

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДОТООД ЖУРАМ

Улаанбаатар хот

2018.01.09

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль болон бусад хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, Төрийн албаны стандартыг дагаж мөрдөх, албан хаагчдын \Төрийн улс төрийн, Төрийн захиргааны, төрийн үйлчилгээний, төрийн тусгай 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 /цаашид ЗДТГ гэх/-ын бүтцийг Монгол улсын Засгийн газрын тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын захирамжийн дагуу дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батална.

2.2 ЗДТГ Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль, тогтоомжид заасан зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтлан ажиллана.

Гурав. Албан хаагчдыг ажилд томилох, чөлөөлөх, халах

3.1 Анх ажилд орох иргэн Төрийн албаны тухай хуульд заагдсан ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангасан байна.

3.2 Ажилд томилогдох иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

3.2.1 Улсад ажиллаж байсны баталгаа хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр

3.2.2 Иргэний үнэмлэх /Нотариатаар батлуулсан хуулбар/

3.2.3 Диплом /дээд боловсролын, бакалаврын болон магистрын зэргийн/ мэргэжлийн үнэмлэх, сертификат /нотариатаар батлуулсан хуулбар/

3.2.4 Ажлаас чөлөөлсөн эсвэл төрийн байгууллага хоорондын тохиролцооны дагуу сэлгэн ажиллуулах шийдвэр

3.2.5 Хувийн өргөдөл

3.2.6 Гурван үеийн түүх

- 3.2.7 Хувийн хэрэг
- 3.2.8 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай тодорхойлолт, холбогдох баримт
- 3.2.9 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн 6.2.8-д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ

Жич: Төрийн албаны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлд заасны дагуу Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн Тангараг өргөсөн албан хаагч хуучин хувийн хэргээ авчирна.

3.3 Төрийн захиргааны албан тушаалд томилогдсон тохиолдолд:

- 3.3.1 Төрийн албаны тухай хууль /цаашид ТАТХ гэх/-ийн 10 дугаар зүйл
- 3.3.2 Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1 дэх хэсэг
- 3.3.3 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө орлогын мэдүүлэг /ХОМ/-ээ холбогдох албан тушаалтанд хуулийн хугацаанд гаргаж өгөх
- 3.3.4 ЗДТГ-т мөрдөгдөж буй дүрэм, журмын эмхтгэлтэй танилцаж, судалсан байх.

3.4 Төрийн захиргаа, төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг ЗДТГ-ын даргын тушаалаар ажилд томилж, тэдгээртэй үр дүнгийн гэрээ болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

3.5 Ажилд томилогдсон албан хаагчдад ажлын газрын үнэмлэх олгоно.

3.6 Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчдад Засаг даргын Тамгын газрын бүтэц, зохион байгуулалт, Дотоод журам, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Ажлын байрны тодорхойлолт, Албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг дүгнэх журам, Ажлын цаг ашиглалтын журам, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам, цалингийн хэмжээ зэргийг заавал танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд орох иргэнээс гадаад хэл, компьютерийн түвшин тогтоох шалгалт авч болно.

3.7 Албан хаагчдыг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах асуудлыг шийдвэрлэхдээ Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, тогтоомжийг мөрдлөг болгоно.

3.8 Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагчид тооцооны хуудас, ажил хүлээлцсэн актыг Хүний нөөц, ёс зүй, хөрөнгө орлогын мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсний дараа Нийгмийн даатгал болон Эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт нь бичилт хийж олгоно.

3.9 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөхөөс гадна Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, гэрээнд тусгасан ёс зүйн хэм хэмжээ болон энэ журмын хориглосон заалтыг зөрчвөл ажлаас нь халах бөгөөд энэ тохиолдолд тэтгэмж олгохгүй.

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

4.1 ЗДТГ-ын дарга дараах эрхтэй.

- 4.1.1 ЗДТГ, хороодын албан хаагчид \Төрийн албаны тухай хуулийн 5.1.1-д зааснаас бусад\ -ыг ажилд томилох, чөлөөлөх, халах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах
 - 4.1.2 ЗДТГ-ын батлагдсан төсвийг зориулалтын дагуу захиран зарцуулах
 - 4.1.3 Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх журмын дагуу ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажил үүргээ биелүүлэхийг шаардах, Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, энэхүү журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх
 - 4.1.4 Төрийн албаны, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажилтныг байгууллага дотроо өөр ажилд түр томилон ажиллуулах, түр орлон гүйцэтгүүлэх, хавсран гүйцэтгүүлэх
 - 4.1.5 Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг хууль, тогтоомж, холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх, албан хаагч удаан хугацаагаар эмчлүүлэх шаардлагатай, хүнд өвчтэй, гэр бүлийн гишүүнээ асрах зэрэг ар гэрт нь гачигдал тохиолдсон шалтгааныг тодруулсны үндсэн дээр ЗДТГ-ын дарга хуульд заасан хугацаанаас дотогш /1 жил хүртэлх/ хугацаагаар тушаалаар чөлөө олгох
- 4.2 ЗДТГ-ын дарга дараах үүрэгтэй.
- 4.2.1 Дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацааны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, төлөвлөгөө, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, чиг үүргийг нь оновчтой тодорхойлж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах
 - 4.2.2 Хэлтэс, тасаг, хорооны Засаг дарга, албан хаагчдын үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулах
 - 4.2.3 Ажилтан, албан хаагчдыг хөдөлмөрийн эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлөөр хангах
 - 4.2.4 Ажилтан, албан хаагчдын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвараа дээшлүүлэхэд нь бүх талын дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх
- 4.3 ЗДТГ-ын хэлтэс, тасгийн дарга дараах эрхтэй.
- 4.3.1 Албан хаагчдыг ажилд томилох, хариуцлага тооцох, ажлаас чөлөөлөхөд санал өгөх
 - 4.3.2 Хэлтэс, тасгийн албан хаагчдад ажлын 1 өдрийн чөлөө олгох, ажлын 1-ээс дээш өдрийн чөлөөг ЗДТГ-ын даргад уламжлан шийдвэрлүүлэх
 - 4.3.3 Албан хаагчдыг шагналд тодорхойлох
 - 4.3.4 Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд санал өгөх
 - 4.3.5 Албан хаагчдын зэрэг дэв, цалингийн шатлал ахиулах санал өгөх
- 4.4 ЗДТГ-ын хэлтэс, тасгийн дарга дараах үүрэгтэй.
- 4.4.1 Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчдад ЗДТГ-т мөрдөгдөж байгаа журмуудыг танилцуулах, мөрдүүлэх, түүнд хяналт тавих
 - 4.4.2 Албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийг мөрдүүлэх

- 4.4.3 Албан хаагчдыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах
 - 4.4.4 Албан хаагчдыг төрийн албанд мэргэшүүлэх зорилгоор ажлын байран дахь сургалтыг зохион байгуулах
 - 4.4.5 Үр дүнгийн гэрээнд тусгасан бусад үүргийг хүлээнэ.
- 4.5 ЗДТГ-ын албан хаагчид дараах эрхтэй.
- 4.5.1 Цалин шинэчлэгдэн батлагдах бүрт албан хаагч албан тушаалынхаа үндсэн цалин, нэмэгдлүүдийн талаар мэдээлэл авах
 - 4.5.2 Зэрэг дэв, ажиллах нөхцөл, эрүүл мэнд, мэргэшил боловсролоо дээшлүүлэх талаар санал гаргах
 - 4.5.3 Албан үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, холбогдох бусад хэрэгслээр хангагдах
- 4.6 ЗДТГ-ын 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 Байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах
 - 4.6.3 Төрийн алба, байгууллагын соёлд нийцүүлэн хувцаслах
 - 4.6.4 Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, тогтоомж энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах
 - 4.6.5 Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачилгатай ажиллаж, мэдлэг чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах
 - 4.6.6 ЗДТГ, хэлтэс, тасгийн даргаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг бүрэн биелүүлэх
 - 4.6.7 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын хэвийн ажиллагааг хангаж, өөрийн гэм буруугаас болж үрэгдүүлсэн, гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх

Тав. Ажлын цаг ашиглалт, амралт, цалин хөлс

- 5.1. ЗДТГ нь “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-тай байна. “Ажлын цаг ашиглалтын журам”-ыг зөрчвөл уг журамд заасан хариуцлагыг хүлээнэ.
- 5.2. Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ний дотор өөрсдийнх нь саналыг авч, хэлтэс, тасгийн даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Засаг даргын захирамж, ЗДТГ-ын даргын тушаалаар баталж “ээлжийн амралтын мэдэгдэл”-ийг олгоно.
- 5.3. Засаг даргын Тамгын газарт анх ажилд орсон ажилтан тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтаа эдлэх хүсэлтээ Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст гаргана.
- 5.4. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.4 дэх хэсгийг үндэслэн, төрийн улс төрийн албан хаагчид 1 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшил тус тус олгож болно.
- 5.5. Албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд буюу сар бүрийн 5, 20-нд олгоно.

5.6. Албан хаагчдад олгох хоол, унааны мөнгийг цалингийн /Инфляцын өөрчлөлттэй холбон/ өсөлттэй уялдуулан жил бүр шинэчлэн олгож байна.

5.7 . Захиргааны шийдвэрээр ЗДТГ-ын албан хаагчдын илүү цагаар болон долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлсийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 53 дугаар зүйлд заасныг баримтлан ажлын үр дүнг харгалзан тухайн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн ЗДТГ-ын дарга шийдвэрлэнэ.

5.8 Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 53 дугаар зүйлийн 53.2 дахь хэсгийг үндэслэн Засаг даргын болон Засаг даргын орлогч, ЗДТГ-ын даргын жолоочийн ажлын цагийг харгалзан илүү цагийн нэмэгдлийг сар бүр тогтмол 40 цагаар тооцон олгоно.

5.9 Жолооч нарын Хөдөлмөрийн гэрээнд энэ журмын 7.7 дахь хэсгийг заавал тусгаж оруулна.

Зургаа. Шагнал, урамшуулал

6.1 Тодорхой үр дүнд хүрсэн, идэвхи санаачилгатай ажиллаж, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшиж, хамт олноо манлайлсан ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

6.1.1 Төрийн одон, медаль болон олон нийтийн байгууллагын шагналд нэрийг нь дэвшүүлэх;

6.1.2 “Салбарын тэргүүний ажилтан” цол, тэмдгээр шагнуулахаар тодорхойлох;

6.1.3 Үнэ бүхий зүйлээр шагнах;

6.1.4 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгох;

6.2 Ажилтан, албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа “Дүүргийн Засаг даргын шагналын төрөл, түүнийг олгох тухай журам”-ыг баримтална.

Долоо. Албан хаагчдад үзүүлэх тусламж, дэмжлэг

7.1 Байгууллагын санаачилгаар дараах тусламж, дэмжлэгийг үзүүлнэ.

7.1.1 Албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 1.000.000 /нэг сая/ төгрөгийн тусламж, буяны ажилтай холбогдон гарах зардлын 50 хүртэл хувь,

7.1.2 Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, өөрийн болон эхнэр, нөхрийн төрсөн эцэг, эх нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөг,

7.1.3 Албан хаагчийн төрсөн ах, эгч, дүү нас барвал тухайн албан хаагчид 300.000 /гурван зуун мянга/ төгрөг,

7.1.4 ЗДТГ-т ажиллаж байгаад тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд 300.000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн мөнгөн тэтгэмжийг ар гэрт нь нэг удаа олгоно.

7.2 ЗДТГ-ын албан хаагч гадаад, дотоодын сургууль, дамжаанд суралцах, мэргэжлийн зэрэг дэв дээшлүүлэх тохиолдолд суралцах хугацаанаас нь хамаарч 3 хүртэлх сарын цалинг бүх нэмэгдлийн хамт тооцон олгож болно.

- 7.3. Хэлтэс, тасгийн дарга нарын хурлаар орж дэмжигдэн ЗДТГ-ын нэр дээр өөрийн зардлаар суралцаж байгаа албан хаагчийн жил бүрийн сургалтын төлбөрийн 20 хүртэлх хувийг хариуцна.
- 7.4. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч өрхийн нэг гишүүнд ногдох орлого нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн ам бүлийг харгалзан үзэж 1-3 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй мөнгөн тусламжийг нэг удаа олгож болно.
- 7.5. Шинэ жил, эх үрсийн баярыг тохиолдуулан ажилтан албан хаагчдын 18 хүртэлх насны зөвхөн 1 хүүхдэд гарын бэлэг өгнө.
- 7.6. ЗДТГ-ын тусламжинд шаардагдах хөрөнгийг урьдчилан тооцож, тухайн жилийн төсөвт тусгана.
- 7.7. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхдээ дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан “Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах журам”-ыг баримтална.
- 7.8. Албан хаагч эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан, иргэний үүргээ биелүүлж гавьяа байгуулсан тохиолдолд албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг дараалал, ажилласан жил харгалзахгүйгээр шийдвэрлэнэ.
- 7.9. Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй 10-аас доошгүй жил ажилласан албан хаагчид насны /50, 60 нас/ ойг тохиолдуулан байгууллагаас 200.000 / хоёр зуун мянга/ төгрөг олгоно.
- 7.10. Албан хаагч анх удаа гэр бүл болох, гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 200.000 /хоёр зуун мянга/ төгрөг, албан хаагчид дундаас анх удаа гэр бүл болсон, ихэр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөг байгууллагаас нэг удаа тус тус олгоно.
- 7.11. Албан хаагчдаас өндөр насны тэтгэвэрт гарвал хүндэтгэл үзүүлж 150.000 /Нэг зуун тавин мянга/ төгрөгийг нэг удаа олгох бөгөөд ЗДТГ-ын ахмадуудын бүртгэлд авч жил бүр Олон улсын Ахмадын өдөр, Цагаан сараар хүндэтгэл үзүүлнэ.
- 7.12. Албан хаагч өөрийн шууд асрамжинд байгаа хүнийг /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү/ 1 сараас дээш хугацаагаар сахисан, өөрөө 1 сараас дээш хугацаанд эмнэлэгт эмчлүүлсэн тохиолдолд холбогдох баримтыг үндэслэн 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгоно.
- 7.13. Төрийн албан хаагч нь удаан хугацаагаар өвчтэй байгаа гэр бүлийн гишүүнээ асрах, эрүүл мэндийн байдал болон өөрийнх нь хүсэлтийг харгалзан ажлаас чөлөөлж тэтгэмж олгохдоо тухайн байгууллагад ажилласан жилийг нь харгалзаж 3 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж олгож болно.
- 7.14. Албан хаагч эмнэлгийн байгууллагын комиссын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.8 дахь хэсэгт заасны дагуу буцалтгүй тусламж олгож болно.
- 7.15. Төрийн дээд одон медаль, цол тэмдгээр шагнагдсан албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгож хүндэтгэл үзүүлнэ.

Найм. Засаг даргын Тамгын газрын төлөвлөгөө, тайлан,
түүнд тавих хяналт

8.1 ЗДТГ нь үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөг 4 жилээр батлуулж мөрдөнө. Үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөө нь байгууллагын алсын хараа, хэтийн төлөв, эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны үндсэн зорилтуудыг тусгасан бодлогын баримт бичиг мөн.

8.2 ЗДТГ, түүний хэлтэс, тасаг, хороо, албан хаагчид нь үйл ажиллагаагаа 14 хоног, сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр календарьчилсан хэлбэрээр төлөвлөж, гүйцэтгэлийг тооцож ажиллана. Ажлын төлөвлөгөөнд дараах бодлогын баримт бичгийг тусгана. Үүнд:

- Хөгжлийн бодлого төлөвлөлтийн тухай хууль
- Монгол улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр
- Монгол улсын Засгийн газар болон олон улсын байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөр
- Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын шийдвэр, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилт
- Нийслэл, дүүргийн Засаг даргын бүрэн эрхийн хугацааны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл
- Төсвийн шууд захирагчийн төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээ

8.3 Хэлтэс, тасаг, хороод дараа жилийн төлөвлөгөөний төслөө тухайн оны 12 дугаар сарын 1-ний дотор боловсруулж Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст хүргүүлнэ.

8.4 Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс нь ирүүлсэн төлөвлөгөөний төслийг нэгтгэн Засаг даргын Тамгын газрын даргаар хянуулж, саналыг тусган тухайн оны 12 дугаар сарын 20-ны дотор дүүргийн Засаг даргаар батлуулан холбогдох хэлтэс, тасаг, хороо, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

8.5 ЗДТГ нь үйл ажиллагааны тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж нийслэлийн ЗДТГ-т хүргүүлнэ.

8.6 Дүүргийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоногт 1 удаа даваа гарагт өдрийн 12.00 цагт, хороодын Засаг дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоногт 1 удаа мягмар гарагт өглөө 08:30 цагт зохион байгуулна,

8.7 ЗДТГ-ын хэлтэс, тасгийн дарга нарын шуурхай зөвлөгөөнийг долоо хоног тутам, Засаг даргын Тамгын газрын хэлтэс, тасгийн шуурхай зөвлөгөөнийг тухайн өдөрт багтаан зохион байгуулна.

8.8 ЗДТГ-ын албан хаагчдын зөвлөлгөөнийг жилд хоёроос доошгүй удаа зохион байгуулж, үйл ажиллагаандаа үнэлэлт, дүгнэлт өгч ажиллана.

Зөвлөлгөөнөөр дараах асуудлыг хэлэлцэнэ:

- ЗДТГ-ын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлт
- Хэлтэс, тасгийн болон ажилтнуудын үйл ажиллагааны уялдаа
- Өмнөх зөвлөлгөөнөөс гарсан санал, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт болон бусад мэдээлэл
- Цаг үеийн болон өдөр тутмын бусад асуудлууд, санал, шүүмжлэл, дүгнэлт

8.9 Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн болон ЗДТГ-ын нийт албан хаагчдын зөвлөгөөний тэмдэглэлийг хөтөлж, шийдвэрийн биелэлтийг мэдээлж, тухайн жилийн эцэст архивт хүлээлгэж өгөх үүргийг Захиргааны зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн хүлээнэ.

8.10 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 зөвлөл байгуулах болон зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Засаг даргын захирамжаар батална.

8.11 Засаг даргын зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг ЗДТГ-ын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Засаг даргын зөвлөлийн хурал, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

8.12 ЗДТГ нь Ёс зүйн хороотой байна. Ёс зүйн хороо нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба Монгол улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм”, Төрийн албаны зөвлөлийн 2010 оны 129 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам”-ыг тус тус мөрдөж ажиллана.

Ес. Албан хаагчдын гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээний мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээ

9.1 Албан хаагч үр дүнгийн гэрээ, ажил дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн үнэлгээгээр:

- “А” үнэлгээ авсан бол албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалингаар
- “В” үнэлгээ авсан бол албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалингийн 80 хувиар тус тус урамшуулна.
- “С”, “D”, “F” үнэлгээ авсан бол төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

9.2. ЗДТГ-ын албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн илтгэх хуудсыг үр дүнгийн гэрээний тайлангуудын хамт архивын зааврын дагуу үдэж цэгцлэн архивт хүлээлгэж өгөх ажлыг Захиргааны зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн гүйцэтгэнэ.

Арав. Хориглох зүйл

10.1 Албан хаагчдад дараах зүйлийг хориглож, сахилгын зөрчилд тооцно.

- 10.1.1 Албан хэрэгцээнд хүлээлгэн өгсөн эд хогшил, техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас гадагш гаргах,
- 10.1.2 Ёс суртахууны болон зан харьцааны зөрчил гаргах, иргэн, албан хаагчидтай зүй бусаар харьцах, зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байраа орхиж явах;
- 10.1.3 Албан хаагчид согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд нэвтрэх, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

- 10.1.4 Нийслэл, дүүргийн хэмжээнд зохиогдож буй сургалт, соёл, спорт, олон нийтийг хамарсан ажил, ЗДТГ-ын хамт олны хурал, зөвлөлгөөнийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа таслах;
 - 10.1.5 Иргэдэд үйлчлэх төв байранд болон нийтийн бие засах газар түүний орчинд тамхи татах;
 - 10.1.6 ЗДТГ-ын хэлтэс, тасгийн дарга нар Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөлгөөнийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа таслах;
 - 10.1.7 ЗДТГ-ын хэлтэс, тасгийн дарга нар Засаг даргын зөвлөлийн хурал, Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд /Баасан гараг бүрийн 17.00 цагаас өмнө/ өгөхгүй байх;
- 10.2 Дараах зөрчлийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож хөдөлмөрийн харилцааг захиргааны санаачлагаар дуусгавар болгоно:
- 10.2.1 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 2 өдөр ажил тасалсан, чөлөө болон ээлжийн амралтын хугацааг 2 өдөр хэтрүүлсэн;
 - 10.2.2 Ажлын байранд болон албан үүргээ өөр газар гүйцэтгэж явахдаа архи согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;
 - 10.2.3 Албан хэрэгцээнд хүлээлгэн өгсөн болон байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хувьдаа ашиглаж, завшсан нь тогтоогдсон;
 - 10.2.4 Ажил, албан тушаалын дагуу олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулсан;
 - 10.2.5 Хугацаатай тайлан мэдээ /тайлан төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээний биелэлт/-г тогтоосон хугацаанд хоёроос дээш удаа гаргаагүй болон судалгааг удаа дараа буруу гаргасан;
 - 10.2.6 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үндсэн чиг үүргээ удаа дараа биелүүлээгүй, хугацаа хожимдуулсан, илт буруу гаргасан.

Арван нэг. Хүлээлгэх хариуцлага

11.1 Хэрэв албан хаагчид ёс зүйтэй холбоотой хориглосон заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, тогтоомж, “ЗДТГ-ын төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх журам”-ын дагуу Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлж дүгнэлтийг үндэслэн хариуцлага тооцно.

11.2 Төрийн албан хаагчдын нэр дээр иргэдээс гомдол гаргасан тохиолдолд гомдлыг Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлж дүгнэлтийг үндэслэн холбогдох журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

11.3 Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээний дүгнэлтээр “Хангалтгүй” үнэлгээтэй дүгнэгдсэн, хориглосон заалтуудыг удаа дараа зөрчсөн, албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах буюу ажлаас халах хүртэлх арга хэмжээ авна.

11.4 Дотоод журмын дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчдад Сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш 6 сарын дотор байгууллагаас ямар нэгэн шагнал урамшуулал олгохгүй.

Арван хоёр. Бусад

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

12.2 Энэ журмын хэрэгжилтийг хэлтэс, тасаг, хорооны Засаг дарга нар хариуцан зохион байгуулж, гүйцэтгэлд Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хяналт тавьж, үр дүн, биелэлт, хэрэгжилтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр гаргаж ЗДТГ-ын даргад танилцуулна.

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

ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР.