



УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2016 оны 05 сарын 24 өдөр

Дугаар А/497

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1.2, Статистикийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус газрын бүтэц, зохион байгуулалт шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан “Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг газар, хэлтсийн дарга, нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга Д.Даваадоржид тус тус үүрэг болгосугай.

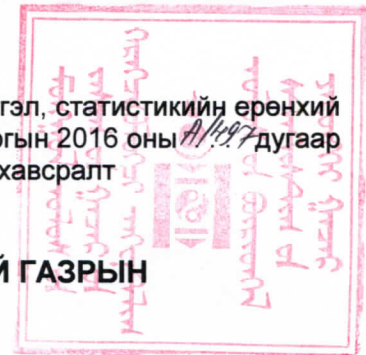
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2013 оны 1450 дугаар тушаал, Үндэсний статистикийн хорооны 2012 оны 1/85 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.МЭНДСАЙХАН

002021



УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын /цаашид “Ерөнхий газар” гэх/ хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь Ерөнхий газрын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, Захиргаа, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох, дүгнэх арга хэлбэрийг тогтоох, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх, тусламж, тэтгэмж олгохтой холбогдсон харилцаа, Ерөнхий газар болон орон нутаг дахь салбар, нэгжийн хооронд үүсэх үндсэн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ерөнхий газар нь үйл ажиллагаандаа Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Статистикийн тухай хууль, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, дүрэм журам, энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Ерөнхий газар нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн болон захирамжлалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан “Улсын бүртгэл, статистикийн байгууллагын тамга, тэмдэг хэрэглэх журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

1.4. Ерөнхий газрын тамга, тэмдгийг Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга түшнэ. Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын даргын эзгүйд тамга, тэмдгийг Нэгдсэн бодлого, хамтын ажиллагааны газрын дарга, түүний эзгүйд Ерөнхий газрын даргын зөвшөөрөл олгосон газрын дарга түшнэ.

1.5. Ерөнхий газар эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байна.

1.6. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг Ерөнхий газар түүний салбар нэгж, нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэд Төрийн захиргаа, удирдлагын газар болон газар, хэлтсийн дарга нар өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана.

1.7. Орон нутаг дахь салбар нэгж нь энэхүү журамд нийцүүлэн, орон нутгийн онцлогт тохирсон хөдөлмөрийн дотоод журмыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газраар хянуулж, батлан мөрдөж болно.

Хоёр. Ерөнхий газрын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Ерөнхий газрын дарга, дэд дарга нар байгууллагыг ерөнхий удирдлагаар, газар, хэлтсийн дарга нар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийг өдөр тутмын удирдлагаар хангана. Ерөнхий газрын даргын өмнө газрын дарга ажлаа бүрэн хариуцаж, тайлагнана.

2.2. Ерөнхий газрын даргад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий “Даргын зөвлөл” болон “Арга зүйн байнгын зөвлөл”, “Шуурхай хуралдаан”, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн даргын дэргэд “Даргын зөвлөл” ажиллана.

2.3. “Даргын зөвлөл”-ийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий газарт Ерөнхий газрын даргын тушаалаар, орон нутаг дахь салбар, нэгжид тухайн газрын даргын тушаалаар тус тус батална. “Арга зүйн байнгын зөвлөл”-ийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Ерөнхий газрын дарга батална.

2.4. Албан ёсны статистик мэдээллийн үзүүлэлтүүд, тооллого, судалгаа явуулах журам, аргачлал, арга зүй, маягт заавар зэрэг нийтлэг мөрдөх заавар журмыг Арга зүйн байнгын зөвлөл /цаашид АЗБЗ гэх/-ийн болон Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн холбогдох тушаал, шийдвэрийг гаргуулна.

2.5. Улсын бүртгэл, статистикийн байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон цаг үеийн холбогдолтой асуудлыг “Шуурхай хуралдаан”-аар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

2.6. Ерөнхий газарт төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий “Ёс зүйн хороо”, албан хаагчдын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах үүрэг бүхий “Үйлдвэрчний эвлэл”, албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, соёл урлаг, спорт, эрүүл мэндтэй холбоотой асуудлаар “Хүүхэд, гэр бүлийн хөгжлийг дэмжих зөвлөл”, “Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл”, “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх комисс”-той байж болно.

2.7. Ерөнхий газрын газар, хэлтсүүд нь аймаг, нийслэлийн Улсын бүртгэл, статистикийн газар, дүүргийн Улсын бүртгэл, статистикийн хэлтэстэй ажлаа нягт уялдуулан ажиллана.

2.8. Ерөнхий газраас орон нутаг дахь салбар нэгжийн дунд болон доод шатны байгууллага, албан тушаалтантай тухайн эрхлэх асуудлын хүрээнд газар, нэгжийн даргаар дамжуулан харьцана.

2.9. Ерөнхий газрын дарга нь байгууллагын орон тоо, цалингийн санд багтаан Ерөнхий газрын албан хаагчийг, мөн орон нутгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газрын төрийн захиргааны албан хаагчийг ажилд томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар тушаал гарган хэрэгжүүлнэ.

2.10. Газар, хэлтсийн дарга нар нь албан хаагчдаас сургууль, дамжаа, гадаадад сургалтад хамруулах, тэтгэмж, тусламж өгөх, албан хаагчийн ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлс, зэрэг дэв, үр чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, шагнал урамшуулал олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлаар удирдлагад санал оруулж шийдвэрлүүлнэ.

2.11. Тушаал, шийдвэрийн төслийг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч боловсруулж холбогдох газрын даргын саналыг тусган, Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын даргаар хянуулж, зөвшөөрөл авсны дараа Ерөнхий газрын дарга баталгаажуулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

2.12. Төрийн захиргаа, удирдлагын газар нь ёсчлогдсон тушаал, шийдвэрийг цахим хэлбэрээр өдөрт нь, цаасан /эх хувь болон хуулбар хувиар/ хэлбэрээр 3 хоногийн дотор холбогдох газар, хэлтэст хүргүүлж, хэрэгжилтийг хянана.

Гурав. Ерөнхий газар ажлаа төлөвлөх, тайлагнах

3.1. Ерөнхий газар нь чиг үүрэг, эрхэм зорилго, стратегийн зорилтоо хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөөтэй байна. Төсвийн шууд захирагчийн үр дүнгийн гэрээ нь тухайн жилд Засгийн газрын бодлого, байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх, үндсэн баримт бичиг болно.

Ерөнхий газрын үйл ажиллагааны хэтийн төлөвлөгөө, тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь Төсвийн шууд захирагчийн Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулах үр дүнгийн гэрээний салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг байна.

3.2. Хэтийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааны хүрээнд Ерөнхий газрын жилийн “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-г Нэгдсэн бодлого, хамтын ажиллагааны газраас боловсруулж, Улсын бүртгэл, статистикийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнээр батлуулах арга хэмжээ авч, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

3.3. Газар болон орон нутаг дахь салбар, нэгжийн “Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө”-г Ерөнхий газрын дарга баталж, хэрэгжилтийг тухайн нэгжийн дарга хангаж ажиллана.

3.4. Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан дүрэм, журмыг баримтлан Ерөнхий газрын даргын үр дүнгийн гэрээ байгуулагдсанаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор Ерөнхий газрын даргын эрх олгосноор газрын дарга үр дүнгийн гэрээг албан хаагчтай байгуулна.

3.5. Орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга нь Ерөнхий газрын дарга, аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай үр дүнгийн гурвалсан гэрээг байгуулна.

3.6. Албан хаагч гэрээнд заасан хугацаанд тухайн оны гэрээний биелэлтийг дүгнүүлж, гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтантай дараа оны гэрээг байгуулна.

3.7. Тайлант жилийн дундуур албан хаагч өөр албан тушаалд шилжсэн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажилласан хугацааны гэрээний биелэлтийг дүгнэнэ. Шинээр томилогдсон албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ байгуулах хугацаа 6 сараас доош байх тохиолдолд бичгээр тайлан гаргана.

3.8. Гэрээ байгуулах эрх бүхий албан тушаалтан гэрээ байгуулах болон түүний биелэлтийг дүгнэх эрхээ орлох эрх бүхий албан тушаалтанд бичгээр шилжүүлнэ.

3.9. Албан хаагч үр дүнгийн гэрээний явц, гүйцэтгэлийн талаар гэрээ байгуулсан эрх бүхий албан тушаалтанд улирал тутам мэдээлж, хагас, бүтэн жилээр тайлагнана.

3.10. Газар, хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгж нь үйл ажиллагаагаа хагас, бүтэн жилээр тайлагнана. Тайланд тухайн хугацаанд хийсэн ажил болон хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн акт, даргын тушаал, үүрэг даалгаврын дагуу авсан арга хэмжээ, хэрэгжилт, биелэлтийн талаар дэлгэрэнгүй тусгана.

3.11. Газар, хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгж нь хагас жилийн үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг 06 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор Нэгдсэн бодлого, хамтын ажиллагааны газарт ирүүлнэ.

3.12. Ерөнхий газрын үйл ажиллагааны тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг Нэгдсэн бодлого, хамтын ажиллагааны газар нэгтгэж, Ерөнхий газрын даргад танилцуулан, хагас жилийн тайланг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор Улсын бүртгэл, статистикийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд, бусад тайлан мэдээг хууль тогтоомж, дүрэм журамд заасан хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлнэ.

3.13. Ерөнхий газрын үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайлан, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний газар хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

3.14. Ерөнхий газрын хагас, бүтэн жилийн тайлангийн хурлыг тайлан гарснаас хойш ажлын 5 хоногийн дотор хуралдуулна. Хуралдаанд өмнөх хуралдаанаас гарсан санал, шүүмжлэлийн мөрөөр авсан арга хэмжээг Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга танилцуулна.

3.15. Ерөнхий газрын тухайн жилийн төсвийн төслийг газар, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн саналыг авсны үндсэн дээр боловсруулах, батлуулах ажлыг Санхүүгийн хэлтэс хийж гүйцэтгэнэ.

3.16. Газар, хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх, санал авах, хариуцлага тооцуулахаар санал уламжлах асуудлыг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд тухайн ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулна.

3.17. Газрын хурлыг улиралд хоёроос доошгүй, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн хурлыг жилд хоёроос доошгүй удаа хийж, хурлын тэмдэглэлийг Төрийн захиргаа, удирдлагын газарт ирүүлнэ.

3.18. Удирдлагын түвшинд хийгдэж байгаа уулзалт, хурлын тэмдэглэлийг тухайн хурал, комисс, ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, холбогдох журамд заасан хугацаанд албажуулна.

**Дөрөв. Албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх,
албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, албан тушаал
бууруулах, халах, албан үүргийг хавсран гүйцэтгэх**

4.1. Төрийн захиргааны албанд Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 1; 16 дугаар зүйлд заасан болзлыг хангасан иргэнийг, 17 дугаар зүйлийн 1, 3; 18 дугаар зүйлийн 1 дэх заалтуудыг үндэслэн ажилд томилно.

4.2. Төрийн захиргааны албанд ажилд орохыг хүссэн иргэний хувийн хэрэг, материалыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын Хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн /цаашид "Хүний нөөцийн хэлтэс" гэх/ нь танилцуулах хуудсаар Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын даргад танилцуулж, Ерөнхий газрын даргаар шийдвэрлүүлнэ.

4.3. Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагч нь Ерөнхий газрын албан хаагчдад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан анхан, дунд, явцын шатны сургалтуудад хамрагдаж, батламж авсан байна.

4.4. Ерөнхий газрын дэргэд Төрийн албаны салбар зөвлөл ажиллана. Салбар зөвлөл нь Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 128 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг баримтлан ажиллана.

4.5. Иргэн ажилд орох хүсэлт гаргахдаа дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.

4.5.1. Төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт №1/;

4.5.2. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар;

4.5.3. Намтар /3 үеийн/;

4.5.4. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;

4.5.5. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

4.5.6. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай материал эсхүл Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн хуудас /төрийн вйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгвй/;

4.5.7. Салбарын хүний нөөцийн мэдээллийн санд бүртгүүлсэн тухай мэдээлэл;

4.5.8. Урьд нь өөр байгууллагад ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагын ажил байдлын тодорхойлолт;

4.5.9. Зураг 2 хувь /3x4/;

4.5.10. 2008 оны 06 дугаар сарын 02-ны өдөр болон түүнээс хойш төрсөн, хуулийн дагуу цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэний хувьд цэргийн жинхэнэ алба хаасан, эмнэлэгийн магадлагаагаар эрүүл мэндээр тэнцээгүй, хуульд заасан бусад үндэслэлээр цэргийн жинхэнэ албанаас түр буюу бүр мөсөн чөлөөлөгдсөн тухай баримт.

4.6. Төрийн захиргааны албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчийг 1 жил хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно. Туршилтын хугацаанд сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ноцтой зөрчил гаргасан нь тухайн албан хаагчийг уг албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэх үндэслэл болно.

4.7. Орон нутаг дахь салбар, нэгжийн төрийн захиргааны албан тушаалд сул орон тоо гарч болзошгүй тохиолдолд орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга Хүний нөөцийн хэлтэст урьдчилан мэдэгдэнэ. Урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй, сул орон тоо гэнэт гарсан тохиолдолд орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга Хүний нөөцийн хэлтэст нэн даруй мэдэгдэнэ.

4.8. Орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга нь холбогдох журамд заасны дагуу сул орон тоонд томилуулахаар ажлын байрны шаардлага хангасан 3-аас доошгүй иргэний талаарх санал, материалыг Хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

4.9. Хэрэв журмын 4.8-д заасан шаардлагыг хангасан иргэн байхгүй тохиолдолд саналыг орон нутгийн Төрийн албаны салбар зөвлөлөөс авсан лавлагааны хамт ирүүлнэ. Орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга нь тухайн нэгжид хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангаж ажиллахыг эрмэлзэж, санал ирүүлнэ.

4.10. Төрийн албан хаагчийн сул орон тоог нөхөхдөө салбарын хүний нөөцийн мэдээллийн санд бүртгэгдсэн иргэдээс салбарт ажилласан туршлага, уг ажлын байранд тавигдах шаардлага зэргийг харгалзан сонгон шалгаруулалт хийх зарчмыг баримтлана.

4.11. Туршилтын хугацаагаар ажиллаж байгаа албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнг туршилтын хугацаа дуусмагц харьяа газар, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн "Төрийн албаны салбар зөвлөл"-өөр хэлэлцэж, үргэлжлүүлэн ажиллуулах эсэх тухай асуудлыг шийдвэрлэнэ.

4.12. Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолын дагуу Төсвийн байгууллагын зарим ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болно. Гэрээгээр ажиллах албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, гэрээнд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасан үндсэн нөхцөлийг тусгаж, архивын сан, мэдээллийн цахим сантай харьцан ажиллах тохиолдолд нууцын баталгаа авна.

4.13. Төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг жилд 1-ээс доошгүй удаа нийслэлд Төрийн захиргаа, удирдлагын газар, аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газарт тухайн газрын дарга тус тус зохион байгуулна. Аймгийн Улсын бүртгэл, статистикийн газарт тангараг өргөсөн албан хаагчдын холбогдох материалыг 7 хоногийн дотор Ерөнхий газарт ирүүлэн албажуулна.

4.14. Ерөнхий газрын төрийн үйлчилгээний албан тушаалд болон гэрээгээр ажиллах хүсэлтэй иргэний өргөдлийг журмын 4.5-д заасан баримт бичгийн хамт Хүний нөөцийн хэлтэс хүлээн авч судлан, нөөцөд бүртгэж, сул орон тоо гарсан тохиолдолд томилуулах саналыг удирдлагад танилцуулна.

4.15. Орон нутаг дахь салбар, нэгжийн төрийн үйлчилгээний албан тушаалд болон гэрээгээр ажиллах хүсэлтэй иргэний өргөдлийг журмын 4.5-д заасан баримт бичгийн хамт тухайн газрын дарга хүлээн авч судлан, нөөцөд бүртгэнэ. Сул орон тоо гарсан тохиолдолд иргэнийг тухайн албан тушаалд томилох асуудлыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газартай зөвшилцөн, тухай бүр шийдвэрлэнэ.

4.16. Албан хаагчийг ажилд томилсон тушаалын хувийг холбогдох газрын дарга, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн даргад хүргүүлэх, шинээр орсон албан хаагчийг харьяа нэгжийн даргад танилцуулах ажлыг Хүний нөөцийн хэлтэс хариуцна.

4.17. Шинээр томилогдсон албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, үр дүнгийн гэрээ, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа, хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийн талаар Хүний нөөцийн хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга танилцуулна.

4.18. Шинээр томилогдсон албан хаагчийг ажилд томилогдсон өдрөөс нь эхлэн ажлын газрын үнэмлэх олгох, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээг таниулах, ажлын хувцсаар хангах, эд хөрөнгийн хариуцлагын гэрээ байгуулах, албан хаагчийн хувийн хэрэг нээх, байгууллагын болон тухайн ажлын байрны талаар ерөнхий ойлголтыг өгөх, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэргүй албан хаагчид шинээр дэвтэр нээлгэх зэрэг ажлыг Хүний нөөцийн хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

4.19. Шинээр томилогдсон албан хаагчтай тогтвор суурьшилтай ажиллах талаар гэрээ байгуулж, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Статистикийн тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн дагуу улсын бүртгэлтэй холбоотой төр, хувь хүн, байгууллагын нууц болон статистикийн анхан шатны мэдээ, мэдээллийн нууц хадгалж ажиллах “Нууцын баталгаа”-нд гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

4.20. Албан хаагчдыг дадлагажуулах, орон нутаг дахь салбар нэгжид дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор Ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр шилжүүлэн, сэлгэн ажиллуулж болно.

4.21. Албан хаагчийг албан тушаалаас бууруулах, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлж байгаа талаар тухайн албан хаагчид урьдчилан мэдэгдэх бөгөөд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан, албан тушаал бууруулсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой заана.

4.22. Албан тушаалаас бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа албан хаагчийн мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, харьяалах газар, хэлтсийн даргын санал, албан хаагчийн албан үүргийн биелэлт, гүйцэтгэлийг харгалзан үзнэ.

4.23. Албан үүргээ 2 болон түүнээс дээш удаа “D” буюу түүнээс доош үнэлгээтэй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн бол Төрийн захиргаа, удирдлагын газар бусад газар, хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албан тушаал бууруулах, ажлаас халах арга хэмжээг холбогдох хууль, журмын дагуу авна.

4.24. Албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчин албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын цаг тасалсан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Ерөнхий газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

4.25. Албан хаагч сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон бол шууд ажлаас халах үндэслэл болно. Ноцтой зөрчил гаргасан асуудлаар тухайн албан хаагчийг хуулийн байгууллагад шилжүүлэн шалгуулж болно.

4.26. Дараах тохиолдолд сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзнэ. Үүнд:

- 4.26.1. Ажлын байранд болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;
- 4.26.2. Согтуурч, мансуурсан үедээ ажлын байранд ирж бусдын ажилд саад тотгор учруулсан;
- 4.26.3. Ажлын байранд бусдыг зодож, бие махбодид нь гэмтэл учруулж танхайрсан;
- 4.26.4. Нийтээр зохион байгуулсан арга хэмжээний үеэр согтуугаар танхайрсан;
- 4.26.5. Бусдыг үг хэлээр доромжилсон;
- 4.26.6. Бэлгийн дарамт урчуулсан;
- 4.26.7. Ёс зүйн зөрчлийг удаа дараа гаргасан;
- 4.26.8. Албан хаагчид бүртгэлийн материалыг бусдаас авч хуурамч баримт бичиг /Иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн архивын нотлох баримт бичгийг санаатайгаар устгах, хууль бусаар өөрчлөх, хуурамчаар бүрдүүлэх, хууль бус бүртгэл хийх, мэдээллийн санд хуурамч мэдээлэл оруулах зэргээр/-т үндэслэн бүртгэл хийсэн;
- 4.26.9. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн дагуу нэгтгэж танилцуулагдсан тоо мэдээ, танилцуулгад хариуцлагагүй хандаж, утга, агуулгын алдааг удаа дараа гаргасан, статистик мэдээг санаатайгаар буруу гаргасан, мэдээлсэн, статистикийн мэдээг удаа дараа тасалж хожимдуулсан, өрх иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад хамаарах, боловсруулалтын шатанд үр дүн нь танилцуулагдаагүй мэдээллийг задруулсан, мэдээллийг санг устгасан;
- 4.26.10. Хяналт, шалгалтаар бүртгэл, статистикийн хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдож, тухайн жилдээ удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ сахилгын шийтгэл хүлээсэн;
- 4.26.11. Өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт үл хамаарах үйл ажиллагааг өөрийн болон бусдын эрх ашгийг гүйцэтгүүлэхийн тулд хэрэгжүүлсэн;
- 4.26.12. Удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр өөрийн ажлын байрны чиг үүргийг бусдад шилжүүлсэн.

4.27. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох нэгжийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, цахим болон цаасан баримт бичгийг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан ажил хүлээн авах хүнд /хэрэв ажил хүлээн авах хvн томилогдоогvй бол тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргад/, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг тухайн нэгжийн эд хөрөнгө хариуцсан нягтлан бодогчид, ажлын газрын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг эд зүйлсийг Ерөнхий газарт Хүний нөөцийн хэлтэст орон нутагт харьяа газар, хэлтсийн даргад тус тус хвлээлгэн өгч "Тойрох хуудас" зуруулна. "Тойрох хуудас"-ны загварыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

4.28. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч тойрох хуудсыг нөхүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан, өөрчлөгдсөн тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг Хүний нөөцийн хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга хүлээлгэн өгнө.

4.29. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан байгууллагын өмчлөлийн зөөврийн компьютер, таблет, зургийн аппарат, дуу хураагуур болон бусад техник тоног төхөөрөмж, байгууллагын тамга, тэмдэг, улсын бүртгэгч, улсын байцаагчийн тэмдэг, үнэт цаас, торгуулийн хуудас,

маягт, журнал зэрэг баримт бичгийг тушаал, шийдвэрийг мэдсэнээс хойш 5 хоногийн дотор Төрийн захиргаа удирдлагын газар, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн даргад хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй ба энэ үүргээ биелүүлээгүй нь хууль хяналтын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлэх үндэслэл болно.

4.30. Ерөнхий газрын дэд дарга, газар, хэлтсийн дарга нарын үүргийг тэднийг ээлжийн амралт эдлэх, 1-3 сар хүртэл хугацаагаар сургалтад хамрагдах, хууль тогтоомжид заасны дагуу чөлөө эдлэх, албан томилолтоор явах, удирдах дээд газрын шийдвэрээр ажил, үүрэг гүйцэтгэх үед дараагийн шатны албан тушаалтан /газрын дарга, хэлтсийн дарга, улсын ахлах бүртгэгч, ахлах мэргэжилтэн г.м/ түр орлон гүйцэтгэнэ.

4.31. Орон нутаг дахь салбар, нэгжийн даргын түр эзгүйд өөрийнх нь саналыг харгалзан түүний бүрэн эрх /албан бичиг эзэнжүүлэн хяналт тавих, гадаадад зорчих эрхийн бүртгэлийг баталгаажуулах, нэгжийг удирдлага, арга зүйгээр хангаж, хяналт тавьж ажиллах эрх/-ийг Ерөнхий газрын даргын томилсон хэлтсийн дарга хэрэгжүүлнэ.

4.32. Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчийн албан үүргийг түр хавсран гүйцэтгүүлэх асуудлыг газрын дарга, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн шийдвэрлэнэ. Албан үүргийг түр хавсран гүйцэтгэсэн албан хаагчид үндсэн цалингаас нь тооцон нэмэгдэл хөлс олгох бөгөөд жилийн эцэст үр дүнгийн гэрээг үндэслэн урамшуулал олгож болно. /"D" болон түүнээс доош үнэлгээнд хамаарахгүй/

Тав. Захиргаа, албан хаагчийн эрх үүрэг

5.1. Захиргаа дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.1.1. Ерөнхий газрын эрхэм зорилго, вйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлэх;

5.1.2. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажлын байрны нөхцөл байдлыг харгалзан ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслээр хангах;

5.1.3. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

5.1.4. Албан хаагчид өөрийн эрхэлж байгаа ажил, албан тушаалтай холбоотойгоор хувийн зардлаар мэргэжил, ур чадвар, гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлсэн тохиолдолд тодорхой хугацаагаар цалинтай чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэх;

5.1.5. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг бий болгох арга хэмжээ авах;

5.1.6. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоон, сард хоёр удаа олгоно. Цалинг тухайн сарын 10, 25-ны өдрүүдэд олгох бөгөөд цалин олгох өдөр нь ажлын бус өдөр тохиовол өмнөх ажлын өдөрт олгох”;

5.1.7. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

5.1.8. Албан хаагчдын ажлыг жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлыг

тухайн нэгжийн даргын саналыг харгалзан холбогдох хууль журмын дагуу шийдвэрлэх;

5.1.9. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, гал, үер усны аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

5.1.10. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухайн жилийн эхэнд төлөвлөгөө баталж, хэрэгжүүлэх;

5.1.11. Албан хаагчдыг орон сууцны ипотекийн зээлд хамруулах, зуслангийн газар олгох асуудлыг судалж, холбогдох газартай хамтран ажиллаж, шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авах;

5.1.12. Албан хаагчдын нийгмийн асуудал, ахуй амьдралын талаар тавьсан хүсэлтийг шийдвэрлэхэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бололцоотой арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд материалын болон бусад туслалцаа үзүүлэх;

5.1.13. Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого төлөвлөлтийн хүрээнд “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах” хөтөлбөр баталж, хэрэгжүүлэх;

5.1.14. Албан хаагчид үдийн хоолны хөнгөлөлт, нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардлыг сар тутам нөхөн олговор болгон олгоно. Нөхөн олговрын хэмжээг төсөв санхүү, үнийн өөрчлөлтийг харгалзан жил бүр Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэх;

5.1.15. Улсын бүртгэл, статистикийн болон бусад холбогдох асуудлаар олон улсын болон гадаадын улс оронд зохион байгуулагдах сургалт, семинарт тухайн салбар, чиглэлийн албан хаагчдыг ээлж дараатай оролцуулах арга хэмжээ авч, албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, дадлагажуулах ажлыг зохион байгуулах;

5.1.16. Аливаа асуудлаар албан хаагчдын хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, тэдгээрт бүхий л талын дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх;

5.1.17. Хууль тогтоомжид заасан болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх;

5.1.18. Ерөнхий газрын дотоод журмыг боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шаардлагатай арга хэмжээ авч байх;

5.1.19. Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг баталж, мөрдүүлэх;

5.1.20. Захиргаа, албан хаагчдын төлөөлөгчдийн хооронд байгуулсан “Хамтын гэрээ”-ний биелэлтийг ханган ажиллах;

5.1.21. Жендэрийн эрх тэгш байдлын талаар албан хаагчдаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэх;

5.1.22. Албан хаагчийн хүсэлтээр ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээний хуулбар, цалингийн тодорхойлолтыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газраас тухайн албан хаагчид чирэгдэлгүй гаргаж өгөх;

5.1.23. Албан хаагч ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллаж, оройтсон үед аюулгүй байдлыг хангаж, байгууллагын автомашинаар үйлчлэх;

5.1.24. Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх, ажлын байранд бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх. Бэлгийн дарамт гэдгийг “Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль”-ийн 4.1.7-д зааснаар ойлгоно.

5.1.25. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор байгууллагаас зохион байгуулж жилд нэг удаа эрүүл мэндийн үзлэгт сайн дурын үндсэн дээр хамруулах арга хэмжээ авч болно.

5.2. Албан хаагч дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

5.2.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ бусдын нөлөөнд автахгүй, өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

5.2.2. Ерөнхий газрын хөдөлмөрийн дотоод журам болон үйл ажиллагаатай холбогдуулан тогтоосон дэг журмыг сахиж, ажлын байрны тодорхойлолт, үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргийг бүрэн биелүүлж ажиллах;

5.2.3. Хууль тогтоомжийг чанд мөрдөн ажиллах;

5.2.4. Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

5.2.5. Албан хэрэг, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтын стандартын дагуу боловсруулж, архивт хугацаанд нь шилжүүлэх;

5.2.6. Байгууллагын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтад онцгой анхааран хариуцаж, ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх;

5.2.7. Ажилдаа ирэх, ажлын өдөр дуусахад өөрийн биеэр цаг бүртгэх төхөөрөмжид цагаа бүртгүүлэх;

5.2.8. Байгууллагын үйлчилгээний стандартыг чанд мөрдөн ажиллах;

5.2.9. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд уламжлах;

5.2.10. Өөрийн хувийн хэрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэх;

5.2.11. Албан ажлынхаа зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;

5.2.12. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зvйлд заасан баталгаагаар хангагдах;

5.2.13. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхолын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу Хувийн ашиг сонирхолын мэдүүлэг болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгийг гаргаж өгөх;

5.2.14. Нууцлал бүхий өрөө, тасалгаа, архивын сан, үйлчилгээний танхим, бүртгэгчийн хяналтын зурваст тухайн нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн оруулахгүй байх, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

5.2.15. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх;

5.2.16. Бусадтай маргалдах, зодоон хийх, хараалын үг, хэллэг хэрэглэх, бусдыг доромжлох зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргахгүй байх;

5.2.17. Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг тогтоосон журмын дагуу хугацаанд нь танилцуулах, удирдлагын заалтын дагуу өөрт оногдсон албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлүүлж, захирах захирагдах зарчмыг баримтлан ажиллах;

5.2.18. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, улсын төсвийн мөнгөөр сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан санхүүгийн баримт, томилолтын хуудсыг Санхүүгийн хэлтэст, ажлын 3 хоногт албан паспортыг Хүний нөөцийн хэлтэст, илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд бичиж өгөх;

5.2.19. Хурал, зөвлөгөөн, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа бусад арга хэмжээнд идэвхитэй оролцох;

5.2.20. Албан хаагчийн буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллага, иргэнд гэм хор учруулсны хариуцлагыг хуульд заасны дагуу хариуцах;

5.2.21. Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан нууцыг задруулахгүй байх, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

5.2.22. Ажлын байранд албан тушаалтны болон бусад албан хаагчийн дарамт шахалт, айлган сүрдүүлэлт, хэл амаар доромжлох зэрэг ёс зүйгүй үйлдэл, бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд Ерөнхий газрын дэргэдэх Ёс зүйн хороонд гомдол гаргах;

5.2.23. Жендэрийн эрх тэгш байдлын талаар албан хаагчдын хууль ёсны эрх ашиг сонирхол зөрчигдсэн гэж үзвэл Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын даргад санал, хүсэлт, гомдол гаргах;

5.2.24. Энэхүү журмын 5.1.24 дэх заалт албан хаагчид нэгэн адил хамаарна.

5.2.25. Хууль тогтоомж, дүрэм журмаар олгосон бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнг тооцож дүгнэх арга хэлбэр, дотоод хяналт шалгалт

6.1. Төсвийн төвлөрүүлэн захирагч, төсвийн шууд захирагч, менежер, төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээний биелэлт, үнэлгээ нь Ерөнхий газар, тухайн газар, хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн үйл ажиллагааны үр дүн байна.

6.2. Ерөнхий газрын даргаас газрын даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг Ерөнхий газрын дарга, газрын даргаас төрийн албан хаагчтай байгуулсан үр дүнгийн гэрээг газрын дарга жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор дүгнэж, үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд үнэлгээ өгч баталгаажуулан, дүгнэснийг үндэслэн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

6.3. Орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга нь Ерөнхий газрын дарга, аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай байгуулсан үр дүнгийн гурвалсан гэрээг жил бүрийн 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор дүгнүүлнэ.

6.4. Үр дүнгийн гэрээг үнэлж дүгнэхдээ Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төсвийн шууд захирагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”, “Менежерийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”, “Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам”-ыг тус тус баримтална. Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүнгээр олгох мөнгөн урамшууллыг Засгийн газраас тогтоосон хэмжээгээр олгоно.

6.5. Үр дүнгийн гэрээгээр “А” буюу “маш сайн” үнэлгээ авах нь тухайн албан хаагчид шагнал урамшил олгох, албан тушаал дэвших, зэрэг дэв, цалингийн шатлал ахих үндэслэл болно.

6.6. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтэд Ерөнхий газрын газар, хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга нар тус тус хяналт тавина. Шаардлагатай тохиолдолд үр дүнгийн гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

6.7. Газар, хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ, үнэлгээг хийхдээ дээд газрын тогтоол шийдвэрийн болон албан хаагчдын үр дүнгийн гэрээ, төлөвлөгөөний биелэлтийг үндэслэл болгоно. Мөн Ерөнхий газрын даргаас өгсөн үүргийн биелэлт, албан бичгийн эргэлтийн мэдээ, нэгжийн дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт, цаг ашиглалт зэрэг шалгуур үзүүлэлтээр тооцож гаргана.

6.8. Газар, хэлтэс, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн үйл ажиллагаанд шинжилгээ хийх, үр дүнг үнэлэх, мэдээлэх журмыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

6.9. Ерөнхий газрын үйл ажиллагаа, орон нутаг дахь салбар нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх, санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод аудит хийх, бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой удирдамж, өргөдөл, гомдлын дагуу хяналт, шалгалт хийх ажлыг Хяналт, шинжилгээ үнэлгээний газар хариуцан гүйцэтгэнэ.

Долоо. Дотоод зохион байгуулалт, шагнаж урамшуулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах

7.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу албан хаагчдын ажлын цаг нь долоо хоногт нийт 40 цаг байх ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын өдөр ажил өглөөний 8.30 минутаас эхэлж, өдрийн 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлаж, 17.30 минутад дуусна.

7.2. Үйлчилгээний болон техникийн албан хаагчдын ажлын эхлэх, дуусах хугацаа болон үдийн амралтын цагийг тусгайлан тогтоож болно.

7.3. Албан хаагчдын ирцийг цагийн бүртгэлийн програмд бүртгэгдсэн цагаар тооцно. Газар, хэлтсийн дарга нар албан хаагчдынхаа ажлын ирц, завсарлага, таралт, өвчтэй, чөлөөтэй, бусад шалтгаантай гадуур ажилласан цаг, мэдээ тайлан гаргалтын үеэр ажилласан цаг, ээлжийн амралттай үеэр ирж ажиллуулсан өдрийг бүртгэж, тэдгээрийн ажилласан өдрийн тооцоог Хүний нөөцийн хэлтэстэй хийж, тайлбарыг сард 2 удаа гаргаж өгнө. Хүний нөөцийн хэлтэс нь нийт албан хаагчдын ажлын цагийг нэгтгэн Санхүүгийн хэлтэст өгнө.

7.4. Албан хаагч нь ирсэн болон явсан цагаа цагийн бүртгэлийн програмд бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн газар, хэлтсийн дарга бүртгүүлээгүй шалтгаан нөхцөл, ажилласан эсэхийг ирцийн бүртгэлтэй тулган шалгаж, ажлын цагийг тооцно.

7.5. Албан хаагч аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй гэнэтийн шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол газар, хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ. Ерөнхий газрын удирдлага, газрын даргаас олгосон чөлөөний хуудсыг үндэслэн албан хаагчийг чөлөө авсанд тооцно.

7.6. Албан хаагч гадуур ажлаар явахдаа газар, хэлтсийн даргад мэдэгдэн, зөвшөөрөл авна.

7.7. Ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн сар бүрийн ажлын цагийн балансаас хоцорсон хугацааны нийлбэрийг цалингаас хасч тооцно. Ийнхүү суутгасан цалингийн санг илүү цагаар ажилласан албан хаагчдыг урамшуулахад зарцуулж болно.

7.8. Албан хаагчийг ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулах талаар тухайн газар, хэлтсийн дарга Төрийн захиргаа, удирдлагын газарт албан ёсоор урьдчилан мэдэгдэнэ. Илүү цагаар ажилласны нэмэгдэл цалин хөлсийг тооцон олгох асуудлыг илүү цагаар ажилласан тухай бүртгэл, газар, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Ерөнхий газрын хэмжээнд илүү цагаар ажилласан тухай бүртгэлийг Хүний нөөцийн хэлтэс хөтөлнө.

7.9. Албан хаагч тухайн өдрийн ажлын цаг дуусахад өрөөгөө цоожлон, лацдаж, түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэн өгнө. Хэрэв өрөөнд цэвэрлэгээ хийх шаардлагатай бол үйлчлэгч, жижүүрээс өрөөний түлхүүрийг авч цэвэрлэн, өрөөг өөрийн хувийн дугаар бүхий лацаар лацдан түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэн өгч, жижүүрийн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.

7.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78.2–т заасан болон албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар албан хаагчтай тохиролцон, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөр илүү цагаар ажиллуулж болно.

7.11. Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө авахыг хүссэн албан хаагчид ажлын 21 өдөр хүртэл хугацаагаар чөлөө олгож болно. Чөлөөг дараах байдлаар олгоно:

7.11.1. Ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөөг газрын даргын чөлөөний хуудсаар;

7.11.2. Ажлын 5 хүртэл өдрийн чөлөөг газрын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын даргын чөлөөний хуудсаар;

7.11.3. Ажлын 6 өдрөөс дээш хугацааны чөлөөг албан хаагчийн гаргасан өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар тус тус олгоно.

7.12. Чөлөөг цалинтай олгох эсэхийг албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, хүндэтгэн үзэх шалтгаан нөхцөлийг харгалзан чөлөө олгож байгаа албан тушаалтан тухай бүр шийдвэрлэнэ.

7.13. Чөлөө олгосон тухай эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг нэгжийн даргад хүргүүлсний дараа чөлөөг эдэлнэ. Чөлөөний хуудсыг чөлөө олгосон газрын дарга 2 хоногийн дотор Хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

7.14. Дор дурдсан тохиолдлыг гачигдал тохиолдсон, хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.

7.14.1. Албан хаагч болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь хүндээр өвдөх, нас барах;

7.14.1. Албан хаагч гэрлэх.

7.15. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлд заасны дагуу 01 хүртэлх насны хүүхэдтэй эхэд хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан 2 хүртэл цагийн завсарлагын чөлөө олгож болно.

7.16. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 106 дугаар зүйлд заасны дагуу хүүхдээ асрах хүсэлт гаргасан албан хаагчид чөлөө олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

7.17. Боловсон хүчнийг сургах асуудлыг сургалтын хөтөлбөрөөр зохицуулах бөгөөд сургалтад хамрагдах чөлөө олгох асуудлыг газар, хэлтсийн даргын санал болгосноор Төрийн захиргаа, удирдлагын газар судалж, Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

7.18. Албан хаагч өөрийн газар, хэлтсийн дарга болон Төрийн захиргаа, удирдлагын газарт урьдчилан мэдэгдэж, албан ёсны зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын цагаар сургуульд суралцахыг хориглоно. Зөвшөөрөлгүй суралцсан нь захиргааны санаачилгаар ажлаас чөлөөлөх үндэслэл болно.

7.19. Албан хаагч хүндээр өвдсөн болон жирэмсэний хүндрэлээс шалтгаалж, хөдөлмөрийн нөхцөлийг хөнгөлөхөөр эмнэлгийн дүгнэлт гарсан бол тухайн албан хаагчийн ажлын цагийг хорогдуулах буюу эрүүл мэндэд нь харшлахгүй, эрх зүйн байдлыг дордуулахгүйгээр өөр ажилд шилжүүлж болно.

7.20. Ерөнхий газрын газар, хэлтсийн албан хаагчид, орон нутаг дахь салбар, нэгжийн даргын ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард Ерөнхий газрын дарга батална. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар газар, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

7.21. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэнэ.

7.22. Албан хаагчийн өөрийн хүсэлт болон албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар захиргааны санаачилгаар ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн эдлүүлж болно.

7.23. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Хүний нөөцийн хэлтэс хариуцан Санхүүгийн хэлтэс болон албан хаагчдад хвргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг олгуулна. Ээлжийн амралтын мэдэгдлийн хуулбарыг нэгжийн даргад хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцээний үндсэн дээр ээлжийн амралтыг эдэлж эхэлнэ.

7.24. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ ажлын шаардлагаар биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид 1.5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшууллыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно.

7.25. Дараах тохиолдолд дор дурдсан хэмжээний мөнгөн тусламжийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно. Үүнд:

7.25.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 23.3, Хөдөлмөрийн хуулийн 37.1.6, 40.1.1, 40.1.2-т заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдсөн төрийн албан хаагчид 6 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж;

7.25.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 24.1.1, 24.1.2-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн захиргааны албан хаагчид үндсэн цалингийн дунджаас нь ажилласан хугацааг нь үндэслэн тооцож нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгохдоо Засгийн газрын 2014 оны 405 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”-ыг баримтлан ажиллана.

7.25.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн төрийн үйлчилгээний албан хаагчид төрийн албанд ажилласан хугацааг харгалзан 12 хүртэл сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж;

7.25.4. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаад албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд ар гэрт нь түүний 3 жилийн албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

7.25.5. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь түүний 6 –аас доошгүй сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

7.25.6. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд болон тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан хүндээр өвдсөн, нас барсан бол 200 000 /хоёр зуун мянган/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

7.25.7. Албан хаагчийн эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, ах, эгч, дүү хүндээр өвдсөн, нас барсан бол 100 000 /нэг зуун мянган/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

7.25.8. Албан хаагчийн хүүхэд дэлхийн болон олон улсын чанартай уралдаан тэмцээн, олимпиадаас медаль хүртсэн бол үр хүүхдийнхээ боловсрол, хүмүүжилд онцгой анхаарсан албан хаагч эцэг, эхэд 200 000 /хоёр зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн мөнгөн урамшуулал;

7.25.9. Ажилдаа ирэх, буцах үедээ болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа амь бие, эрүүл мэндэд нь хүнд гэмтэл учирсан албан хаагчид хөдөлмөрийн чадвараа алдсан хоногт ногдох сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн нөхөн олговор;

7.25.10. Албан хаагч, хүндээр өвчилсний улмаас эмчлүүлэх шаардлагатай бол магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын албан ёсны дүгнэлтийг үндэслэн 1000000 /нэг сая/ хүртэл төгрөгийн, гадаадын улс оронд эмчлүүлэх тохиолдолд 5000000 /таван сая/ хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

7.25.11. Албан хаагч шинээр гэр бүл болсон тохиолдолд 500 000 /таван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн, албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 300000 /гурван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн дэмжлэг;

7.25.12. Албан хаагчдын орон байр нь гал түймэр, үер усны аюул, газар хөдлөлт болон байгалийн болзошгүй аюулд нэрвэгдсэн тохиолдолд 1 000 000 /нэг сая/ хүртэл төгрөгийн тусламж олгоно.

7.26. Байгууллагын тухайн жилд батлагдсан төсвийн хүрээнд ердийн галлагаатай гэр, хувийн сууцанд амьдардаг албан хаагчийн түлшний зардлын тодорхой хувьтай тэнцэх мөнгөн тусламжийг жилд нэг удаа өвлийн улиралд олгож болно.

7.27. Ерөнхий газрын дэргэд ахмадын хороо ажиллах бөгөөд ахмадын хорооны даргыг ахмадын нийтийн хурлаар сонгоно. Ахмадын хорооны ажиллах журмыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

7.28. Байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчийн 60 насны ой, ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд нийтээр тэмдэглэх “Цагаан сар”-ын баяр, “Ахмадын баяр”-ын тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, мөнгөн урамшуулал олгож болно.

7.29. Нийтээр тэмдэглэх “Хүүхдийн баяр”, “Шинэ жил”-ийн баярын арга хэмжээг Ерөнхий газрын албан хаагчийн 0-18 хүртэлх насны хүүхдийг хамруулан зохион байгуулж болно.

7.30. Албан хаагч нь байгууллагыг төлөөлж улсын болон олон улсын чанартай урлаг, спортын уралдаан тэмцээнд оролцож, амжилт гаргасан тохиолдолд шагнаж, урамшуулж болно.

7.31. Улсын бүртгэл, статистикийн үйл ажиллагааг иргэдэд хүргэхэд идэвхи санаачилгатай ажилласан, ажлын тодорхой үр бүтээл гаргасан, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалтын зөрчил гаргаагүй, мэргэжлийн өндөр үр чадвар эзэмшиж, идэвхи санаачилгатай ажиллаж байгаа албан хаагчийг ажлын үр дүнгээр дүгнэж, шагнаж урамшуулна.

7.32. Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахтай холбоотой харилцааг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

7.33. Бүртгэл, статистикийн тухай хууль тогтоомж болон энэ журмын заалтыг зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, бүртгэлийн материалыг бусдаас авч хуурамч баримт бичиг /Иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн архивын нотлох баримт бичгийг санаатайгаар устгах, хууль бусаар өөрчлөх, хуурамчаар бүрдүүлэх, хууль бус бүртгэл хийх, мэдээллийн санд хуурамч мэдээлэл оруулах зэргээр/ үйлдэхэд оролцсон, үйлдсэн, эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн дагуу нэгтгэж танилцуулагдсан тоо мэдээ, танилцуулгад хариуцлагагүй хандаж, утга,

агуулгын алдааг удаа дараа гаргасан, статистик мэдээг санаатайгаар буруу гаргасан, мэдээлсэн, статистикийн мэдээг удаа дараа тасалж хожимдуулсан, өрх иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад хамаарах, боловсруулалтын шатанд үр дүн нь танилцуулагдаагүй мэдээллийг задруулсан, мэдээллийг санг устгасан, албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил удаа дараа гаргасан, байгууллагын үйлчилгээний стандартыг удаа, дараа зөрчсөн төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 25, 26, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн дагуу Ерөнхий газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.34. Орон нутаг дахь салбар, нэгжид ажиллаж буй төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг орон нутаг дахь салбар, нэгжийн дарга үндэслэл бүхий баримт, тайлбарын хамт Хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн тухайн саналыг хэлтсийн дарга, Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга болон Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

7.35. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг өөрт нь болон нийт албан хаагчдад мэдээлнэ.

Найм. Бусад

8.1. Ерөнхий газар болон бусад байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн эргэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

8.2. Ерөнхий газрын үйл ажиллагааг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг Төрийн захиргаа удирдлагын газрын Мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны төв хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.3. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр Ерөнхий газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Мэдээлэл, сургалт, сурталчилгааны төвийн хэвлэл, мэдээлэл хариуцсан ажилтныг байлцуулах бөгөөд Ерөнхий газрын бодлого, чиглэлийн эсрэг байр суурь илэрхийлэхийг хориглоно.

8.4. Холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журамд нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд энэхүү журамд тухай бүр нэмэлт, өөрчлөлт оруулж нийт албан хаагчдад мэдээлнэ.

--- оОо ---