



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
БАТ-ӨЛЗИЙ СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 02 сарын 10 өдөр

Дугаар А/05

Бат-Өлзий сум

Шууд худалдан авах тухай

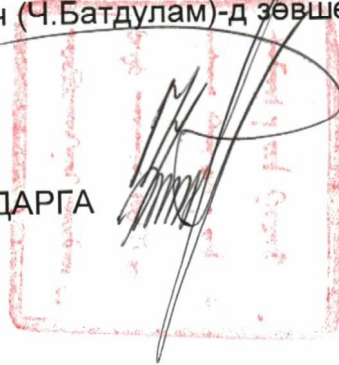
Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалт, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2021 оны “Босго үнэ шинэчлэн батлах тухай” 124 дүгээр тогтоол, сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын “2023 оны төсөв батлах тухай” 2022 оны 12 дугаар сарын 19-ны өдрийн 11/03 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Бат-Өлзий сумын Засаг даргын Тамгын газрын албан хэрэгцээний шатахуун, шатах тослох материал нийлүүлэх ажлыг шууд худалдан авах аргаар “Оргил гүүр” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компаниар гүйцэтгүүлсүгэй.

2. “Оргил гүүр” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанитай гэрээ байгуулж, ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч (О.Отгонтуяа)-д даалгасугай.

3. Шатахуун, шатах тослох материал нийлүүлэх зардалд шаардагдах 18,317,500 (арван найман сая гурван зуун арван долоон мянга таван зуу) төгрөгийг гэрээнд заасан хугацааны дагуу санхүүжүүлэхийг Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан бодогч (Ч.Батдулам)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Н.БАТ-ЭРДЭНЭ

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2023 оны 05 дугаар сарын 03-ний өдрийн
А/М дугаар тушаалын хавсралт

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

№	Баримтын төрөл	Журам
1.	Нууцлалын зэрэглэл	Дотоод хэрэгцээнд
2.	Зохицуулах үйл ажиллагаа	Хөдөлмөрийн харилцаа
3.	Хариуцах газар, алба	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
4.	Танилцах ажилтан, албан хаагч	Бүх ажилтан, албан хаагчид
5.	Мөрдөгдөж эхлэх огноо	2023.01.01
6.	Хуудасны тоо	

1.1. Энэхүү "Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журам" нь Өвөрхангай аймгийн Бат-Өлзий сумын Засаг даргын Тамгын газрын ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийг үр ашигтай оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх, үүрэг, хариуцлагын хэм хэмжээг тодорхойлж, байгууллага болон ажилтнуудын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Жөндөрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, төрийн албаны стандартыг дагаж мөрдөх, албан хаагчдын /Төрийн улс төрийн, Төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний 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.

1.3. Засаг даргын Тамгын газрын дотоод журмыг Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын хурлаар хэлэлцэж, албан хаагчдын саналыг тусган, сумын ЗДТГ-ын даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

1.4. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомж, шийдвэр, аймаг, сумын ИТХурал болон бүх шатны Засаг даргын шийдвэр зэрэг эрх зүйн актаар шууд зохицуулагдаагүй, харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.5. Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн тодорхой асуудлуудыг Засаг даргын Тамгын газар нь Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн актуудад үндэслэн энэхүү дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.6. Дотоод журмын хэрэгжилтэд сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, төрийн албан хаагчид хяналт тавин мөрдөнө.

1.7. Засаг даргын Тамгын газрын үндсэн үйл ажиллагаа буюу төрийн үйлчилгээг иргэдэд хэвийн хүргэхэд шаардлагатай ажлын байрны нөхцөл, төрийн ажил үйлчилгээг тасралтгүй явуулахад шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бусад хэрэгслийн хангалт, төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг дээшлүүлэх ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

Хоёр: Албан хаагчдыг ажилд томилох, чөлөөлөх, хариуцлага хүлээлгэх, ажлаас халах.

2.1. Албан хаагчдыг ажилд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, халахдаа Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журам, төрийн албаны аймгийн салбар зөвлөлийн дүгнэлт, нийтийн албан тушаалд томилогдож байгаа иргэний хувьд Авлигатай тэмцэх газрын

дүгнэлт зэргийг удирдлага болгон байгууллагын даргын шийдвэрээр томилж, чөлөөлнө.

2.2. Төрийн албанд тушаалд Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасан нийтлэг шаардлагыг хангасан иргэнийг томилно.

2.3. Төрийн жинхэнэ албанд тушаалд Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан тусгай шаардлагыг, 26 дугаар зүйлд заасан үндсэн шалгуурыг хангасан Монгол улсын иргэнийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд Төрийн албаны зөвлөлийн Салбар зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн томилно. Төрийн захиргааны албан хаагч зохих журмын дагуу тангараг өргөнө.

2.4. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хамаарах албан хаагч, ажилчдыг ажилд авахдаа хүсэлт гаргасан иргэдээс сонгон шалгаруулж Хөдөлмөрийн хуулийн 47, 64 дүгээр зүйлд заасны дагуу Засаг даргын Тамгын газар нь тухайн иргэнтэй харилцан тохиролцсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

2.5. Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчдад Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт, дотоод журам, "Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Албан тушаалын тодорхойлолт, Ажлын цаг ашиглалтын журам, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, цалингийн сүлжээ зэргийг заавал танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажилд орох иргэнээс монгол хэл бичгийн болон компьютерийн түвшин тогтоох шалгалт авч болно.

2.6. Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн оны сумын хөгжлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх талаар хүлээх үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтын гол зорилт, түүний ажилбарууд нь тухайн ажилтны ажлын үр дүнг үнэлж зөв тооцох гол шалгуур үзүүлэлтүүд болно.

2.7. Албан тушаалд томилогдох, ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагчид удирдах албан тушаалтны шийдвэрээр ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг байгуулж, акт үйлдэн баримтжуулна. Холбогдох албан хаагчидтай хүний нөөц, эд хөрөнгө, санхүүгийн тооцоог хийж дуусгана.

2.8. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, чиг үүргээ хугацаанд нь биелүүлээгүй, ажлын хариуцлага алдсан, ёс зүйн зөрчил, доголдол гаргасан төрийн албан хаагчид дараах сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

А. Сануулах.

Б. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хувиар бууруулах.

В. Албан хаагч, ажилчид, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан бол сахилгын шийтгэлийн арга хэмжээ авч болно.

- нэг бүтэн өдөр ажил тасалбал үндсэн цалинг 1 сарын хугацаагаар 20% бууруулах.

- Дараалан буюу 1 жилд 3 бүтэн өдөр ажил тасалбал үндсэн цалинг 2-6 сарын хугацаагаар 20 % бууруулах.

Г. Төрийн албанд 3 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах.

2.7. Сахилгын шийтгэлийг ажилд томилсон эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр оногдуулна. Сахилгын шийтгэл оногдуулсан тухай шийдвэрийн нэг хувийг тухайн албан хаагч, ажилтанд тэр өдөрт нь багтаан өгнө.

2.8. Сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй.

2.9. Хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл оногдуулсан хүнийг 12 сар хүртэл хугацаанд шагнал, урамшилд тодорхойлохгүй, урамшуулал олгохгүй.

2.10. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ архидан согтуурах нь тухайн ажилтанд сахилгын шийтгэл дэс дараалан авсан эсэхийг харгалзахгүйгээр ажлаас шууд халах хангалттай үндэслэл болно.

2.11. Албан хаагчдын цагийн бүртгэлийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч эрхлэн хөтөлж сарын эцэст хүн бүр дээр дүгнэсэн цагийн балансыг Засаг даргын Тамгын газрын даргаар батлуулж санхүүд шилжүүлж батлагдсан цагийн блансыг үндэслэн цалин хөлсийг бодож олгоно.

Гурав. Засаг даргын Тамгын газрын хүлээх үүрэг:

А. Сумын Засаг даргын Тамгын газрын хүлээх үүрэг:

3.1. Албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг оновчтой тогтоож тодорхой удирдлагаар хангаж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахих шаардлагыг тавьж ажиллана.

3.2. Хүний эрүүл мэндэд сөрөг нөлөөгүй, ажиллах ая тухтай нөхцлийг хангасан ажлын байр, өрөө тасалгаа, албан ажил явуулахад шаардлагатай бичгийн хэрэгсэл, компьютер, техник хэрэгсэл, үйлчилгээний ажлын багаж, цэвэрлэгээ, ариутгалын бодис, бусад шаардлагатай зүйлсээр хангана.

3.3. Албан томилолтоор аймаг, нийслэлд ажиллах Засаг даргын Тамгын газрын даргын томилолтыг сумын Засаг дарга, түүний эзгүйд эрх шилжүүлсэн албан тушаалтан, албан хаагчийн томилолтыг ЗДТГ-ын дарга олгож ажлын удирдамжийг батална. Ажилтны автомашинаар явах километрийн хэмжээг албан томилолт олгосон дарга тогтооно. Албан хаагч өөрөө хүсвэл түүнд томилолтын урьдчилгаа олгож болно.

3.4. Сумын ЗДТГ-ын дарга нь албан ажлын шаардлагыг үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд ажилтан бүрээр тогтоон, тушаалаар баталгаажуулна. Албан хаагчид батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтаа эдэлнэ. Ажилтнуудын амралтын хуваарийг зохицуулахдаа ажилтнуудыг орлон гүйцэтгүүлж ажлаа хийж байхаар зохицуулна.

3.5. Албан хаагч, ажилчдын ээлжийн амралтыг тухайн онд нь тогтоосон хуваарийн дагуу биеэр эдлүүлнэ.

3.6. Засаг даргын Тамгын газарт анх ажилд орсон ажилтан тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтаа эдлэх хүсэлтээ Засаг даргын Тамгын газрын даргад гаргана.

3.7. Засаг даргын Тамгын газар албан хаагчийн хүсэлтээр цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно. Тухайн албан хаагч улиралд нэг удаа чөлөө авах бөгөөд 3-аас дээш хоногийн чөлөөг сумын Засаг дарга, ажлын 1-3 өдрийн чөлөөг Засаг даргын Тамгын газрын дарга зөвхөн батлагдсан чөлөөний хуудсаар олгоно. 3-аас дээш хоногийн чөлөө цалингүй байх ба хүндэтгэн үзэх шалтгаан /гэр бүлийн гишүүд, ойрын төрөл садангийн хүн нас барсан, гал, ус, байгалийн бусад гамшигт нэрвэгдсэн хөл хорио тогтоогдсон/-той тохиолдолд цалинтай байж болно.

3.8. Амрах, хооллох завсарлагаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгоно. Ажилтны хүсэлтээр хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлагыг ажлын цагийг богиносгох хэлбэрээр олгоно.

3.9. Хөдөлмөрийн хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.2 дахь хэсэгт зааснаас бусад тохиолдолд ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахгүй байхаар ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

3.10. Албан хаагч нэг бүрийн ажилласан цаг, чөлөөтэй, өвчтэй ээлжийн амралттай байсан, илүү ажилласан цагийг үнэн зөв бүртгэж, бүртгэгчээс цаг ашиглалтын мэдээг Тамгын газрын дарга 7 хоног тутамд гаргуулан авч дүгнэлт хийж ажиллана.

3.11. Албан хаагчдын мэргэжил, мэргэшлийг дээшлүүлэх, дотоод, гадаадын сургалт, дамжаа, их дээд сургуулийн сургалтад байгууллагын зардлаар суралцуулах. Тамгын газар дээр сургалт явуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.12. Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажил хэргийн шуурхай цуглааныг 7 хоног бүрийн 4 дэх өдөр хийж, төлөвлөгөөт ажил, зорилт, дотоод журмын хэрэгжилт, тухайн үеийн тулгамдсан болон бусад асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

3.13. Долоо хоногийн ажлын цагийн хэмжээ, ажлын өдрийн тоог Хөдөлмөрийн хуульд заасан хэмжээгээр мөрдөнө. Ажлын цагийн хуваарь 9 цаг 00 минутад эхэлж, 18.00 цагт дуусч байна. Үдийн завсарлага 13.00- минутаас 14.00 цаг хүртэл 1 цаг 00 минут байна.

3.14. Байгууллагын ёс зүйн хороо, дотоод хяналтын баг сард нэг удаа төлөвлөгөөт хуралдаанаа хийж, эрх бүхий албан тушаалтан даргад танилцуулна.

3.15. Байгууллагын ёс зүйн хороо, дотоод хяналтын баг жил бүрийн 1 сарын 25-ны дотор жилийн ажлын төлөвлөгөөг батлуулна.

3.16. ЗДТГазар нь хуримтлалын сантай байж болно. .

3.17. Хуримтлалын данснаас мөнгө зарцуулахыг Дундын Сангийн журам, байгууллагын албан хаагчдын хурлаар шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Албан хаагчийн хүлээх үүрэг:

4.1. Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, ажил үүргийн хуваарьт заагдсан чиг үүргийн дагуу албан ажлаа хуулийн хүрээнд мэргэжлийн өндөр түвшинд, шудрагаар гүйцэтгэж, бусад албан хаагчид иргэдтэй ёс зүй, зан суртахууны өндөр соёлтой харьцах.

4.2. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах үндсэн зарчим болох жендерийн тэгш эрхийн зарчим, ялгаварлан гадуурхахгүй байх зарчим, төрийн хариуцлагын зарчмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.

4.3. Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах.

4.4. Төрийн алба, байгууллагын соёлд нийцүүлэн хувцаслах.

4.5. Албан хаагчид, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн

СУМЫН ХӨГЖЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ӨӨРИЙН ЭРХЭЛСЭН АЖЛЫН ХҮРЭЭНД ХАМРАГДАХ ЗОРИЛТЫН
 Биелэлтийг Засаг даргын Тамгын газрын өмнө бүрэн хариуцна.

4.6. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хууль тогтоомж, техникийн аюулгүй ажиллагааны ажлын бүрэн хэмжээний судалгаа материалтай байна.

4.7. Мэргэжил, мэргэшил, мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, сургалт семинарт байнга хамрагдаж, ажлын өндөр ур чадвар, туршлагыг эзэмшиж ажиллана.

4.8. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж ажлыг төрт ёсны өндөр түвшинд шуурхай гүйцэтгэж Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх хууль, бусад хууль тогтоомжийг чанд сахин, хэрэгжүүлж байх.

4.9. Төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, ажлын байр, байгууллагын гаднах орчин, албан хэрэгцээний унаанд болон албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа архи, согтууруулах ундаа хэрэглэх явдал гаргахгүй байх, зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээх.

4.10. Албан томилолтоор ажиллах, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байх үедээ албан бичиг, нотлох баримтыг цаг бүртгэгчид үзүүлэн тэмдэглүүлнэ.

4.11. Өрөө тасалгааныхаа болон Засаг даргын Тамгын газрын эд хөрөнгө, машин техник, компьютер багаж хэрэгслийг ариг гамтай эдэлж, албаны бус зориулалтаар хэрэглэхгүй байх, техник хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын хэвийн ажиллагааг хангаж, өөрийн гэм буруугаас болж үрэгдүүлсэн, гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохиролыг нөхөн төлөх.

4.12. Албан хаагч 3-аас дээш хоногоор түр эзгүй байгаа тохиолдолд ажлыг нь ЗДТГ-аас тогтоосон боломжтой бусад ажилтан хариуцаж төрийн ажил тасралтгүй, хэвийн явагдах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах үүрэгтэй.

4.13. Сарын ажлын төлөвлөгөөг тухайн сарын ажлын эхний 3 өдөрт, сарын ажлын тайланг сар бүрийн 25-ны дотор загварын дагуу гарган Засаг даргын Тамгын газрын даргад хүргүүлнэ.

4.14. Байгууллагаас болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээ болон тэмцээн уралдаанд тасралтгүй оролцсон байна.

Тав. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг хориглох

5.1.2. хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

5.1.3. Хөдөлмөрийн хуулийн 6.1-д заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

5.2. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих /quid pro quo/ байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

5.3. Ажилтан, ажил олгогч, гуравдагч этгээд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл гомдлоо Засаг даргын Тамгын газрын ёс зүйн хороонд эсвэл Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

5.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үйлдсэн этгээдэд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд ийнхүү хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй бөгөөд тухайн ажилтныг ажлаас шууд хална.

5.5. Энэ зүйлд заасан "ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа" гэдэгт ажил үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх очих, ээлж солилцох, ажил хүлээлцэх, сургалтад хамрагдах болон ажил олгогч, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ зэрэг хамаарна.

Зургаа. Цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж олгох нөхцөл.

6.1. Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдлийг эрх бүхий байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн жил бүр шинэчлэн олгож байна.

6.2. Албан хаагчдын цалин хөлсийг сард 2 удаа олгох бөгөөд тогтоосон хугацаанд буюу сар бүрийн 15, 25-ны дотор олгоно.

6.3. Нөхөн төлбөр олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлийн дагуу шийдвэрлэнэ.

6.4. Ажилтан, албан хаагч нарт унааны мөнгө, хоолны мөнгийг сар бүр тооцож олгоно.

6.5. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч өрхийн нэг гишүүнд ноогдох орлого нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд тухайн албан хаагчийн ам бүлийг харгалзан үзэж 1-3 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгож болно.

6.6. Байгууллагын санаачилгаар дараахь тусламж, дэмжлэгийг үзүүлнэ.

6.6.1. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1 000.000 (Нэг сая) төгрөг.

6.6.2. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, өөрийн болон эхнэр, нөхрийн төрсөн эцэг, эх нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 200.000 (Хоёр зуун мянган) төгрөг.

6.6.3. Албан хаагчийн эмээ, өвөө, төрсөн ах, эгч, дүү нас барвал тухайн албан хаагчид 200.000 (Хоёр зуун мянган) төгрөг.

6.6.4. ЗДТГазарт ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд 200.000 (Хоёр зуун мянган) төгрөг олгоно.

6.7. Энэ журмын 5.5 дахь хэсгийн нэгэн гэр бүлийн хэд хэдэн хүн тус байгууллагад ажилладаг бол хүн тус бүрийн нэрээр давхардуулан олгохгүй.

6.8. Албан хаагчийн санал, эмчийн дүгнэлтийг үндэслэн шаардлагатай хүмүүсийг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэг шинжилгээнд жилд нэг удаа үнэ төлбөргүйгээр оруулж байна.

6.9. Ажилтан албан үүргээ гүйцэтгэж яваад эрүүл мэндээр хохирч 1 жил болон түүнээс дээш хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд тухайн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг 1 удаа олгоно.

6.10. Ажилтанд тохиолдсон ар гэрийн гачигдлыг харгалзан 1-14 хоногийн цалинтай, 22 хүртэл хоногийн цалингүй чөлөөг жилд 1 удаа олгож болно.

Үүнд:

- Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан (өөрийн болон хадам эцэг, эх, тусдаа гарсан төрсөн хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү) нас барсан тохиолдолд 5 хүртэл хоног цалинтай.

- Эхнэр нь төрсөн болон шинээр гэр бүл болж хурим хийх, шинээр гэр, байшинд орох үед ажлын 3 хоног цалинтай.

- Өөрийн төрсөн хүүхэд их, дээд сургуульд элссэн, сургуульд нь хүргэх тохиолдолд ажлын 2-3 хоног цалинтай.

- Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэргэших болон Удирдлагын академийн тэтгэлэгт сургалтын элсэлтийн шалгалтанд орохоор бэлтгэх үед 1-3 хоногийн цалинтай чөлөө олгох.

- Хүнд өвчтэй гэр бүлийн гишүүд ойрын төрөл (өөрийн болон хадам эцэг эх, тусдаа гарсан төрсөн хүүхэд, ах, эгч, дүү) хүнээ сахин асрамжлах үед 5 хоногийн цалинтай, бусад нь цалингүй чөлөөг тус бүр олгож болно.

6.11. Ажилтан чөлөө авахад чөлөөний хуудас болон өргөдөлдөө шалтгаанаа тодорхой бичиж ЗДТГ-ын даргаар батлуулж цаг бүртгэгчид өгснөөр хүчинтэйд тооцно.

6.12. Шинэ жилийн баяр, Хүүхдийн эрхийн өдрөөр албан хаагчдын 18 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрт гарын бэлэг өгнө.

6.13. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настнуудад (60 ба түүнээс дээш насны эрэгтэй, 55 ба түүнээс дээш насны эмэгтэй) сар шинийн баяр, олон улсын ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлнэ. Онцгойлон үзэх гачигдал тохиолдсон үед жилд мөнгөн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ. Мөн Ахмадын өдөр болон сар шинийн баярын үеэр ахмадуудыг хүлээн авах ажлыг Засаг даргын Тамгын газар, сумын Ахмадын хорооноос хамтран зохион байгуулна. Ахмадуудыг хүлээн авах, хүндэтгэл үзүүлэх зардлыг төсөвт төлөвлөж, зориулалтын дагуу зарцуулна.

6.14. ЗДТГ-ын дэргэдэх гэр бүлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааг идэвхжүүлж, хүүхэд залуучууд, эцэг, эхчүүдийн дунд төрөл бүрийн сургалт, сурталчилгаа, мэдээлэл, уралдаан, тэмцээн зохион байгуулах, дэмжиж ажиллах, шаардагдах зардлыг санхүүжүүлнэ.

6.15. Төрийн албан хаагчдад гачигдал тохиолдсон үед нь бензинийг хувь хүнээс гаргуулж ЗДТГ-ын автомашинаар үйлчилж болно.

Долоо. Шагнал, урамшил олгох.

7.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, үр дүн мэргэжлийн түвшингийн үнэлгээгээр тэргүүлж санаачилгатай ажиллаж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, албан хаагчийг журмын дагуу шагнаж урамшуулна.

7.2. Засаг даргын Тамгын газрын жилийн үйл ажиллагааны үр дүнд хийсэн хяналт-шинжилгээгээр шилдэг сумаар шалгарсан бол үр дүнтэй ажилласан албан хаагчдыг 0,5-1 сарын цалингаар урамшуулна.

7.3. Хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтныг төрийн одон медаль, бусад шагналаар шагнуулахаар холбогдох дээд байгууллагад уламжилна. Төрийн дээд шагнал одон медалиар шагнагдсан албан хаагчид 100,000 төгрөг, салбарын тэргүүнээр шагнагдсан албан хаагчид 50,000 төгрөгийн мөнгөн шагнал олгоно.

7.4. Аймаг, сумаас өгөгдсөн онцгой даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэсэн, шинэ бүтээл оновчтой санаачилга гарган тэр ажил бүтээл нь бүрэн нэвтэрч тодорхой үр дүн гарсан

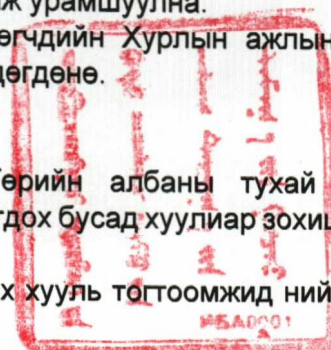
нөхцөлд үндсэн цалингийн 0.5 % хүртэлх хэмжээгээр шагнаж урамшуулна.

7.5. Энэхүү дотоод журам нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын ажлын алба, Багийн Засаг дарга нарын албанд нэгэн адил хамаарч мөрдөгдөнө.

Найм. Бусад

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

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



---oO---