



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,  
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар А/195

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.3, 10.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Р.Ганхуяг/-т тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2017 оны 03 дугаар сарын 31-ний өдрийн А/99 дугаар тушаал, 2018 оны А/37 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ГАНХҮҮ

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын  
даргын 2019 оны 09 дугаар сарын 19-ны  
өдрийн 4/195 дугаар тушаалын хавсралт



## **ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар /цаашид “Агентлаг” гэх/-ын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын зорилго нь агентлагийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой хувиарлах, удирдлага болон албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үр дүнг тооцох, үнэлэх, шагнаж урамшуулах, албан хаагчийг мэргэшүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, нөхөх төлбөр олгох, байгууллагын хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнтэй холбогдсон харилцааг зохицуулж агентлагийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад оршино.

1.2. Агентлаг нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Иргэний тухай, Газрын хууль, Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль, Геодези, зураг зүйн тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль, Газрын төлбөрийн тухай хууль, Хот байгуулалтын тухай хууль, Хот суурин газрыг дахин хөгжүүлэх тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хэм хэмжээний актыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Агентлаг нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх зарчмаас гадна ард түмэнд үйлчлэх, мэргэшсэн, тогтвортой байх, ил тод байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчид, агентлаг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

1.5. Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

### **Хоёр. Агентлагийн бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа**

2.1. Агентлаг нь Барилга, хот байгуулалтын Сайдын баталсан “Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр”-т заасан бүтэц, зохион байгуулалтаар ажиллана.

2.2. Агентлагийн үйл ажиллагааг агентлагийн дарга /цаашид “Газрын дарга” гэх/ удирдан зохион байгуулна. Газрын даргын эзгүйд албан үүргийг агентлагийн Орлогч дарга түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.3. Газрын даргын дэргэд хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж, шийдвэр гаргахад нь зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус “Газрын даргын дэргэдэх зөвлөл” ажиллана.

2.4. Газрын дарга хуульд заасан тухайлсан асуудлын хүрээнд дэмжлэг үзүүлэх, шийдвэр гаргахад нь зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус “Зөвлөл” байгуулж болно.

2.5. Агентлагийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цаг үеийн холбогдолтой асуудлыг “Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн”-өөр хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

2.6. “Газрын даргын дэргэдэх зөвлөл”, “Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн”, “Зөвлөл”-ийн бүрэлдэхүүн, дэг, дүрмийг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.7. Агентлагийн албан хаагчид Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх, хүүхдийн төлөө үндэсний зөвлөлийн зөвлөмж, Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, үүрэг бүхий “Ёс зүйн хороо”, “Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл”, “Эцэг, эхийн зөвлөл”-тэй байна.

2.8. Агентлаг төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулан Газрын даргаар батлуулж хэрэгжүүлнэ.

2.9. Нэгжийн дарга өөрийн харьяалах албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө хариуцна.

2.10. Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэлийг харьяалах нэгжийн даргын өмнө биечлэн хариуцаж тайлагнана.

2.11. Нэгжийн дарга албан хаагчийг мэргэшүүлэх, гадаад, дотоодын сургалтад, зөвлөгөөнд хамруулах, тэтгэмж, тусламж өгөх, албан хаагчийн ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан жинхлэн томилох, шатлал ахиулах, зэрэг дэвийг шинээр олгох, ахиулах, ур чадварын нэмэгдэл болон шагнал, урамшуулал олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлаар санал гаргаж Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

2.12. Газрын дарга хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулах тушаал, албан даалгавар, удирдамж, аливаа үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлан гаргана.

2.13. Агентлаг нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд албан хаагчид төрийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын үндсэн заавар болон байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

2.14. Агентлагийн албан хаагчийн өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай болон томилолтоор ажиллах хугацаанд албан үүргийнх нь зэрэгцээ түр орлон гүйцэтгүүлэх хуваарийг Газрын даргын тушаалаар батална. Бусад тохиолдолд албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэрийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

2.15. Агентлагийн хамт олны хурлыг жил бүрийн 7 дугаар сарын 10-ны, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор зохион байгуулж, агентлагийн хэмжээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, үр дүнг хэлэлцэж, үнэлэлт, дүгнэлт өгнө. Цаг үеийн болон шаардлагатай үед хамт олны хурлыг зохион байгуулж болно.

2.16. Агентлагийн ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлж, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг Газрын даргын баталсан “Байгууллагын ахмад настныг бүртгэлд авах, тэдэнд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх журам”-аар зохицуулна.

## **Гурав. Агентлаг болон албан хаагчдын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх**

3.1. Агентлаг нь эрхэм зорилго, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөө 4 жилээр байх бөгөөд Төсвийн ерөнхийлөн захирагч баталж, Газрын дарга хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

3.2. Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө, хуулиар заасан эрх, үүрэг болон бусад баримт бичигтэй уялдуулан нэгжүүд тухайн жилийн “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-ний төслийг 11 дүгээр сарын 15-ны дотор захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

3.3. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нэгжүүдээс ирүүлсэн төслийг хянан үзээд байгууллагын “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г нэгтгэн боловсруулан Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн 01 дүгээр сарын 01-ний дотор баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд туссан хөтөлбөр, арга хэмжээтэй уяалдуулж жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөж, хэрэгжүүлнэ.

3.5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсаны дараа нэгж тус бүр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу хагас жилээр төлөвлөгөө боловсруулж тухайн оны 01, 07 дугаар сарын 05-ны дотор Газрын даргаар батлуулан хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

3.6. Нэгжийн дарга хариуцсан нэгжийнхээ улирлын гүйцэтгэлийн тайланг дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор, хагас, бүтэн жилийн тайланг 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны өдрөөр тасалбар болгон 15-ны дотор захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

3.7. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нэгтгэн, хянаж Газрын даргад танилцуулан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид дараа оны 01 дүгээр сарын 05-ны дотор хүргүүлнэ.

3.8. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

3.9. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох нэгж, албан хаагчдад хүргүүлж биелэлтийг хангуулна.

3.10. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн нэгжийн төлөвлөгөө болно.

3.11. Албан хаагчид өөрийн хариуцаж буй ажил үүргийнхээ дагуу сарын ажлын төлөвлөгөө болон жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг дараах шаардлагыг хангасан байдлаар боловсруулна. Үүнд:

3.11.1. Хууль тогтоомж, УИХ, Засгийн газар, дээд шатны байгууллага, Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, удирдлагын шийдвэр болон албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу өөрт хамаарах ажлуудыг оновчтой, бүрэн гүйцэд хамруулах;

3.11.2. Ажлын технологи, техникийн шийдлийг зөв гаргаж, гүйцэтгэх ажлын нэр, тоо хэмжээг хэмжигдэхүйц байдлаар тодорхойлох;

3.11.3. Ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах хүний нөөц, хөрөнгийн хэмжээг бүрэн тооцоолох;

3.11.4. Ажил эхлэх, хэрэгжиж дуусах хугацаа, суурь болон хүрэх түвшин, шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, бодитой байх;

3.11.5. Тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэргэшлийн болон менежментийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон байх.

3.12. Нэгжийн дарга албан хаагчийн боловсруулсан төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэх, тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан эсэхийг хянаж, 1 дүгээр сарын 10-ны дотор батална.

3.13. Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх болсон эсхүл тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилтын хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

3.14. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг сар, улирал, бүтэн жилээр тайлагнах бөгөөд батлагдсан загварын дагуу сарын ажлын гүйцэтгэлийн тайланг сарын ажлын сүүлийн өдөрт багтаан нэгжийн даргад, улирлын гүйцэтгэлийн тайланг тухайн улирлын сүүлийн сарын 25-ны өдөрт багтаан нэгжийн даргын үнэлгээг хийлгэж захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид шалгуур үзүүлэлт бүрээр гаргаж өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан холбогдох албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

3.15. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний тайланг тухай бүр үнэлэх бөгөөд жилийн эцсийн төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 дугаар сарын 15-ны дотор үнэлж байгууллагын үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

3.16. Байгууллагын үнэлгээний багийг Газрын даргын шийдвэрээр байгууллагын нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд болон бусад албан хаагчдаас бүрдүүлэн жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-нд багтаан байгуулна.

3.17. Нэгжийн дарга болон үнэлгээний баг албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг баримтлана.

3.18. Үнэлгээний баг албан хаагчдын үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны дотор хийж тайланг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлнэ.

3.19. Нэгжийн дарга албан хаагчдын үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналаа дээрх журам болон энэхүү журамд заасны дагуу гаргана.

3.20. Байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг хагас, бүтэн жилээр, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг сар, улирлаар үнэлж Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-д заасны дагуу урамшуулал олгоно.

3.21. Энэ бүлэгт дурдсан төлөвлөгөөг дутуу төлөвлөсөн, биелэлтийг заасан хугацаанд гаргаж өгөөгүй, дутуу, зөрүүтэй болон буруу тайлагнасан зэрэг нь буруутай албан хаагчид хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

3.22. Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, шилжин ажилласан, халагдсан бол төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болгоно.

#### **Дөрөв. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

4.1. Төрийн захиргааны албан тушаалд Төрийн албаны тухай хуульд заасан чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан хүнийг томилно.

4.2. Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сонгон шалгаруулж томилно.

4.3. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нь төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг судлан, Газрын даргад санал танилцуулан тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

4.4. Иргэн ажилд орох хүсэлт гаргахдаа дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.4.1. төрийн албан хаагчийн анкет, маягт №1;

4.4.2. боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/ хуулбарын хамт;

4.4.3. хувь хүний намтар /өөрийн болон эхнэр/нөхөр/-ийн/;

4.4.4. ажил байдлын тодорхойлолт;

4.4.5. төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлд заасны дагуу /төрийн албаны шалгалтад орж тэнцсэнг нотлох баримт бичиг /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хамаарахгүй/;

4.4.6. төрийн албан хаагчийн тангаргийн хуудас /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хамаарахгүй/;

4.4.7. нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

4.4.8. иргэний үнэмлэхний хуулбар;

4.4.9. төрийн албанд ажиллаж байсан бол төрийн албаны зэрэг дэв, цол олгосон шийдвэрийн хуулбар;

4.4.10. цэргийн жинхэнэ алба хаасан тухай баримт эсхүл эрүүл мэндээр тэнцээгүй, хуульд заасан бусад үндэслэлээр цэргийн жинхэнэ албанаас түр буюу бүрмөсөн чөлөөлөгдсөн баримт бичиг /1990 оны 6 дугаар сарын 3-ны өдрөөс хойш төрсөн эрэгтэйд хамаарна/;

4.4.11. цээж зураг 2 хувь /4\*6/;

4.4.12. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл.

4.5. Албан тушаалд томилогдож буй албан хаагчийг 6-12 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.

4.6. Шууд харьяалах нэгжийн дарга нь албан тушаалд туршилтын хугацаагаар томилогдсон албан хаагчаар тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлуудыг биечлэн гүйцэтгүүлж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах бөгөөд мэргэшил, ур чадвар нь тухайн албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан албан үүргээ биелүүлэхэд хангалттай эсхүл хангалтгүй гэж үзвэл туршилтын хугацаа дуусмагц эсхүл хугацаанаас өмнө үндэслэл, нотолгоо бүхий дараах саналын аль нэгийг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид бичгээр уламжилна. Үүнд:

✓ албан тушаалд жинхлэн томилуулах;

✓ туршилтын хугацааг сунгах;

- ✓ мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн үүрэгт ажлаас чөлөөлөх.

4.7. Газрын дарга шууд харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн холбогдох шийдвэрийг гаргана.

4.8. Томилогдсон албан хаагчид ажлын үнэмлэх олгох, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид таниулах, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, албан тушаалын цалин, хөлс, хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн нөхцлийг танилцуулах ажлыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн зохион байгуулна.

4.9. Туршилтын хугацаа дуусч төрийн захиргааны албан тушаалд жинхлэн томилогдсон албан хаагчийг төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг холбогдох журмын дагуу Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж зохион байгуулна.

4.10. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалтан шууд харьяалах нэгжийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, Газрын даргаар батлуулна. Гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.11. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг заавал тусгана: Үүнд:

4.11.1. Албан тушаалын нэр;

4.11.2. Албан тушаалын цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдэл;

4.11.3. Хөдөлмөрийн нөхцөл;

4.12. Албан тушаалын тодорхойлолт нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг болно.

4.13. Албан хаагчийг албан тушаалаас бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан сонсох ажиллагааг явуулах бөгөөд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно. Албан тушаалаас бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах тушаалд шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой заана.

4.14. Албан хаагчийг албан тушаалаас бууруулах, чөлөөлөх, халахдаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болон нэгжийн даргын саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

4.15. Албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам”-ыг удирдлага болгон албан хаагчаас өөрийн саналыг авч шийдвэрлэнэ.

4.16. Төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, шилжин ажилласан, халагдсан албан хаагч нь хөтлөгдөж буй баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр, хариуцсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу мөн албан паспортыг тус тус хүлээлгэн өгч энэхүү журмын гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан “Тойрох хуудас”-ыг зуруулж тооцоог бүрэн дууссаны дараа түүнд тушаал, нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

4.17. Албан хаагч байгууллага дотор нэгж хооронд шилжин ажиллаж байгаа бол хөтлөгдөж буй баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх, хариуцсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу хүлээлгэн өгч тооцоо хийнэ.

## **Тав. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах**

5.1. Албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.2. Албан хаагчид дараах үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ногдуулна:

5.2.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дутуу төлөвлөсөн, биелэлтийг заасан хугацаанд гаргаж өгөөгүй, зөрүүтэй болон буруу тайлагнасан;

5.2.2. Мэдээллийн санд зөвшөөрөлгүй засвар, өөрчлөлт оруулсан, үйл ажиллагааг доголдуулсан;

5.2.3. Төрийн албан хаагчийн болон байгууллагын ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн;

5.2.4. Албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн;

5.2.5. “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу “хангалтгүй” үнэлгээ авсан;

5.2.6. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;

5.2.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил тасалсан;

5.2.8. Албан хаагч тухайн сард 240 минутаас илүү хугацаагаар ажлаас хоцорсон, тасалсан;

5.2.9. Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн;

5.2.10. Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа тасалсан;

5.2.11. Ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан;

5.2.12. Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хууль, агентлагийн “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-д заасан хугацаанд шийдвэрлээгүй зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан;

5.2.13. Хуульд заасан бусад үндэслэл.

5.3. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1, Хөдөлмөрийн хуулийн 131.1-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа заавал дэс дараалан хэрэглэхгүй бөгөөд зөрчил гаргаснаас хойш 6 сар, илрүүлснээс хойш 1 сарын хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй.

5.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд дараах шалтгааныг ойлгоно. Үүнд:

5.4.1. Гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал үүссэн;

5.4.2. Хорио цээр тогтоогдож, хязгаарлалтын бүсэд байсан;

5.4.3. Байгалийн гамшиг тохиолдсон, өртсөн;

5.4.4. Гэнэтийн аюул осол тохиолдсон, өртсөн;

5.4.5. Биеийн эрүүл мэнд муудаж эмнэлэгт хүргэгдсэн.

5.5. Албан хаагч нь ноцтой зөрчил гаргасан нь ажлаас халах сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно. Дараах тохиолдлыг “ноцтой зөрчил” гэж үзнэ. Үүнд:



- 5.5.1. албан хаагч ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ажилдаа согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ирэх;
- 5.5.2. ажлын байранд бусдын эрх чөлөөнд халдаж, бие махбодод гэмтэл учруулж танхайрсан;
- 5.5.3. төрийн албан хаагчийн болон байгууллагын ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг 2 ба түүнээс дээш удаа зөрчсөн;
- 5.5.4. гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;
- 5.5.5. албан үүргээ 2 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй биелүүлсэн;
- 5.5.6. хүндэтгэх үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг 3 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;
- 5.5.7. өөрийн болон бусдын хариуцаж буй төрийн өмчийн хөрөнгөд хохирол учруулсан, ашигласан, шамшигдуулсан;
- 5.5.8. хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тухайн сард 2 өдрийн ажил тасалсан;
- 5.5.9. албан үүргээ гүйцэтгэхэд олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан нь тогтоогдсон;
- 5.5.10. хуульд заасан бусад үндэслэл.
- 5.6. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан сонсох ажиллагааг явуулна.
- 5.7. Сахилгын шийтгэл болон ёс зүйн шийтгэлийг давхардуулан ногдуулахгүй.
- 5.8. Сахилгын шийтгэлийг шууд харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн гаргасан баримтын бүрдлээр Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж боловсруулж Газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд албан хаагч болон шаардлагатай тохиолдолд нийт албан хаагчдад мэдэгдэнэ.
- 5.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд тухайн албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй бөгөөд нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

## **Зургаа. Агентлагийн удирдлага болон албан хаагчийн эрх, үүрэг**

### **6.1. Агентлагийн удирдлагын эрх.**

- 6.1.1. Албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомж, Төрийн албан хаагчийн болон байгууллагын ёс зүйн дүрэм, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;
- 6.1.2. Байгууллагын эд хөрөнгө, албаны тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийн ашиглалтыг сайжруулахыг шаардах;
- 6.1.3. Албан томилолтын удирдамжид заасан ажил үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй албан хаагчийн томилолтын зардлыг өөрөөр нь бүрэн төлүүлэх;
- 6.1.4. Албан хаагчдад хугацаатай үүрэг, даалгавар өгөх, биелэлтийг шаардах, хянах, хүлээн авах, үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;
- 6.1.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх;

### **6.2. Агентлагийн удирдлагын үүрэг**

- 6.2.1. Холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг, байгууллагын стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт үндэслэн тухайн

жилийн батлагдсан төсвийг холбогдох нэгжүүдтэй санал солилцож, төлөвлөн баталгаажуулах;

6.2.2. Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний үндэслэлийг оновчтой гаргаж зохион байгуулах, албан өрөө, албаны телефон утас, шаардлагатай тохиолдолд иж бүрэн хамгаалалтын хувцас, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангаж албан үүргээ биелүүлэх бололцоог бүрдүүлж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх нөхцлийг хангах;

6.2.3. Албан хаагчийн албан тушаалын тусгай шаардлагын дагуу мэргэшүүлэх багц цагийн сургалтанд хамруулах;

6.2.4. Албан хаагчдын ажлыг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох;

6.2.5. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлгээтэй уялдуулан албан тушаал дэвшүүлэх, зэрэг дэв олгуулах, ахиулах, цалингийн шатлал ахиулах, нэмэгдэл олгох, нөхөх төлбөр олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн хууль, журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;

6.2.6. Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлуудыг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлага боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын тусгай шаардлагыг тодорхойлж төрийн албаны төв зөвлөл, салбар зөвлөлөөр хянуулж зөвшөөрөл авах, баталгаажуулах;

6.2.7. Албан хаагчдыг жил тутам эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, соёл, урлаг, спорт, аялал жуулчлал, хүүхдийн хөгжил, хамгаалалын арга хэмжээ, олон нийтийг хамруулах төрөл бүрийн үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, зохион байгуулахад холбогдон гарах зардлыг гаргах;

6.2.8. Албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;

6.2.9. Хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиулж, жигд ачаалалтай ажиллуулан, ажлын цаг ашиглалтын менежментийг сайжруулах арга хэмжээ авах;

6.2.10. Албан хаагчийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

6.2.11. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулах эсхүл мөнгөн урамшуулал олгох;

6.2.12. Хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах;

6.2.13. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг хамт олноор хэлэлцэн, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

6.2.14. Албан хаагчийг мэргэжил, мэдлэг, мэргэшил, ажлын ур чадвараа дээшлүүлэх асуудлыг дэмжих;

6.2.15. Архивын сан хөмрөгийн баримтын аюулгүй байдлыг хангах;

6.2.16. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### **6.3. Албан хаагчийн эрх**

6.3.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангуулах;

6.3.2. Аливаа хууль бус шахалт болон ажлын байрны дарамтад өртсөн гэж үзвэл өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах;

6.3.3. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс, нөхөх төлбөр, шагнал, урамшил, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын шатлалаа ахиулах зэрэг ажиллах нөхцлөө сайжруулахтай холбогдсон асуудлаар санал гаргах;

6.3.4. Албан хаагч нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаалын тодорхойлолтоо албан ёсоор гаргуулан авах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэхийг шаардах;

6.3.5. Өөрийн хувийн хэрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээтэй биечлэн танилцах, үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх;

6.3.6. Гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болон нийгмийн баталгааны асуудлаар санал, хүсэлт, гомдол гарган шийдвэрлүүлэх;

6.3.7. Өөрийн харьяалагдах нэгж болон байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр судалгаа хийж, санал дэвшүүлэх;

6.3.8. Мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах;

6.3.9. Хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, захиргааны чөлөө авах;

6.3.10. Багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;

6.3.11. Албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагаар хувийн унааг хэрэглэсэн тохиолдолд санхүүгийн чиг үүрэг бүхий нэгжид урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу батлагдсан тарифын дагуу тооцож гаргасан зардлыг авах;

6.3.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

#### **6.4. Албан хаагчийн үүрэг**

6.4.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэх үндэслэл, хэрэгцээ шаардлага, технологи техникийн шийдэл, ажлын тоо хэмжээ, хэрэгжүүлэх зардал зэргийг тодорхойлж, төлөвлөгөөндөө тусгах саналыг шууд харьяалагдах нэгжийн даргад гаргах;

6.4.2. Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлагатай мэргэжил, мэргэшил, ур чадварын тусгай шаардлагыг хангах хэрэгцээгээ тодорхойлж, сургалтанд хамрагдах, чадвараа хөгжүүлж, идэвхи санаачилгатай, бүтээлчээр ажиллах;

6.4.3. Албан тушаалын тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандарт болон байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажиллах;

6.4.4. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

6.4.5. Дээд шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнах, аливаа тайлан, дүгнэлт, акт үйлдэхдээ зурсан гарын үсгийн хариуцлагыг бүрэн дүүрэн ухамсарлах, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах;

6.4.6. Ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг төрийн алба хаах хугацаандаа болон чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх;

6.4.7. Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийн дагуу удирдлагын шаталсан зохион байгуулалтаар ажиллах, дээд шатны удирдлагаас үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд өөрийн шууд харьяалах нэгжийн удирдлагад нэн даруй танилцуулах;

6.4.8. Иргэн, хуулийн этгээдийг өөрийн эрхэлсэн асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;

6.4.9. Байгууллагаас зохион байгуулах урлаг, спорт, соёл, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцож, багаар ажиллах чадвараа байнга хөгжүүлэх;

6.4.10. Албан хаагч өвдсөн тохиолдолд удирдах албан тушаалтан, хүний нөөцийн ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж, эмнэлгийн магадлагаа болон эмнэлгийн хуудсыг зохих журмын дагуу авах, холбогдох албан тушаалтанд өгөх;

6.4.11. Нууцлал бүхий өрөө тасалгаа, баримт материалын дэргэд болон архивт нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын байранд албан үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглох;

6.4.12. Гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан, сургалтанд хамрагдсан тохиолдолд “Албан томилолтоор ажиллах журам”-д заасны дагуу тайлан, танилцуулгыг удирдлага, албан хаагчдад мэдээлэх;

6.4.13. Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ гаргаж өгөх;

6.4.14. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, тогтоосон ажлын цагийг хатуу мөрдөх, ажилдаа шинэ санал санаачлага гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлж, үр дүнг нэмэгдүүлэх;

6.4.15. Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ариг гамтай эдэлж, ажлын байрны эмх цэгц, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах;

6.4.16. Ажлын байранд архидан согтуурах болон мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, тамхи татахгүй байх;

6.4.17. Албан хаагч ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх;

6.4.18. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжих, өөрчлөгдсөн тохиолдолд хөтлөгдөж буй баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх, хариуцсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу өгөх, албан паспортаа хүлээлгэн өгөх, “Тойрох хуудас”-ыг зуруулж, тооцоог бүрэн дуусгах;

6.4.19. Албан хаагч нь хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээхгүй байх;

6.4.20. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### **Долоо. Ажлын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө**

#### **7.1. Ажлын цагийн горим**

7.1.1. Долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд ажил эхлэх, дуусах, үдийн завсарлагын цагийг Засгийн газрын тогтоолд заасан цагийг баримтлана.

7.1.2. Албан хаагчид ажилдаа ирэх буюу тарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Албан хаагчдын цаг бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

7.1.3. Албан хаагчид ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий баримтыг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд нэг өдрийн өмнө заавал хүлээлгэн өгсөн байна. Уг баримтыг энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан хуудсаар олгоно.

7.1.4. Нэгжийн дарга ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа нарийн бичгийн дарга болон Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

7.1.5. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан албан хаагчдын цаг ашиглалтын бүртгэлийг гаргах бөгөөд цаг ашиглалтын бүртгэлийн тайланг үндэслэн албан хаагчийн цалин хөлсийг тооцно.

7.1.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан албан хаагчдын ээлжийн амралтын мэдэгдэл, өвчтэй, чөлөөтэй байсан ирцийн мэдээг тухай бүр байгууллагын удирдлагын цогц програмд оруулж, тайланг сар бүр удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна.

7.1.7. Албан хаагч тухайн сард 120 минутаас илүү хугацаагаар ажлаас хоцорсон, тасалсан тохиолдолд илүү гарсан хугацааг цагт шилжүүлж цалингаас хасч тооцох, 240 минутаас илүү хугацаагаар ажлаас хоцорсон, тасалсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.1.8. Албан хаагчдыг ажлын зайлшгүй шаардлагаар долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр илүү цагаар ажиллуулах асуудлыг Газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв ажиллуулсан бол албан хаагчийг ажлын өдөр нөхөн амруулах эсхүл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно.

## **7.2. Ээлжийн амралт**

7.2.1. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд албан хаагчдаас саналыг авч, байгууллагын төлөвлөгөөт ажилтай уялдуулан Газрын даргын тушаалаар батлаж мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу хүн нэг бүрээр тогтооно.

7.2.2. Албан хаагч ээлжийн амралтын мэдэгдлийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаас авч нэгжийн дарга, Газрын даргаар албажуулан хүний нөөц болон нягтлан бодогчид өгч албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэн ажиллах албан хаагчид ажил хүлээлцсэний үндсэн дээр ээлжийн амралтыг эдэлнэ.

7.2.3. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгож болно. Мөнгөн урамшууллыг албан хаагчийн сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээгээр олгоно.

7.2.4. Албан хаагч нь ээлжийн амралтаа дутуу эдэлсэн бол тухайн ондоо багтааж нөхөн амруулна.

7.2.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу шинээр ажилд орсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан албан хаагч өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийсэн байна.

Ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас тодорхойлолт гаргуулсан байна.

7.2.6. Албан хаагчийн ээлжийн амралт хоорондын хугацаа нь 6 сараас доошгүй байх бөгөөд шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

7.2.7. Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

7.2.8. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

### **7.3. Чөлөө олгох**

7.3.1. Албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн дараах тохиолдолд чөлөө олгож болно. Үүнд:

7.3.1.1. албан хаагчийн гэр бүлд гачигдал гарч албан хаагчийн гэр бүл /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд/, төрөл садан /өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, хадам эх, төрсөн болон хадам ах, эгч, дүү/ нь нас барсан;

7.3.1.2. албан хаагч эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ өгөх, түүний гэр бүл /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах эгч дүү/-ийн гишүүн хүндээр өвдсөн, эмнэлгийн байгууллагын магадлагаагаар эмнэлэгт болон гэртээ сахих;

7.3.1.3. албан хаагч гэрлэх, хүүхэдтэй болох, хүүхэд үрчлэн авах, албан хаагчийн хүүхэд хурим хийх;

7.3.1.4. албан хаагч байгууллагын болон өөрийн зардлаар мэргэжил эзэмших, мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдах, магистр, докторантурт суралцах;

7.3.1.5. ерөнхий боловсролын сургуулийн орчимд аюулгүй байдлын эргүүл хийх;

7.3.1.6. хуульд заасан бусад үндэслэлээр.

7.3.2. Албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, шалтгааныг үндэслэн чөлөөний хугацаанд цалин олгох эсэхийг чөлөө олгосон албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

7.3.3. Энэхүү журмын 7.3.1.1-7.3.1.6-т заасан үндэслэлээр ажлын 10 хүртэлх өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

7.3.4. Ажлын 8 хүртэл цагийн чөлөөг энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан чөлөөний хуудсаар Газрын дарга нь орлогч дарга, нэгжийн дарга нарт, нэгжийн дарга нь харьяалах албан хаагчид олгоно. Ажлын хоёр өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Газрын дарга чөлөөний хуудсаар, гурав ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.3.5. Нэг албан хаагчид нэгжийн даргын чөлөөний хуудсаар олгох чөлөөний хугацаа сард 8 цагаас ихгүй, Газрын даргын чөлөөний хуудсаар олгох чөлөөний хугацаа сард 16 цагаас ихгүй байна.

7.3.6. Энэхүү журмын 7.3.5-д зааснаас илүү чөлөө олгохыг хориглоно.

7.3.7. Албан хаагч энэхүү журмын 7.3.1.5-д заасан үндэслэлээр чөлөө нь энэхүү журмын 7.3.5-д заасан хугацаанд хамаарахгүй.

7.3.8. Энэхүү журмын 7.3.4-д заасан албан тушаалтан эзгүй тохиолдолд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтнаас, түр орлон гүйцэтгэгч байхгүй бол захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн даргад мэдэгдэж чөлөө авна.

7.3.9. Албан хаагч энэхүү журмын 7.3.1-д заасан үндэслэлээр чөлөө авахдаа урьдчилан мэдэгдэж чөлөөний хуудсыг зуруулсан эсхүл өргөдөл гаргах бөгөөд зайлшгүй тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд утсаар мэдэгдсэн байна.

7.3.10. Агентлагийн гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө болон төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд албан хаагч мэргэшүүлэх сургалт, уулзалт, семинар, олон улсын хурал, зөвлөгөөнд гадаад улсад 3 хүртэлх сарын хугацаагаар хамрагдсан тохиолдолд албан хаагчийг ажилласнаар тооцож, цалинг бүтнээр олгоно. Тухайн хугацаанд албан хаагчид хоол, унааны хөнгөлөлтийг олгохгүй.

7.3.11. Албан хаагч ажлын цагаар суралцах асуудлыг байгууллагын удирдлага тухайн албан хаагчтай харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ. Шийдвэрийг Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

## **Найм. Цалин хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөр**

### **8.1. Цалин хөлс**

8.1.1. Албан хаагчид олгох үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тухайн албан хаагчийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар тогтооно.

8.1.2. Албан хаагчид албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

8.1.3. Албан хаагчийн цалинг сар бүрийн 10, 25-нд олгоно. Дурьдсан өдрүүд амралтын өдөр таарвал өмнөх өдөр нь олгоно.

8.1.4. Албан хаагчдад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан жил бүр Газрын даргын тушаалаар тогтоон, сар тутам ажилласан хоногт тооцон олгоно.

8.1.5. Албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн /гачигдал гарсан, нийгмийн асуудлыг дэмжих, сурах, эмчилгээ, оношилгоо/ цалин хөлсийг урьдчилан олгож болно.

### **8.2. Урамшуулал**

8.2.1. Албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнг үнэлж энэхүү журмын 3.20-д заасан мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.2.2. Улирлын ажлын үр дүнгээр “бүрэн хангалттай”, “хангалттай” үнэлгээ авсан албан хаагчдад олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээ нь албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувь байна.

8.2.3. Албан хаагчдын улирлын ажлын үр дүнгийн үнэлгээг Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

8.2.4. Хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй бол тухайн албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

8.2.5. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар Газрын даргад санал гаргана.

8.2.6. “Бүрэн хангалттай” үнэлгээ авсан албан хаагчийн хувьд:

8.2.6.1. төрийн дээд болон Засгийн газрын шагналд тодорхойлох;

8.2.6.2. зэрэг дэвийг шинээр олгох, хугацаанаас өмнө ахиулах (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл);

8.2.6.3. цалингийн шатлалыг алгасуулж нэмэгдүүлэх (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл);

8.2.6.4. албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалтад хамруулах (3 удаа дараалан бүрэн хангалттай үнэлэгдвэл).

8.2.7. “Хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

8.2.7.1. зэрэг дэвийг ахиулах;

8.2.7.2. мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох.

8.2.8. “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

8.2.8.1. сургалтад хамруулах;

8.2.8.2. албан тушаалын цалинг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

8.2.8.3. албан тушаал бууруулах (3 удаа дараалан хангалтгүй үнэлэгдвэл);

8.2.8.4. төрийн албанаас халах (3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдвэл).

8.2.9. Энэ журмын 8.2.6, 8.2.7, 8.2.8-д заасан үнэлгээнд харгалзах саналыг давхардуулахгүй.

8.2.10. Албан хаагч нь агентлагийн төлөөлж улсын болон олон улсын чанартай урлаг, спортын уралдаан, тэмцээнд оролцож амжилт гаргасан тохиолдолд шагнаж, урамшуулж болно.

### **8.3. Тусламж**

8.3.1. Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн бол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг “Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”-д заасны дагуу тогтоож олгоно.

8.3.2. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж яваад амь нас нь хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгоно.

8.3.3. Албан хаагчийн ахуй амьдрал, ар гэрт гачигдал тохиолдвол дараах буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ. Үүнд:

8.3.3.1. албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь авто машинаар үйлчилж, 5 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгоно.

8.3.3.2. албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн /төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ нас барсан тохиолдолд 500.000 /Таван зуун мянган/ төгрөг, албан хаагчийн төрөл садан /төрсөн ах, эгч, дүү, ач, зээ, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, хадам эх/-гийн хүн нас барсан тохиолдолд 300.000 /Гурван зуун мянган/ төгрөгийн тусламж олгоно.

8.3.3.3. албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбодод нь гэмтэл учирсан буюу эрүүл мэнд нь бусад хэлбэрээр хохирсоны улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно.

8.3.3.4. албан хаагч хүндээр өвдсөн, хагалгаанд орсон бол 500.000 /Таван зуун мянган/ төгрөг, албан хаагчийн гэр бүл /төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр,



хүүхэд/-ийн гишүүн хүндээр өвдсөн, хагалгаанд орсон бол 300.000 /Гурван зуун мянган/ төгрөгийн тусламж олгоно;

8.3.3.5. албан хаагчийн орон сууц, гэр байшин гал, усны үер, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол 5.000.000 /Таван сая/ хүртэл төгрөгийн тусламжийг олгоно.

8.3.4. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор орон сууц худалдан авах, хөнгөлөлтэй үнээр авах, орон байрны нөхцлөө сайжруулахад буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

#### **8.4. Тэтгэмж**

8.4.1. Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөхөд 500.000 /Таван зуун мянга/ төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.4.2. Албан хаагч гэрлэлтээ бүртгүүлэх, хурим хийхэд 500.000 /Таван зуун мянга/ төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.4.3. Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд хүүхэд тус бүрт 200.000 /Хоёр зуун мянган/ төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.4.4. Албан хаагч эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан, 50 нас хүрсэн тохиолдолд 300.000 /Гурван зуун мянган/ төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.4.5. Төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан албан хаагчид албан тушаалын нэг сарын цалингийн хэмжээтэй тэмцэх мөнгөн олговор олгож, хүндэтгэл үзүүлнэ.

#### **8.5. Нөхөх төлбөр**

8.5.1. Албан ажлын зайлшгүй хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд шаардагдах шатахуун, эсхүл уг шатахууны үнийг баталсан тарифын дагуу тооцож албан хаагчид нөхөн олгоно.

8.5.2. Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явсан бол ирэх, очих замын зардлыг эсхүл дотоодын сувилалд сувилуулсан бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа хот хоорондын нийтийн тээврийн болон төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгоно.

8.5.3. Энэхүү журмын 8.5.2-д заасан зардлыг олгохдоо галт тэрэг, хот хоорондын тээврээр үйлчлүүлсэн, хувийн автомашинаар зорчсон бол шатахууны үнийг автомашины хөдөлгүүрийн цилиндрийн багтаамж 2500 см<sup>3</sup>-ээс илүүгүй байхаар тооцон ирж очих авто замын зайгаар тус тус тооцож төлбөрийн баримт, нотолгоог үндэслэн нөхөн олгоно.

8.5.4. Гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй байшинд амьдардаг албан хаагчдад өвөлжилтийн бэлтгэлээ хангахад зориулж түлшний зардалд, орон сууцанд амьдардаг албан хаагчдад эрчим хүч, ус, дулааны зардалд зориулан жилд нэг удаа 250.000 /Хоёр зуун тавин мянга/ төгрөгийг тус тус нөхөн олгоно.

8.5.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөрийг олгоно.

8.6. Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөрийг холбогдох хууль, тогтоомжийг үндэслэн Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

## **Ес. Агентлагийн хамт олныг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах**

9.1. Байгууллагаас зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан арга хэмжээнд агентлагийн албан хаагчид идэвхтэй оролцох бөгөөд ирцийн бүртгэлийг хөтөлж ажиллана.

9.2. Билгийн улирлын хаврын тэргүүн сар цагаан сарын шинийн нэгэн болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан ахмадын бүртгэлд бүртгэлтэй ахмадуудад бэлэг дурсгалын зүйл гардуулаж хүндэтгэл үзүүлнэ.

9.3. Албан хаагчдыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг, эмнэлгийн оношилгоонд хамруулж, гарах зардлыг байгууллага хариуцна.

9.4. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдөр болон салбарын ажилтны өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг гаргана.

9.5. Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан байгууллагын албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхдүүдэд бэлэг өгөх, хүндэтгэл үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг гаргана.

9.6. Байгаль орчныг хамгаалах, нөхөн сэргээх, мод тарих үндэсний хөлбөрийн хүрээнд жил бүрийн 5 сард зохион байгуулж, зардлыг байгууллага гаргана.

9.7. Байгууллагын шинэ жилийн баярын арга хэмжээг зохион байгуулж, албан үүргээ хангалттай биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа болон төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлж, үр бүтээлтэй ажиллаж ажил үйлсээрээ шалгарсан хамт олон, албан хаагчийг шалгаруулж шагнаж урамшуулна. Шинэ жилийн баярт зориулан нийт албан хаагчдын гэр бүлд зориулан үнэ бүхий гарын бэлэг өгч болно.

9.8. Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд "Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл" ажиллах бөгөөд байгууллагын албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, чийрэгжүүлэх спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулж, гарах зардлыг байгууллага хариуцна.

## **Арав. Шагнал**

10.1. Байгууллагын шагнал нь жуух бичиг, мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйл гэсэн төрөлтэй байна.

10.2. Байгууллагын шагналыг нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан олгоно.

10.3. Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан албан хаагчийг байгууллагын Жуух бичгээр шагнана. Жуух бичгийн тухайлсан загварыг Газрын даргын тушаалаар батална.

10.4. Мөнгөн шагналыг төрийн онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн төрийн албан хаагчид олгоно. Газрын даргын шийдвэрээр тухайн албан хаагчийг шагнах мөнгөн шагналын хэмжээ нь сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээтэй байна.

10.5. Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчийг насны ой, Үндэсний их баяр наадам, Цагаан сар, Их Эзэн Чингис хааны өдөр, Үндэсний эрх чөлөө, тусгаар тогтнолоо сэргээсний баярын өдөр болон тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан нэг сая хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр шагнана.

10.6. Албан үүргээ хангалттай биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа болон төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж

хэрэглээнд нэвтрүүлж, үр бүтээлтэй ажиллаж ажил үйлсээрээ шалгарсан нэгжийг “Шилдэг хамт олон”, албан хаагчыг “Шилдэг ажилтан”-гаар шалгаруулж өргөмжлөл олгож үнэ бүхий зүйлээр тус тус шагнана. “Шилдэг хамт олон”, “Шилдэг ажилтан”-г шалгаруулахдаа тусгайлсан журмыг баримтлана.

10.7. Энэхүү журмын 10.1-т заасан шагналын төрлүүдээс байгууллагын болон салбарын хөгжилд хувь нэмэр оруулсан, хамтын ажиллагаатай төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч, гадны зочид төлөөлөгчдөд, хувь хүн, хуулийн этгээдэд олгож болно. Олгох шийдвэрийг Газрын даргын тушаалаар батална.

### **Арван нэг. Томилолтоор ажиллах**

11.1. Албан хаагч нь гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны харилцаа, холбоотой төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар албан айлчлал, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэнд оролцох, урт, богино хугацааны мэргэшил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах, аймаг, нийслэлийн газрын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйгээр хангах, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, сургалт зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалт болон урсгал төсвийн хөрөнгөөр хийж гүйцэтгэсэн ажилд хяналт тавих, дээд шатны байгууллагын шийдвэрээр ажлын хэсэгт ажиллах, хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн болон хийж гүйцэтгэсэн ажлаа танилцуулах зэрэгт албан томилолтоор ажиллуулна.

11.2. Албан хаагчийн гадаад, дотоод албан томилолтоор ажиллуулах асуудлыг байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа, сургалтын хөтөлбөр, санхүүгийн дэмжлэг, шинэ технологи, ажлын цар хүрээ, ажлын даалгавар зэргийг харгалзан Газрын дарга шийдвэрлэнэ.

11.3. Албан хаагч албан томилолтоор ажиллахдаа удирдамж, тушаалын төслийг боловсруулах, зардлын тооцоо хийх, томилолтын хуудсыг бөглүүлэх, тооцоог хийх, ажлаа танилцуулах, тайлагнах асуудлыг “Албан томилолтоор ажиллах журам”-аар зохицуулна.

11.4. Албан хаагч нь гадаад, дотоод сургалт болон томилолтоор ажиллах явцдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, зан байдлын зөрчил гаргах, хамт яваа албан хаагч болон бусад хүмүүстэй зүй бусаар харьцах, ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн үйлдэл гаргасан, сургалтанд хангалтгүй оролцсон тохиолдолд байгууллагын Ёс зүйн хороонд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлнэ.

11.5. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж агентлагийн удирдлага болон албан хаагчдын гадаад томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тухай мэдээ, тайланг нэгтгэн дээд шатны байгууллагад тайлагнана.

### **Аравхоёр. Ажлын хариуцлага**

12.1. Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, албан тоот, тайлан, дүгнэлт, акт болон аливаа зурсан гарын үсгийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.

12.2. Байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн хугацаа хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангаж ажлаагүй хариуцлагыг нэгжийн дарга нь тус тус хариуцна.

12.3. Албан хаагчдын албан ажлын компьютер бүр нууц үгтэй байх бөгөөд төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор

ашиглахыг хориглоно. Албан хаагч дээрх мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх үүргийг хүлээж ажиллана.

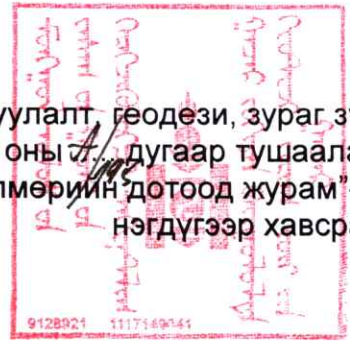
12.4. Албан хаагч ажлаасаа тарахдаа ажлын баримт бичгийн эмх цэгцийг ханган цэгцэлж шүүгээ сейф, өрөө тасалгааг түгжиж, цахилгаан, техник хэрэгслээ унтрааж болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

12.5. Албан хаагчид ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажиллана.

12.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг Захиргаа болон Санхүүгийн чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцан зохион байгуулж ажиллана.

.....оОо.....

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн  
газрын даргын 2019 оны 7 дугаар тушаалаар  
баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын  
нэгдүгээр хавсралт



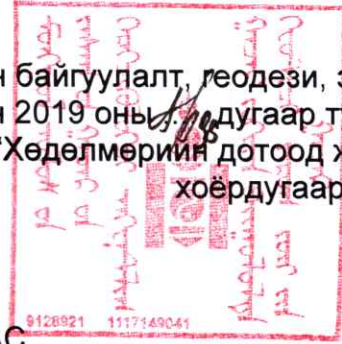
### Ажлын байрнаас гадуур ажиллах хуудас

Огноо: .....

ГЗБГЗЗГ-ын ..... нэгжийн албан хаагч ..... нь ажлын  
байрнаас гадуур 20 ... оны ... сарын ....-ны өдөр (.. .. цаг) .....  
..... ажилтай.

Гарын үсэг:

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн  
газрын даргын 2019 оны 10 дугаар тушаалаар  
баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын  
хоёрдугаар хавсралт



## ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

Огноо .....

ГЗБГЗЗГ-ын ..... нэгжийн албан хаагч

.....нь.....

.....

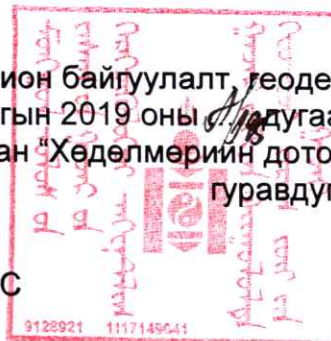
.....

шалтгааны улмаас

- 20... оны ..... сарын .....-ны өдрөөс ..... сарын .....-ны өдрийг хүртэл.....хоног,
- 20... оны ..... сарын .....-ны өдрийн ..... цагаас ..... цаг хүртэл .....цагийн цалинтай/цалингүй чөлөө олгов.

Гарын үсэг .....

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2019 оны 11 дугаар тушаалаар баталсан "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын гуравдугаар хавсралт



## ТОЙРОХ ХУУДАС

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын \_\_\_\_\_ хэлтсийн \_\_\_\_\_ ажилтай \_\_\_\_\_ нь ажлаас чөлөөлөгдсөн тул тойрох хуудас олгов.

Д/д	Хэлтэс, албан тушаалтан	Тооцоотой эсэх	Хугацаа	Гарын үсэг
1	Харьяалах нэгжийн дарга			
2	Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн дарга			
3	Орон нутгийн салбар, төлөвлөлт хариуцсан ахлах нягтлан бодогч			
4	Үндсэн хөрөнгө, бараа материал хариуцсан нягтлан бодогч			
5	Нярав			
6	Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн			
7	Байгууллагын архивын эрхлэгч			
8	Цалин хөлс, гэрээний хэрэгжилт хариуцсан нягтлан бодогч			
9	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн			
10				
11				

\*жич: Шаардлагатай тохиолдолд тойрох хуудаст холбогдох албан тушаалтан нэмэлтээр бичиж болно.

Тойрох хуудсыг зуруулж, хийж гүйцэтгэсэн ажлыг бүрэн хүлээлгэн өгсөн тул \_\_\_\_\_ нд тушаал, нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийг дэвтэр, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөв.

Хүлээн авсан: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ өдөр