



**НИЙСЛЭЛИЙН ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2023 оны 02 сарын 06 өдөр

Дугаар А/10

Улаанбаатар хот

Засаг даргын Тамгын газрын Дотоод
журам шинэчлэн батлах тухай

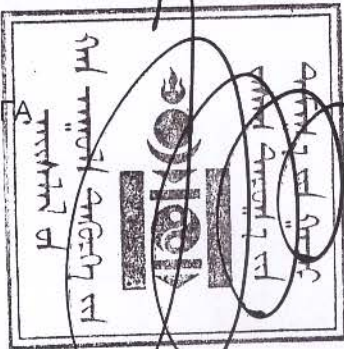
Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын Дотоод журмыг нэгдүгээр, хорооны Засаг дарга нарын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэх үлгэрчилсэн шалгуур үзүүлэлтийг хоёрдугаар, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажил дүгнэх үлгэрчилсэн шалгуур үзүүлэлтийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дотоод журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын нийт хэлтэс, тасаг болон хороодын албан хаагчдад, биелэлтэд хяналт тавьж, Дотоод журмыг танилцуулахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Н.Сарангуа)-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2019 оны 5 дугаар сарын 22-ны өдрийн А/65, 2021 оны 4 дүгээр сарын 07-ны өдрийн А/46 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

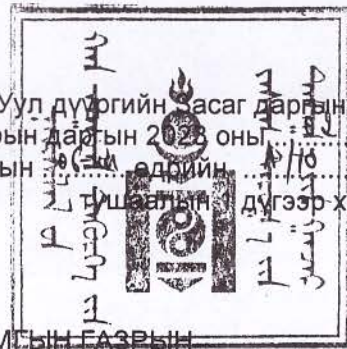
ДАРГА



С.ЭНХБАЯР

170/200232

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2023 оны 1/10 дугаар тушаалын дүгээр хавсралт



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Төрийн албаны стандартыг дагаж мөрдөх, Засаг даргын Тамгын газрын болон хорооны төрийн улс төрийн (Хорооны Засаг дарга), төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний, төрийн тусгай албан хаагчдын (цаашид "албан хаагчид" гэх) өдөр тутмын үйл ажиллагааг оновчтой зохион байгуулах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлж дүгнэх, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, тэдний нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

Хоёр. Бүтэц, зохион байгуулалт

2.1 Засаг даргын Тамгын газар болон хорооны (цаашид ЗДТГ гэх) бүтэц, албан тушаалын жагсаалтыг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн дагуу дүүргийн Засаг даргын захирамжаар, төрийн үйлчилгээний албан тушаалын жагсаалтыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар тус тус батална.

Гурав. Албан хаагчдыг ажилд томилох

3.1 Шинээр ажилд орох иргэн Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан байна.

3.2 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн болон шилжих, сэлгэн ажиллах шийдвэрээр албан хаагч томилогдож байгаа тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 05 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг авч ирнэ.

3.3 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажилд томилогдох иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- 3.3.1. улсад ажилласан жилийг тодорхойлох нийгмийн даатгалын дэвтэр, эсвэл Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тодорхойлолт (E-mongolia системээс);
- 3.3.2. иргэний үнэмлэхний хуулбар;
- 3.3.3. диплом (дээд боловсролын, бакалаврын болон магистрын зэргийн, мэргэжлийн үнэмлэх, сертификат)-ын хуулбар;
- 3.3.4. ажлаас чөлөөлсөн эсвэл төрийн байгууллага хоорондын тохиролцооны дагуу сэлгэн ажиллуулах шийдвэр;
- 3.3.5. хувийн өргөдөл, хувь хүний намтар;

3.4 Удирдах албан тушаалд томилогдсон тохиолдолд:

3.4.1 Авлигын эсрэг хуульд заасны дагуу;

3.4.2 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлэгээ хуулийн хугацаанд гаргаж өгөх;

3.5 Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар ажилд томилж, тэдгээртэй гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

3.6 Ажилд томилогдсон албан хаагчдад ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

3.7 Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчдад Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Дотоод журам, Албан тушаалын тодорхойлолт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, цалингийн хэмжээ, бусад хууль тогтоомжийг заавал танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд орох иргэнээс болон ажиллаж байгаа албан хаагчдаас монгол хэл, бичиг, баримт бичиг боловсруулалт, компьютерийн хэрэглээний түвшин тогтоох зэрэг мэргэжлийн чиглэлээр шалгалт авч болно.

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

4.1 Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах эрхтэй:

4.1.1 Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх журмын дагуу ажилтныг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах, Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.2 Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам", журамд өөрчлөлт оруулах тухай 2022 оны 490 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн албан хаагчдад нэмэгдэл хөлс олгох;

4.1.3 албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг хууль, тогтоомж, холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;

4.1.4 албан хаагч өөрөө удаан хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай, хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам ээж, аав, төрсөн ах, эгч, дүү)-ээ асрах тохиолдолд холбогдох баримт бичгийг үндэслэн Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1.1-д заасан хугацаанаас дотогш (3 сар хүртэлх) хугацаагаар тушаал гаргаж чөлөө олгох.

4.1.5 хууль тогтоомжид заасан бусад эрх

4.2 Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах үүрэгтэй:

- 4.2.1 дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацааны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж төлөвлөн хэрэгжилтийг хангуулах;
- 4.2.2 Засаг даргын Тамгын газар болон хорооны албан хаагчдын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах;
- 4.2.3 албан хаагчдын хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангах,
- 4.2.4 албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд нь бүх талын дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;
- 4.2.5 ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох талаар Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3, 11.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан үүргийг хүлээнэ.

4.3 Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, алба болон хорооны Засаг дарга нар дараах эрхтэй:

- 4.3.1 албан хаагчдыг ажилд томилох, хариуцлага тооцох, ажлаас чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэхэд санал өгөх;
- 4.3.2 албан хаагчдыг шагналд тодорхойлоход санал өгөх;
- 4.3.3 албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал өгөх;
- 4.3.4 албан хаагчдын зэрэг дэв, цалингийн шатлал ахиулах санал өгөх;
- 4.3.5 ажиллах орчин нөхцлийг сайжруулах чиглэлээр санал өгөх.

4.4 Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, алба, хорооны Засаг дарга дараах үүрэгтэй:

- 4.4.1 нэгжийн албан хаагчдад Засаг даргын Тамгын газарт мөрдөгдөж буй журмыг танилцуулж, хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих;
- 4.4.2 албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг мөрдүүлж мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
- 4.4.3 нэгжийн дотоод ажлын хуваарь болон орлон гүйцэтгэх хуваарийг батлуулж, батлагдсан хуваарийн дагуу албан хаагчдын ачааллыг тэнцвэржүүлэн оновчтой зохион байгуулах;
- 4.4.4 ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох талаар Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.3, 11.4, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан үүргийг хүлээх;
- 4.4.5 нэгжийн болон албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хянах, хэрэгжилтийг сайжруулах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэх;
- 4.4.6 өөр нэгжийн албан хаагчдад ажил үүрэг хариуцуулах тохиолдолд тухайн нэгжийн даргад урьдчилан мэдэгдэх;

4.5 Албан хаагчид дараах эрхтэй:

- 4.5.1 албан хаагч албан тушаалын цалин хөлсний талаар мэдээлэл авах;

4.5.2 зэрэг дэв, ажиллах нөхцөл, эрүүл мэнд, мэргэшил боловсролоо дээшлүүлэх талаар санал, хүсэлт гаргах;

4.5.3 албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, холбогдох бусад хэрэгслээр хангагдах;

4.5.4 албан хаагчийн нийгмийн баталгаа, ар гэрт тохиолдсон аливаа асуудлаар тусламж дэмжлэг хүсэх, чөлөө авах.

4.6 Албан хаагчид дараах үүрэгтэй:

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

4.6.2 ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох талаар Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.5, 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан үүргийг хүлээх;

4.6.3 Төрийн болон албаны нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;

4.6.4 Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, албан тушаалын тодорхойлолтод заагдсан чиг үүрэг болон энэ журамтай танилцаж өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөх;

4.6.5 эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачлагатай ажиллаж, мэргэшил ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

4.6.6 байгууллагын удирдлага болон чиг үүргийн дагуу дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг бүрэн биелүүлэх;

4.6.7 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, албан үүрэгтэй холбоотой цаасан болон цахим суурьтай баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;

4.6.8 байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн ашиглалт, хамгаалалтын хэвийн ажиллагааг хангаж, өөрийн гэм буруугаас болж үрэгдүүлсэн, гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

4.6.9 ажлаас чөлөөлөгдөхдөө ажил хүлээлцсэн акт, тойрох хуудас, ажлын үнэмлэхийг Хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх.

Тав. Ажлын цаг ашиглалт

5.1 Албан хаагчид ажлын эхлэх болон дуусах цагийг дээд байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн дагаж мөрдөнө.

5.2 Албан хаагчид, нэгжийн дарга нар ажилдаа ирэх болон ажил тарахдаа ирсэн, явсан цагаа бүртгүүлнэ.

5.3 Цахилгааны саатал болон онцгой нөхцөл байдлын улмаас цаг бүртгэлийн төхөөрөмж ажиллахгүй эсвэл ашиглаагүй тохиолдолд цаг бүртгэлийг цаасаар үйлдэж баталгаажуулан холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

5.4 Нэгжүүд "Гадуур ажлын дэвтэр" хөтөлж тухайн сарын цаг бүртгэл гаргах үед нэгжийн даргаар баталгаажуулан холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

6.5 Тухайн ажлын өдөр цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлээгүй болон 1-ээс дээш цагаар хоцорч бүртгүүлсэн нь "Гадуур ажлын дэвтэр", "Чөлөөний хуудас" болон холбогдох баримтаар нотлогдоогүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцож, цалингаас суутгана.

Зургаа. Ээлжийн амралт эдлэх, хувийн чөлөө авах

6.1 Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийн саналыг хүлээн авч нэгжийн даргаар баталгаажуулсны үндсэн дээр Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар жил бүрийн хоёрдугаар сарын 15-ны дотор баталж, "Ээлжийн амралтын мэдэгдэл"-ийг олгоно.

6.2 Албан хаагчид 1-8 хүртэлх цаг эсвэл ажлын 1 өдрийн чөлөө авах зайлшгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд тухайн нэгжийн даргаас батлагдсан чөлөөний хуудсаар чөлөө авч баталгаажуулан холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

6.3 Нэгжийн дарга болон хорооны Засаг дарга нь тухайн албан хаагчид 1-8 хүртэлх цаг буюу ажлын 1 өдрийн чөлөөг ажлын 15 хоногт 1 удаагийн давтамжтай, 2-10 хүртэлх ажлын өдрийн чөлөө авах зайлшгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд Засаг даргын Тамгын газрын даргад бичгээр хүсэлт гаргах бөгөөд хүсэлтийг судалж, тухайн нэгжийн даргын саналыг харгалзан батлагдсан чөлөөний хуудсаар улиралд 1 удаагийн давтамжтай чөлөө олгож болно.

6.4 Албан хаагчид эмнэлэгт эмчлүүлэхээр хэвтсэн тохиолдолд заавал мэдэгдэх бөгөөд зөвхөн албан ёсны тамга, тэмдэг бүхий эмнэлгийн хуудас (цахим бүртгэл)-аар өвчтэйд тооцож, холбогдох тэтгэмжийг олгуулах бөгөөд шинээр хүүхэдтэй болсон албан хаагч аавд ажлын 10 хоног, хуримаа хийсэн болон буяны ажил (албан хаагчийн өөрийн болон хадам эцэг, эх, эмээ, өвөө, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан) тохиолдсон албан хаагчид ажлын 5 өдрийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.5 Мэргэшил ур чадвараа дээшлүүлэх гарагийн сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагчдад суралцах хугацаанд нь тушаалаар цалинтай чөлөө олгоно.

6.6 Засаг даргын Тамгын газрын нэрийн өмнөөс тэмцээнд оролцож байгаад гэмтэл, бэртэл авсан тохиолдолд эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн эмчилгээ хийлгэх цалинтай чөлөө олгоно.

Долоо. Томилолтоор ажиллах

7.1 Албан хаагч гадаад, дотоод томилолтоор ажиллах тохиолдолд Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалыг Хүний нөөц, ёс зүй хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулан батлуулж, албан томилолтын хуудсыг олгох бөгөөд холбогдох журмын дагуу томилолтын зардлыг шийдвэрлүүлнэ.

7.2 Гадаад, дотоод томилолтоор ажилласан албан хаагч томилолтоор ажилласан тайлан, илтгэх хуудас, санхүүгийн холбогдох баримтыг бүрдүүлж 1-5 өдрийн дотор байгууллагын санхүүд өгөх ба томилолтын ажлын үр дүнг удирдлагад 3-5 хоногт багтаан танилцуулна.

Найм.Цалин хөлс, нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал

8.1 Албан хаагчдын цалин хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид зааснаар тогтоон сард хоёр удаа тухайн сарын 5, 20-ны өдөр олгоно.

8.2 Албан хаагчдад олгох хоол, унааны мөнгийг цалингийн (инфляцын өөрчлөлттэй холбон) өсөлттэй уялдуулан жил бүр шинэчлэн олгоно.

8.3 Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам", журамд өөрчлөлт оруулах тухай 2022 оны 490 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн дараах тохиолдолд төрийн албан хаагчдад нэмэгдэл хөлс олгоно.

8.3.1 ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан тохиолдолд дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, долоо хоногийн амралтын өдрөөр ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг хоёр дахин нэмэгдүүлэн тооцож олгоно. (Засгийн Газрын 2022 оны 490 дугаар тогтоол)

8.3.2 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.6 дахь хэсгийг үндэслэн Засаг даргын жолооч болон Засаг даргын Тамгын газрын няравын ажлын ачаалал бүхий цагийг харгалзан илүү цагийн нэмэгдлийг сар бүр тогтмол 40 цагаар тооцон тус тус олгож болно.

8.4 Албан хаагчдыг дараах байдлаар шагнаж урамшуулна:

8.4.1 спортын амжилт гаргасан, тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажлын үзүүлэлтээр "Хангалттай" дүгнэгдэж албан үүргээ хангалттай биелүүлэн хамт олноо манлайлсан албан хаагчдад тухайн албан тушаалын 1-3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгох;

8.4.2 албан үүргээ хангалттай биелүүлж хамт олноо манлайлсан болон иргэний үүргээ биелүүлж онцгой гавьяа байгуулсан тохиолдолд албан хаагчийн нийгмийн баталгааг холбогдох журмын шаардлага харгалзахгүйгээр шийдвэрлэх, гадаад улсад туршлага судлуулах болон төрийн одон, медаль болон бусад шагналд тодорхойлж үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

8.4.3 төрийн дээд одон медаль, цол тэмдгээр шагнагдсан албан хаагчид тухайн шагналын харгалзан албан тушаалын 1 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний урамшуулал олгож болох бөгөөд үнэ бүхий дурсгалын зүйл олгоно.

Ес. Албан хаагчдад үзүүлэх тусламж, дэмжлэг

9.1 Байгууллагаас дараах тусламж, дэмжлэгийг үзүүлнэ:

9.1.1 албан хаагч анх удаа гэр бүл болох тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөг, гэр бүлд шинээр хүүхэд төрсөн бол 500,000 (таван зуун мянган) төгрөг, албан хаагчид дундаас гэр бүл болж улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн, ихэр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 2,000,000 (хоёр сая) төгрөгийн нэг удаагийн дэмжлэг тус тус олгоно;

9.1.2 шинэ жилийн баяраар албан хаагчдын өрх бүрт нэг, эх үрсийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчдын 18 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрт гарын бэлэг өгнө;

9.1.3 Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдөр, цагаан сар, шинэ жилийн баяраар албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлж дурсгалын зүйлс гардуулж болно;

9.1.4 албан хаагч боловсролын зэрэг дээшлүүлэх болон богино, дунд хугацааны мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах тохиолдолд сургалтын зардлын 50 хүртэлх хувийг олгож болно;

9.1.5 албан хаагчийн нийгмийн баталгааг шийдвэрлэхдээ Хан-Уул дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2021 оны 21 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Хан-Уул дүүргийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах нийтлэг журам"-ыг баримтална;

9.1.6 төрийн байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 10-аас доошгүй жил ажилласан албан хаагчийн 50, 60 насны ой тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж албан тушаалын 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал, үнэ бүхий зүйл олгоно;

9.1.7 Засаг даргын Тамгын газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлж албан тушаалын 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал, үнэ бүхий зүйл олгож, ахмадын бүртгэлд бүртгэн олон улсын ахмадын өдөр, сар шинийн баяраар хүндэтгэл үзүүлнэ;

9.1.8 албан хаагчийн өрхийн орлого буурч өрхийн нэг гишүүнд ногдох орлого нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан 1-3 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламжийг олгож болно;

9.1.9 албан хаагчийн төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нь нэг сараас дээш хугацаагаар эмчилгээ хийлгэхэд асарсан, өөрөө нэг сараас дээш хугацаанд эмнэлэгт хэвтсэн болон гэрээр эмчлүүлсэн тохиолдолд холбогдох баримтыг үндэслэн 1-3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгож болох бөгөөд эсхүл цалинтай чөлөө олгож болно;

9.1.10 Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг олгож болно;

9.1.11 албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд хүнд өвчний улмаас магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтээр дотоод, гадаадын эмнэлэгт зайлшгүй эмчлүүлэх шаардлагатай тохиолдолд эмчилгээний зардлын тодорхой хувийг олгохдоо ажлын хэсгийн хурлаар хэлэлцсэн шийдвэрийг үндэслэн олгож болно;

9.1.12 албан хаагч өөрийн биеийн эрүүл мэндийн байдал болон гэр бүлийн гишүүнээ удаан хугацаагаар асрах шалтгаанаар ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлийг баримтлан тухайн байгууллагад ажилласан жилийг нь харгалзаж 6 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгож болно;

9.1.13 албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 5,000, 000 (таван сая) төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ;

9.1.14 албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (өөрийн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, эмээ, өвөө, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү) нас барсан тохиолдолд 800,000 (найман зуун мянган) төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ;

9.1.15 Засаг даргын Тамгын газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд 700,000 (долоон зуун мянган) төгрөгийн мөнгөн тэтгэмжийг ар гэрт нь нэг удаа олгоно.

Арав. Зөвлөл, хурал, шуурхай зөвлөгөөн зохион байгуулах

10.1 Дүүргийн Засаг дарга бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, дүүргийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын уялдаа холбоог хангах, ажлын үр дүнг дээшлүүлэх, тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нь хариуцсан ажлын чиг үүргийн дагуу зөвлөн хэлэлцэх Засаг даргын зөвлөлтэй байна. Засаг даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн болон ажиллах журмыг Засаг даргын захирамжаар батална.

10.2 Дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөлгөөн, Засаг даргын Тамгын газрын удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөлгөөнийг тус тус зохион байгуулна.

10.3 Засаг даргын Тамгын газар нь Спорт хамтлаг болон Ёс зүйн зөвлөлтэй байна. Спорт хамтлаг болон Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн болон ажиллах журмыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар батална.

10.4 Засаг даргын Тамгын газрын тайлангийн хурлыг тухайн жилийн 6, 12 дугаар сард тус тус зохион байгуулж, үйл ажиллагаандаа үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

Арваннэг. Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг үнэлж, дүгнэх

11.1 Төрийн улс төрийн албан хаагч (хорооны Засаг дарга) нь дүүргийн Засаг даргатай "Батламж гэрээ" байгуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллах бөгөөд "Үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг дүгнэх шалгуур үзүүлэлт" болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг хавсралтаар тус тус баталж хагас бүтэн жилээр үнэлнэ.

11.2 Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын тушаал, батлагдсан журмын дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүнгээ хагас, бүтэн жилээр үнэлүүлнэ.

11.3 Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн тайлан, үнэлгээний хуудсыг архивын стандартын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээлгэж өгнө.

Арванхоёр. Хориглох зүйл

12.1 Албан хаагчдад дараах зүйлийг хориглоно;

12.1.1 нэгжийн дарга нар аливаа хурал, шуурхай зөвлөлгөөнийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа таслах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг удаа дараа биелүүлэхгүй байх;

12.1.2 ажлын цагаар удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байраа орхиж явах, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

12.1.3 олон нийтийг хамарсан аливаа арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах;

12.1.4 харилцаа хандлага болон ёс суртахуун, зан харьцааны зөрчил гаргах, иргэн, албан хаагчидтай зүй бусаар харьцах;

12.1.5 албан хаагчид согтууруулах ундааг ажлын байранд хадгалах, хэрэглэх болон хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх;

12.1.6 иргэдэд үйлчлэх төв байр болон ариун цэврийн өрөөнд түүний орчинд тамхи татах;

- 12.1.7 албан хэрэгцээнд хүлээлгэн өгсөн эд хогшил, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гадагш гаргах, дур мэдэн солилцох;
- 12.1.8 хууль тогтоомжоор хориглосон бусад заалт.

Арвангурав. Хүлээлгэх хариуцлага

13.1 Албан хаагч ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээгээр F буюу "Хангалтгүй" дүгнэгдсэн, ажлын хариуцлага алдсан тохиолдолд тухайн нэгжийн дарга болон "Үнэлгээний баг"-ын саналыг үндэслэн хариуцлага тооцно.

13.2 Албан хаагчийн ёс зүйтэй холбоотой гомдол ирсэн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн зөрчил тогтоогдвол холбогдох журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.3 Дараах тохиолдлыг хөдөлмөрийн сахилгын зөрчилд тооцож хөдөлмөрийн харилцааг захиргааны санаачлагаар дуусгавар болгоно:

13.3.1 журамд заасны дагуу албан ёсоор чөлөө аваагүй буюу урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр 1-ээс дээш өдөр ажил тасалсан, ээлжийн амралтын хугацааг хэтрүүлсэн;

13.3.2 ажлын байранд болон албан үүргээ өөр газар гүйцэтгэж явахдаа архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;

13.3.3 албан хэрэгцээнд хүлээлгэн өгсөн болон байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хувьдаа ашиглаж, завшсан нь тогтоогдсон;

13.3.4 эрхэлж буй ажил, албан тушаалтай холбоотой байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулсан;

13.3.5 хугацаатай тайлан мэдээ (төлөвлөгөө, тайлан, биелэлт, судалгаа гэх мэт)-г тогтоосон хугацаанд 3 ба түүнээс дээш удаа хоцроосон болон өгөөгүй, буруу мэдээлэл хүргүүлсэн зэргээс үүдэн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хохирол учирсан;

13.3.6 албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн;

13.3.7 ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу ажил хүлээлцэх акт үйлдэх бөгөөд цаасан болон цахим суурьтай баримт бичгийг хүлээлгэн өгөхөөс татгалзах, холбогдох баримт, цахим файлыг устгасан нь нотлогдсон тохиолдолд холбогдох хуулийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.3.8 Бусад үндэслэлээр

Арвандөрөв. Бусад

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

14.2 Журмын хэрэгжилтийг нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

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