

БАТЛАВ
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА

2017 оны 04 сарын 03 өдөр

4040046 900

БАЙГУУЛЛАГЫН "ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ"-ЫГ
МӨРДҮҮЛЭХ, ХЭРЭГЖИЛТИЙГ ХАНГАХ ЖИЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2017.02.03

Д/д	"Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ын		Хугацаа	Хариуцах эзэн	
	Зүйл	Заалт			
1	Мөрдлөг болгон ажиллах бодлогын баримт бичгүүд	Засаг даргын мөрийн хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр	
2		Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Жилийн турш		
3		ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн ажиллах	Жилийн турш		
4		"Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа" хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Жилийн турш		
5		"Төрийн албан хаагчийн сургалт" хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Жилийн турш		
6					
7		Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлж ажиллах	Жилийн турш		Мэргэжилтэн бүр
8		Хамтын гэрээг шинэчлэн байгуулах, хэрэгжүүлэн ажиллах	3 сар		ҮЭХ-н дарга
9	Удирдлага зохион байгуулалт	Засаг даргын орлогч: Засаг даргын нэрийн өмнөөс нутаг дэвсгэрийн аж ахуйн нэгж, байгууллагуудтай харилцах, тэдгээрийн үйл ажиллагааг нэгтгэн зохион байгуулах, Засаг даргад зөвлөх, мэдээллээр хангах, Засаг даргын албад хоорондын уялдааг ханган, сумын нийгэм эдийн засгийн үзүүлэлт, хөрөнгө оруулалт, Даланзадгад сумын хөгжлийн хөтөлбөрүүдийг бодлогын түвшинд нэгтгэж ажиллах, Засаг даргын түр эзгүйд Засаг даргын үүргийг гүйцэтгэж, хөрөнгө, санхүүтэй холбоотой шийдвэр гаргахгүй байх	Жилийн турш	Засаг даргын орлогч	
10		Тамгын газрын дарга: Тамгын газрын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, мэргэжилтэн нарыг өдөр тутмын болон долоо хоногийн шуурхай удирдлагаар хангаж, Тамгын газрын үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг сумын Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцах	Жилийн турш	Тамгын газрын дарга	
11		Багийн Засаг дарга: Багийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, багийн Нийгмийн ажилтан, багийн туслах ажилтан нарын ажлын цаг ашиглалт, сахилга, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт зэргийг Засаг дарга, Засаг даргын орлогч болон Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцах	Жилийн турш	Багийн Засаг дарга нар	
12	Гүйцэтгэх албан тушаалтанд тавигдах шаардлага	Мэргэжилтэн (ажилтан): нь ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргийнхээ дагуу ажлаа долоо хоног, сараар төлөвлөн хийж гүйцэтгэнэ. Ажлын цагийг үр дүнтэй, бүтээлч байдлаар ашиглах, хугацаатай бичиг, мэдээ судалгааг түргэн	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр	

		шуурхай, цаг хугацаанд нь гаргаж өгөх, өөрийгөө байнга хөгжүүлж, шинэ арга барил, дэвшилттэй туршлага нэвтрүүлэх зэргээр идэвхи зүтгэлтэй ажиллах			
13	Тамгын газрын бүтэц, орон тоо	Тамгын газар нь аймгийн Засаг даргын захирамжаар баталсан бүтэц, орон тооны хязгаар болон цалингийн сандаа багтаан удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүргээ тогтоож ажиллана.	Жилийн турш	ЗДТГ-ын дарга	
14	Захирамж, тушаал	Аливаа асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаал /захирамж/ гаргахдаа төсөл боловсруулсан ажилтан нь төсөлтэй танилцах хуудсанд холбогдох дарга, мэргэжилтэн нараар хянуулж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр Засаг дарга, Тамгын даргад танилцуулан зөвшөөрөл авах	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр	
15		Захирамж, тушаалыг тусгай дэвтэр дээр хөтлөх ба давхардах, засварах, дараалал алдуулахгүй ажиллах	Жилийн турш	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
16		Захирамжлалын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	Жилийн турш		
17	Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, хяналт тавих, дүгнэх	Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил жилийн үндсэн чиглэлийг боловсруулах	1 сард	Тогтоол шийдвэр, хууль эрх зүйн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн	
18		Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, жил жилийн үндсэн чиглэлийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах.	Жилийн турш		
19		ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг боловсруулах	1 сард		Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
20		ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах	Жилийн турш		
21		Сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн хийсэн ажлын үнэлгээг ил тод байдлыг ханган, нийтэд мэдээлж ажиллах	Улирал бүр		Хэвлэл мэдээллийн ажилтан
22	Үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх	Үр дүнгийн гэрээг ТАЗ-ийн 2012 оны 134-р тогтолын дагуу байгуулж ажиллах	1 сар	ЗДТГ-ын дарга	
23		Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчидтай жилийн ажлын төлөвлөгөөг ТАЗ-ийн 2012 оны 134-р тогтоолын дагуу зохион байгуулах	1 сар	ЗДТГ-ын дарга Санхүүгийн албаны дарга	
24		Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг шийдвэрлүүлж, шийдвэрлэлтийн байдлыг нэгдсэн судалгаанд бүртгэх	7, 12 сар	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн	
25		Үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэхтэй холбогдсон зөрчил, дутагдлыг хамт олны болон Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэх буюу холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцох	Жилийн турш	ЗДТГ-ын дарга	
26	Хурал, зөвлөгөөн хийх	Сумын Засаг даргын зөвлөлийн хурлын бэлтгэл ажлыг хангах, зохион байгуулах	Жилийн турш	ЗДТГ Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч	
27		7 хоног бүрийн Даваа гарагт 17:00-18:00 цагт багтаан байгууллагын шуурхай хурлыг зохион байгуулах	7 хоног бүр	ЗДТГ	
28		Яаралтай хурал цуглааныг тухай бүрт нь хийх	Тухай бүрт нь		
29	Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас	Тамга тэмдгийг ажлын байранд, тусгай сейфэнд хадгалах	Байнга	Холбогдох мэргэжилтэн нар	

30	хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, баримт бичиг хувилж олшруулах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж болгох	Тамга, тэмдэг түших эрх бүхий албан тушаалтан ээлжийн амралт, албан томилолт болон бусад шалтгааны улмаас түр хугацаагаар явах тохиолдолд Засаг даргын захирамж, Тамгын газрын даргын тушаалаар түших хүнийг томилно. Томилогдсон албан тушаалтан тамга, тэмдэгийн бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, хүлээлгэн өгөх	Тухай бүр	ЗДТГ
31		Хэвлэмэл хуудасны хэвлэн олшруулах ажлыг гүйцэтгэн хийж, тусгай дэвтэрт бүртгэл хөтлөн ажиллах	Тухай бүр	Хэвлэл мэдээллийн ажилтан
32		Аймгийн Засаг даргын захирамжийн дагуу захирамжлалын баримт бичиг болон албан бичигт индекс хэрэглэн ажиллах	Жилийн турш	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
33		Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандартад нийцүүлэн албан хэргийг журмын дагуу хөтлөх	Жилийн турш	
34		Хянуулаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай, стандартын шаардлага хангаагүй бичиг явуулсны үр дагаврыг уг баримт бичгийг боловсруулсан явуулсан болон бичиг хэргийнажилтан, гарын үсэг зурж баталгаажуулсан албан тушаалтан хариуцах	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр
35		Нууцын зэрэглэлтэй ирсэн, явсан албан бичгийг холбогдох албан тушаалтан, нэр зааж ирсэн бол зохих эзэнд нь гардуулах	Тухай бүр	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
36		Ирсэн бичгийг бүртгэн хүлээн авч, танилцуулан чиглэл авч холбогдох ажилтанд шилжүүлэн, хариутай бичигт карт нээж хяналт тавих, Тамгын газрын бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй албан бичиг хүлээн авахыг хориглох.	Жилийн турш	
37		Бүртгэгдээгүй баримт бичиг хүлээн авсан албан тушаалтан өөрийн биеэр бичиг хэргийн эрхлэгчид цаг алдалгүй бүртгүүлэх ба хугацаа хоцроож ач холбогдолыг алдагдуулсан тохиолдолд хариуцлага тооох	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр
38		Албан бичгийг нэг жил хүртэл хугацаанд хадгалж, жилийн эцэст дараа онд мөрдөх баримт бичгийг хувилж аван, бусад бичиг баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу дугаарлан үдэж дараа оны 2 дугаар сарын 01-ний дотор архивт тэнцүүлэн тушаасан байх	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр
39		Архивт тушаасан цаасан суурьтай бичиг баримттай холбогдолтой баримт бусад материалыг фото зураг, цахим /бичлэг, файл, холбогдох судалгаа зэргийг бичсэн DVD г.м/ байдлаар заавал өгөх.	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр
40		Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, шийдвэрлэх	Байнга	Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
41	Байгууллагын түүхийг хөтлөх тухай	Байгууллагын түүхийг жил бүр баяжуулах, баримтжуулан, баяжилтыг хийж цахим санд тавьж мэдээлэх	Байнга	Хэвлэл мэдээллийн ажилтан IT, инженер
42	Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх,	Төрийн албан хаагчийг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг Засаг даргын захирамж болон Тамгын газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэх	Тухай бүр	Засаг дарга, ЗДТГ-ын дарга
43	ажлаас халах	Томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн албан хаагчдын ажлыг, ажил хүлээлцэх ажлын хэсгийг захирамж, тушаалаар томилон эд хөрөнгийн картын дагуу хөрөнгийг хүлээлгэн өгч, авч хөрөнгийн хариуцлагын гэрээг байгуулах	Тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга, Нярав

44		Нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийх, ажилтны хувийн хэрэг, холбогдох бичиг баримтыг бүрдүүлэх	Тухай бүр	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
45		Ажлаас чөлөөлөгдсөн буюу халагдсан ажилтан "Тооцооны хуудас"-ыг олгож, тооцоог бодох	Тухай бүр	
46	Шинээр томилогдсон ажилтантай дараах байдлаар хамтран ажиллана	"Ажлын байрны тодорхойлолт"-ыг танилцуулан, нэмэлт тодотгол хийх, байгууллагын бүтэц зохион байгуулалт, дотоод журам зэргийг тайлбарлан таниулж, дотоод сүлжээ, цаг бүртгэлийн машинд шинээр бүртгэх	Тухай бүр	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
47		Үр дүнгийн гэрээ болон Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах	Тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга
48		Шинэ ажилтныг Тамгын газрын шуурхай цуглаан дээр нийтэд танилцуулах	Тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга
49	Туршилтын хугацаа	Шинээр томилогдсон төрийн албан хаагчийг зургаан сар хүртэлх хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулах	Тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга, Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
50		Туршилтын хугацаанд цаашид ажиллаж чадахаа нотлон харуулсан төрийн албан хаагчийг жинхлэн томилох	Тухай бүр	
51		Туршилтын хугацаанд цаашид үр бүтээлтэй ажиллаж чадахгүйгээ харуулсан төрийн албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлөх	Тухай бүр	
52	Ажил, амралтын цаг, албан томилолт	Ажилд ирэх, албан ажлаар явах, ажлын цаг дуусахад цаг бүртгэгчид буюу ирц бүртгэх машинд бүртгүүлэх	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр
53		Албан болон хувийн ажлаар гадагш явахдаа гадуур ажлын дэвтэр дээр өөрөө тодорхой тэмдэглэж явах, албан ажлаар гадагш гарсан тохиолдолд ажлын үр дүнг Тамгын газрын даргад мэдэгдэж байх	Жилийн турш	
54		Ажлын цагаас хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 цаш буюу түүнээс дээш хугацаагаар хоцорсон тохиолдолд 1 өдрийн цалингаар хасаж тооцох	Жилийн турш	ЗДТГ-ын дарга Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, Нягтлан бодогч
55		Ажлын цаг ашиглалтын хяналтын бүртгэлийг 7 хоног бүрээр гаргаж танилцуулах	7 хоног бүр	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
56		Ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг тухайн жилийн эхний улиралд батлуулж мөрдөх, хугацаанд нь амралтыг олгох	Жилийн турш	
57		Шинээр томилогдон, туршилтын хугацаагаар ажиллаж буй ажилтан нь туршилтын хугацаа дууссаны дараа ээлжийн амралт авах эрх олгох /Шинээр орсон ажилтныг 6 /зургаа/-аас доошгүй сар ажиллуулж байж ээлжийн амралтын асуудлыг ажилласан сарыг харгалзан удирдлагуудтай зөвшилцөн шийдвэрлэнэ/	Тухай бүр	
58		Томилолтоор гүйцэтгэсэн ажлыг томилолт олгосон албан тушаалтан дүгнэж, зардлыг хэдэн хувиар олгох талаар цохолт хийж, зөвшөөрөл олгох	Тухай бүр	
59			Тамгын газрын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах зорилгоор	Тухай бүр

		төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхтэй холбогдсон харилцааг Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу шийдвэрлэх		
60		Эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан тушаалтанд Засгийн газрын 1995 оны 96 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчид шагнал, урамшил олгох журам"-ыг үндэслэн мөнгөн шагнал олгоно. Мөнгөн шагналын хэмжээг орлон гүйцэтгэсэн хугацаа, уг ажлыг гүйцэтгэсэн байдал зэргийг харгалзан дээд шатны удирдлагатай зөвшилцөн Тамгын газрын даргын тушаалаар олгох	Хагас, бүтэн жилээр	
61		Тамгын газрын дарга ажлын гурав хүртэлх хоногийн, түүнээс дээш хоногийн чөлөөг Тамгын газрын даргын саналыг нь үндэслэн Засаг дарга цалинтай болон уалингүй чөлөөг олгоно.	Тухай бүр	Засаг дарга, ЗДТГ-ын дарга
62		Чөлөөг тухайн ажилтны өргөдлийг үндэслэн олгож, Тамгын газрын дарга болон Засаг даргын зөвшөөрсөн цохолт буюу тушаалаар баталгаажина. Өргөдлийг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэж, Тамгын газрын нягтлан бодогчид шилжүүлэх	Тухай бүр	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
63		Албан хаагчийн ар гэрт гачигдал / Төрүүлсэн буюу үрчилсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө, хадам аав, ээж, ах, эгч, дүү нас барах, хүндээр өвчлөх, эмнэлгийн магадлагаагаар зайлшгүй харж асрах болсон, байгалийн гамшигт нэрвэгдсэн / тохиолдсон үед захиргааны санаачлагаар 5 хоногийн чөлөөг олгох	Тухай бүр	
64		Ажилтан болон түүний ар гэрт хүндэтгэн үзэх шалтгаан / Гэрлэх, хүүхэд үрчлэн авах, гэр бүлд нь шинэ хүн мэндэлсэн, шинэ гэр, сууцанд орох, найр, хурим, цайллага хийх/ зэрэг үед тав хоногийн чөлөө олгох	Тухай бүр	ЗДТГ
65		Хариуцсан ажлаа үлгэр жишээ хийж, хамт олноо хошуучилсан албан хаагч нарт ажлын тав хүртэлх хоногийн чөлөө олгох	Тухай бүр	
66		Захиргааны чөлөө, ээлжийн амралт, албан томилолтын хугацааг нэгээс хоёр хоног хэтрүүлсэн тохиолодолд ажил тасалсанд тооцох	Тухай бүр	
67	Хүндэтгэн үзэх шалтгаан, түүнийг тогтоож, хяналт тавих	Захиргаанаас тогтоосон хугацаанд үүрэгт ажил амжихгүй болсон бол хугацаа дуусахаас 1 өдрийн өмнө хугацаа тогтоож өгсөн албан тушаалтанд утсаар мэдэгдэж чиглэл авах	Тухай бүр	Мэргэжилтэн бүр
68		Цалинг сард 2-оос доошгүй удаа олгох. Урьдчилгаа болон цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор бодож олгож байх	Жилийн турш	Нягтлан бодогч
69	Цалин хөлс	Сарын цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг хүн нэг бүрт олгоно.	Сар бүр	Нярав
70		Төрийн алба хаасан хугацаа, ур чадварын нэмэгдэл, онцгой нөхцөлийн нэмэгдлийг журмын дагуу олгох	Сар бүр	Нягтлан бодогч
71		Зэрэг дэвийн нэмэгдэлийг аймгийн Засаг даргын захирамжийн дагуу олгох	Сар бүр	Нягтлан бодогч

72		Цалингийн шатлалыг Засгийн газрын тогтоол, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үндэслэн Засаг даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Тамгын газрын даргын шийдвэрээр ахиулах буюу бууруулах	01 сар	ЗДТГ-ын дарга, Нягтлан бодогч
73		Шинээр томилогдсон албан тушаалтны цалингийн шатлалыг төрийн албанд ажилласан жил болон тухайн байгууллага болон мэргэжлээр ажилласан жилийг нь харгалзан тогтоох	Тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
74		Ажилтан байгууллагын захиалгат сургалтад хамрагдсан тохиолдолд хугацаа харгалзахгүй албан томилолт, замын зардал, цалинг бүтэн олгох	Тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга, Нягтлан бодогч
75		Өөрийн санаачлагаар сургалтад хамрагдах тохиолдолд урьдчилан удирдлагатай зөвшилцөх	Тухай бүр	Мэргэжилтэн бүр
76		Ажилтан, албан хаагч бүрийн сарын цалингаас 5000 төгрөгийг хурааж хуримтлалын санг бүрдүүлэх.	Сар бүр	Нягтлан бодогч
77	Шагнал, урамшуулал	Жилийн ажлаа дүгнэн албан хаагчдыг шалгаруулж дурсгалын зүйл буюу мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулах	12 сар	ЗДТГ-ын дарга, Санхүүгийн алба
78		Идэвхтэй амралт зохион байгуулах	Тухай бүр	
79	Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа	Албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл, автомашин, тоног төхөөрөмжөөр хангаж ажиллах	Жилийн турш	ЗДТГ Санхүүгийн алба
80		Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаатай холбогдсон асуудлыг Тамгын газрын даргын 2015 оны 06 дугаар сарын 17-ны өдрийн А/62 дугаар тушаалын 1 дүгээр хаврсалтаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа" хөтөлбөрийн дагуу шийдвэрлэх	Жилийн турш	
81		Ажилтны эхнэр, нөхөр, төрүүлсэн /үрчилсэн/, үр хүүхэд нас барвал 250000 хүртэлх төгрөг, төрсөн ах, эгч, дүү, ач, зээ, хадам эцэг, эх нас барвал 150000 хүртэлх төгрөг, ажилтан өөрөө нас барвал тухайн ажилтны 6 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж болгон олгох	Тухай бүр	
82		Шинээр гэр бүл болж байгаа ажилтанд гэрлэлтийн гэрчилгээг үндэслэн 150000 хүртэлх төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгох	Тухай бүр	
83		Жилд 1-5 хүртэлх ажилтны нийгмийн асуудлыг харгалзан үзэж 500000 хүртэлх мянган төгрөгний тусламж үзүүлэх	Тухай бүр	
84		Ажилтан нь магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлэгийн байгууллагын шийдвэрээр Улаанбаатар хот болон гадаад оронд явж эмчлүүлэх болсон тохиолдолд мөнгөн /дотоодод 200000 хүртэлх төгрөг, гадаадад 300000 хүртэлх төгрөг, ажил үүргээ гүйцэтгэж яваад хүндээр өвдсөн тохиолдолд 300000 хүртэлх төгрөгийг жилд 1 удаа / тусламж үзүүлэх	Тухай бүр	
85		Ажилтан шинэ гэр, байшинд орох, хурим найр хийх, гэр бүлд нь шинэ хүн мэндэлсэн тохиолдолд 150000 хүртэлх төгрөгийн дэмжлэг үзүүлэх	Тухай бүр	

86		Улсын болон орон нутгийн чанартай уралдаан тэмцээнд хувийн амжилтаар тэргүүн байр эзэлсэн бол 100000 хүртэлх төгрөгний урамшуулал олгох	Тухай бүр	
87		Ажилтны гаргасан шинэ санаа, ажлын туршлага бусдад үлгэр дууриалал болж амьдралд хэрэгжин үр дүнгээ өгсөн тохиолдолд шинэ санаа тэргүүн туршлагыг "Хүний нөөцийн программ"-д бүртгэн 50000 хүртэлх төгрөгөөр урамшуулж, дараагийн шатны шагналд тодорхойлох	Тухай бүр	
88		Албан хаагчдад сар бүр тухайн сарын ажлын хоногоор тооцон, хоолны үнэд 60000 төгрөг олгох	Сар бүр	
89		Албан хаагчид өвчилж 3-аас дээшгүй хоногийн эмнэлгийн магадлагаа гаргуулсан тохиолдолд цалин хөлс олговрыг жилд нэг удаа 100 хувь, бусад тохиолдолд больницын хуудсаар тооцож олгож байх	Тухай бүр	
90		Албан хаагчдын 0-16 нас хүртэлх хүүхдэд Шинэ жил, Хүүхдийн баяраар бэлэг олгох.	6, 12 сар	
91		Албан хаагчдад өвлийн бэлтгэлд зориулан 2,0 тн нүүрсний үнийг жишиг үнээр тооцон мөнгөн тусламжийг жилд нэг удаа олгох	11 сар	
92		Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт амарсан бол 2 жилд нэг удаа зардлыг олгох	Тухай бүр	
93	Байгууллагын эрх, үүрэг	Байгууллагын эрх, үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Жилийн турш	ЗДТГ
94	Албан хаагчийн эрх, үүрэг	Албан хаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллах	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр
95		Албан хаагчид ажилдаа ирэх, ажлын цагаар гадагш явах, ажил тарах бүрт цаг ашиглалтын машин болон гадуур ажлын дэвтэрт бүртгүүлэх	Жилийн турш	
96		Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд Тамгын газрын дарга болон Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд шуурхай мэдэгдэх	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр
97	Цаг ашиглалт	Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцох а. Ээлжийн амралт, албан томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр /нотлох баримтгүй/ хэтрүүлсэн б. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа мэдэгдэх үүргээ биелүүлээгүй в. Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй	Тухай бүр	
98		Ажлын байранд тамхи татах, архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан бус арга хэмжээ зохион байгуулахыг хориглох	Жилийн турш	
99	Хориглох зүйл	Хариуцсан эд хөрөнгө, автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргахыг хориглох	Жилийн турш	Мэргэжилтэн бүр
100		Компьютерийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэхийг хориглох	Жилийн турш	
101	Сахилгын шийтгэл ногдуулах	Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ хэтрүүлсэн, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэмжээ, байгууллагын дотоод журам зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 26.1-д заасныг үндэслэн дараах шийтгэлийг ногдуулах	Тухай бүр	ЗДТГ-ын дарга

		<p>а. Сануулах б. Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэлх хувиар бууруулах в. Төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах</p>		
102		<p>Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийг үндэслэн дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна. а. Сануулах б. Үндсэн цалинг 3 сар хүртэлх хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах в. Хөдөлмөрийн сахилгыг удаа дараа зөрчсөн буюу ноцтой гаргасан тохиодолд ажлаас халах.</p>	Тухай бүр	
103	Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай	Энэхүү журмын эрх зүйн баримт бичиг болсон хууль, дүрэм, журамд өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон бол	Тухай бүр	ЗДТГ
104		Уг журмын зарим зүйл заалтыг эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх хамт олны олонхийн санал гарсан бол	Тухай бүр	
105	Журамд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангах тухай	Энэхүү журмын хэрэгжилтийг 6, 12 дугаар сард гаргаж хамт олонд болон удирдлагад албан ёсоор танилцуулах.	06, 12 сар	Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн
106		Дотоод журмыг мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангах төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын эхний 10 хоногт багтаан гаргаж Тамгын газрын даргаар батлуулж мөрдөх	1 сар	

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН: ДОТООД АЖИЛ,
ХҮНИЙ НӨӨЦ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН *Д. В. ДЭЛГЭРМАА*