



## ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 10 сарын 25 өдөр

Дугаар А/42

Улаанбаатар хот

### Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Статистикийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн нэг дэх хэсгийн 15.1.1 дэх заалт, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалт, Үндэсний статистикийн хорооны Даргын зөвлөлийн 2016 оны 10 дүгээр сарын 17-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Үндэсний статистикийн хорооны хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр, чөлөөний хуудасны загварыг хоёрдугаар, өргөдлийн загварыг гуравдугаар, тойрох хуудасны загварыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталж, батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

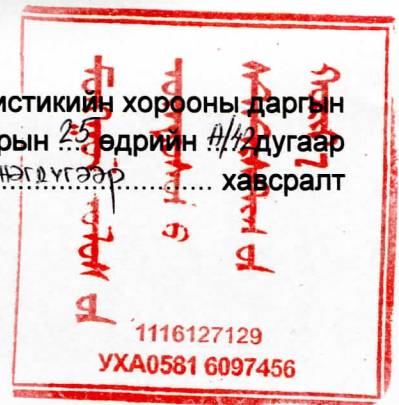
Хоёр. Уг журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газрын дарга /Ч.Цэвэгдорж/-д даалгасугай.

Гурав. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/497 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



А.АРИУНЗАЯА



## ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Статистикийн төв, орон нутгийн ажилтан, албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагаа тэдгээрийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулж, эрх, үүргийг нарийвчлан тодорхойлж, ажиллах нөхцөл бололцоог хангах, ажлын хариуцлагыг дээшлүүлэх, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон Төсвийн тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гарсан бусад хууль тогтоомж, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, дэг журмыг сахиулахад оршино.

1.2 Статистикийн салбарын эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байж болно.

1.3 Хорооны тамгыг Тамгын газрын дарга, тэмдгийг Хорооны даргын туслах тус тус түших бөгөөд Тамгын газрын даргын эзгүйд Хорооны даргын олгосон зөвшөөрлөөр газар, нэгжийн дарга түшиж болно.

1.4 Орон нутаг дахь нэгжийн тэмдгийг газар, хэлтсийн дотоод ажил хариуцсан албан хаагч түших бөгөөд түүний эзгүйд зөвшөөрөл олгосон эрх бүхий албан тушаалтан түшнэ.

1.5 Уг журмыг Статистикийн төв, орон нутгийн бүх ажилтан, албан хаагч дагаж мөрдөх бөгөөд биелэлтэд газар, нэгжийн дарга нар байнгын хяналт тавьж ажиллана.

### Хоёр. Үндэсний статистикийн хорооны үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Хорооны дарга, Дэд дарга, Тамгын газрын дарга нь байгууллагыг ерөнхий удирдлагаар, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийг газар, нэгжийн дарга нар өдөр тутам удирдлагаар хангаж ажиллана. Хорооны даргын өмнө газрын дарга ажлаа бүрэн хариуцаж, тайлагнана.

2.2 Хорооны даргад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий “Даргын зөвлөл”, “Арга зүйн байнгын зөвлөл”-ийг байгуулж, ажиллах журмыг Хорооны даргын тушаалаар баталж, мөрдөнө.

2.3 Хорооны өдөр тутмын үйл ажиллагаа болон цаг үеийн холбогдолтой асуудлыг “Шуурхай хуралдаан”-аар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

2.4 Салбарын ажилтан, албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх үүрэг бүхий “Ёс зүйн хороо”, “Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл”, “Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогыг судлан бүртгэх комисс”-той байж болно.

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

2.6 Гадаад албан ёсны арга хэмжээг зохион байгуулж буй газар, нэгж нь Тамгын газрын Гадаад харилцааны хэлтэстэй хамтран зохион байгуулах бөгөөд арга хэмжээний зорилго, хамрах хүрээ, зардлын төсөв (зочдод өгөх бэлэг дурсгалын зүйлс, хүндэтгэлийн зоог барих, унаагаар үйлчлэх хөлс) гэх мэт зохион байгуулалтын талаарх мэдээллийг ажлын

5-аас доошгүй хоногийн өмнө Хорооны удирдлага болон холбогдох газар, нэгжийн даргад танилцуулна.

2.7 Гадаад арга хэмжээг зохион байгуулахдаа зохион байгуулж буй газар, нэгж нь арга хэмжээний хугацаа, байрыг тогтох, техник хэрэгслийг бүрэн хангах, зочдын нэрсийг Төрийн тусгай хамгаалалтын газарт урьдчилан хүргүүлэх, зочид, төлөөлөгчдийг угтан авах ажлыг нарийн төлөвлөж, орчуулагч хийх, тэмдэглэл хөтлөх ажилтан, албан хаагчийг Гадаад харилцааны хэлтэстэй, хэвлэл мэдээллийн байгууллагыг Олон нийттэй харилцах хэлтэстэй зөвшилцөн Тамгын газрын даргаар шийдвэрлүүлнэ.

2.8 Гадаад арга хэмжээний талаарх мэдээллийг вэб сайтад байршуулах, гэрэл зургийг байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг Тамгын газрын Олон нийттэй харилцах хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.9 Гадаадын өндөр, дээд хэмжээний төлөөлөгчид айлчлахад нэг хүний 150.000 төгрөг, дунд түвшнийх бол 120.000 төгрөгийг зарцуулж болно.

### **Гурав. Үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагналт, түүнд тавих хяналт**

3.1 Үндэсний статистикийн хороо нь чиг үүрэг, эрхэм зорилго, Статистикийн салбарыг хөгжүүлэх дунд хугацааны хөтөлбөр, тухайн жилд дэвшүүлсэн зорилтоо хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй байна.

3.2 Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан дүрэм, журмын дагуу ажилтан, албан хаагч нь эрх бүхий албан тушаалтантай үр дүнгийн гэрээг байгуулж, гэрээний биелэлтийг тайлагнаж, дүгнүүлнэ.

3.3 Орон нутаг дахь нэгжийн дарга нь Хорооны дарга болон аймаг, нийслэлийн Засаг даргатай үр дүнгийн гурвалсан гэрээг байгуулна.

3.4 Хорооны газар нэгж болон орон нутаг дахь нэгжийн "Үйл ажиллагааны төлөвлөгөө"-г Хорооны дарга баталж, хэрэгжилтийг тухайн нэгжийн дарга хангаж ажиллана.

3.5 Газар, нэгж болон орон нутаг дахь 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.

3.6 Газар, нэгж болон орон нутаг дахь 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 Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

3.7 Хорооны үйл ажиллагааны хагас, бүтэн жилийн тайлан, төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд Дотоод аудитын хэлтэс хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

3.8 Хорооны хагас, бүтэн жилийн тайлангийн хурлыг тайлан гарснаас хойш ажлын тав хоногийн дотор хуралдуулна. Хуралдаанд өмнөх хуралдаанаас гарсан санал, шүүмжлэлийн мөрөөр авсан арга хэмжээг Тамгын газрын дарга танилцуулна.

3.9 Газар, нэгж болон орон нутаг дахь нэгжийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх, санал авах, хариуцлага тооцуулахаар санал уламжлах асуудлыг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд тухайн ажлыг харьяа газар, нэгжийн дарга зохион байгуулна.

3.10 Хорооны газрын хурлыг улиралд хоёроос доошгүй, орон нутаг дахь нэгжийн хурлыг жилд хоёроос доошгүй удаа хийж, хурлын тэмдэглэлийг Тамгын газарт ирүүлнэ.

3.11 Удирдлагын түвшинд хийгдэж байгаа уулзалт, хурлын тэмдэглэлийг хариуцах ажилтан, албан хаагч хөтөлж, холбогдох журамд заасан хугацаанд албажуулна.

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

1116127129  
УХА0581 6097456

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

4.2. Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс нь холбогдох хууль, журмын дагуу сул ажлын байранд томилогдохоор нэр дэвшсэн иргэний материал, хувийн хэргийг тусгай танилцуулах хуудсаар Тамгын газрын дарга, дэд дарга, даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.3. Хорооны 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.

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

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

4.4.2. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;

4.4.3. Намтар /3 үеийн/;

4.4.4. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

4.4.5. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай материал эсхүл Төрийн албан хаагчийн тангараг өргөсөн хуудас /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй/;

4.4.6. Салбарын хүний нөөцийн мэдээллийн санд бүртгүүлсэн тухай мэдээлэл;

4.4.7. Зураг 2 хувь /3х4/;

4.4.8. Иргэний үнэмлэхний хуулбар

4.5. Орон нутаг дахь нэгжийн төрийн захиргааны албан тушаалд сул орон тоо гарч болзошгүй тохиолдолд орон нутаг дахь нэгжийн дарга Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст урьдчилан мэдэгдэнэ.

4.6. Орон нутаг дахь нэгжийн дарга нь холбогдох журамд заасны дагуу үндсэн ажлын байр суларсан тохиолдолд уг ажлын байрыг нөхөхдөө ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ерөнхий болон тусгай шаардлагыг хангасан 3-аас доошгүй иргэдийн материал, саналыг Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ.

4.7. Хэрэв орон нутагт журмын 4.4-д заасан шаардлагыг хангасан иргэн байхгүй тохиолдолд саналыг орон нутгийн Төрийн албаны салбар зөвлөлөөс авсан лавлагааны хамт ирүүлнэ. Орон нутаг дахь нэгжийн дарга нь тухайн нэгжид хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангаж ажиллахыг эрмэлзэж, санал ирүүлнэ.

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

4.9. Засгийн газрын 2003 оны 233 дугаар тогтоолын дагуу Төсвийн байгууллагын зарим ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болно. Гэрээгээр ажиллах албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ, ажил гүйцэтгэх гэрээ, хөлсөөр ажиллах гэрээний аль нэгийг бичгээр байгуулна.

4.10. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд болон гэрээгээр ажиллах хүсэлтэй иргэний өргөдлийг журмын 4.4-д заасан баримт бичгийн хамт Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс хүлээн авч судлан, нөөцөд бүртгэж, сул орон тоо гарсан тохиолдолд томилуулах саналыг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

4.11. Орон нутаг дахь нэгжийн төрийн үйлчилгээний албан тушаалд болон гэрээгээр ажиллах хүсэлтэй иргэний өргөдлийг журмын 4.4-д заасан баримт бичгийн хамт тухайн газар, хэлтсийн дарга хүлээн авч судлан, нөөцөд бүртгэж, сул орон тоо гарсан тохиолдолд иргэнийг тухайн албан тушаалд томилох асуудлыг Тамгын газартай зөвшилцөн, тухай бүр шийдвэрлэнэ.

4.12. Албан хаагчийг томилогдсон өдрөөс нь эхлэн ажлын газрын үнэмлэх олгох, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид хурууны хээг таниулах, албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн аарх бүүрэг, албан

тушаалын цалин, хөлсний талаар Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс, орон нутаг дахь нэгжийн дарга танилцуулна.

4.13. Албан хаагчдыг мэргэшүүлэх, хөрвөх чадварыг дээшлүүлэх, орон нутаг дахь нэгжид дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор удирдлагын шийдвэрээр сэлгэн ажиллуулж болно.

4.14. 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. Ажлаас чөлөөлсөн болон халсан, албан тушаал бууруулсан тушаалд шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой заана.

4.15. Албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа албан хаагчийн мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, харьяалах газар, нэгжийн даргын санал, албан хаагчийн албан үүргийн биелэлт, гүйцэтгэлийг харгалзан үзнэ.

4.16. Ажилтан албан хаагч нь албан үүргээ 2 болон түүнээс дээш удаа "D" буюу түүнээс доош үнэлгээтэй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн бол харьяалах газар, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албан тушаал бууруулах, ажлаас халах арга хэмжээг холбогдох хууль, журамд нийцүүлэн шийдвэрлэнэ.

4.17. Албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчин албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Хорооны дарга, Тамгын газрын даргын тушаалаар сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

4.18. Ажилтан, 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.

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

4.19.1. Ажлын байранд болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэсэн;

4.19.2. Ажлын байранд бусдыг зодож, бие махбодид нь гэмтэл учруулж танхайрсан;

4.19.3. Ёс зүйн зөрчлийг удаа дараа гаргасан;

4.19.4. Эрхэлсэн ажлын чиг үүргийн дагуу нэгтгэж танилцуулагдсан тоо мэдээ, танилцуулгад хариуцлагагүй хандаж, утга, агуулгын алдааг удаа дараа гаргасан, статистикийн 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;

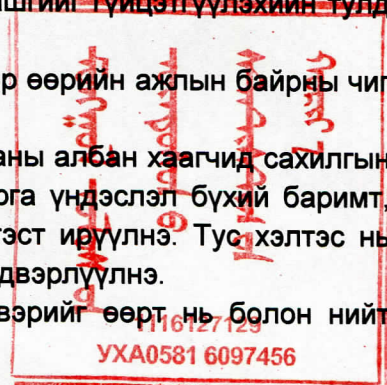
4.19.5. Хяналт, шалгалтаар статистикийн хууль тогтоомж зөрчсөн нь тогтоогдож, тухайн жилдээ удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ сахилгын шийтгэл хүлээсэн;

4.19.6. Өөрийн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт үл хамаарах үйл ажиллагааг өөрийн болон бусдын эрх ашгийг гүйцэтгэхийн тулд хэрэгжүүлсэн;

4.19.7. Удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр өөрийн ажлын байрны чиг үүргийг бусдад шилжүүлсэн.

4.20. Орон нутаг дахь нэгжид ажиллаж буй төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай саналыг орон нутаг дахь нэгжийн дарга үндэслэл бүхий баримт, тайлбарын хамт Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст ирүүлнэ. Тус хэлтэс нь саналыг Тамгын газрын дарга, Хорооны даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

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



4.22. 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 хүн томилогдоогүй бол тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргад/, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг няравт, албан гадаад паспорт, ажлын газрын үнэмлэх, түлхүүр, лац, тэмдэг, улсын байцаагчийн тэмдэг, торгуулийн хуудас, маягт, зэрэг эд зүйлсийг Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэст, орон нутгийн ажилтан, албан хаагч бол харьяа газар, хэлтсийн даргад тус тус хүлээлгэн өгч "Тойрох хуудас" зуруулна. "Тойрох хуудас"-ны загварыг уг журмын хавсралтаар баталж, мөрдөнө.

4.23. 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 хүлээлгэн өгнө.

4.24. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа албан хаагч 4.22-т заасан эд зүйлсийг тушаал, шийдвэр гарсанаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор Тамгын газар, орон нутаг дахь нэгжийн даргад хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй ба энэ үүргээ биелүүлээгүй нь хууль хяналтын байгууллагад хандан шийдвэрлүүлэх үндэслэл болно.

4.25. Хорооны дэд дарга, газар, нэгжийн дарга болон орон нутаг дахь нэгжийн даргын ээлжийн амралт эдлэх, 3 сар хүртэлх хугацаагаар сургалтад хамрагдах, хууль тогтоомжид заасны дагуу чөлөө эдлэх, албан томилолтоор явах, удирдах дээд газрын шийдвэрээр ажил, үүрэг гүйцэтгэх үед дараагийн шатны албан тушаалтан /газар, нэгжийн дарга, ахлах статистикч, ахлах референт, ахлах шинжээч, ахлах мэргэжилтэн/ түр орлон гүйцэтгэнэ.

4.26. Шаардлагатай тохиолдолд албан хаагчийн албан үүргийг түр хавсран гүйцэтгүүлэх асуудлыг харьяа газар, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Хорооны дарга, Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ. Албан үүргийг түр хавсран гүйцэтгэсэн албан хаагчийн цалин хөлсийг холбогдох журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

#### **Тав. Ажил, амралтын цаг, шагнаж урамшуулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх**

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу албан хаагчийн ажлын цаг нь долоо хоногт нийт 40 цаг байх ба ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажил 8.30 минутаас эхэлж, өдрийн 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлаж, 17.30 минутад дуусна. Үйлчилгээний болон техникийн албан хаагчдын ажлын эхлэх, дуусах хугацаа болон үдийн амралтын цагийг тусгайлан тогтоож болно.

5.2. Орон нутаг дахь нэгжүүд нь тухайн нутаг дэвсгэрт мөрдөж буй ажлын цагийг мөрдөж ажиллана.

5.3. Хорооны ажилтан, албан хаагчдын ирцийг цагийн бүртгэлийн програмд бүртгэгдсэн цагаар тооцно. Албан хаагч нь ирсэн болон явсан цагаа цагийн бүртгэлийн програмд бүртгүүлээгүй тохиолдолд цагийн бүртгэлийн ажилтанд ирүүлсэн баримт бичигтэй тулган шалгаж, ажлын цагийг тооцно.

5.4. Орон нутаг дахь нэгжийн ажилтан, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад газар/хэлтсийн дарга өдөр бүр хяналт, тавьж холбогдох арга хэмжээг авна.

5.5. Ажилтан, албан хаагч нь гэнэтийн албаны болон хувийн шалтгаанаар ажлаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол газар, нэгжийн даргад мэдэгдэж, чөлөөний хуудсыг нөхөн баталгаажуулж, цаг бүртгэлийн ажилтанд өгнө.

5.6. Хорооны ажилтан, албан хаагч хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцорсон, тасалсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг үндэслэн сар бүрийн ажлын цагийн балансаас хоцорсон хугацааны нийлбэрийг цалингаас хасч тооцно.

5.7. Хорооны ажилтан, албан хаагчийг ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулах талаар тухайн газар, нэгжийн дарга Тамгын газарт албан ёсоор урьдчилан мэдэгдэж нөхөн амраах асуудлыг тусгай хуудсаар газар, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Хорооны дарга, Тамгын газрын даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

5.8. 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.

5.9. Хорооны ажилтан, албан хаагчид гачигдал тохиолдсон болон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө авахыг хүссэн тохиолдолд ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг дараах байдлаар цалинтай олгож болно. Үүнд:

5.9.1. Ажлын 1 хүртэл өдрийн чөлөөг нэгжийн даргын чөлөөний хуудсаар;

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

5.9.3. Ажлын 5 хүртэл өдрийн чөлөөг газрын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Тамгын газрын даргын чөлөөний хуудсаар;

5.9.4. Ажлын 6 ба түүнээс өдрөөс дээш хугацааны чөлөөг албан хаагчийн гаргасан өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн чөлөөг цалинтай, эсвэл цалингүй олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн гишүүдийн саналыг харгалзан Хорооны дарга, Тамгын газрын даргын тушаалаар тус тус олгоно.

5.10. Хорооны дэд дарга, газрын дарга болон орон нутаг дахь нэгжийн дарга нар чөлөөний хүсэлтээ Хорооны даргад бичгээр гаргаж зөвшөөрөл авна.

5.11. Орон нутаг дахь нэгжийн ажилтан, албан хаагчид гачигдал тохиолдсон болон хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар чөлөө хүссэн тохиолдолд ажлын 21 өдөр хүртэл хугацаагаар олгох, илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амраах асуудлыг харьяа газар, хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

5.12. Дор дурдсан тохиолдлыг гачигдал, хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ.

5.12.1. Ажилтан, 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, асрах, нас барах;

5.12.2. Ажилтан, албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэх;

5.12.3. Хурим найр хийх;

5.12.4. Эмнэлэгт үзүүлж, шинжилгээ өгөх.

5.13. Ажилтан, албан хаагч чөлөө олгосон тухай баримтыг ажлын нэг хоногийн дотор цагийн бүртгэлийн ажилтан, нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

5.14. Холбогдох газар, нэгжийн дарга Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлд заасны дагуу хүүхэд хөхүүлэх, асрахад зориулан завсарлагыг нэмж олгоно.

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

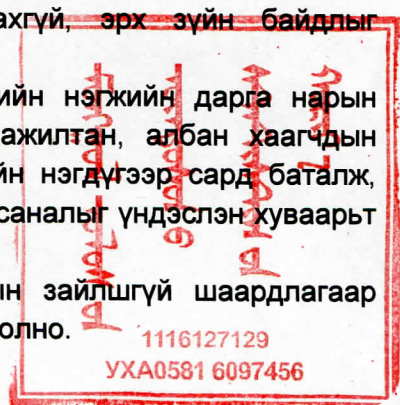
5.16. Ажилтан, албан хаагчийг сургах асуудлыг тусгайлсан сургалтын хөтөлбөрөөр зохицуулах бөгөөд сургалтад хамрагдах чөлөө олгох асуудлыг газар, нэгжийн даргын санал болгосноор Тамгын газар судалж, Хорооны даргын тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

5.17. Ажилтан, албан хаагч нь газар, нэгжийн дарга болон Тамгын газарт урьдчилан мэдэгдэж, албан ёсны зөвшөөрөл авалгүйгээр ажлын цагаар сургуульд суралцахыг хориглоно.

5.18. 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.

5.19. Хорооны ажилтан, албан хаагчид болон орон нутгийн нэгжийн дарга нарын ээлжийн амралтын хуваарийг Хорооны дарга, орон нутгийн ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг харьяа нэгжийн дарга жил бүрийн нэгдүгээр сард баталж, мөрдөнө. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар газар, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн хуваарьт өөрчлөлт оруулж болно.

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



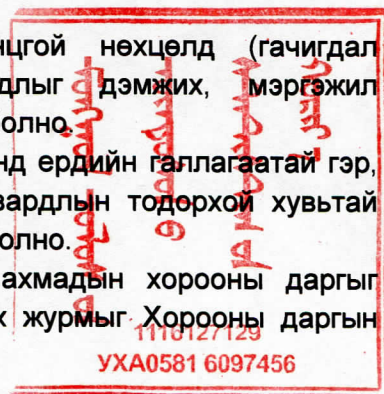
5.21. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг холбогдох газар, нэгжийн даргаар албажуулж, Санхүүгийн хэлтэс болон нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцсэний үндсэн дээр ээлжийн амралтыг эдэлж эхэлнэ.

5.22. Ажилтан, албан хаагчдад дараах тохиолдолд дор дурдсан хэмжээний мөнгөн тусламжийг тушаалаар олгож болно. Үүнд:

- 5.22.1. Төрийн албаны тухай хуулийн 24.1.1-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн захиргааны албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоходоо Засгийн газрын 2014 оны 405 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам"-ыг баримтлан ажиллана.
- 5.22.2. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40.1.3-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн төрийн үйлчилгээний албан хаагчид нэг удаагийн тэтгэмж;
- 5.22.3. 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;
- 5.22.4. Ажилтан, албан хаагчийг орон сууц авах, амьдрах орчин нөхцөлийг сайжруулах, нийгмийн асуудал, эрүүл мэндийг дэмжихэд зориулан мөнгөн тусламж;
- 5.22.5. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь түүний 6-аас доошгүй сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
- 5.22.6. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд хүндээр өвдсөн, нас барсан бол 300.000 хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
- 5.22.7. Албан хаагчийн эцэг, эх (хадам), өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан бол 200.000 хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
- 5.22.8. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан бол түүний ар гэрт 200.000 төгрөг хүртэлх нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
- 5.22.9. Ажилдаа ирэх, буцах үедээ болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа бие, эрүүл мэндэд нь хүнд гэмтэл учирсан албан хаагчид хөдөлмөрийн чадвараа алдсан хоногт ногдох сарын дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн нөхөн олговор;
- 5.22.10. Албан хаагч, хүндээр өвдсөний улмаас эмчлүүлэх шаардлагатай бол магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн байгууллагын албан ёсны дүгнэлтийг үндэслэн 500.000 төгрөг хүртэлх, гадаадын улс оронд эмчлүүлэх тохиолдолд 2.000.000 хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;
- 5.22.11. Албан хаагч шинээр гэр бүл болох, шинэ байранд орох тохиолдолд 500.000 хүртэл төгрөгийн, албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд 100.000 хүртэлх төгрөгийн дэмжлэг;
- 5.22.12. Албан хаагчдын орон байр нь гал түймэр, үер усны аюул, газар хөдлөлт болон байгалийн болзошгүй аюулд нэрвэгдсэн тохиолдолд 1.000.000 хүртэл төгрөгийн тусламж;
- 5.22.13. Албан хаагчдын хүсэлтийг харгалзан онцгой нөхцөлд (гачигдал тохиолдох, эрүүл мэнд, нийгмийн асуудлыг дэмжих, мэргэжил дээшлүүлэх) цалин хөлсийг урьдчилан олгож болно.

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

5.24. Хорооны дэргэд ахмадын хороо ажиллах бөгөөд ахмадын хорооны даргыг ахмадын нийтийн хурлаар сонгоно. Ахмадын хорооны ажиллах журмыг Хорооны даргын тушаалаар батална.



5.25. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд “Цагаан сар”-ын баяр, “Ахмадын баяр”-ын тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, мөнгөн урамшуулал олгож болно.

5.26. Нийтээр тэмдэглэх “Хүүхдийн баяр”, “Шинэ жил”-ийн баярын арга хэмжээг албан хаагчийн 0-16 хүртэлх насны хүүхдийг хамруулан зохион байгуулж болно.

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

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

5.29. Ажилтан, албан хаагчийг Салбарын шагналаар шагнаж урамшуулахтай холбоотой харилцааг Хорооны даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

### **Зургаа. Албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж үүсгэх, хадгалах, хамгаалах, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх.**

6.1. Хороо болон орон нутаг дахь нэгж нь Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 тоот тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг мөрдөх бөгөөд Стандарт хэмжил зүйн үндэсний төвөөс 2011 онд баталсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт”-ын дагуу үйлдсэн албаны хэвлэмэл хуудас болон захирамжлалын хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Мөн Засгийн газраас баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг мөрдөж ажиллана.

6.2. Хороонд ирүүлсэн баримт бичиг, санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бүртгэн карт нээн удирдлагад танилцуулж, хариуцах албан хаагчийг тодруулсан байна. Тухайн албан хаагч үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, үр дүнг нь товч илтгэж, зохих журмын дагуу бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгч хаалгана.

6.3. Баримт бичгийн стандартыг архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, утга агуулгыг тухайн бичиг боловсруулсан ажилтан, албан хаагч хариуцна.

6.4. Баримт бичгийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг Тамгын газрын Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн холбогдох албан хаагчаар хянуулж болно.

6.5. Ажилтан, албан хаагч өөрийн эрхэлсэн ажилтай холбогдсон баримт, бичгийг хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивын нэгж болгон бэлтгэж дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

6.6. Архивын цахим баримтыг цаасан суурьтай баримтын адил байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

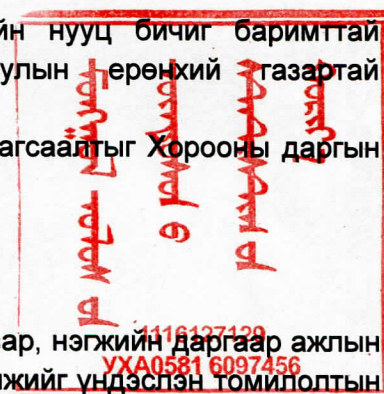
6.7. Хорооны архивт хадгалагдаж байгаа баримт бичигтэй танилцах, зайлшгүй хувилан авах шаардлагатай тохиолдолд Тамгын газрын даргаас бичгээр зөвшөөрөл авч архивын ажилтанд өгөх ба архивын ажилтан зөвшөөрөлд дурдсан баримт бичгийг хувилан, байгууллагын “Хуулбар үнэн тэмдэг”-ийг дарж баталгаажуулна.

6.8. Хорооны нууц хариуцсан албан хаагч болон төрийн нууц бичиг баримттай танилцах, харьцах албан тушаалтны жагсаалтыг Тагнуулын ерөнхий газартай зөвшилцсөнөөр Хорооны дарга томилно.

6.9. Нууцын зэрэглэлд хамаарах тоо мэдээ, материалын жагсаалтыг Хорооны даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

### **Долоо. Томилолтоор ажиллах**

7.1. Албан хаагч нь томилолтоор ажиллахдаа харьяалах газар, нэгжийн даргаар ажлын удирдамж, зардлын төсвийг батлуулан мөрдөнө. Энэхүү удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудас олгоно.



7.3. Зам хоногийн зардлыг тухайн үед мөрдөгдөж байгаа /үнэ, тарифийн дагуу/, Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан журмыг баримтлан олгоно.

7.4. Албан томилолтоор ажилласан хоногийн тоог томилолтын үнэмлэхэд тэмдэглэсэн хуанлийн өдрөөр тооцох ба явсан, ирсэн өдрийг нэг хоногоор тооцож томилолтын эцсийн тооцоог хийнэ.

7.5. Томилолтоос ирээд 3 хоногийн дотор багтаан удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг танилцуулан томилолтоо дүгнүүлж, холбогдох баримтыг хавсарган харьяалах санхүүгийн хэлтэст өгнө.

7.6. Статистикийн улсын байцаагч, албан хаагч нь аж ахуйн нэгж байгууллага, аймаг, нийслэл, сум, дүүрэгт мэдээ тайлангийн гаргалт, түүний үнэн зөв байдалд шалгалт хийсэн тухай бүртээ илтгэх хуудас бичиж, ололт, дутагдал зөрчлийн талаар тэмдэглэл хөтөлж холбогдох газар, нэгжид өгч байна.

7.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчаар томилолтын зардлыг бүрэн буюу түүний тодорхой хувийг төлүүлж болно. Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааных нь зардлыг нөхөн олгохгүй.

7.8. Ажилтан, албан хаагчдыг гадаад сургалт, арга хэмжээнд оролцуулахтай холбоотой асуудлыг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

### **Найм. Ажилтан, албан хаагчийн эрх, үүрэг**

8.1. Төрийн албан хаагч нь "Төрийн албаны тухай" хууль, "Хөдөлмөрийн хууль" болон бусад хуульд заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээн хуулиар хориглосон үйл ажиллагаа явуулахгүй байж энэхүү дотоод журмыг чанд мөрдөн ажиллана.

8.2. Төрийн албан хаагч дараах эрхийг эдлэнэ. Үүнд:

8.2.1. Цалин хөлс, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал, урамшил, тэтгэвэр, авах хуулиар заасан хөнгөлөлт эдлэх;

8.2.2. Албан хаагч нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаал, ажлын байрны тодорхойлолтыг албан ёсоор гаргуулан авах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах;

8.2.3. Үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөө, түүний гүйцэтгэлийн шалгуур үзүүлэлтийн биелэлт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн талаар харьяалах дээд шатны удирдлагын үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх;

8.2.4. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл баталгааг сайжруулахтай холбогдсон саналыг удирдах албан тушаалтанд амаар болон бичгээр гаргах;

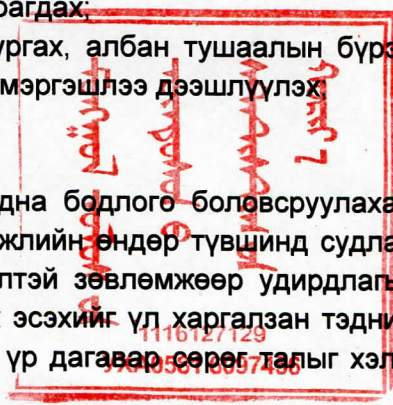
8.2.5. Өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд оруулах ажил байдлын тодорхойлолт зэрэг материалтай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтэй нэмэлт тайлбар хийх;

8.2.6. Төрийн захиргааны албан хаагч нь хууль тогтоомжоор тогтоосон нөхцөл, журмын дагуу эмнэлгийн үйлчилгээнд хамрагдах;

8.2.7. Байгууллага, төрийн хөрөнгөөр давтан сургах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэргэшлээ дээшлүүлэх;

8.3. Албан хаагч нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

8.3.1. Төр засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэхээс гадна бодлого боловсруулахад туслах үүрэгтэй оролцдогийн хувьд мэргэжлийн өндөр түвшинд судлан боловсруулсан санал, иж бүрэн үндэслэлтэй зөвлөмжөөр удирдлагыг хангаж, удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар сөрөг талыг хэлж анхааруулах;



- 8.3.2. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа бусад хүмүүсийн эрхийг хүндэтгэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахих;
- 8.3.3. Газар, нэгжийн дарга болон Хорооны дарга, дэд даргаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг цаг тухайд биелүүлэх;
- 8.3.4. Бодлогын чанартай эцсийн шийдвэр гаргах нь удирдлагын онцгой эрхэд хамаарах учир ажилтан, албан хаагч тодорхой асуудлаар өөр саналтай байлаа ч гэсэн хуульд нийцүүлэн гаргасан удирдлагын шийдвэрийг биелүүлнэ;
- 8.3.5. Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон тухайн албан тушаалаа эрхлэхээ зогсоосноос хойших хугацаанд төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;
- 8.3.6. Ажилтан, албан хаагч нь аливаа сонин хэвлэлд нийтлэгдсэн болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр яригдсан өөрийн ажил төрлийн холбогдолтой материалыг байнга судлаж, буруу ташаа мэдээллийг газар, нэгжийн даргадаа танилцуулсны үндсэн дээр залруулга тайлбарыг тухай бүр хийж, хариулт өгч байх үүрэгтэй.

### Ес. Бусад зүйл

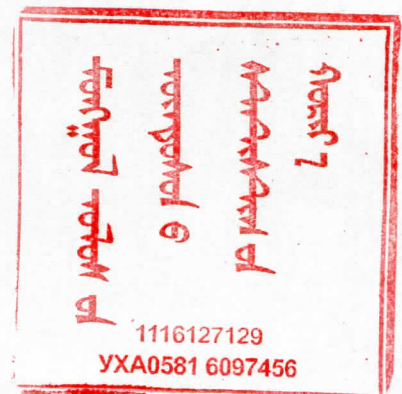
9.1. Ажилтан, албан хаагчид ажлаасаа тарж явахдаа албан бичиг баримтаа цэгцэлж, шүүгээ сейф, өрөөгөө лацдан, цахилгаан, техник хэрэгслээ унтрааж, салгана.

9.2. Болзошгүй гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх үүднээс цахилгаан зуух, халаагуур зэрэг цахилгаан хэрэгслийг зөвшөөрөгдсөн өрөөнөөс бусад өрөөнд ашиглахыг хориглоно.

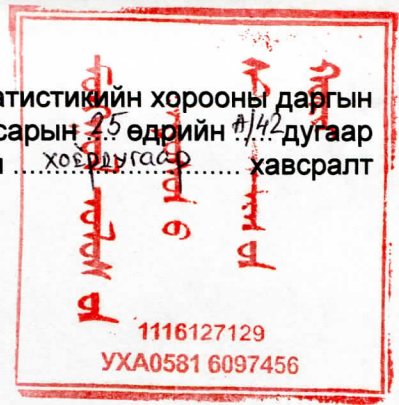
9.3. Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Статистикийн салбарын бодлого, чиглэлийн эсрэг байр суурь илэрхийлэхийг хориглоно.

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

---oOo---



Үндэсний статистикийн хорооны даргын  
2016 оны 10 сарын 25 өдрийн 1/42 дугаар  
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



Загвар -1.

ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРОО  
ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

..... оны ..... сарын .....-ны өдөр

Үндэсний статистикийн хорооны ..... газарт .....  
ажилтай ..... овогтой ..... нь .....

..... шалтгааны улмаас ..... сарын ..... –ны өдрийн ..... цагаас ..... цагийн/ өдрийн чөлөө  
олгохыг хүсье.

Хүсэлт гаргасан ..... / /  
Зөвшөөрсөн:  
Тамгын газрын дарга ..... / /  
..... газрын дарга ..... / /

Загвар -2.

ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРОО  
ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

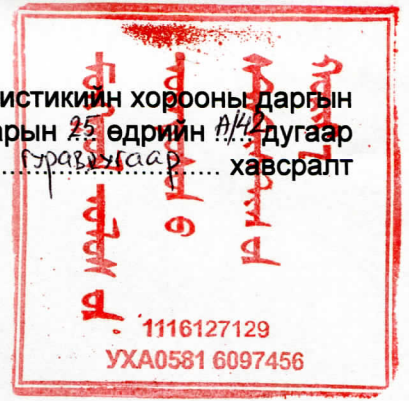
..... оны ..... сарын .....-ны өдөр

Үндэсний статистикийн хорооны ..... газар /хэлтэс/-ын дарга  
..... овогтой ..... нь .....

..... шалтгааны улмаас ..... сарын ..... –ны өдрийн ..... цагаас ..... цагийн/ өдрийн чөлөө  
олгохыг хүсье.

Хүсэлт гаргасан ..... / /  
Зөвшөөрсөн:  
Дарга ..... / /  
Тамгын газрын дарга ..... / /

Үндэсний статистикийн хорооны даргын  
2016 оны 10 сарын 25 өдрийн А/А дугаар  
тушаалын сурагцаар хавсралт



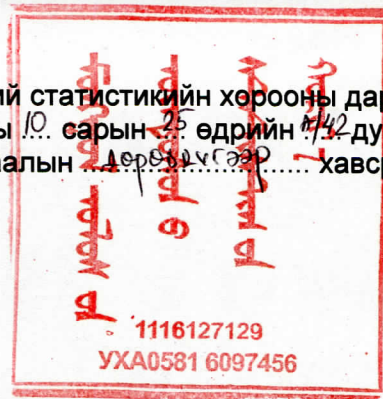
Загвар -3.

ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНД  
ӨРГӨДӨЛ ГАРГАХ НЬ:

..... оны ..... сарын ..... өдөр

Миний бие ..... овогтой ..... нь ..... оноос эхлэн Үндэсний  
статистикийн хорооны ..... –т ..... –ээр ажиллаж  
байгаа бөгөөд .....  
.....  
..... шалтгааны улмаас ..... сарын ..... –ны өдрөөс ..... өдрийн чөлөө авах  
шаардлагатай тул шалтгааныг хүндэтгэн үзэж, чөлөө олгоно уу.

Өргөдөл гаргасан: ..... /



Загвар -4.

**ТОЙРОХ ХУУДАС**

Үндэсний статистикийн хорооны .....  
 ..... газар, нэгжид ..... албан  
 тушаалд ажиллаж байсан ..... овогтой ..... нь  
 20 . . . оны . . . дугаар сарын . . . –ны өдрөөр тасалбар болгон үүрэгт ажлаас  
 чөлөөлөгдсөн тул тооцоо хийнэ үү.

| д/д                                    | Тооцоо хийх албан тушаалтан                  | Тайлбар | Гарын үсэг |
|--|--|---------|------------|
| 1.                                     | Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч  |         |            |
| 2.                                     | Мэдээллийн технологийн хариуцсан албан хаагч |         |            |
| 3.                                     | Бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч                 |         |            |
| 4.                                     | Нярав  |         |            |
| 5.                                     | Нягтлан бодогч                               |         |            |
| <b>Баталгаажуулсан албан тушаалтан</b> |  |         |            |
| 9.                                     | Харьяа газрын дарга                          |         |            |
| 10.                                    | Санхүүгийн хэлтсийн дарга                    |         |            |
| 11.                                    | Тамгын газрын дарга                          |         |            |

Тооцоог 20 ... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр дуусгав.

Тооцоо дуусгасан: ..... /

Гарын үсэг

Нэр