

САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ АЖЛЫН АЛБАНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Санхүүгийн зохицуулах хорооны Ажлын алба /цаашид “Алба” гэх/-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь ажилтнуудаас Хорооны үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Албаны хөдөлмөр зохион байгуулалтыг зохицуулах хууль тогтоомж нь Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм, энэ журам болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актаас бүрдэнэ.

1.3. Алба нь Хорооны гишүүдийг үүргээ гүйцэтгэхэд нь туслалцаа үзүүлэх, Хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөлийг хангах, үйлчлүүлэгчдийг мэдээллээр хангах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Хоёр. Албаны удирдлага, түүний чиг үүрэг

2.1. Албаны дарга нь Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 18.3, “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 4.6 дахь хэсэгт заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэхдээ Ажлын албаны ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр удирдан зохион байгуулж, ажлынхаа үр дүнг Хорооны даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.2. Албаны дарга хууль тогтоомжоор олгосон бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх асуудлаар Монгол Улсын хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, Хорооны шийдвэр, Хорооны даргын тушаалд нийцүүлэн Албаны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох асуудлаар тушаал гаргаж, биелэлтийг хангуулна. Албаны даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Хорооны даргын шийдвэрээр Тамгын газрын дарга орлон гүйцэтгэнэ.

2.3. Газруудын үйл ажиллагааны чиг үүргийг Хорооны хуралдаанаар, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг Албаны дарга батлан албажуулна.

2.4. Газрын дарга нар дараах нийтлэг чиг үүрэгтэй байна:

1/Газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, түүний ажлын үр дүнг Албаны даргын өмнө бүрэн хариуцах;

2/Хорооны болон Хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүд, Албаны даргыг бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь мэргэшил, арга зүйн туслалцаа үзүүлж, мэдээллээр хангах;

3/Албаны даргын эрх олгосноор газрын ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулах, түүний биелэлтийг бүрэн хангуулах арга хэмжээ авах;

4/Хорооны болон түүний удирдлагын гаргасан шийдвэрийг газрынхаа хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хариуцаж ажиллах;

5/газрын үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг үндэслэн сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулан Албаны даргаар батлуулан, биелэлтийг зохион байгуулж, тайлагнах;

6/ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг холбогдох журмын дагуу үнэлж дүгнэн, Албаны даргад 6, 12 дугаар сарын 25-ны дотор танилцуулах;

7/газрын ажилтнуудын боловсруулсан баримт бичгийг хянаж, эцсийн үр дагаврыг нь хариуцах.

Гурав. Ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах

3.1.Албаны даргыг “Санхүүгийн зохицуулах хорооны дүрэм”-ийн 3.1.5-д заасны дагуу Хорооны дарга томилно.

3.2.Газрын дарга нарыг Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Хорооны даргатай зөвшилцсөнөөр Албаны даргын тушаалаар томилно.

3.3.Төрийн захиргааны албан тушаалд хамаарах Газрын дарга хүртэлх албан тушаалтныг Тамгын газар судалж, Хорооны даргатай зөвшилсөний үндсэн дээр Албаны даргын тушаалаар томилно. Албаны дарга нь ажилтныг томилохдоо Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 5.1.3, 17.1.12, 48.1-д болон Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн ажлын байранд тавигдах шаардлагад нийцүүлэн мэдлэг, ажлын дадлага, туршлага, мэргэжлийн ур чадварыг нь харгалзан, нээлттэй сонгон шалгаруулах замаар шийдвэрлэнэ.

3.4.Ажлын албанд төрийн захиргааны албан хаагчийн мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн Монгол Улсын иргэнийг томилно. Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд шинээр авах хүнээс ур чадварын болон компьютер, гадаад хэлний мэдлэгээр шалгалт авна. Хороонд анх орсон ажилтныг 1 жил хүртэлх хугацаагаар туршилтын журмаар ажиллуулж болно.

3.5.Хороо нь албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн “Төрийн албаны хууль”-ийн 17.10-д заасны дагуу төрийн захиргааны албан тушаалд иргэнийг 6 сар хүртэл хугацаагаар түр томилон ажиллуулж болно.

3.6.Тамгын газар нь төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын цалингийн хэмжээ зэрэг Хөдөлмөрийн гэрээний гол гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж ажиллуулна.

3.7.Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах зүйлийг тусгана: Үүнд:

- 1/албан тушаалын нэр;
- 2/албан тушаалын чиг үүрэг;
- 3/цалин, нэмэгдэл цалин, урамшууллын хэмжээ;
- 4/ажлын цаг;
- 5/гэрээний хугацаа.

3.8.Ажилд орохыг хүссэн иргэн дор дурдсан бичиг баримтыг бүрдүүлэн Тамгын газарт өгнө:

- 1/ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;
- 2/төрийн албан хаагчийн анкет /маягт 1/;
- 3/мэргэжлийн үнэмлэх, дипломыг нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь;

4/иргэний үнэмлэхийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хувь;
5/төрийн албаны шалгалтад тэнцсэн зөвлөмж, Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн тухай материал /энэ заалт төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хамаарахгүй/;
6/ 3 хувь цээж зураг.

3.9.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр уг гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

3.10.Тамгын газар нь Албаны даргын тушаалыг үндэслэн шинээр орсон ажилтан бүрт ажилд томилогдсон өдрөөс нь хойш 5 хоногийн дотор ажлын үнэмлэх олгож, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө.

3.11.Тамгын газар нь шинээр орсон ажилтан бүрт ажлын байрны тодорхойлолт, Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, үр дүнгийн гэрээ байгуулах журам, ажилтны ёс зүйн дүрэм, албан тушаалын цалингийн сүлжээ зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

3.12.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдсон албан хаагчийн ажлын ур чадвар, мэргэшлийн түвшин, туршилтын хугацаанд гүйцэтгэсэн ажлын үр дүн, төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтын дүн зэргийг харгалзан Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 1995 оны 109 дүгээр зарлигаар батлагдсан журмын дагуу тангараг өргүүлэх ажлыг Албаны даргын зөвшөөрснөөр Тамгын газар зохион байгуулна.

3.13.Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн захиргааны ажилтныг Хорооны удирдлагын зөвшөөрснөөр өөртэй нь тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулах, Төрийн албаны тухай хуулийн 22 дугаар зүйлд заасны дагуу 2 жил хүртэл хугацаагаар төрийн байгууллага хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

3.14.Хорооны бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үүргийг гүйцэтгүүлэхээр Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 23.1-д заасны дагуу Албаны дарга иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

3.15.Хорооны эрх бүхий албан тушаалтны санаачлагаар ажилтныг албан тушаалаас нь бууруулах, ажлаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 23, 24, 25 дугаар зүйлийг үндэслэн дараах байдлаар шийдвэрлэнэ:

1/ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй гэж үзсэн ажилтныг захиргааны санаачилгаар халах буюу албан тушаал бууруулан ажиллуулна;

2/биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас нэг жилээс дээш хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон, гурван сараас дээш хугацааны сургалтад хамрагдах болсон, цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон ажилтныг захиргааны санаачилгаар төрийн албанаас түр чөлөөлнө;

3/улс төрийн албан тушаалд ажиллах болсон, төрийн үйлчилгээний болон хандивлагчид болон олон улсын байгууллагын санхүүжилтээр хэрэгжиж байгаа төслийн ажилд шилжин ажиллах болсон ажилтныг төрийн албанаас чөлөөлнө;

4/тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн; өөрийн санаачилгаар төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан; төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн ажилтныг төрийн албанаас чөлөөлнө. Төрийн жинхэнэ албан хаагч тэтгэвэр тогтоолгох насанд

хүрмэгц төрийн албанаас чөлөөлөгдөх тухай хүсэлтээ гаргаагүй нь түүнийг захиргааны санаачилгаар төрийн албанаас чөлөөлөхөд саад болохгүй.

5/хуульд өөрөөр заагаагүй бол удаа дараа (2 ба түүнээс дээш) албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн; архидан согтуурахтай тэмцэх хууль тогтоомжийг зөрчсөн; хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын 3-аас дээш өдөр ажил тасалсан; гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон; Монгол Улсын харьяатаас гарсан ажилтныг төрийн албанаас хална.

3.16.Төрийн үйлчилгээний ажилтныг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөх буюу хална.

3.17.Ажилтныг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа шууд харьяалах газрын дарга, эсвэл Ёс зүйн зөвлөлийн саналыг үндэслэн Албаны дарга тушаал гаргана.

3.18.Ажилтантай байгуулсан гэрээг цуцлахдаа ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тогтоож, уг хугацааг ажлаас чөлөөлөх, халах тухай шийдвэрт заана. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан үндэслэлийг тушаалд тодорхой заасан байна.

3.18.Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөр ажилд шилжиж байгаа ажилтан нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн газрын дарга, түүний эзгүйд орлогч даргыг байлцуулан ажлыг нь хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгнө.

3.19.Энэ журмын 3.18-д заасан ажил хүлээн авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, холбогдох материал, баримт бичгийг зөвхөн тухайн газрын даргад, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг нягтлан бодогч, няравт, ном, сэтгүүлийг номын санд, үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдгийг Тамгын газарт тус тус хүлээлгэн өгнө.

3.20.Тамгын газар нь ажлаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтны тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн түүнд өгнө.

Дөрөв. Албаны удирдлага болон ажилтны харилцан хүлээх эрх, үүрэг

4.1.Албаны удирдлага нь:

1/ажилтныг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажиллах нөхцөл, боломж, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.

2/ажилтан бүрийн компьютерийг интернет сүлжээнд холбон, түүний найдвартай ажиллагааг хангана;

3/цалин хөлс, шагнал, урамшууллыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу олгох асуудлыг зохион байгуулж, шийдвэрлэнэ;

4/ажилтнуудын нийгмийн баталгааг хангах асуудлыг зохион байгуулж, шийдвэрлэнэ;

5/ажилтны хэрэгжүүлэх албан тушаалын чиг үүргийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сурахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ;

6/хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

4.2.Ажилтан нь:

1/цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл, ахуйн хангамж, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтээ удирдлагад амаар буюу бичгээр тавина;

2/хувийн хэрэг болон түүний бүрдэл болох ажил байдлын тодорхойлолт, ажил дүгнэсэн материал, үнэлгээ зэрэг бичиг баримттай танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл нэмэлт тайлбар хийж болно;

3/төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой бусад хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөл болон хяналтын зөвлөлийн дарга, гишүүнээр сонгогдон ажиллаж болно;

4/Монгол Улсын Үндсэн хууль, бусад хуулийг дээдлэн хүндэтгэж, сахин биелүүлэх, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина;

5/ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн болон үр дүнгийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлана;

6/үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журам, Хорооны шийдвэрийг мөрдлөг болгон ажиллана;

7/тухайн жилийн эхний сарын 15-ны өдрийн дотор шууд харьяалах газрын даргатай үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажиллаж, биелэлтийн тайланг 6, 12 дугаар сарын 20-ны дотор гарган өгч, ажлаа дүгнүүлнэ.

8/эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган ажиллаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана;

9/хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийн болон ажлын байрны аюулгүй байдлыг хангаж, галын аюулаас урьдчилан сэргийлнэ;

10/албан ажлынхаа зэрэгцээ бусад иргэн, хуулийн этгээдэд мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж болно;

11/Хорооны өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглахыг хориглоно;

12/Хорооны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно.

Тав.Ажил, амралтын цаг

5.1.Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 9.00 цагт эхэлж, орой 18.00 цагт дуусна. Амарч, хооллох зорилгоор 13.00-14.00 цагийн хооронд завсарлана.

5.2.Ажилтан бүр ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа бүртгүүлнэ. Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа газрын дарга нар Албаны даргад, газрын орлогч дарга, мэргэжилтнүүд шууд харьяалах газрын дарга нартаа мэдэгдэж байна.

5.3.Ажлын цагийн ашиглалтад газрын дарга хяналт тавьж ажиллана. Хорооны санхүүгийн ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хожимдсон, ажил тасалсан цагт ногдох хөлсийг цагийн бүртгэлийг үндэслэн ажилтны цалингаас суутган тооцно.

5.4.Ажилтанд өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгож болно. Ажлын 2 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар газрын дарга; ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар Албаны дарга; ажлын 6 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Албаны даргын тушаалаар олгоно. Чөлөө олгох эсэх, чөлөөтэй байсан хугацаанд цалин олгох эсэхийг шууд харьяалах газрын даргын саналыг үндэслэн Албаны дарга шийдвэрлэнэ. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно. Ажилтан чөлөө хүссэн өргөдлөө, чөлөөний хуудсын хамт Тамгын газарт өгч бүртгүүлнэ.

5.5.Жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг газрын даргын саналыг үндэслэн Албаны даргын тушаалаар батална. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ажилтны ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон ажилтан 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтаа авах эрхтэй. Тамгын газар нь ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг ажилтан, нягтлан бодогч нарт хүргэж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговорыг бодуулна. Ажилтныг ажлаас халах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх тохиолдолд түүний ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

5.6.Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар тухайн жилд ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгож болох бөгөөд түүний хэмжээг Төрийн албаны тухай хуулийн 31.4-д заасны дагуу тогтооно.

5.7.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг Тамгын газар нэгтгэн гаргаж байрны харуулд өгнө. Ажилтныг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

5.8.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажилтан эх/ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна/-эд амрах, хооллох, нийтийн завсарлагаанаас гадна хүүхдээ хөхүүлэх, хүүхэд асрах чөлөө болон жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

Зургаа. Цалин хөлс, шагнал урамшуулал

6.1.Холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын албан тушаалын цалин, нэмэгдэл хөлсийг Албаны даргын тушаалаар баталж, сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгоно.

6.2."Төрийн албаны тухай хууль"-ийн 28 дугаар зүйлийг үндэслэн ажилтанд албан тушаалын цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл хөлс олгох журмыг үндэслэн зэрэг дэвийн, ажлын онцгой нөхцөлийн, төрийн алба хаасан хугацааны, ур чадварын, эрдмийн болон мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг сар бүр олгоно.

6.3.Ажилтанд өдрийн хоолны болон ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн хэрэгслийн /автобусны/ зардлын зохих хэсгийг олгоно.

6.4.Хууль тогтоомжийн дагуу үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ өөр ажилтны ажил, үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, тусгай ажил, үүрэг давхар хариуцаж ажилласны урамшууллыг зохих журмын дагуу олгоно.

6.5.Ажилдаа идэвх зүтгэл гарган ажилласан, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргасан ажилтныг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна:

1/онц чухал буюу түвэгтэй үүрэг, даалгавар гүйцэтгэсний төлөө нэг удаа мөнгөн шагнал олгох;

2/онцгой идэвх зүтгэл, санаачилга гарган ажиллаж, жилийн ажлын үр дүнгээр хөдөлмөрийн амжилт гаргасан ажилтныг Төрийн дээд шагнал, одон, медаль, Засгийн газрын хүндэт өргөмжлөлөөр шагнуулахаар тодорхойлох,

3/төрийн албанд идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй, олон жил ажиллаж байгаа ажилтны ажлын үр дүн, гаргасан амжилтыг олон нийтэд мэдээлэн алдаршуулах, Хорооны хүндэт дэвтэрт бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгох, Хорооны даргын өргөмжлөл, Хорооны жуух, холбогдох салбарын тэргүүний цол, тэмдэг, мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйлээр шагнаж, урамшуулах;

6.6.Ажилтныг шагнаж урамшуулах шийдвэрийг шууд харьяалах газрын даргын саналыг үндэслэн Хорооны болон Албаны дарга гаргах бөгөөд хамт олонд тухай бүр мэдээлнэ.

Долоо. Ажилтнуудын нийгмийн баталгаа

7.1.Ажилтанд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн дараах тохиолдолд тэтгэмж, тусламж олгоно:

1/ажилтны цалин хөлснөөс төлбөл зохих нийгмийн даатгалын шимтгэл, эрүүл мэндийн даатгалын хураамжийн 90-ээс доошгүй хувийг Хорооны төсвөөс нийгмийн даатгалын байгууллагад төлнө.

2/биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас нэг жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах; цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн ажилтанд тухайн ажилтны албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж олгоно;

3/тэтгэвэр тогтоолгох насанд хүрсэн, төрийн алба хаах насны дээд хязгаарт хүрсэн үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн ажилтанд албан тушаалын 6 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно;

4/ажилтны гэр бүлээс их, дээд сургуульд элсэн сурч буй нэг хүүхдийн сургалтын зардлыг дотоодын магадлан итгэмжлэгдсэн их, дээд сургууль, коллеж, мэргэжлийн сургуулийн тус тусын жишгээр тооцож төрийн сангаар дамжуулан санхүүжүүлэх арга хэмжээ авна;

5/ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол очих, ирэх замын зардлыг, магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд очих, ирэх замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж буй тарифаар тооцож 2 жилд 1 удаа олгоно;

6/ажилтны гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, төрсөн аав, ээж, хадам аав, ээж, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү/ нас барсан бол, мөн өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнийг тэтгэхэд зориулж нэг удаагийн мөнгөн тэтгэлэг олгоно.

7.2.Хорооны ахмад настангуудад ахмадын өдөр, сар шинийн баярыг, Хороонд олон жил тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа ажилтны 50, 60, 65 /эмэгтэй 50, 55, 60/ насны ой, залуу ажилтны анх удаагаа гэр бүл болох ёслол зэрэг тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан тэдэнд Хорооноос хүндэтгэл үзүүлж, үнэ бүхий зүйл дурсгах буюу мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.3.Өрх толгойлсон олон хүүхэдтэй /4-өөс дээш/ эмэгтэйчүүдэд, гэр хороололд амьдардаг ажилтнуудад амьдралын түвшинг харгалзан хүйтний улиралд түлшний зардлын 50 хувьтай тэнцэх мөнгөн тусламжийг жилд нэг удаа олгож болно.

7.4.Төр захиргааны байгууллагад 5-аас доошгүй жил ажилласан хугацаа болон орон сууц хүссэн өргөдлийн ээлж дараалал, амьдралын түвшин зэргийг харгалзан ажилтанд орон сууц олгох асуудлыг холбогдох байгууллагад тавьж, дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

7.4.Засгийн газрын 2004 оны 163 дугаар тогтоолыг үндэслэн санхүү, эдийн засагчдын өдрийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 2 дахь ням гаригт тэмдэглэнэ. Энэ үеэр онол-практикийн бага хурал, уулзалт, өдөрлөг болон биеийн тамирын тэмцээн зохион байгуулна.

7.6.Хорооны биеийн тамирын хамтлагыг ажиллуулж, ажилтнуудын чийрэгжүүлэх ажлыг зохиож байна. Ажилтнуудын биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлж байна.

7.7.Эх орны түүх, дурсгалт газруудаар аялал зохион байгуулах, байгаль орчинтой танилцах, эрүүл агаарт гарч идэвхтэй амрах ажлыг жилд 1-2 удаа зохион байгуулна.

7.7.Ажилтнуудыг нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт нэгдсэн журмаар хамруулах, заавар, зөвлөгөө өгүүлэх ажлыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна;

Найм.Хорооны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх, мэдээлэх

8.1.Хороо нь үйл ажиллагааны стратегийн төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд тэр нь Ерөнхий менежерээс Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний салшгүй хэсэг байна. Стратеги төлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг нь дүгнэх ажлыг Тамгын газрын даргын ахалсан байнгын ажлын хэсэг зохион байгуулах бөгөөд ажлын хэсгийн удирдамжийг Албаны дарга батална. Стратеги төлөвлөгөөг 3 жилээр тооцож төлөвлөх бөгөөд жил тутам тодотгол хийж болно.

8.2.Ерөнхий менежерээс Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн ирэх жилийн гэрээг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор байгуулах ба түүний биелэлтэд Төсвийн ерөнхийлөн захирагч хяналт тавьж, дүгнэнэ.

8.3.Энэхүү журмын 8.2-г заасан хугацаанаас өмнө газрын дарга нар Албаны даргатай, ажилтнууд шууд харьяалах газрын даргатайгаа үр дүнгийн ирэх жилийн гэрээг тус тус байгуулна.

8.4.Хорооны стратегийн төлөвлөгөөг Хорооны хуралдаанаар хэлэлцэн, Албаны жилийн ажлын төлөвлөгөөг Хорооны дарга тус тус батална.

8.5.Газрын сарын ажлын төлөвлөгөөг Албаны дарга баталж, түүний хэрэгжилтэд тухайн газрын дарга хяналт тавина. Газрын сарын ажлын төлөвлөгөөг өмнөх сарын 30-ны дотор батлуулж, биелэлтийг нь дараа сарын 05-ны өдрийн дотор гаргаж Тамгын газарт хүргүүлнэ. Тамгын газар нь газруудын сарын ажлын биелэлтэд дүгнэлт гарган, Албаны даргад сар бүрийн 10-ны дотор танилцуулна.

8.6.Хорооны төсвийг боловсруулах, захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг дараах журмаар гүйцэтгэнэ. Үүнд:

1/Хорооны төсвийг Тамгын газрын дарга, ерөнхий нягтлан бодогч нар газруудын саналд үндэслэн боловсруулж, Ерөнхий менежерт танилцуулан баталгаажуулаад санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ;

2/Хорооны харилцах дансны 1 дүгээр гарын үсгийг Ерөнхий менежер, 2 дугаар гарын үсгийг ерөнхий нягтлан бодогч тус тус зурна.

3/Тамгын газар нь Хорооны бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн тайланг улирал тутам, санхүүгийн тайлан, мэдээг сар бүр гарган Ерөнхий менежерт танилцуулаад санхүүгийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

8.7.Хорооны үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийтэд түгээхдээ дараах чиглэлийг баримтлана. Үүнд:

1/ажилтан нь Хорооны бодлого, үйл ажиллагаа болон түүнээс хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд мэдээлэл хүргэхдээ Хорооны дарга, Ажлын албаны даргын аль нэгнийх нь зөвшөөрлийг заавал авсан байх бөгөөд мэдээлэл нь бодит баримт дээр тулгуурласан байна;

2/ажилтан Хорооны үйл ажиллагааны талаар хувийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, хурал, зөвлөлгөөн, уулзалт, семинарт оролцож үг хэлэх, лекц уншихдаа өөрийнхөө нэрээр хаяглах буюу Хорооны албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэсэн тайлбар хийнэ;

3/Хорооны шийдвэр, хэрэгжүүлж буй арга хэмжээний талаарх мэдээ, мэдээллийг дотоод, гадаадын хэрэглэгч нарт зориулан цахим сүлжээгээр түгээнэ.

Ес. Албан хэргийн хөтлөлт, баримт бичгийн төсөл боловсруулах, түүнийг албажуулах, илгээх

9.1.Хороонд албан хэргийг хөтлөн явуулахдаа Засгийн газраас баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” болон Монгол Улсын баримт бичгийн стандарт /MNS5140:2002; MNS5141:2002; MNS5142:2002/-уудыг мөрдлөг болгоно.

9.2.Иргэд, хуулийн этгээдээс өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, хянан үзэх, хариу өгөх болон шийдвэрлэхдээ “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуульд заасан журмын дагуу хүлээн авч, хянана.

9.3.Хорооны бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй, нэр буцах хаяггүй албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авахгүй бөгөөд ирсэн баримт бичиг буруу хаяглагдсан, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бүрдэл дутуу бол тодорхойлолт үйлдэж, байгууллага, эзэнд нь буцаана.

9.4.Хороонд ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, факс болон цахим сүлжээгээр ирсэн бичиг, санал асуулга зэргийг бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээн авч төрөлжүүлээд, бичээчээр тусгай программд шивүүлэн бүртгүүлж, Хорооны дарга, түүний эзгүйд орлож буй Хорооны гишүүн, Албаны даргад энэ журмын дагуу танилцуулан чиглэл авч, холбогдох газрын бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүргэнэ.

9.5.Бичиг хэргийн эрхлэгчээс бүртгэлд авсан бичгийг дараах байдлаар танилцуулан чиглэл авна:

1/Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ, Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагуудаас ирүүлсэн болон Хорооны даргын нэр дээр ирүүлсэн бичгийг Хорооны даргад, түүний эзгүйд орлож буй Хорооны гишүүн, Албаны даргад;

2/Харилцагч болон зохицуулалтын хүрээнд хамаарах хуулийн этгээд, иргэд, гадны байгууллагаас ирүүлсэн бичгийг Албаны даргад;

3/Хорооноос гаргасан шийдвэртэй холбогдуулан Хяналтын зөвлөлд хаяглан ирүүлсэн бичгийг Хяналтын зөвлөлийн даргад.

9.6.Газрын дарга нар бичиг хэрэг бүртгэх, эргэж тооцоо хийх ажилтныг томилох ба энэ ажилтан нь бичиг хэргийн эрхлэгчээс хүлээн авсан бичгийг шууд харьяалах газрын даргад танилцуулж, удирдамжийн заалт аван, холбогдох ажилтанд хүргэж шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих бөгөөд 14 хоног тутамд бичиг хэргийн эрхлэгчтэй бүртгэл, тооцоог нийлж байна.

9.7.Албан бичгээр тавьсан шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-5 хоногт, байгууллагатай хамтран шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг 5-30 хоногт, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш 30 хоногт, саналын шинжтэй өргөдлийн хариуг 60 хоногт багтаан шийдвэрлэж хариу өгнө. Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол тогтоосон хугацаанд нь, мөн онц яаралтай албан бичиг, цахилгааны хариуг өдөрт нь багтаан шийдвэрлэнэ. Зарим өргөдөл, гомдолд тогтоосон хугацаанд хариу өгөх боломжгүй бол холбогдох эзэнд нь мэдэгдэж, газрын дарга шийдвэрлэх хугацааг нь 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

9.8.Хороонд ирсэн бичиг хэргийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээг Тамгын газар нэгтгэн гаргаж, 7 хоног тутам газрын дарга нарт мэдэгдэж, 14 хоног тутам Албаны даргад танилцуулна.

9.10.Хорооноос боловсруулах хууль, дүрэм, журам зэрэг томоохон баримт бичгийн төсөл боловсруулах үүрэг бүхий ажлын хэсгийг Албаны даргын тушаалаар байгуулж болно.

9.11.Хорооноос албан ёсоор явуулах тайлан, мэдээ, албан бичгийн эх бичвэрийн үг үсэг, тоо, баримт, хэл найруулга, утга агуулгыг боловсруулсан газрын дарга хянаж, гарын үсэг зурсаны дараа холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан хянуулж, гарын үсэг зуруулж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

9.12.Хорооноос явуулсан бичгийн утга агуулга, тоо баримт, мэдээллийн үнэн бодит байдлыг уг бичгийг боловсруулсан ажилтан шууд хариуцна. Явуулсан баримт бичиг, материалд утга санаа, үг үсэг, тоо баримтын ноцтой үр дагавар бүхий алдаа гарсан бол илрүүлсэн өдөр буюу дараагийн ажлын өдөрт багтаан залруулга хүргүүлнэ.

9.13.Хорооны тогтоол, Хорооны даргын гарын үсэг зурж, тамга даран баталгаажуулсан тушаал, баримт бичгийн хуулбар хувийг хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, “Хуулбар үнэн” гэсэн баталгааг Албаны дарга, түүний эзгүйд орлож байгаа албан тушаалтан гаргана.

9.14.Газрын дарга нар үйл ажиллагааны чиг үүргийнхээ дагуу харилцагч байгууллага, албан тушаалтанд албан бичиг явуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд Хорооны болон Албаны даргын аль нэгийг зөвшөөрснөөр Хорооны хэвлэмэл хуудсанд дээр тэмдэг дарж, бичиг хэргийн эрхлэгчээр бүртгүүлнэ. Хэл найруулга нь шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай зэрэг бичиг явуулснаас үүсэх эрх зүйн үр дагаврыг гарын үсэг зурсан албан тушаалтан биечлэн хариуцна.

9.15.Гадаад улс, олон улсын байгууллагад гадаад хэлээр явуулах баримт бичгийн эх хувийг заавал төрийн албан ёсны хэлээр (монгол хэл дээр) үйлдэж, орчуулгыг хавсаргаж хадгална.

9.16.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, тусгай программд шивэн бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, хүргэх ажлыг бичиг хэргийн эрхлэгч гүйцэтгэнэ.

Арав. Хорооны нууц, түүнийг хадгалах, хамгаалах

10.1.Хорооны нууцад дор дурдсан баримт бичиг, мэдээлэл орно. Үүнд:

1/гадны байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг /албан бичиг, өргөдөл, гомдол, мэдээлэл/;

2/нууцын зэрэглэлтэйгээр Хорооноос гаргасан тогтоол, ажлын төлөвлөгөө, тайлан, албан бичиг;

3/задруулбал тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчдийн болон тэдгээрийн үйлчлүүлэгчдийн хууль ёсны ашиг сонирхолд хор уршиг учруулж болох мэдээ, технологийн шийдэл, төсөл, судалгаа-шинжилгээний баримт бичиг;

4/боловсруулалтын шатанд байгаа аливаа бодлогын болон албан бичиг, шалгалтын тайлан;

5/Хорооны ажилтан, албан тушаалтнуудын үйл ажиллагаатай холбогдуулан ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, мэдээлэл гаргагчийн нэр, хаяг.

10.2.Нууцын зэрэглэлтэй болон төрийн нууцад хамаарах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, хариу явуулах асуудлыг гагцхүү Хорооны даргын томилсон нууцын эрхлэгч хариуцна.

10.3.Энэхүү журмын 10.1-т заасан баримт бичгийг боловсруулсан, танилцсан болон түүнийг хадгалж байгаа ажилтныг нууц эзэмшигч гэнэ. Нууц эзэмшигчид нь:

1/албан үүргээ хэрэгжүүлэх явцад олж мэдсэн нууцад хамаарах мэдээллийг чандлан хадгалах бөгөөд түүнийг бусдад тараах, олшруулах, дамжуулахдаа Хорооны даргын, түүний эзгүйд Албаны даргын зөвшөөрлийг авна;

2/нууцын зэрэглэл бүхий мэдээллийн нууцыг чанд хадгалж, нууц баримт бичиг хадгалж байгаа өрөө тасалгаа, бичгийн төмөр шүүгээг түр эзгүй үедээ байнга цоожилж байна;

3/нууцын зэрэглэл бүхий мэдээллийн нууцыг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглоно;

4/ажил хүлээлцэх үед нууц баримт бичгийг Албаны даргын томилсон ажилтныг байлцуулан нэр, хуудсаар нь нэг бүрчлэн тоолж, акт бичиж холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгнө;

5/нууц баримт бичиг үйлдсэн компьютерт нууц түлхүүр ашиглаж байна.

Арван нэг. Хорооны архив, түүнийг ашиглах

11.1.Хорооны архивын ажлыг Архивын тухай хууль болон Засгийн газрын 1995 оны 52 дугаар тогтоолоор баталсан “Төр, захиргааны байгууллага, төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-г нийцүүлэн эрхэлж, баримт бичгүүдийг архивт хүлээн авах, архивын үйлчилгээ үзүүлэх ажлыг Тамгын газар зохион байгуулна.

11.2.Архивын эрхлэгч нь архивын баримтыг албан хэрэгцээний зориулалтаар танилцуулах, ашиглуулахдаа зөвхөн Хорооны гишүүд болон бусад ажилтанд тухайн ажлын өдөрт эргүүлэн авах нөхцөлтэйгээр бүртгэн олгоно.

11.3.Архивын материалтай танилцах явцад материалыг солих, тэмдэглэл үйлдэх, урах, бэх асгах зэргээр гэмтээхийг хориглоно.

11.4.Хорооны зохицуулалтын хүрээнд хамрагдах хуулийн этгээдийн хавтаст материал, хяналт шалгалтын тайлан архивт хадгалагдах бөгөөд Хорооны гишүүд болон бусад ажилтнууд тэдгээртэй танилцах, ашиглахад энэ журмын 11.2 дахь заалтыг баримтлана.

11.5.Иргэн, хуулийн этгээдээс Хорооны архивын материалтай танилцахыг хүссэн албан бичгийг үндэслэн Албаны дарга зөвшөөрөл олгож болох бөгөөд архивын материалыг зөвхөн архивын өрөөнд архивын эрхлэгчийн хяналтын дор танилцана. Зөвшөөрөгдсөнөөс бусад баримт бичигтэй танилцахыг хориглоно.

11.6.Энэхүү журмын 11.5-д заасан этгээдэд архивын материалыг хуулбарлах зөвшөөрлийг Албаны дарга, түүний эзгүйд нууцын эрхлэгч олгоно.

11.7.Архивын материалыг архивын эрхлэгч хуулбарлаж өгнө. Хуулбар нь Хорооноос тогтоосон төлбөртэй байна.

11.8.Архивын эрхлэгч нь архиваас түр олгосон материалд М-15 маягтаар, архивын баримтаас хуулбарласан лавлагаа авсан тухай материалд М-14 маягтаар бүртгэл хөтөлнө. Бүртгэлд материалыг олгох, ашиглахыг зөвшөөрсөн тухай баримт хавсаргасан байна./Маягт №А-1/.

11.9.Архивын материал алдагдсан, гэмтсэн тохиолдолд архивын эрхлэгч тухай бүрд нь Хорооны удирдлагад мэдэгдэнэ.

Арван хоёр. Ажилтныг сургах, давтан сургах

12.1.Хороо нь ажлын байрны шаардлага, хэрэгцээ зэргийг харгалзан ажилтнуудынхаа мэдлэг боловсрол, мэргэшлийн ур чадварыг дээшлүүлэх, гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд суралцах нөхцөл бололцоог нь хангах чиглэлээр сургалтын бодлого боловсруулан мөрдөж ажиллана.

12.2.Хороо ажилтнуудыг дараах сургалтуудад хамруулна:

1/дотоод, гадаадын их, дээд сургуулиудын магистрантур, докторантурын сургалт, хэлний курс;

2/гадаад орон, олон улсын байгууллагуудаас үзүүлж буй техник туслалцааны хүрээнд явагдах сургалт;

3/түншлэгч байгууллагуудтай байгуулсан гэрээ, төсөл, арга хэмжээний хүрээнд зохиогдох сургалт.

12.3.Хорооны шугамаар зохион байгуулж буй сургалтад хамрагдахад тавигдах шаардлага:

1/урт хугацааны /3 сараас 3 жил хүртэл хугацаатай/ сургалтад хамрагдах ажилтан нь Хороонд 2-оос доошгүй жил ажиллаж, онцгой идэвх зүтгэл, санаачилга гаргасан байх;

2/дунд хугацааны /1 сараас 3 сар хүртэл хугацаатай/ сургалтад хамрагдах ажилтан нь Хороонд 1 жилээс доошгүй хугацаагаар идэвх санаачилгатай ажилласан байх;

3/богино хугацааны /1 сар хүртэл хугацаатай/ сургалтад хамрагдах ажилтан нь Хороонд 6 сараас доошгүй хугацаагаар идэвх санаачилгатай ажилласан байх;

4/сургалтын чиглэл, агуулга нь тухайн ажилтны эрхэлж буй ажилтай шууд холбоотой байх;

12.4.Ажилтныг аливаа сургалтад хамруулах асуудлыг Хорооны даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Албаны дарга шийдвэрлэнэ.

12.5.Урт хугацааны сургалтад хамрагдах ажилтантай Тамгын газар “Сургалтын гэрээ” байгуулж, Албаны даргаар батлуулна. Урт хугацааны сургалтад хамрагдах ажилтныг Төрийн албан тухай хуулийн 23.3.2-д заасны дагуу төрийн албанаас түр чөлөөлнө. Төрийн албанаас түр чөлөөлөгдөх ажилтныг боловсон хүчний нөөцөд бүртгэж авна.

12.6.Дунд бөгөөд богино хугацааны сургалтад хамрагдсан ажилтан нь томилолтын зардлын тооцоо, сургалтын тайланг гадаадаас ирснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор хийнэ.

12.7.Хорооны үйл ажиллагааны чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зайлшгүй хэрэгцээтэй чиглэлээр зарим ажилтныг сургахад сургалтын зардлыг ивээн тэтгэх байгууллага гаргасан тохиолдолд бусад зардал /унааны зардал, визийн хураамж зэрэг/-ыг Хорооны төсвөөс гаргаж болно.

12.8.Ажилтан өөрийн санаачлагаар мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор ажлаас 3 сар хүртэлх хугацааны цалингүй түр чөлөө авах буюу үндсэн ажилдаа сөрөг нөлөө үзүүлэхгүйгээр аливаа сургууль, курст суралцаж болно.

Арван гурав. Хорооны албан томилолт

13.1.Ажилтан нь Хорооны болон Албаны даргын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар гадаадад болон орон нутагт явж албан ажил гүйцэтгэхийг албан томилолтоор ажилласанд тооцно.

13.2.Хорооны гишүүн, Албаны болон газрын дарга, Хорооны даргын зөвлөх нарын албан томилолттой холбогдох асуудлыг Хорооны дарга, бусад ажилтнуудын албан томилолтыг харьяалах газрын даргын саналыг үндэслэн Албаны дарга шийдвэрлэнэ.

13.3.Ажилтан төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлаар албан томилолтоор ажиллахдаа Хорооны болон Албаны даргын баталсан удирдамжийн дагуу ажиллах бөгөөд томилолтын гүйцэтгэлийн тухай илтгэх хуудсыг томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан Тамгын газарт өгнө. Тамгын газар албан томилолтоор ажилласан дүнгийн талаар Албаны шуурхай зөвлөлгөөнд мэдээлнэ.

13.4.Албан томилолтод шаардагдах зардлыг батлагдсан төсвийн хэмжээгээр Хорооны санхүүгээс урьдчилгаа байдлаар олгох бөгөөд зардлын тооцоог томилолтын хугацаа дууссанаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хийж дуусгана.

13.5.Албан томилолтын үүргийг хүндэтгэн үзэх шалтгаан /өвдөх, цаг агаарын тохиромжгүй нөхцөлөөс болж унаагаар саатах, ажиллах байгууллагын шийдвэрлэх үүрэгтэй хүмүүс нь байхгүй зэрэг/-аар бүрэн биелүүлээгүй байвал уг шалтгаан, нөхцөл байдлаас хамааруулан томилолтын зардлыг бүрэн эсвэл тодорхой хувиар тооцон олгож болно.

13.6.Албан томилолтоор ажилласан ажилтан томилолтын хуудсанд очсон, буцсан он, сар, өдрийг тэмдэглүүлж, орон нутаг дахь холбогдох байгууллагын удирдлагаар гарын үсэг зуруулж, тамга, тэмдэг даруулан баталгаажуулсан байна.

13.7.Албан томилолтын хугацаа сунгах асуудлыг томилолт олгосон албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

Арван дөрөв. Гадаадын зочин, төлөөлөгчид үйлчлэх

14.1.Хорооны удирдлага гадаадын зочин төлөөлөгч урьсан бол өөрийн биеэр нисэх онгоц, галт тэрэгний буудалд угтана.

14.2.Хорооны удирдлага гадаадын зочин, төлөөлөгчтэй уулзах уулзалт, гадаад оронд хийх албан ёсны айлчлалын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах ажлыг Бодлого, зохицуулалтын болон Тамгын газрууд хариуцан гүйцэтгэхдээ төрийн ёслолын журмыг мөрдөнө.

14.3.Хорооны удирдлагаас гадаадын зочин, төлөөлөгчтэй хийх уулзалтыг төрийн албан ёсны /монгол/ хэл дээр явуулж, протокол хөтлөнө.

14.4.Хорооны дарга, Хорооны гишүүн гадаадад явах үед Албаны дарга, Албаны дарга явах үед Тамгын газрын дарга үдэж, угтана.

Арван тав. Ажлын байранд тавигдах шаардлага

15.1.Гадны хүмүүсийг ажлын байранд дараах журмаар нэвтрүүлнэ:

1/гаднын хүмүүсийг шалгаж оруулахад харуулын алба мөрдөж буй холбогдох журмыг баримтална;

2/Хороонд иргэдийг хүлээн авах журам, цагийн хуваарийг Албаны дарга баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавина;

3/аливаа хэргээр Хорооны ажилтнуудтай уулзах хүмүүсийг харуулаас утсаар мэдэгдсэний дагуу тухайн ажилтан уулзалтын буюу албан өрөөндөө ажлын өдрийн 9.30-12.30, 14.30-17.30 цагийн хооронд хүлээн авч уулзана.

15.2. Хорооны ажлын байранд дараах үйлдлийг хориглоно:

1/Хорооны эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйлийг /эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл/ авч гарах;

2/буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал оруулах;

3/зөвшөөрөлгүйгээр том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулж, гаргах;

4/хэт чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газарт тамхи татах;

5/иргэний бичиг баримтгүй хүнийг нэвтрүүлэх;

6/согтуу хүнийг нэвтрүүлэх.

Арван зургаа. Хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага

16.1.Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, өргөсөн тангараг, энэхүү журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, хор уршиг, нийгэмд учруулсан хохирлын хэмжээ, анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуулийн 26.1-д заасныг үндэслэн төрийн захиргааны ажилтанд дараах сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна:

1/сануулах;

2/албан тушаалын цалингийн хэмжээг 6 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

3/төрийн албанд 1 жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах.

16.2.Хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн төрийн үйлчилгээний албаны ажилтанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131.1-д зааснаар дор дурдсан сахилгын шийтгэл ногдуулна:

1/сануулах;

2/үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

3/ажлаас халах

16.3.Сахилгын шийтгэлийг тухайн ажилтныг харьяалах газрын даргын санал, Ёс зүйн зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Албаны даргын тушаалаар ногдуулна.

16.4.Энэ журам, Хорооны ажилтны ёс зүйн дүрэм, Хорооны улсын байцаагчийн дүрэм болон бусад хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтныг уг шийтгэлийг хүлээсэн өдрөөс хойш нэг жилийн хугацаанд энэхүү журамд заасан шагнал, урамшуулал олгох, аливаа сургалтад хамруулахыг хориглоно.

16.5.Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас Хороонд эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын хариуцлага оногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

---ooOoo--