүдийг хэрэгжүүлнэ.

5.1.1 Төрийн албан хаагч бүр албаны зориулалтаар хэрэглэж байгаа эд зүйлийг ариг гамтай эдэлж, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Хэрэв эд хөрөнгийг өөрийн буруугаас эвдэж гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, хувьдаа ашигласан бол уг эд зүйлийг тухайн үеийн үнэ ханшаар бүрэн төлнө.

5.1.2 Энэхүү дотоод журмыг ажилдаа мөрдлөг болгож, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлнэ.

5.1.3 Эрхэлсэн ажлын талаар мэдлэг, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж байх.

5.1.4 Төрийн албан хаагчийн ёс зүй болон хувийн соёлыг сахиж, удирдлагаас үүргээр хүлээлгэсэн буюу цаг үеийн даалгасан ажлыг чанартай хугацаанд нь шуурхай биелүүлнэ.

5.1.5 Ажилтан бүр сарын ажлын төлөвлөгөөтэй, гүйцэтгэсэн ажлын тэмдэглэлтэй байна.

5.1.6 Гал түймэр, усны аюулаас байнга сэргийлж, гарсан гэнэтийн тохиолдлыг яаралтай мэдэгдэж арга хэмжээ авна.

5.1.7 Тамгын газрын хэмжээнд зохион байгуулж байгаа соёл, олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцоно.

5.1.8 Төрийн албаны удирдах, удирдуулах зарчмыг баримтлан ажиллана.

5.2 Тамгын газрын ажилтан, албан хаагч нь дотоод журмын 5.1-т заасан үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр үл биелүүлсэн бол зөрчлийн шинж чанар, хэр хэмжээг харгалзан сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг ЗДТГ-ын даргын тушаалаар хэлтэс, тасгийн даргын саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

Зургаа: Тамгын газрын ажилтнуудын эрх

6.1 Тамгын газрын ажилтан нь Төрийн албаны тухай хуулийн 14 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг эрхээс гадна дараах эрхүүдийг эдэлнэ.

6.1.1 Эрхэлсэн ажил хөдөлмөрийн хэмжээ, үр дүнд тохирсон хөлс авах ба амралт эдэлнэ.

6.1.2 Төрийн байгууллагад олон жил ажилласны болон ур чадвар, зэрэг дэвийн бусад нэмэгдэл авна.

6.1.3 Өөрийн хариуцсан ажил үүрэг, аймгийн ажил байдлын талаар лавлагаа тодруулга авч удирдлага, дээд шатны байгууллагад асуудал дэвшүүлж саналаа тавих ба ажиллах нөхцөл бололцоогоор хангагдах.

6.1.4 Гадаадын болон төв орон нутгийн сургууль, дамжаанд мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх, суралцах.

6.1.5 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журамд заасан нийгмийн баталгаа, хөнгөлөлт эдэлнэ.

6.1.6 Эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх, хууль заасан үндэслэл, журмын дагуу цалинтай болон цалингүй чөлөө хүсэх.

6.1.7 Өөрийн авч буй цалингаа бодуулах, санхүүгээс тайлбар өгөхийг шаардах.

6.1.8 Авч буй цалин хөлсний талаар болон ажил байдлын талаар тодорхойлолт гаргуулан авах.

6.1.9 Хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллахыг удирдлагаас шаардах, дүгнүүлэх, дүгнэлтийг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх.

6.1.10 Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, суурин утас, холбоогоор хангагдан, дотоод сүлжээ болон интернетэд холбогдон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлд ажиллах.

Долоо: Удирдлагаас хүлээх үүрэг

7.1. Ажилтан албан хаагч нарын хэвийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах.

7.2 Албан үүргээ үлгэр жишээч биелүүлж амжилт гаргасан, аймаг, сум, байгууллагын өмнө тулгамдсан гол асуудлаар санаачилж шийдвэр гаргуулан зохион байгуулж, тодорхой үр дүнд хүргэсэн буюу захиргаанаас өгсөн онцгой үүрэг, даалгаврыг хугацаанд нь чанартай биелүүлсэн ажилтан, албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд зааснаар болон Засгийн газрын 1995 оны 94 дүгээр тогтоолыг үндэслэн шагнаж, урамшуулна.

7.3 Онцгой гавьяа байгуулсан, хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан, төрийн захиргааны байгууллагад он удаан жил үр бүтээлтэй ажилласан, хариуцсан ажил, үр дүн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлсэн албан хаагчийг аймаг, орон нутгийн болон төрийн дээд шагналд тодорхойлох, уламжлах асуудлыг холбогдох журам, дүрмийн дагуу зохион байгуулах.

7.4 Ажилтнуудын ажлыг бүтэн жилээр дүгнэн дараах шагнал, урамшуулал үзүүлнэ . Үүнд:

а/ Шинэ жилийн баяраар 1-5 ажилтан, албан хаагчийг ажлын үр дүнг үнэлэн байгууллагын аваргаар шалгаруулж өргөмжлөл, 100,000-200,000 хүртэл төгрөгөөр буюу үнэ бүхий зүйлээр шагнаж урамшуулна.

б/ Аймгийн тэргүүний ажилтанд тодорхойлох

в/ Төрийн захиргааны албаны болон салбарын тэргүүний ажилтанд тодорхойлох

г/ Үнэ бүхий зүйл дурсгах

д/ Засгийн газар болон төрийн дээд байгууллагаар шагнуулахаар тодорхойлох

е/ Тодорхой асуудлаар онцгой амжилт гаргасан, өөрийн эрхэлсэн ажил мэргэжлээрээ ном, бүтээл туурвисан ажилтныг 300,000 хүртэл төгрөгөөр буюу түүнтэй тэнцэх хэмжээний эд зүйлээр шагнах

7.5 Ажилтан, албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулахад хэлтэс, тасгийн дарга нар нь тухайн нэгжийн ажилтнуудын ажлыг дүгнэн хурлаар хэлэлцээд шагнаж урамшуулах ажилтны тодорхойлолтыг Тамгын газрын даргад танилцуулна. Тамгын газрын дарга нь асуудлыг даргын зөвлөлд оруулан хэлэлцүүлж шагнаж, урамшуулах шийдвэр гаргана.

7.6 Ажилтнуудын ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, байнга сайжруулах, хөдөлмөр хамгааллын хэрэгсэл, хувцас олгох.

7.7 Ажилтнуудын цалинг Засгийн газраас баталсан цалингийн сүлжээ, жишгийн дагуу тухай бүр шинэчлэн тогтоож, цалинг сар бүрийн 20- 25-нд багтаан олгоно.

7.8 Хэлтсийн дарга нар ажилчдынхаа хувийн болон албан ажлын асуудлыг нарийн судалж энэ журамд заагдсан нийгмийн баталгаа, хөнгөлөлт үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг хариуцан эрхэлж Тамгын газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

7.9 Ажилтан, албан хаагч нарын үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээг дотоод журам, гэрээнд заасан хугацаанд дүгнэх, дараа жилийн гэрээг байгуулах.

7.10 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг ханган, мөрдлөг болгон ажиллах.

7.11 Аймгийн ЗДТГ-ын НҮА-ны дарга албан тасалгаануудын цэвэрлэгээнд хяналт тавьж, үнэлэлт дүгнэлт өгөх

7.12 Байгууллагын дотоод журмын биелэлтийг гаргаж хамт олны хуралд жилд нэг удаа танилцуулж байх

Найм: Удирдлагын эрх.

8.1 Ажилтан, албан хаагч нарын ажлыг дүгнэх, үнэлгээ өгөх, шагнаж урамшуулах, хариуцлага тооцох, тэтгэмж, чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэх.

8.2 Шаардлагатай тохиолдолд ажилтан, албан хаагч нарыг уртасгасан цагаар ажиллуулах.

8.3 Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, дотоод журманд заасан үндэслэлээр ажилтан, албан хаагчийг ажилд авах, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулах, халах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, шагнаж урамшуулах, мэргэжил дээшлүүлэн суралцуулах зэрэг холбогдох аливаа асуудлыг судлан шийдвэрлэх.

8.4 Ажилтан, албан хаагч нарын сахилга, хариуцлага, ажлын цаг ашиглалт, өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг биелэлт, хариуцсан ажлын явц байдалд байнга хяналт, шаардлага тавих.

Ес: Тамгын газрын ажилчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, эдлэх хөнгөлөлт үйлчилгээ.

9.1 Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны хуулийн 27, 28, 29, 30 дугаар зүйлүүдэд заасан ажиллах нөхцөл, баталгаа, цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж хүртэхээс гадна дараах тусламж, хөнгөлөлтүүдийг эдэлнэ.

9.1.1 Төрийн захиргааны албан хаагч нарт албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын зэргийн, хавсран гүйцэтгэсэн ажлын нэмэгдэл, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид албан тушаалын цалин болон докторын мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын нэмэгдэл, бусад нэмэгдэл тус тус олгоно.

9.1.2 Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд тогтоон мөрдөх ба амралтыг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу тооцож биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаас болж ажилтан нь амралтаа биеэр эдлэх боломжгүй болсон нөхцөлд ажилтны зөвшөөрснөөр 1,5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшил олгоно. Амралтын хуудсыг хүний нөөцийн ажилтан олгох ба амралт авах

ажилтан нь хариуцах ажлаа зохицуулсан, тооцоогүй амралт олгож болох талаар хэлтэс, тасгийн даргаас зөвшөөрлийн бичиг авсны үндсэн дээр олгоно.

Тайлбар: Тухайн ажилтанд гарсан зайлшгүй шаардлага нөхцөлийн талаар хэлтсийн дарга нь тодорхойлолт хийж өгсөн байна.

9.1.3 Ажлын зайлшгүй шаардлага гараагүй үед удирдлагаас баталсан амралтын хуваарийн дагуу ээлжийн амралтаа эдлээгүй байвал удирдлага хариуцахгүй.

9.1.4 Жирэмсний болон амаржсаны чөлөө эдэлж байгаа ажилтны ажлыг /2-3 сарын хугацаанд/ бусад ажилтанд орлуулан түүний цалингийн 40 хүртэл хувиар цалин олгох.

9.1.5 Ажилтан, албан хаагч өөрөө гэр бүл болж хурим хийвэл 200,000 төгрөг, төрсөн хүү, охин нь гэр бүл болж хурим хийвэл 100,000 төгрөгийн дэмжлэгийг байгууллагын зүгээс тус тус олгоно.

9.1.6 Ажилтан, албан хаагч өөрөө гэр бүл болсон тохиолдолд 7 хоногийн, төрсөн хүү, охин нь гэр бүл болсон тохиолдолд 4 хоногийн цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгоно.

9.1.7 Ажилтан, албан хаагчийн эцэг эх, хадам эцэг, эх төрсөн ах, дүү нараас нь хорвоогийн мөнх бусыг үзсэн тохиолдолд 100,000, гэр бүлийн гишүүдээс энэ тохиолдолд 200,000 төгрөг, Ажилтан, албан хаагч нь ажлын бус цагаар буюу ажил үүрэг гүйцэтгэж явах аас бусад үед золгүй явдал тохиолдвол ар гэрт нь 300,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлж, унаагаар үйлчилнэ. Харин ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж явах үед болон албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт 3 жилийн албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.3 –т заасны дагуу олгоно.

9.1.8 Ажилтан, албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж яваад хөдөлмөрийн чадвараа алдах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүдээ тэтгэх тусламж олгох асуудлыг Засгийн газрын тогтоосон журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

9.1.9 Ажилтан, албан хаагч өөрийн биеэ эмчлүүлэх, нарийн мэргэжлийн шинжилгээ хийлгэхээр явах бол эмч нарын зөвлөгөөний шийдвэрийг үндэслэн Улаанбаатар хот очих, буцах онгоцны нэг талын замын зардал олгох буюу бусад төрлийн тусламж үзүүлнэ.

9.1.10 Эмч нарын зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Улаанбаатар хотод эмчлүүлэх болсон тохиолдолд 2 жилд нэг удаа замын зардалд 300,000 төгрөгийг олгох

9.1.11 Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан талийгаач болсон тохиолдолд 100,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь үзүүлж, унаагаар үйлчилнэ.

9.1.12 Ажилтан, албан хаагч нарт өдөрт хөнгөлөлттэй хоолоор үйлчлэх буюу хоолны мөнгийг өдөрт 3000 төгрөг хүртэл бодож жил бүрийн төсөвт тусгаж олгоно.

9.1.13 Ажилтан, албан хаагчдыг жилд 1-ээс доошгүй удаа тогтсон хугацаанд бүх төрлийн шинжилгээ хийлгүүлж, нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт хамруулах

9.1.14 Ажлын шаардлагаар хөдөлмөрийн хуульд заасан цагаас илүү цагаар ажиллаж онцгой үүрэг гүйцэтгэсэн нөхцөлд дараагийн өдөрт нь биеэр нөхөн амрааж байна.

9.1.15 Хувийн орон сууц, эсгий гэрт болон төвлөрсөн халаалттай орон сууцанд амьдардаг ажилтан, албан хаагч нарт жил бүр түлшний үнийн хөнгөлөлт 250,000 төгрөг хүртэл олгож байх

9.1.16 Ажилтан, албан хаагчийн гэр бүлд шинэ хүүхэд мэндэлбэл 200,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

9.1.17 Тамгын газрын ажилтнуудаас жил бүр 3-5 хүнийг жилийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг өөр аймаг, зэргэлдээ 2 улсын муж, хотын ажлын туршлага судлуулах, аялал жуулчлалаар явуулах. Энэ арга хэмжээнд гарах зардлыг жил бүрийн төсөвт тусгаж байх.

9.1.18 Цагаан сар, Наурыз, Эх үрсийн баяраар болон салбаруудын ойн арга хэмжээний үеэр тэргүүний ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах

9.1.19 Жил бүрийн шинэ жилийн баярыг хамт олноороо тэмдэглэж зардлыг нь аймгийн үйлдвэрчний эвлэл, байгууллагаас гаргана.

9.1.20 Жил бүрийн 10 дугаар сарын 01-нд болох Ахмадуудын баярыг тохиолдуулан Тамгын газарт удаан жил ажиллаж өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлэх.

9.1.21 Жилд нэг удаа нийт ажилтан, албан хаагчдын нэг өдрийн идэвхтэй амралт, зугаалгыг зохион байгуулж зардлыг дундын сангаас гаргана.

9.1.22 Үйлчлэгч болон архивын албан хаагч нарт нэг загварын ажлын халаад, малгайг 1 жилд, резинэн бээлийг улирал бүр, маск сар болгон, жолооч нарт ажлын цагаан бээлийг 3 сард, эсгий гутал 2 жилд, ажлын хос 2 жилд, сантехникийн слесарь, цахилгаанчинд хөвөн бээлий 3 сард, ажлын хос 2 жилд, жижүүрүүдэд /манаач/ нэг загварын ажлын хос өмсгөл 1 жилд, цахилгаанаар цэнэглэх гар чийдэн 2 жилд /эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлөөр хамгаалалтын нэг бүрийн тусгай хэрэгслээр хангаж болно/ тус тус Тамгын газрын зүгээс шинээр олгож хөдөлмөр хамгааллын журмыг баримтлан ажиллана. Дээрх үйлчилгээний хүмүүст хөдөлмөр хамгааллын журмыг хуулийн хугацаанд танилцуулан баталгаа авч ажиллах үүргийг Аж ахуйн тасгийн дарга хариуцна.

9.1.23 Ажилтнуудын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор Төрийн албаны тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-д заасны дагуу сургалтад хамруулах

9.1.24 Ахмад ажилтан нас барсан тохиолдолд 100,000 төгрөгний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь өгөх

9.2 Ажилтан дор дурдсан нөхцөлд ажлаас чөлөөлөгдвөл гэнэт халагдсаны тэтгэмж авна.

а/ байгууллагын захиргаа санаачилсан

б/ хууль тогтоомжоор хүлээсэн хугацаа дуусгавар болсон

в/цэргийн албанд татагдсан

г/орон тоо хасагдсан

Арав: Чөлөө олгох.

10.1 Чөлөөг цалинтай буюу цалингүй гэж олгох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацааг хэтрүүлбэл ажил тасалсанд тооцон. Ажилтан , албан хаагч нар чөлөө авахад эхлээд холбогдох хэлтэс, тасгийн даргадаа танилцуулан дотоод журмын дагуу чөлөө авна. Хэлтэс, тасгийн дарга нь ажилтны чөлөө авах шалтгаан, үндэслэлийг судлан танилцаж шаардлагатай гэж үзвэл Тамгын газрын даргад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

10.2 Ажилтан, албан хаагч нарт хүндэтгэх шалтгаан гарсан тохиолдолд Хэлтсийн дарга 1-2 хүртэл өдрийн, Тамгын газрын дарга ажлын 7 хүртэл өдрийн цалинтай чөлөөг жилд хоёроос дээшгүй удаа чөлөөний хуудсаар олгоно. Чөлөөний хуудсыг хүний нөөцийн ажилтан олгох ба чөлөөний хугацаа дуусч ажилд ирсэн тухайгаа удирдлагад илтгэн хүний нөөцийн ажилтанд тэмдэглүүлж цаг бүртгэгчид хураалгана. Чөлөөний хуудас аваагүй бол шалтгаангүйгээр ажил тасалсанд тооцно.

10.3 Энэ зүйлийн 10.2-т заасан чөлөөг хоёуланг нь авчихсан мөртлөө хүндэтгэн үзэх нөхцөл байдал тохиолдсон, өөрийн хөрөнгөөр давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх бол 7 өдрөөс дээш 1 жил хүртэлх хугацааны цалингүй чөлөөг уг ажилтны өргөдлийг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар олгоно. Ингэхдээ уг ажилтны чөлөө авах шалтгаан, ээлжийн амралтад тооцох эсэх, эс тооцох тухай тушаалд тодорхой бичнэ.

10.4 Ажилтан, албан хаагч нарт онцгой гачигдал тохиолдох, мөн төрийн зардал хөрөнгөөр сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх, удаан хугацаагаар эмчилгээ хийлгэх үед Төрийн албаны тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-д үндэслэн 3 сар хүртэл хугацаанд Тамгын газрын даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгох

Жич: Онцгой гачигдал гэж: гэр бүлийн гишүүн нас барсан, гэр бүлийн гишүүнийг удаан хугацаагаар гадаад, дотоодод эмчлүүлэх, ганц бие өрх толгойлсон эрэгтэй, эмэгтэй бага насны хүүхэд асрах г.м.

10.5 Ажилтан, албан хаагч өөрөө болон өөрийнх нь асрамжид байгаа хүнийг

ариутгал хийсэн, гал, усны аюул гарсан, хуулийн байгууллагад дуудагдсан зэргээр ажилд ирээгүй хугацааг зохих байгууллага, эмчээс олгосон баримт, тодорхойлолтыг үндэслэн ажил тасалсанд тооцохгүй.

10.6 Ажилтан, албан хаагч нь ажлын цагаар ажлын болон хувийн ажлаар гадуур түр гарах нөхцөлд хэлтэс, тасгийн даргад заавал мэдэгдэж зөвшөөрөл авна.

10.7 Албан хаагч аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол харьяалах хэлтсийн даргад мэдэгдэх ба чөлөөний хугацаа болон албан үүргийг хэн орлон гүйцэтгэх талаар тохиролцох

10.8 Байгалийн гэнэтийн тохиолдолд нэрвэгдэх, осолд орох (гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол аваар гэх мэт) үед тус бүр 500000 (Таван зуун мянга) хүртэл төгрөг олгоно.

10.9 Ажилтан, албан хаагчийн эхнэр нь амаржсан тохиолдолд 3 хоногийн хугацаагаар, өөрийн төрсөн өдрөөр нэг өдрийн цалинтай чөлөө олгоно

Арван нэг: Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх

11.1 Тамгын газрын ажилтан, албан хаагч нар жил бүр үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ / цаашид гэрээ гэх / байгуулан үр дүнг дүгнүүлэн ажиллана.

11.2 Гэрээний хугацаа нь тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхэлж, 12 дугаар сарын 31-ний өдөр дуусгавар болно.

11.3 Ажилтан, албан хаагч нь гэрээний биелэлтийг гэрээ дүгнэх эрх бүхий албан тушаалтанд жил бүрийн 12 дугаар сарын 20-25- ны дотор багтаан тайлагнаж гэрээний биелэлтээ болон дараа оны гэрээний төслийг гаргаж өгнө. Гэрээ дүгнэх эрх бүхий этгээд нь 12 дугаар сарын 25-31- ны дотор багтаан дүгнэж, дараа жилийн гэрээг байгуулна

11.4 Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт гаргах, шинээр хийх гэрээний төслөө бэлтгэн гэрээ байгуулах эрх бүхий удирдах ажилтанд танилцуулах ажлыг гэрээгээ дүгнүүлэгч этгээд хариуцна.

11.5 Ажилтан, албан хаагч нартай үр дүнгийн гэрээ байгуулах үед тухайн нэгжийн дараа оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдсан байна

11.6 Гэрээг Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу /цаашид гэрээ дүгнэх журам гэх / байгуулан, дүгнэж цаашид авах арга хэмжээний талаар шийдвэрлэнэ.

11.7 Төрийн албан хаагч нь тухайн нэгжийн менежер буюу Хэлтсийн даргатай, менежер буюу Хэлтсийн дарга нь төсвийн шууд захирагч буюу Тамгын газрын даргатай, төсвийн шууд захирагч буюу Тамгын газрын дарга нь төсвийн ерөнхийлөн захирагч буюу аймгийн Засаг даргатай гэрээ байгуулж, дүгнүүлнэ.

11.8 Нэгжийн менежер буюу Хэлтсийн дарга, Төсвийн шууд захирагч буюу Тамгын газрын дарга, Төсвийн ерөнхийлөн захирагч буюу аймгийн Засаг дарга нар нь гэрээ дүгнэх эрх бүхий удирдах ажилтан байна.

11.9 Менежер буюу Хэлтсийн даргын дараагийн шатны дарга нь төсвийн шууд захирагч буюу Тамгын газрын дарга, төсвийн шууд захирагч буюу Тамгын газрын даргын дараагийн шатны дарга нь Төсвийн ерөнхийлөн захирагч буюу аймгийн Засаг дарга байна. Менежер буюу Хэлтсийн даргын доод шатны менежер гэж Тасгийн даргыг ойлгоно.

11.10 Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн хувьд хэлтэст харьяалагдахгүй тасаг, албадын ажилтан, албан хаагч нар төсвийн шууд захирагч буюу Тамгын газрын даргатай, Төсвийн шууд захирагч эрхээ бичгээр шилжүүлсэн тохиолдолд дээд шатны менежер нь доод шатны менежертэй гэрээ байгуулна.

Тайлбар: Энэ тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолын гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журамд болон Үлгэрчилсэн загвар, аргачлалд байгаа "Менежер" гэсний оронд "Төсвийн шууд захирагч" гэсэн нэр томъёог хэрэглэнэ.

11.11 Гэрээний биелэлтийг дүгнэх албан тушаалтан нь гарцаагүй гэрээ байгуулсан албан тушаалтан байна.

11.12 Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллах төрийн албан хаагчдын гэрээг дүгнэх эрх бүхий албан хаагч нь тухайн ажилтны хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийг заалт бүрээр хэлэлцэж тэмдэглэлээр дүгнэн үнэлгээ өгнө.

11.13 Гэрээний биелэлтийг бүтэн жилээр гаргаж дүгнэнэ.

11.14 Гэрээнийхээ хэрэгжилтийн явц байдлыг албан хаагч менежер, менежер төсвийн шууд захирагчид, төсвийн шууд захирагч төсвийн ерөнхийлөн захирагчид улирал тутам албан ёсоор мэдээлэх ба талууд явц байдлыг хэлэлцэж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана. Төсвийн шууд захирагч байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж (албан хаагч)-ээр гэрээний хэрэгжилтийн явц байдалд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ хийлгүүлнэ.

11.15 Гэрээнд тусгагдсан байгууллагын стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн ажил, үйлчилгээний хэрэгжилтийг хагас жил тутам буюу жил бүрийн 6 дугаар сарын 15-ны дотор, харин гэрээ дүгнэх журмын 2 дугаар хавсралт "Илтгэх хуудас"-аар бүтэн жилээр гаргаж, гэрээ дүгнэх эрх бүхий удирдах ажилтанд тайлагнана.

11.16 Хагас жилээр ажил тайлагнахад ажилтан, албан хаагч нь ажлын товч тайлангаа бичвэр хэлбэрээр гарган гэрээ дүгнэх эрх бүхий удирдах ажилтанд тайлагнана. Тайланг дүгнэхэд тэмдэглэлээр дүгнэн.

11.17 ."Илтгэх хуудас"-ыг 3 хувь үйлдэж, төсвийн шууд захирагч, менежер, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний санал боловсруулах зорилгоор байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (албан хаагч) тус бүр 1 хувийг авна.

11.18 Гэрээний биелэлтийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг холбогдох хэлтсийн дарга, хүний нөөцийн ажилтан хариуцаж оны эхний улиралд багтаан Тамгын газрын даргад танилцуулан гэрээ дүгнэх журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

11.19 Тайлант жилийн дундуур төрийн жинхэнэ албан хаагч өөр албан тушаалд шилжсэн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажилласан хугацааны гэрээний биелэлтийг дүгнэнэ. Шинээр томилогдсон төрийн жинхэнэ албан хаагч нь гэрээний биелэлтийг бүтэн жилээр тайлагнана.

11.20 Үр дүнгийн гэрээ байгуулах, түүнийг үнэлэхэд Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолоор батлагдсан журмын хавсралтаар батлагдсан гэрээ байгуулах, үнэлэх аргачлал, загварыг хэвээр нь хэрэглэнэ.

11.21 Тайлант жилийн дундуур шинээр би болсон ажлын байранд үр дүнгийн гэрээг талууд шинээр байгуулан жилийн эцэст дүгнэнэ.

11.22 Хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг ЗДТГ-ын хүний нөөцийн ажилтан хариуцах ба журмын биелэлтийг хэлэлцүүлнэ

Арван хоёр. Хяналт, хариуцлага

12.1. Энэ журмын биелэлтэд Тамгын газрын дарга, Хэлтсийн дарга нар болон байгууллагын дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан албан тушаалтан хяналт тавьж , ажилтнуудад холбогдох мэдээлэл хийнэ.

12.2. Ажлын хариуцлага алдаж, хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн ажилтан, албан хаагч нарт Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу арга хэмжээ авч, сахилгын хариуцлага хүлээлгэнэ

Арав. Бусад зүйл

1.Энэ журам нь батлагдсан өдрөөсөө эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

2.Журамд нэмэлт өөрчлөлтийг цаг үеийн болон төрийн албаны холбогдох хууль тогтоомжууд өөрчлөгдсөн шинэчлэгдсэн тохиолдол бүрд байгууллагын захиргаа, ажилчдын аль ч талын санаачлагаар журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах эсэх асуудлыг нийт хамт олны хурлаар шийдвэрлэнэ.

3. Байгууллагын хөдөлмөрийн харилцааг дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжоор шийдвэрлэх ба эс зөвшөөрвөл шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлэх эрх нь үргэлж нээлттэй байна.