

## **ДАШИНЧИЛЭН СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл:**

- 1.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “дотоод журам” гэх/-ын зорилго нь: Засаг даргын Тамгын газар /цаашид “Тамгын газар” гэх/-ын хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, Тамгын газар болон ажилтны эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын эрх тэгш байдлыг хангах, ажил үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэх, хариуцлагатай холбогдсон дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Тамгын газар, төрийн албан хаагчид нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон төрийн албаны үйл ажиллагааг зохицуулсан Монгол улсын хуулиуд, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн баримт бичгүүд, энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.
- 1.3. Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар байх бөгөөд дотоод журмыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дүгээр зүйлийг үндэслэн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.
- 1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан зохион байгуулж, Засаг даргын Тамгын газрын дарга хяналт тавьж ажиллана.
- 1.5. Дотоод журам нь Тамгын газрын төрийн албан хаагч, ажилтнуудад хамаарч үйлчилнэ.
- 1.6. Энэхүү дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн хуультай зөрчилдсөн бол түүнийг хэрэглэхгүй холбогдох хуулийн зүйл, заалтыг баримтлана.

### **Хоёр. Тамгын газрын дотоод ажил, түүний зохион байгуулалт**

- 2.1. Засаг даргын ажлын алба нь Тамгын газар байх бөгөөд Тамгын газар нь Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуульд заасаг чиг үүрэг болон Засаг даргын бүрэн эрх, бодлого, үйл ажиллагааны хөтөлбөрөө хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын туслалцаа үзүүлэх, ажиллах нөхцлөөр хангах үндсэн чиг үүрэгтэй.
- 2.2. Тамгын газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг ханган, удирдан зохион байгуулах ажлыг Тамгын газрын дарга удирдан Засаг даргын өмнө үүрэг хүлээнэ. Төрийн албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө хариуцна.
- 2.3. Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Засаг дарга захирамж, Тамгын газрын дарга тушаал гаргана.
- 2.4. Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаал болон бусад баримт бичиг боловсруулахдаа Захиргааны ерөнхий хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг тус тус удирдлага болгож, дагаж мөрдөнө.
- 2.5. Монгол улсын Засгийн газраас баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”-ийг Улс төрийн албан тушаалтан өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.
- 2.6. Төрийн албан хаагчдын ажлын ачааллыг зохицуулах, туршлагатай албан хаагчийн мэдлэг, ур чадварыг үр өгөөжтэй ашиглах, дадлага туршлагыг нь бусдад эзэмшүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэх нөхцөл байдлаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор төрийн албан хаагчдын ажил мэргэжлийн чиг үүргийг харгалзан байгууллага хооронд болон байгууллага дотор түр хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.
- 2.7. Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, ЗДТГ-ын дарга “Үүрэг даалгаварын дэвтэр”-ийг хөтөлж, биелэлтийг хангуулан ажиллана.
- 2.8. Суманд үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн байгууллагуудын удирдах ажилтнууд оролцох удирдах ажилтны хурлыг Даваа гариг бүрийн 15:00 цагт 7 хоногт 1 удаа, Тамгын

газрын нийт ажилчдын шуурхай хурлыг Даваа гариг бүрийн 08:30 цагт 7 хоногт 1 удаа хуралдуулна. Шуурхай хурлаар өнгөрсөн 7 хоногт хийж гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт, явцын талаар төрийн албан хаагчдын мэдээллийг сонсож, ирэх 7 хоногт гүйцэтгэх ажил, иргэдэд хүргэх үйлчилгээний талаар холбогдох үйл ажиллагаа болон арга хэмжээг товлон. Хурлаар хэлэлцсэн ажил, арга хэмжээ, үүрэг даалгаварыг АБХЭ тэмдэглэж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.9. Засаг даргын зөвлөл 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажиллах бөгөөд Засаг даргын захирамжаар байгуулагдаж, тусгай дэгийн дагуу ажиллана. Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын нарийн бичгийн дарга байх бөгөөд хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг гаргаж батлуулах, хурлын бэлтгэлийг хангуулах, хурлын тэмдэглэл хөтлөх, хурлын шийдвэрийг албан бланкад буулгаж батлуулах, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.10. Долоо хоног бүрийн 3 дах өдөр /Лхагва гариг/ байгууллагын эрх зүйн сургалт мэдээллийн өдөр байна.

2.11. Долоо хоног тутмын Пүрэв гариг нийтийн биеийн тамираар хичээллэх өдөр байна.

2.12. Сумаас болон байгууллагаас зохион байгуулж байгаа нэгдсэн арга хэмжээнд удирдамж, чиглэлийн дагуу албан хаагчид заавал оролцох бөгөөд Тамгын газрын бүх ажилчдын хурал, олон нийтийг хамарсан ажлыг хоёроос дээш удаа хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр тасалсан буюу биелүүлээгүй, хангалтгүй оролцсон тохиолдолд холбогдох сахилгын арга хэмжээг Тамгын дарга авна.

2.13. Засаг даргын Тамгын газарт угтах үйлчилгээ ажиллах бөгөөд төрийн албан хаагчид баталсан хуваарийн дагуу ажиллана.

2.14. Тамгын газраас зохион байгуулсан хурал, нэгдсэн арга хэмжээний ирцийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч бүртгэнэ.

### **Гурав. Албан хаагчийг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

#### **3.1. Албан хаагчийг албан тушаалд томилох**

3.1.1. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Тамгын газрын дарга сул орон тоо гарснаас хойш энэ мэдээллийг 7 хоногт, сонгон шалгаруулалт явуулах захиалгыг 21 хоногт багтаан Булган аймаг дах Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөл хүргүүлж, цахим хуудсаар олон нийтэд мэдээлнэ.

3.1.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоог нөхөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн чадахуйн буюу "мерит" зарчимд тулгуурлан өөрийн байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдаас эсвэл нөөцөд бүртгэлтэй иргэдээс нөхнө.

3.1.3. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоог нөхөхдөө сул орон тооны мэдээллийг цахим хуудсаар олон нийтэд мэдээлж, сонгон шалгаруулах замаар томилж ажиллуулна.

3.1.4. Төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан тушаалын сул орон тоонд анх томилогдсон албан хаагчид 6 сар хүртэл туршилтын хугацаа тогтоон ажиллуулна. Туршилтын хугацаанд ажиллаж буй албан хаагч эрдэм мэдлэг, ур чадвараа дайчлан сарын ажлын гүйцэтгэлээр 5 буюу түүнээс дээш удаа "Маш сайн", "Сайн", "Хангалттай" үнэлгээ авсан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахин ажилласан талаар Ёс зүйн зөвлөлийн дүгнэлт гарсан, төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг биелүүлж ажилласан бол туршилтын хугацааг дуусгавар болгож, тухайн албан тушаалд жинхлэн томилно.

3.1.5. Туршилтын хугацаанд энэ журмын 3.1.4-д заасан болзлыг хангаагүй, сарын ажлын гүйцэтгэлээр 3 удаа "Сайжруулах шаардлагатай", "Хангалтгүй" үнэлгээ авсан бол туршилтын хугацаа дуусмагц албан тушаалаас чөлөөлөх шийдвэр гаргана.

3.1.6. Төрийн албанд шинээр томилогдож буй албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолт, Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг танилцуулан, энэ талаар тэмдэглэл хөтлөн гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт хадгална.

а) Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл

б) Төрийн албан хаагчийн анкет (Төрийн албан хаагчийн анкетыг маягт №1-ийн дагуу бүрэн бөглөсөн байх)

- с) Боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг /диплом/-ийн эх хувийг хуулбарын хамт;
- д) Мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичгийн эх хувийг хуулбарын хамт
- е) Иргэний үнэмлэхний эх хувийг хуулбарын хамт;
- ф) "4 x 6"-гийн хэмжээний цээж зураг 2 хувь /нэгийг анкетад наасан байна/.

3.1.7. Төрийн үйлчилгээний албанд орох иргэнтэй Хөдөлмөрийн хууль, тогтоомжид нийцсэн нөхцөл бүхий Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай эсвэл хугацаагүйгээр /байнгын ажлын байранд хугацаагүйгээр/ заавал бичгээр байгуулах ба хөдөлмөрийн гэрээний нөхцлүүдийг танилцуулсны үндсэн дээр талууд гарын үсэг зурж, гэрээний нэг хувийг ажилтанд өгнө. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд бичгийн хэлбэрээр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

### **3.2. Албан хаагчийг чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

3.2.1. Төрийн албан хаагчийг төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу чөлөөлж, хална. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэл, тусламж, тэтгэмж олгох эсэх тухай асуудлыг захирамж, тушаалд тодорхой тусгана.

3.2.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үндэслэлээр ажлаас халах шийдвэр гаргахдаа тухайн албан хаагчийг томилсон эрх бүхий албан тушаалтан Тамгын газрын орон тооны бус "Ёс зүйн зөвлөл"-ийн дүгнэлтийг үндэслэнэ.

3.2.3. Төрийн албан хаагчийг албан тушаалаас нь халах, чөлөөлөх, ажилд томилох тухай тушаал, шийдвэрт ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг, хугацааг тусгасан байх бөгөөд ажил хүлээлцсэн акт үйлдэж хүлээлцүүлнэ.

3.2.4. Төрийн албанаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дууссан тухай холбогдох хүмүүсийн гарын үсгийг авч бүрдүүлсний дараа хувийн хэргийг нь шилжин очиж ажиллах газарт нь эсхүл архивт шилжүүлнэ.

## **Дөрөв. Тамгын газар болон албан хаагчийн эрх, үүрэг**

### **4.1. Тамгын газрын эрх, үүрэг**

4.1.1. Албан хаагчаас хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ үр дүнтэй хэрэгжүүлэх зорилгоор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж хэрэгжүүлэхэд нь хяналт тавьж, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, ажлын бүтээмж, чанарыг сайжруулахыг шаардах, хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх.

4.1.2. Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болгохыг санаачлах.

4.1.3. Тамгын газар нь төрийн албан хаагчийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад тохирсон ажиллах нөхцөлөөр хангах, чиг үүргээ хэрэгжүүлсний төлөө цалин хөлс, урамшуулал олгох, ээлжийн амралтыг хуулийн дагуу эдлүүлэх.

4.1.4. Төрийн албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан чиг үүрэг, гүйцэтгэлийн үр дүнг харгалзан холбогдох хууль, журмын хүрээнд ажлын гүйцэтгэл, мэргэжлийн түвшинг үнэлж, чадахуйн /мерит/ зарчмыг баримтлан албан тушаал дэвшүүлэх, цалин хөлсийг өөрчлөх, урамшуулал олгох.

4.1.5. Хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг танилцуулж, шаардлагатай мэдээллээр хангах, Тамгын газарт хандаж гаргасан өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч шийдвэрлэх, өөрийн эрх хэмжээний хүрээнд хамаарахгүй асуудлыг дээд шатны байгууллага, албан тушаалтанд уламжлах.

4.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих.

4.1.7. Төрийн албан хаагчдын ажлын шинэ санаачлага, оновчтой шинэлэг арга барилыг сурталчлан хамт олны дунд шуурхай нэвтрүүлж, техникийн болон оюуны сэтгэлгээг бүтээлчээр хөгжүүлж, мэдээллийн технологийн мэдлэгийн хүрээг өргөжүүлэх.

4.1.8. Төрийн албанд шинээр томилогдсон төрийн албан хаагчийг дадлага туршлагатай төрийн албан хаагчид дагалдуулан сургах ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж

чанарыг хадгалж, тасралтгүй байдлыг хангах.

4.1.9. Түүхт ой, нийтээр тэмдэглэх баярын болон тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан хамт олон, ажилтнуудад баяр хүргэх, талархал илэрхийлэх, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн зохион байгуулах, эх орны түүх соёлын дурсгалт газруудаар аялал зохиох, бусад аймаг, сумдад туршлага судлуулах, ажил мэргэжлийн чиглэлээр сургалтад хамруулах.

#### **4.2. Албан хаагчийн эрх, үүрэг:**

4.2.1. Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу гүйцэтгэсэн ажил үүрэгтээ тохирсон цалин, нэмэгдэл авах.

4.2.2. Хууль тогтоомжид заасны дагуу жил бүр ээлжийн амралт, баяр ёслолын болон бусад амралтыг эдлэх.

4.2.3. Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэ журамд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн харилцааг өөрчлөх, дуусгавар болохыг санаачлах.

4.2.4. Эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээл, санаачлагатай ажиллаж, тодорхой амжилт гаргасан тохиолдолд зохих шагнал урамшуулал хүртэх, төрийн одон, медаль болон бусад шагналд тодорхойлуулах, зэрэг дэв, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, мөнгөн урамшуулал авах.

4.2.5. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцах, шаардлагатай бол тайлбар хийх, албан ажлын болон хувийн асуудлаар санал, хүсэлт гаргаж шийдвэрлүүлэх.

4.2.6. Монгол улсын Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжийг дээдлэн хүндэтгэж сахин биелүүлэх, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахин мөрдөж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах.

4.2.7. Ажлын байрны өрөө тасалгаа, эд хогшлын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, хариуцсан компьютер, техник тоног төхөөрөмж, хөдөлмөрийн багаж хэрэгслийг цэвэр нямбай, гамтай зориулалтын дагуу ашиглаж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн нөхөн төлөх. Ажлын байрнаас техник хэрэгсэл, эд зүйлсийг гадагш гаргах, оруулах тохиолдолд шууд удирдах удирдлагын зөвшөөрлийг авч, жижүүрийн рапортын дэвтэрт тэмдэглүүлэх.

4.2.8. Албан үүргээ биелүүлэхдээ захирах, захирагдах, шударга ёс, ил тод байх зарчмыг баримталж, хүнд суртал, зүй зохисгүй зан харилцаа гаргахгүй байх

4.2.9. Байгууллага, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд барагдуулж, хариу өгөх.

4.2.10. Ажлын цагийг үр дүнтэй зарцуулах, өөрийгөө хөгжүүлж, мэдлэг мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлж, байгууллагаас зохион байгуулсан сургалт, хурал зөвлөгөөн, спортын болон бусад олон нийтийн ажилд идэвхтэй оролцох, удирдлагаас даалгасан ажлыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгэх.

4.2.11. Ажлын байранд энгэрийн тэмдэг зүүж, албаны байдлаар хувцаслах, ажил дууссаны дараа сейф, ажлын өрөөг лацдан, шаардлагатай тохиолдолд жижүүрт албан ёсоор хүлээлгэн өгөх.

4.2.12. Ажлын бус цагаар зайлшгүй шаардлагын улмаас ажлын байранд гадны хүн оруулах, хурал, зөвлөгөөн, семинар зохион байгуулах, баяр ёслол, амралтын өдрүүдэд ажиллах болсон тохиолдолд Тамгын газрын даргад мэдэгдэх.

4.2.13. Ажлын байранд болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэхгүй байх, бусдын ажлын байраар сэлгүүцэхгүй байх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ёс зүйн элдэв зөрчил гаргахгүй ажиллах.

4.2.14. Албан тушаалтын албан үүргээ гүйцэтгэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн, үүсч болзошгүй нөхцөлд албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж, энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд бичгээр мэдэгдэх.

4.2.15. Албан тушаалтан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нөлөөлсөн аливаа дарамт, шахалт, зохимжгүй нөлөөллийн талаар өөрийн удирдах албан тушаалтан, эсхүл эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэх.

4.2.16. Боловсруулж буй асуудал, нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох дүрэм журмыг биелүүлж, байгууллага, хувь хүний нууцыг чандлан хадгалах.

4.2.17. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт, төлөвлөгөө тайлан, мэдээ, илтгэх хуудсаа тогтоосон

хугацаанд цаг алдалгүй тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд гаргаж өгөх, удирдлагыг ажлын явц, холбогдох мэдээ, тайлангаар тухай бүр хангах.

4.2.18. Эзгүй байгаа албан тушаалтны ажил үүргийг орлон гүйцэтгэсэн албан хаагч орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг бүрэн хүлээж ажиллах ба Тамгын газрын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлаа нэгэн адил хариуцаж ажиллах.

4.2.19. Төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлүүдэд заасан нийтлэг үүрэг, үйл ажиллагаандаа хориглох зүйлүүдийг сахин биелүүлэх.

4.2.20. Тамгын газрын дотоод ажил, зохион байгуулалттай холбогдуулан гаргасан шийдвэрийг нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

4.2.21. Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

#### **Тав. Төрийн албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, дүгнэх**

5.1. Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор батлуулна.

5.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь Засгийн газар, аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр болон байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, өөрийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан 01 дүгээр сарын 10-ны дотор Тамгын газрын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

5.3. Төрийн албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний хагас жилийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 17-ны дотор, жилийн эцсийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 17-ны дотор тус тус хийнэ. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн холбогдох хууль тогтоомж болон хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг эрх бүхий этгээд гаргана.

5.4. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай Хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу байгуулж, дүгнэх ажлыг Тамгын газрын дарга удирдан зохион байгуулж шийдвэр гаргана.

5.5. Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж байгаа албан хаагч ажил үүрэгтэй холбогдсон бүх шаардлагыг бүрэн хангаж, хөдөлмөр хамгааллын заавар, зааварчилгааг нарийн мөрдөж ажиллана.

#### **Зургаа. Ажлын цаг ашиглалт, цаг бүртгэлийн систем**

6.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын нийт цаг нь 40 хүртэл цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх ба ажил эхлэхээс 10 минутын өмнө ажлын байрандаа ирж бэлтгэлээ хангасан байна. Ажлын эхлэх болон дуусах цагийг тухайн үеийн мөрдөгдөж байгаа батлагдсан хуваарийг баримтална.

6.2. Ажилтан ажилд ирэх, цайны завсарлага, ажил тарах тус бүрт /өдөрт 4 удаа/ цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид өдөр 4-өөс доош удаа хурууны хээ уншуулсан албан хаагчид Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу тайлбарыг гаргана.

6.3. Цаг бүртгэлийн мэдээллийг нярав хариуцан сард 1 удаа сарын бүрийн 20-ны өдрөөр тасалбар болгон нэгтгэж, мэдээг Тамгын газрын даргын тушаал, ээлжийн амралтын хуваарь, эмнэлгийн болон түр чөлөө олгох хуудас зэрэг баримтуудтай тулган хянаж үзсэний дараа нягтлан бодогчоор хянуулан Тамгын газрын даргаар батлуулан нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө.

6.4. Тамгын газрын дарга тухайн албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ажлын цагийн хийдэл, үр дүнгүй ажил хийсэн зэргийг үндэслэн тодорхой цагийг хасаж болно. Энэ тухай үндэслэл, саналаа тодорхой бичиж гарын үсэг зурна.

6.5. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн албан хаагчийн цалин хөлс, ажил тасалсан болон хоцорсон цагийн мөнгийг суутган тооцох баримт болно.

6.6. Ажлын цагийн дундуур гадагш албан ажлаар болон хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас явахдаа Тамгын газрын дарга, няравт мэдэгдэж, ямар ажлаар, хаашаа, хэдий хугацаагаар явахаа "Гадуур ажлын бүртгэл"-ийн дэвтэрт бичиж үлдээнэ.

6.7. Ажлаас хоцорсон, тасалсан цагийн нийлбэр нь сарын дүнгээр 960 минутаас хэтэрсэн тохиолдолд Ёс зүйн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу холбогдох арга хэмжээг авна.

6.8. Албан хаагчид ажлын нэгж цагт хийх ажлынхаа бүтээмжийг байнга нэмэгдүүлж, ажлын цагаар бүрэн ачаалалтай байх, тухайн өдрийн ажлын цагт өдрийн хийж гүйцэтгэвэл зохих ажлаа бүрэн дуусгана.

### **Долоо. Чөлөө олгох, ээлжийн амралт**

7.1. Албан хаагчийн хүсэлтийг магадалсны үндсэн дээр хүндэтгэх шалтгаантай бол батлагдсан цалингийн санд багтаан цалинтай чөлөө олгож болно. Дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ. Үүнд:

- а) Албан хаагчийн төрөл садан /төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, хадам эцэг, эх, өвөг эцэг/ хүндээр өвчлөх /10 хоног/, нас барсан тохиолдолд /5 хоног/
- б) Албан хаагч шинээр гэр бүл болох, найр, хурим хийхэд /5 хоног/
- с) Албан хаагч шинэ хүүхэдтэй болох, хүүхэд үрчлэх /10 хоног/
- д) Албан хаагчийн төрсөн хүүхэд гэрлэх /3 хоног/
- е) Албан хаагч төрийн одон медалиар шагнагдах /2 хоног/
- ф) Албан хаагч төрийн болон өөрийн зардлаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх, магистр, докторантурт суралцах /Энэ тохиолдолд чөлөөний хугацааг сургалтын удирдамжийг харгалзан шийдвэрлэнэ/.
- г) Албан хаагчийн төрсөн өдөр тохиох /1 өдөр төрсөн өдөр тохиож буй тухайн сард багтаах/
- х) Албан хаагч хүндээр өвчилж, удаан хугацаагаар эмчилгээ хийлгэх /30 хоног/
- и) Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах зорилгоор улирал тутамд /1 хоног/

7.2. Чөлөө хүссэн албан хаагчид урьдчилан Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан маягтын дагуу чөлөө олгох хүсэлтийг гаргаж, чөлөөг ЗДТГ-ын дарга, Тамгын газрын даргын чөлөөг Засаг дарга олгоно.

7.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу гурав хүртэл насны хүүхэдтэй эцэг, эх болон ганц бие эцэг, эх, хүүхэд үрчлэн авсан албан хаагчийн хүсэлтээр хүүхэд асрах чөлөө олгож болно.

7.4. Албан хаагчийн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн хүүхэд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ хийлгэх болсон тохиолдолд эрүүл мэндийн бичиг баримтыг үндэслэн 2 хүртэл сарын, албан хаагч өөрөө өвчний улмаас эмчлүүлэх болсон тохиолдолд 6 хүртэл сарын цалингүй чөлөөг олгоно.

7.5. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ.

7.6. Ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхний улиралд багтаан албан хаагчдаас авсан саналыг харгалзан албан хаагч нэг бүрээр гаргаж, сумын Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалаар батална.

7.7. Төрийн албан хаагч нь ээлжийн амралтаа батлагдсан хуваарийн дагуу эдэлнэ. Ажлын шаардлага буюу бусад шалтгаанаар амралтын хуваарь зайлшгүй өөрчлөгдөх тохиолдолд Тамгын газрын даргатай тохиролцож хуваарьт хугацаанаас өмнө, хойно амарч болно.

7.8. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1,5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшил олгож болно.

7.9. Албан хаагч ээлжийн амралтаа авахдаа ээлжийн амралт олгох тухайн мэдэгдлийг авч, нягтлан бодогчид өгч амрах хугацааны мөнгөө бодуулж авна.

7.10. Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцож, сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.11. Төрийн албан хаагч ээлжийн амралтаа эдэлж байх хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлага гарвал хугацаанаас өмнө ажилдаа орно. Үлдсэн хугацааны амралтыг биеэр нөхөж эдэлнэ.

**Найм. Тамгын газрын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар**

- 8.1. Тамгын газрын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон бусад журмыг мөрдөж ажиллана.
- 8.2. Засаг даргын тамга, ЗДТГ-ын тэмдгийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч барина. Тамга тэмдэг барьж байгаа албан тушаалтан тамга тэмдгийг тусгай сейфэнд хадгална.
- 8.3. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг ХЭЗАХМ бүртгэж, дугаарлан бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгч, журмын дагуу зарцуулж байгаа эсэхэд хяналт тавина.
- 8.4. Тамгын газраас явуулсан албан бичгийн найруулга зүй, зөв бичгийн дүрэм, баримт бичгийн стандартын шаардлага хангасан байдлыг боловсруулсан ажилтан хариуцна.
- 8.5. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийг 5 удаа хоцроосон ажилтанд ажилчдын шуурхай хурлаас тэмдэглэлээр анхааруулга өгнө. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийг 6-аас дээш удаа хоцроосон ажилтанд зөрчлийн шинж байдал, тоо хэмжээг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэлийг шат дараалан ногдуулна.
- 8.6. Тамгын газрын ажилтан бүр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу АРХИВЫН хэрэг бүрдүүлж, дараа оны эхний улиралд багтаан батлагдсан хуваарийн дагуу архивт актаар хүлээлгэн өгнө.
- 8.7. Тамгын газрын архиваас иргэн, хуулийн этгээдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх, байгууллагын дотоод хэрэгцээнд ашиглуулах ажлыг холбогдох заавар, журмын дагуу Архив бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 8.8. Тамгын газрын архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалтыг АБХЭ хариуцан ажиллана.

**Ес. Төрийн албан хаагчид олгох цалин хөлс,  
шагнал урамшуулал, тусламж, дэмжлэг, тэтгэмж**

**9.1. Цалин хөлс**

- 9.1.1. Албан хаагчид олгох цалин, хөлсний хэмжээг тухайн албан хаагчийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, төрийн албан хаагчийн цалин хөлстэй холбогдсон хууль тогтоомжийн дагуу сумын Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалаар тогтооно.
- 9.1.2. Нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомж, журам, гэрээнд заасны дагуу олгоно.
- 9.1.3. Албан хаагчийн цалин хөлсийг сар бүрийн 25-ны дотор олгоно.
- 9.1.4. Эрхэлсэн ажлаа мэргэшлийн өндөр түвшинд гүйцэтгэдэг, дэвшилтэт арга барилаар үр бүтээлтэй ажиллан амжилт гаргасан албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгоно. Ур чадварын нэмэгдэл олгох асуудлыг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журмыг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- 9.1.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан төрийн албан хаагчид олгох хөлсийг хууль тогтоомжийн дагуу Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

**9.2. Шагнал урамшуулал**

- 9.2.1. Эрхэлсэн ажил албандаа үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, ажилдаа өндөр амжилт гаргасан албан хаагчийг дор дурдсан шагналаар шагнаж урамшуулна. Үүнд:
- а) Мөнгөн шагнал олгох
  - б) Эд зүйл болон үнэ бүхий зүйл дурсгах
  - в) Онцгой чухал даалгавар биелүүлсний төлөө мөнгөн урамшил олгох
  - д) Ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг нийтэд мэдээлж алдаршуулах, шагналд тодорхойлох.
- 9.2.2. Хамт олноо манлайлан ажлын амжилт гаргаж байгаа албан хаагчдыг Монгол улсын төрийн дээд шагнал одон медаль, яам, агентлаг болон аймгийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шагналд тодорхойлно.
- 9.2.3. Монгол Улсын Төрийн дээд шагналаар шагнагдсан албан хаагчид 150,000 төгрөг, Засгийн газрын шагнал, салбарын тэргүүний ажилтан цол, тэмдгээр шагнагдсан хүмүүст Засгийн газраас тогтоосны дагуу дагалдах мөнгөн шагналыг олгоно.
- 9.3. Тусламж, дэмжлэг, тэтгэмж, нөхөн төлбөр**
- 9.3.1. Албан хаагчид тэтгэвэр, тэтгэмж, олговор, нөхөн төлбөр олгох асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомж, журмын дагуу олгоно.
- 9.3.2. Албан хаагч удаан хугацаагаар эмчлүүлэх тохиолдолд 1 сарын үндсэн цалинтай

- тэнцэх хэмжээний тусламж олгоно.
- 9.3.3. Албан хаагчийн төрөл садан /төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, хадам эцэг, эх, өвөг эцэг/ нас барсан тохиолдолд 150,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 9.3.4. Тамгын газрын албан хаагчдаас сайн дурын үндсэн дээр бүрдүүлсэн "Хамт олны сан"-тай байж болно. Хамт олны сангийн төвлөрүүлэлт, зарцуулалтыг Тамгын газрын даргын тушаалаар батлагдсан журмын дагуу зохицуулна.
- 9.3.5. Бүтцийн өөрчлөлтөөр ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 82 дугаар зүйлд зааснаар тэтгэмж олгоно.
- 9.3.6. Төрийн албанд олон жил тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа төрийн албан хаагч эрүүл мэндийн байдлаас шалтгаалан ажлаас чөлөөлөгдөхөд 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж, нас барсан тохиолдолд 300,000 төгрөгийн буцалтгүй тусламж тус тус олгоно.
- 9.3.7. Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй 10-аас дээш жил ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдад 50, 60 насны ой, төр засгийн шагнал авсан тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан байгууллагаас 100,000 хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий эд зүйл дурсгана.
- 9.3.8. Албан хаагч шинээр гэр бүл болох, шинэ гэр, байшин барих, сургууль төгсөх, тэтгэвэрт гарахад байгууллагын туслах аж ахуйгаас 1 хонь олгоно.
- 9.3.9. Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудыг бүртгэлд бүртгэж, дурсгалын зүйл гардуулах, жил бүрийн Билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн, Олон улсын ахмадын өдөр болон бусад тэмдэглэлт ойн өдрөөр хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлж, санал хүсэлтийг нь сонсох, тусламж дэмжлэг үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Дээрх хүмүүсээс хүндээр өвчлөх, нас барсан тохиолдолд 300,000 хүртэл төгрөгийн тэтгэмж тусламж үзүүлнэ.
- 9.3.10. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн бол "Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж"-ийг олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгохдоо Засгийн газраас баталсан журмыг баримтлана.
- 9.3.11. Албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор 2 жилд нэгээс доошгүй удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх, эмнэлгийн хяналтанд байлгах арга хэмжээг зохион байгуулна.
- 9.3.12. Албан хаагчийг чийрэгжүүлэх, хамт олны багаар ажиллах чадварыг нэмэгдүүлэх /явган аялал, аялал зугаалга, биеийн тамир, спортын арга хэмжээ гэх мэт/ ажлыг зохион байгуулж, жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлнэ.
- 9.3.13. Энэхүү журамд зааснаас бусад тэтгэмж, тусламжийн асуудлыг холбогдох хууль, тогтоомжийг мөрдөн ажиллана.

**Арав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага  
болон үйл ажиллагаанд хориглох зүйл**

**10.1. Ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулах.**

10.1.1. Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн болон энэ журмын 2 дугаар зүйлийн 2.10, 6 дугаар зүйлийн 6.7, 7 дугаар зүйлийн 7.5, 7.6, 10 дугаар зүйлийн 10.2.1, 10.3.1, 10.3.3, 10.3.4, 10.3.5, 10.3.6 10.3.10 дах заалтуудыг зөрчсөн төрийн албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох хэсэгт заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.1.2. Сахилгын шийтгэлийг заавал дэс дараалан хэрэглэх шаардлагагүй ба сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй. Сахилгын шийтгэлийг "Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөвлөл"-ийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, Тамгын газрын даргын тушаалаар ногдуулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

**10.2. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх**

10.2.1. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Тамгын газарт эд хөрөнгөд хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.2.2. Ажилтан, албан хаагчид Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийг үндэслэн эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал болон бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

**10.3. Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, бусад хууль тогтоомж болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглосон зүйлсээс гадна дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.**

10.3.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчих

10.3.2. Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл /эд хогшил, техник хэрэгсэл, гадагш гаргах

10.3.3. Ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах

10.3.4. Ажлын байр, албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, зөвшөөрөгдсөн цэгээс өөр газарт тамхи татах

10.3.5. Ажлын цагаас удаа дараа хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг үр дүнгүй өнгөрөөх

10.3.6. Ажлын байранд болон бусдын өрөөнд маргааны чанартай өндөр дуу авиа гарган хэрүүл хийх, бусдын ажилд саад учруулах, танхайрах.

10.3.7. Ажлын байранд хурц тод өнгөтэй, этгээд содон хэв маяг, загвараар хувцаслах

10.3.8. Бусдыг хүйсээр ялгаварлан гадуурхах

10.3.9. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ажил олгогч, ажилтан, гуравдагч этгээд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх

10.3.10. Албан хаагч нь ажлын байранд бусад ажилтан руу чиглэсэн бэлгийн дарамтад тооцогдох аливаа үйлдэл, үг яриа, сэтгэл санааны болон биеийн үйлдэл хийх

10.4. Албан хаагчийн энэхүү журамд заасан ёс зүйн зөрчилтэй холбогдох гомдлыг сумын Засаг даргын Тамгын газрын ёс зүйн зөвлөлд гаргаж шийдвэрлүүлнэ.

#### **Арван нэг. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэнд хяналт тавих, дүгнэх**

11.1. Энэхүү журмын биелэлтэд Тамгын газрын дарга хяналт тавьж дүгнэх бөгөөд нийт албан хаагчид дотоод журмын заалтыг хэрэгжүүлэх талаар бие биедээ шударга зарчимч шаардлага тавьж ажиллана.

11.2. Журмын биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, албан хаагчдын аппаратын хурал болон Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэнэ.

11.3. Энэхүү дотоод журам нь Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдад үйлчлэнэ.

