БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2019 оны 03 сарын 19 өдөр Дугаар 35 Номгон

Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын
дотоод журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. “Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дотоод журам”-ыг шинэчлэн хавсралтаар батлалсугай.

2. Шинэчилсэн журмыг чанд мөрдөж ажиллахыг ажлын албаны нийт ажилтнуудад үүрэг болгож, төлөөлөгч, Тэргүүлэгчдэд зөвлөсүгэй.

3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэгч /Т.Эрдэнэбат/-д үүрэг болгосугай.

4. Энэ тогтоол гарсантай холбогдуулан аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн 2015 оны 91 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА Ц.ОТГОНБАЯР

D:/2018/Alban bichig/th togtool-2019

Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2019 оны 03 дугаар сарын 19-ний
өдрийн 35 дугаар тогтоолын хавсралт

БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ДОТООД ЖУРАМ

Зорилго: Байгууллагын дотоод ажлын эмх цэгц, төлөөлөгчид, тэргүүлэгчид, албан хаагчдын ажил хэрэгч шуурхай байдлыг ханган, хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх, ажлын уялдаа холбоог сайжруулан ажлын давхардлыг арилгах, байгууллагын эрхэм зорилгыг ухамсартайгаар мөрдөж ажиллахад энэхүү журмын зорилго оршино.

Мөн хууль тогтоомжийн хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн тогтвортой явуулахад шаардагдах удирдлага зохион байгуулалтыг хангах, ажилтануудын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангахад чиглэнэ.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дотоод журам нь байгууллагын ажлын эмх цэгц, төлөөлөгчид, тэргүүлэгчид, албан хаагчдын ажил хэрэгч, шуурхай байдлыг ханган хөдөлмөрийн сахилга, дэг журам, зохион байгуулалтыг сайжруулахад чиглэсэн хууль тогтоомжуудад тусгагдаагүй зарим харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга нар нь албан хаагчдынхаа ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах үүрэг хүлээж ажиллана.

1.3. Албан хаагчид нь Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дотоод журмын заалтыг чанд мөрдөж ажиллана.

1.4. Төрийн захиргааны албан хаагчид нь өргөсөн тангарагтаа үнэнчээр, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээгээ чанартай биелүүлж хөдөлмөрлөнө.

Хоёр. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал нь ажлын албатай байх бөгөөд ажлын албаны дарга буюу Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга байгууллагын үйл ажиллагааг бүхэлд нь удирдаж, нийт албан хаагчдийг өдөр тутмын удирдлагаар хангаж, ажлын цаг ашиглалт, сахилга, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг аймгийн Иргэдийн

төлөөлөгчдийн хурлын даргын өмнө бүрэн хариуцна. Мөн аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын ажлын албаны үйл ажиллагаа, ажлын үр дүн, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа зэргийг бүрэн хариуцна.

2.2. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргана.

2.3. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга ээлжийн амралт, албан томилолт, сургалтанд явсан зэрэг эзгүй байх хугацаанд өөрийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийг тушаалаар томилж болно.

2.4. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын даргын дэргэд зөвлөх эрхтэй удирдлагын зөвлөл ажиллуулж болох бөгөөд зөвлөл нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын даргын захирамжаар батлана. Зөвлөл нь үйл ажиллагааны дүрэмтэй байна.

2.5.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг хангуулах, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн төрийн албан хаагчийн тухай гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хянан шийдвэрлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах үүрэг бүхий байгууллагын Ёс зүйн хороог 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулан ажиллуулна.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны гүйцэтгэлийг төлөвлөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, дүгнэх

3.1.1. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд жил бүр тодорхой зорилт дэвшүүлж, түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлж, санал дүгнэлт гаргуулна.

3.1.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээг жил, улирал, сараар төлөвлөж, хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэж, мэдээлнэ.

3.1.3. Ажилтнууд сар, улирал, жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

3.2. Албан хаагчдийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүнг үнэлэх

3.2.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж батлуулна.

3.2.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай Хөдөлмөрийн гэрээг тухайн оны 01 дүгээр сарын 10-ний дотор байгуулж ажиллана.

3.2.3. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийг үнэлж, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн хариуцаж аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргад тавьж шийдвэрлүүлж байна. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэнд ажлын гүйцэтгэлээс хамаарч улиралд 10 хүртэл хувийн урамшууллыг олгоно.

3.2.4. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилтийг үнэлж дүгнэхтэй холбогдсон зөрчил, дутагдлыг аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэх буюу холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцож ажиллана.

3.2.5. Байгууллагын соёл, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны ил тод, нээлттэй байдлын талаарх сэтгэл ханамжийн судалгааг албан хаагчид, иргэдээс улирал, жилээр авч, дүнг ил тод танилцуулан, түүний мөрөөр шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

3.2.6. Албан хаагчид ажлын тайлангаа сар бүрийн 4 дэх долоо хоногийн 5 дахь өдөр, улирлын тайланг улирал бүрийн дараа сарын 05-ны дотор гарган хамт олондоо тайлагнах ба Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргаар хянуулж, үнэлгээ дүгнэлт авна.

3.3. Байгууллагын хурал, зөвлөгөөн, шуурхай, бусад арга хэмжээний талаар

3.3.1. Ажлын албаны хурлыг сар бүрийн эхний 7 хоногт багтаан хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөтэйгээр хийнэ.

3.3.2. Цаг үеийн шинжтэй, шуурхай хэлэлцэх асуудлыг тухай бүр нь хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Хэлэлцэх асуудал нь хамт олны санал хүсэлт, шаардлага, цаг үеийн тулгамдсан асуудал, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэл зэргийг үндэслэн тогтоож хэлэлцүүлнэ.

3.3.3. Хэлэлцсэн асуудлаарх хурлын тэмдэглэлийг тухай өдөртөө гаргаж баталгаажуулах ба өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг тогтоосон хугацаанд тайлагнана.

3.3.4. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын даргын захирамж, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, байгууллагын хурал дээр өгсөн үүргийн байдалд архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэлээр хяналт

тавьж, биелэлтийн явцын талаар ахлах мэргэжилтэнүүд 7 хоног тутамд танилцуулна.

3.3.5. Тухайн жилийн байгууллагын сургалтын төлөвлөгөө болон тэмдэглэлт өдрүүд, баяр ёслол, бүсийн урлаг, спортын уралдаан тэмцээн, идэвхтэй амралт, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрөөх төлөвлөгөөг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор хэлэлцэж батлана.

3.3.6. Төлөвлөгөөний дагуу 7 хоногийн "Лхагва" гаригт дотоодын сургалтыг зохион байгуулж байна.

3.4. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгч, тэргүүлэгчидтэй харилцах

3.4.1. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгчид нь жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны дотор тухайн жилд хийж хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө болон Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын ажлын төлөвлөгөөнд оруулах саналаа ирүүлнэ.

3.4.2. Төлөөлөгч, Тэргүүлэгчид нь тойрогтоо ажиллаж сонгогч иргэдтэй уулзах, тогтоол шийдвэрийг сурталчилах талаар санаачилгатай ажиллаж, ажлын төлөвлөгөөг аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын даргаар батлуулна.

3.4.3. Ажлын болон авсан санхүүжилтийн тайланг ажил гүйцэтгэснээс хойш ажлын 7 хоногийн дотор ажлын албанд ирүүлсэн байна.

3.4.4. Тэргүүлэгчид нь хяналт, шалгалт, судалгаа, шинжилгээ болон шаардлагатай гэж үзвэл бусад асуудлаар төлөөлөгчдийн ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж болох бөгөөд түүний ажиллах чиглэл, удирдамжийг Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга батална.

3.4.5. Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөж байгаа соёл, дэг журам, дүрэм, зааврыг дагаж биелүүлнэ.

3.4.6. Хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж энэ тухай эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд мэдээлнэ.

3.4.7. Сонгуульт үүргээ гүйцэтгэх явцдаа олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг задруулахгүй байж, хувийн болон бусдын ашиг сонирхлын төлөө ашиглах, албан ёсны аливаа мэдээллийг холбогдох албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр тараахгүй байх үүргийг тус тус хүлээнэ.

Дөрөв. Албан хаагчдыг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх, халах

4.1. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн ажлын албанд шинээр томилогдох албан хаагчдад тухайн албан тушаалын

тодорхойлолтод тавигдах тусгай шаардлагууд хангасан иргэний Төрийн албаны салбар зөвлөлөөс ирүүлсэн дүгнэлт, аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн санал зэргийг үндэслэн эрх бүхий албан тушаалтан томилно.

4.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд шинээр ажилтан авахдаа тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагыг мэргэжил, ур чадварын хувьд хангасан иргэнийг Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын даргын саналыг харгалзан Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилно. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд туршилтын хугацааг 3 хүртэл сараар тогтоох ба энэ хугацаанд тухайн ажлын байрны зорилго зорилт, ажил үүргийг гүйцэтгэх чадвартай болохоо нотолсон албан хаагчийг томилох ба ажил үүргийг гүйцэтгэх чадваргүй нь тогтоогдвол тухайн албан тушаалаас шууд чөлөөлнө.

4.3. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдсон иргэнд туршилтын хугацааг 6 сараар тогтооно. Шаардлагатай бол хугацааг 3 сараар нэг удаа сунгаж болно. Цаашид төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажиллах боломжтой гэж үзвэл "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг" өргүүлж төрийн жинхэнэ албан хаагч болгон томилно.

4.4. Ажлын цагаар, ажлын байранд, ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ архи согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, түүнийг зохион байгуулсан /томилолтоор ажиллаж байгаа хугацаа хамаарна/, албан хаагчид өөр хоорондоо дотно харилцаа үүсгэж байгууллагын, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлээгүй бол албан тушаалтныг ажлаас нь шууд чөлөөлөх ба тэтгэмж олгохгүй. Мөн албан бус байдлаар архи согтууруулах ундаа хэрэглэснээс шалтгаалан байгууллагын нэр хүндэд сөрөг нөлөө үзүүлсэн тохиолдолд хуульд заасан арга хэмжээ авна.

4.5. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн баримтлах ёс зүйн дүрмийн зөрчсөн талаарх байгууллагын Ёс зүйн хорооны дүгнэлтийг үндэслэн тухайн албан тушаалтныг ажлаас чөлөөлөх бөгөөд тэтгэмж олгохгүй.

4.6. Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагч албан бичиг баримт эзэмшиж байсан эд хогшил техник хэрэгсэл машин техникийг ажлын газрын үнэмлэхийн хамт хүлээлгэн өгч тооцоо дууссаны дараа чөлөөлөгдсөн тухай шийдвэрийг үндэслэн тэтгэмж олгох эсэх асуудлыг холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

4.7. Ажилд томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн шийдвэрт заавал ажил хүлээлцэх комисс томилж, ажлаас чөлөөлөгдсөн албан тушаалтны тухайн ажилд томилогдсон хугацаанаас хойших цаасан болон цахим баримтыг бүрэн

хүлээлцэнэ. Цаасан болон цахим баримтаа бүрэн хүлээлцээгүй нь тэтгэмж олгохгүй байх үндэслэл болно.

Тав. Ажил амралтын горим

5.1. Долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй ердийн ажлын үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна. Өдрийн ажил нь өглөөний 09 цагт эхэлж, 18 цагт дуусах ба 13.00-14.00 цагт завсарлана. Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагын шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулсан бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн амраах буюу нөхөн олговор олгоно. Өөрийн санаачилгаар ажилласан бол үүнд хамаарахгүй.

5.2. Албан хаагчдын цаг ашиглалтын бүртгэлийг цахимаар бүртгэж, тайланг сар бүрийн 20-25 ны хооронд санхүүгийн мэргэжилтэн гаргаж, удирдлагад танилцуулж цалинг бодож олгох эрх үүснэ. Албан хаагчид ажлын цагаар гадуур албан ажлаар явахдаа тусгай дэвтэрт аль байгууллагад, ямар асуудлаар ажиллах тухайгаа тэмдэглэн байгууллагын удирдлагад заавал танилцуулж, мэдэгдсэний үндсэн дээр ажиллах ба тухайн ажилласан байгууллагаар хаалгасан мэдээллийг, ажлын гүйцэтгэлийн хамт авчирч бичиг хэргийн ажилтны тусгай дэвтэрт тэмдэглэж ирсэн цагаа хааж гарын үсэг зурсан байна.

5.3. Ажлын цагийн бүртгэлээр ажиллаагүй цагийг нийлбэрээр тооцон амралтын хоногоос буюу үндсэн цалингаас хасч тооцно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан цагийн нийлбэр нь 6 цагаас хэтэрсэн тохиолдолд эхний удаа сануулах, дараагийн удаад цалинг 20 хүртэл хувиар хасах, 3 дахь удаад ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

5.4. Ээлжийн амралтын хуваарийг аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлах бөгөөд ажилтныг ээлжийн амралтаа эхлэхээс дуусах хүртэл тасралтгүй амраана. Ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй байхад удирдлагын шийдвэрээр ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд “Ээлжийн амралтын тооцоо”-г нийлж нөхөн амраана.

Зургаа. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын
ажлын албаны хүлээх үүрэг

6.1. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн ажлын албаны зохион байгуулалт, байгууллагын стратеги эрхэм зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг /мэдлэг, ур чадвар, санхүү эдийн засаг, хууль эрхийн мэдлэг, ил тод, нээлттэй, хариуцлагатай байдал гэх мэтээр/ төлөвлөж, төрийн жинхэнэ албаны албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарийг

нарийвчлан боловсруулж, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцэн батлана.

6.2. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга ажилтнуудын ажил үүргийн хуваарийг мөрдүүлж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавихын зэрэгцээ тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлж бүтээлчээр ажиллах нөхцөл, албан ажлаа гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай ажлын байр болон техник хэрэгсэлээр хангана.

6.3. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга нь Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчид, албан хаагчдын ажлын үр дүнг улирал тутам дүгнэж, үнэлэлт өгнө. Албан хаагчдын ур чадвар, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлт, ажлын үр дүнг харгалзан үр дүнгийн урамшууллыг 100% хүртэл хувиар тооцон тухайн жилийн төсөвтөө багтаан олгож болно.

6.4. Албан хаагчдын мэдлэг боловсрол, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор шаардлагатай сургалт болон эрүүл мэндийн үзлэг оношлогоонд хамруулах ажлыг ээлж дараалаар зохион байгуулна.

6.5. Албан хаагчдын дунд амралт чөлөөт цагаар зохион байгуулах спорт, урлагийн уралдаан тэмцээнүүдийг байгууллагын удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу үүрэг хүлээсэн ажилтан, ажлын хэсэг зохион байгуулна.

6.6. Албан хаагчдын саналыг үндэслэн ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн эхэнд гаргаж, батлагдсан хугацаанд амралтаа бүрэн эдлэх бололцоог олгоно.

6.7. Албан хаагчдын цалинг ажлын үр дүнг харгалзан сүлжээгээр тогтоож сар бүр олгоно. Сарын эхний 15 хоногт багтааж сарын цалингийн 50 хувийг урьдчилгаа хэлбэрээр олгож болно.

6.8. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын даргын батлсан удирдамжийн дагуу албан хаагчид төв, хөдөө орон нутагт албан томилолтоор ажиллана. Томилолтоор ажилласан ажлын гүйцэтгэлийн тухай илтгэх хуудас бичиж, ажлаа дүгнүүлэн ажлын 5 хоногт багтаан томилолтыг хаалгаж санхүүд өгнө. Томилолт сунгах, хугацаанаас өмнө ирүүлэх асуудлыг удирдамж батлсан буюу томилсон дарга шийдвэрлэнэ. Томилолтоор ажиллахын өмнө томилолтын зардлын 50 хувийг урьдчилан олгоно.

6.9. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгч, Тэргүүлэгчдийг тойрогтоо ажиллаж сонгогчидтойгоо уулзах боломжоор хангах үүднээс жил бүрийн төсөвт 3000000 (Гурван сая) төгрөгийн зардал тусгаж хэрэгжүүлнэ. Тойрогт

ажиллах зардлыг санхүүжүүлэхдээ аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын даргаар ажлын удирдамж төлөвлөгөөг батлуулж, эхний удаад нийт зардлын 50 хувийг санхүүжүүлэх ба үйл ажиллагааг хэрэгжүүлсний дараа баримт, материалд үндэслэн үлдэгдэл 50 хувийг олгоно.

6.10. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчид, хороодын тасралтгүй үйл ажиллагааг хангах зорилгоор жил бүрийн төсөвт тодорхой зардлыг тусгаж, үр дүнг тооцож ажиллана.

6.11. Батлагдсан төсвийн хүрээнд аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгч, тэргүүлэгчид, ажлын албаны албан хаагчдыг гадаад томилолтоор ажиллуулах ба зардлыг гаргахдаа холбогдох материалыг үндэслэн тушаалаар олгоно.

Долоо. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын ажлын албаны албан хаагчдын үүрэг

7.1. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын ажлын албаны албан хаагчид нь журмын 3.2-т заасантай хамт байгууллагын дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлнэ.

7.2. Эрхэлсэн ажлын хэтийн төлөвийг зөв тодорхойлж, судалгаа шинжилгээ хийж тулгамдсан асуудлаар бодлого боловсруулахад оролцож, санал өгч шийдвэрлүүлэхэд санаачилгатай оролцоно.

7.3. Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн лавлах санг хөтөлж, удирдлагаас авсан болон бусдад өгсөн үүрэг даалгаврыг тооцож дүгнэдэг бие даасан, байнга шинийг эрэлхийлсэн, бүтээлч үйл ажиллагааг явуулна.

7.4. Хариуцсан ажилтай нь холбогдсон санал, өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хуулийн хүрээнд шуурхай шийдвэрлэж, үйлчлүүлэгчтэй эелдэг дотно, хөнгөн шуурхай, зөв боловсон харьцаж, байгууллагын нэр хүндийг байнга эрхэмлэн дээдлэнэ.

7.5. Төрийн хууль тогтоомж, Засгийн газрын тогтоол, аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, шийдвэрүүдийг сурталчлах ажлыг бие даан болон бусад байгууллага, албан тушаалтантай хамтран зохион байгуулж, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгч, иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг үнэн зөв мэдээллээр шуурхай хангахад санаачилгатай ажиллана.

7.6. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууц, хувь хүний нэр хүндтэй холбоотой болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, мэдээллийг задруулахгүй байх үүрэгтэй.

7.8. Хуулиар хориглосон үйл ажиллагааг явуулахгүй байхын зэрэгцээ төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж ажиллана. Түүнчлэн ажлын байранд ажил хэрэгч байдлаар хувцаслана. /Этгээд байдлаар хувцаслах, жинс, богино өмд /шорт/ болон футболктой байхыг хориглоно/ Албан ажлын хувцасыг 2 жилд нэг удаа байгууллагын зардлаар шийдвэрлэнэ.

7.9. Ажлын байр болон хариуцсан эд хогшил, машин, техник тоног төхөөрөмжийн эмх цэгц бүрэн бүтэн байдлыг хангах, төсөвт зардлыг хэмнэх, орчиндоо соёлч нямбай байдлыг хэвшүүлж, бусдын зөвлөмж шаардлагыг хүлээн авч биелүүлэх, ажилтны өөрийн буруугаас эд хогшил, техник хэрэгсэлийг эвдэж гэмтээсэн, хувийн зорилгоор ашигласан, чанар байдлыг доройтуулсан тохиолдолд хохирлыг ажилтан өөрөө бүрэн хариуцна.

7.10. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, түүний ажлын албаны үйл ажиллагааны талаар удирдлагуудад мэдэгдсэний үндсэн дээр хэвлэл мэдээллийн байгууллагад тайлбар өгч, мэдээлэл хийж болох боловч гагцхүү аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын байр суурийг илэрхийлнэ.

Найм. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл,
нийгмийн баталгааг хангах

8.1. Албан хаагчид ажлын шаардлагаар ажлаас оройтож тарах, эрт ирэх болон бусад зайлшгүй ажлын үед ажлын албаны унаагаар үйлчилнэ.

8.2. Албан хаагчдын ажил үйлчилгээг шуурхай явуулахад дэмжлэг үзүүлж хоолны үнийн хөнгөлөлтөнд 5000 (таван мянган) хүртэл төгрөгийг өдөр бүр тус олгоно.

8.3. Албан хаагчдад жилд нэг удаа түлш, халаалтын үнийн хөнгөлөлтөд 150000 /Нэг зуун тавин мянган/ хүртэлх төгрөгийг олгоно.

8.4. Албан хаагчдын 0-18 насны хүүхдэд эх үрсийн баяраар бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.5. Албан хаагчдын гэр бүлийг дэмжих зорилгоор шинээр гэр бүл болох, шинээр байранд орох, орон сууц барихад нь дэмжлэг үзүүлж 300000 (Гурван зуун мянган), үр хүүхэд нь гэр бүл болоход 100000 (Нэг зуун мянган), шинээр хүүхэдтэй болоход хүүхдийн тоогоор тус бүр 100000 (Нэг зуун мянган), хүүхдийн сэвлэг үргээхэд 100000 (Нэг зуун мянган) төгрөгийн тусламжийг тус тус олгоно.

8.6. Албан хаагчдын төрөл садан /эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч дүүс/ болон нэг гэр бүлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд 300000 (Гурван зуун мянган) төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлж, 5 өдрийн цалинтай 5 өдрийн цалингүй чөлөө олгоно.

8.7. Албан хаагчид, түүний гэр бүлийн гишүүн нь нэг сар хүртэл хугацаагаар Улаанбаатар болон гадаад руу эмчилгээнд явсан (13А маягтыг үндэслэн) тохиолдолд ажилтанд өвчтэй байсан хугацааны цалинг 100 хувь олгоно.

8.8. Нийт албан хаагчдыг жилд нэг удаа эрүүл агаарт гаргаж, идэвхтэй амралт зохион байгуулна.

8.9. Албан хаагчдад онцгой тохиолдол гэж үзэн дараах чөлөөг олгоно.

8.9.1. Төрөл садан /эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, үр хүүхэд, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч дүүс/ болон нэг гэр бүлийн гишүүн нас барсан тохиолдолд 5 өдрийн цалинтай, 5 өдрийн цалингүй чөлөө олгоно.

8.9.2. Нарийн мэргэжлийн эмчид үзүүлэх, шинжилгээ хийлгэхэд 5 өдрийн цалинтай чөлөө, 5 өдрийн цалингүй чөлөө олгоно.

8.9.3. Хүүхэд нь хурим найр хийхэд 3 өдрийн, хүүхдийн сэвлэг үргээхэд 1 өдрийн цалинтай чөлөөг тус тус олгоно.

8.9.4. Гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндэлсэн аавд хүүхэд төрсний дараах 10 хоногтой байх хугацаанд 3 өдрийн цалинтай чөлөө олгож болно.

8.9.5. 2-8 хүртэлх насны хүүхдээ сургууль, цэцэрлэгт хүргэх, авахад нь зориулж 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 3 дугаар сар дуусталх хугацаанд ажлын өдөрт 30 минутын чөлөө олгож болно.

8.10. Албан хаагчдад журмын 8.9-т заасанаас бусад тохиолдолд ажлын 1-2 өдрийн чөлөөг аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга, ажлын 3-5 өдрийн чөлөөг аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга олгох ба энэхүү чөлөөний нийлбэр нь жилдээ 9 хоногоос хэтрэхгүй бөгөөд хэтэрсэн тохиолдолд ээлжийн амралтанд оруулан тооцно. Цагаар олгосон чөлөөг нийлбэрээр тооцон хоногт шилжүүлнэ.

8.11. Төрийн алба хаах насны дээд хязгаар болон тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрч чөлөөлөгдөж буй албан хаагчид 1 сарын цалинтай тэнцэх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

8.12. Албан хаагчид бүтцийн өөрчлөлтөөр ажлаас чөлөөлөгдсөн нөхцөлд 3 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тэтгэмжийг аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын даргын зөвлөлөөр хэлэлцэж олгоно.

8.13. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгчийн эхнэр, нөхөр, эцэг, эх, үр хүүхэд нас барсан тохиолдолд 300000 (Гурван зуун мянган) төгрөгийн, төлөөлөгч өөрөө таалал төгссөн тохиолдолд 500000 (Таван зуун мянган) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг тус тус үзүүлнэ.

8.14. Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгчийн төрсөн ах эгч, дүү, хадам эх, эцэг нас барсан тохиолдолд 100000 (Нэг зуун мянган) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно. Энэхүү тусламжид харъяалалд байгаа ахмад настан нэгэн адил хамаарна.

8.15. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын төлөөлөгч, ажлын албаны ажилтан магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн шийдвэрээр нийслэлд явж эмчлүүлэх тохиолдолд явах, ирэх унааны зардлыг тухайн үед мөрдөгдөж байгаа автотээврийн тарифаар тооцож, нэг удаа, магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн шийдвэрээр гадаадад эмчлүүлсэн тохиолдолд 1 удаа 500 000 төгрөгийг тус тус олгоно.

8.16. Албан хаагчид ээлжийн амралтаар өөрийн болон эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутаг /өөр аймаг, хот/ явах бол ирэх очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөгдөж байгаа автотээврийн тарифаар тооцон 2 жилд нэг удаа олгоно.

8.17. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын харьяалалд байгаа өндөр настнуудыг цагаан сараар хүндэтгэл үзүүлж 50000 (Тавин мянган) төгрөгийн, ахмадын өдрөөр хүлээн авч 50000 (Тавин мянган) төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

8.18. Албан хаагч нь өвчний болон бусад шалтгаанаар нас барвал 6 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламж ар гэрт нь нэг удаа олгоно.

8.19. Албан хаагчдад улиралд нэг удаа бичгийн хэрэгсэл олгоно.

8.20. Хурлын төлөөлөгчид болон ажлын албаны 50, 55 /эм/, 60 нас хүрсэн ажилтанд аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга, Тэргүүлэгчид хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

8.21. Албан хаагчид нь өөрсдийн санаачилгаар нийгмийн асуудлаа шийдвэрлэхүйц дундын хуримтлалын сантай байж болно.

8.22. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдэд сар бүр 100000 төгрөгийн урамшууллыг хуралдаанд оролцсон идэвх оролцоог харгалзан олгоно.

8.23. Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Удирдлагын академид мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдсан албан хаагчид сургалтын төлбөрийн хөнгөлөлт, суралцах хугацааны цалин, замын зардал олгох асуудлыг тухайн жилийн төсөвт багтаан шийдвэрлэнэ.

Ес. Шагнал урамшил

9.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй биелүүлж, байгууллагын дотоод журмыг чандлан сахиж, онцгой идэвх санаачилга гаргасан албан хаагчдыг

(байгууллагын хөгжил, гадаад дотоод өнгө үзэмжийг сайжруулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний хэрэгжилт, улс аймгийн чанартай уралдаан тэмцээнд амжилттай оролцох гэх мэт) дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна.

9.1.1. Ажлын үр дүнг улирал тутам дүгнэж, хагас бүтэн жилээр сарын цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгох.

9.1.2. Зэрэг дэв ахиулах саналыг Төрийн албаны Баянхонгор аймгийн салбар зөвлөлд тодорхойлох.

9.1.3. Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын Тамгын газар, Баянхонгор сумын Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, Засаг даргын шагналаар шагнаж урамшуулах

9.1.4. Дээд шатны байгууллагын болон яам, Засгийн газрын шагналаар шагнаж урамшуулах.

9.1.5. Монгол Улсын Төрийн одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлолтыг уламжлах

Арав. Сахилга, хариуцлага

10.1. Дотоод журмын 4.4, 4.5, 5.3 дахь заалтуудыг зөрчсөн нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

10.2. Соёл, урлаг, спорт, олон нийтийн ажил, арга хэмжээнд оролцоогүй тохиолдолд тухайн арга хэмжээтэй тэнцэх цагийн цалин хөлсийг 2 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээгээр цалингаас хасна.

10.3. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, дор дурдсан хөдөлмөрийн сахилгын ноцтой зөрчлийн шинж байдал, түүний анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ажлаас халах хүртэл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.1.1. Ажилтан албан үүрэг гүйцэтгэж байх үедээ өөрийн хариуцлагагүйн улмаас хүний эрүүл мэнд болон эд хөрөнгөд хохирол учруулсан

10.1.2. Байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүй авч гарсан, тоног төхөөрөмжийг хувьдаа ашигласан болон эд ангийг сольсон.

10.1.3. Бичиг баримт засах, хуурамчаар үйлдэх замаар ашигласан, эсвэл ажил үүргээ гүйцэтгэсний төлөө бусдаас шан харамж авсан.

10.4. Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд дотоод журамд заагдсан урамшуулал, тусламж, хөнгөлөлтийг олгохгүй бөгөөд сахилгын шийтгэл оногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

10.5. Сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн

нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны даргын санал болгосноор хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга захирамж, Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга тушаал гаргаж ногдуулна.

Арван нэг. Хориглох зүйл

11.1. Ажлын байранд ажлын чиг үүрэгт хамааралгүй ажил зохион явуулах. (нам улс төрийн үйл ажиллагаа явуулах, түүнтэй адилтган үзэх яриа, ярилцлага хийх гэх мэт)

11.2. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, тамхи татах, албан бус арга хэмжээ зохион байгуулах.

11.3. Албан ажлын өрөөнд төрөл бүрийн тоглоом тоглох.

11.4. Албан ажлын зориулалттай машин, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг гэрээ хэлцэлгүй, зөвшөөрөлгүйгээр өөр байранд шилжүүлэх, ашиглах, сольж үрэгдүүлэх, өнгө үзэмж чанарыг нь муутгах, эвдэж гэмтээх.

Арван хоёр. Бусад зүйл

12.1 Дотоод журам батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.

12.2 Дотоод журамд шаардлагатай үед өөрчлөлт оруулж болно.

12.3 Дотоод журмын хэрэгжилтийг Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд ажлын албаны дарга зохион байгуулж, биелэлтэд нь Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга хяналт тавина.

_____o0o_____