



МОНГОЛ УЛСЫН
ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 07 сарын 09 өдөр

Дугаар 1/85

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын "Статистикийн тууай" хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1 дэх заалт, "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 130 дугаар зүйлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Үндэсний статистикийн хорооны "Дотоод журам"-ыг хавсралт ёсоор баталж батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

Хоёр. "Дотоод журам"-ын хэрэгжилтэнд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Ерөнхий менежер /Б.Ганбат/-т даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Үндэсний статистикийн хорооны даргын 2008 оны 1/125 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



С.МЭНДСАЙХАН

МОНГОЛ УЛСЫН ҮНДЭСНИЙ СТАТИСТИКИЙН ХОРООНЫ ДОТООД ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Энэхүү дотоод журмын зорилго нь Үндэсний статистикийн хорооны /цаашид Хороо гэх/ өдөр тутмын үйл ажиллагаа, Тамгын газар нь /цаашид ТГ гэх/ болон ажилтан, албан хаагчдын хооронд үүсэх харилцааг зохицуулж, тэдгээрийн эрх, үүргийг нарийвчилан тодорхойлж, ажиллах нөхцөл бололцоог хангах, ажилтнуудын ажлын хариуцлагыг дээшлүүлж, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гарсан бусад хууль тогтоомж, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, дэг журмыг сахиулахад оршино.
- 1.2 Үндэсний статистикийн хорооны ТГ албан хаагчдын албан тушаал эрхлэх, өдөр тутмын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль, эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, шийдвэрүүд болон энэхүү журмыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.
- 1.3 Дотоод журмыг Хорооны бүх ажилтан, албан хаагч дагаж мөрдөх бөгөөд биелэлтэд, Ерөнхий менежер болон газар, нэгжүүдийн дарга нар өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана.
- 1.4 Энэхүү журам нь ҮСХ-ны ажилтан, албан хаагчдад хамаарагдана.

Хоёр. Үндэсний статистикийн хорооны үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1 Хорооны Дарга, Тэргүүн дэд дарга, Дэд дарга, Ерөнхий менежер нь байгууллагыг ерөнхий удирдлагаар, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийг газар, хэлтсийн дарга нар өдөр тутмын удирдлагаар хангана.
- 2.2 Монгол Улсын "Статистикийн тухай" хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон болон бусад шаардлагатай асуудлыг хэлэлцэж санал дүгнэлт гарган, удирдлагад зөвлөх чиг үүрэг бүхий Даргын зөвлөл /цаашид ДЗ гэнэ/-ийг байгуулж, ажиллах журмыг Хорооны даргын тушаалаар батална.
- 2.3 Тэргүүн дэд дарга, Дэд дарга, Ерөнхий менежер, газар, хэлтсийн дарга нарыг Хорооны даргын тушаалаар томилох, чөлөөлөх бөгөөд тэдгээр нь Хорооны даргын өмнө ажлаа бүрэн хариуцан тайлагнана.
- 2.4 Газар, хэлтсийн дарга нар нь ажилтан, албан хаагчдаас сургууль, курс, гадаадад сургалтад хамруулах, тэтгэмж, тусламж өгөх, шагнал урамшил олгох асуудлаар удирдлагад санал оруулан шийдвэрлүүлнэ.
- 2.5 Хорооны газар, хэлтсүүд нь нийслэл, аймаг, дүүргийн статистикийн газар, хэлтсийн болон бусад яам, газруудын статистикийн албадтай ажлаа нягт уялдуулан ажиллана.
- 2.6 Ерөнхий менежер нь Хорооны даргатай зөвшилцөн байгууллагын орон тоо, цалингийн санг тогтоох, ажилтныг ажилд томилох, чөлөөлөх, урамшуулах,

сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг бүрэн эрхэд хамаарах асуудлаар тушаал гарган шийдвэрлэнэ.

- 2.7 Тушаал, шийдвэрийн төслийг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан боловсруулж холбогдох газрын даргын саналыг тусган, хянуулж, ТГ-ын даргын зөвшөөрөл авсны дараа ёсчлуулна.
- 2.8 ТГ нь ёсчлогдсон тушаал, шийдвэрийг 3 хоногийн дотор холбогдох газар, хэлтэст хүргүүлж хэрэгжилтийг хянан.
- 2.9 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.
- 2.10 Хорооны хэмжээнд зохион байгуулагдаж байгаа хурал, уулзалт, зөвлөгөөн зэргийн тэмдэглэлийг хариуцсан ажилтнууд нь хөтөлж ажлын 3-5 хоногийн дотор албажуулна.
- 2.11 Гаргах шийдвэрийн төсөл, мэдээлэл, танилцуулга зэрэг асуудалд санал авахдаа Хорооны хэмжээнд 5, яам, төрийн бусад байгууллагаас 7-оос доошгүй хоногийн өмнө холбогдох албан тушаалтанд урьдчилан тарааж, санал дүгнэлтийг авч, эцэслэн боловсруулж, гаргах шийдвэрийн төслийн хамт Даргын зөвлөлийн хуралд оруулна.
- 2.12 Албан ёсны статистик мэдээлэл тархаах, төлбөртэй үйлчилгээ явуулах, статистикийн эмхтгэл танилцуулга бусад баримт бичгийг хэвлэн нийтлэх үйл ажиллагааг Мэдээллээр үйлчлэх төв хариуцан гүйцэтгэнэ.

Гурав: Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөлт, архивын нэгж болгох

- 3.1 Тамга тэмдгийг барих, хадгалах, хамгаалах, хүлээлцэх бүртгэлийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу явуулна.
- 3.2 Гадны байгууллагаас ирүүлсэн бичиг баримт, иргэд болон өөрийн ажилтнуудаас гаргасан санал, хүсэлтийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд бүртгүүлэн, карт нээж хариутай, хугацаатай албан бичгийг удирдлагад танилцуулж чиглэл, удирдамж авсан байна. Тухайн ажилтан нь үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлж, үр дүнг нь товч илтгэж, зохих журмын дагуу бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд өгч хаалгана.
- 3.3 Газар, хэлтсүүд нь албан бичиг хөтлөхдөө Монгол Улсын “Архивын тухай” хууль, Засгийн Газрын 1995 оны 52 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төр, захиргааны байгууллага, төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, АЕГ-ын даргын 2009 оны 68 тоот тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдлөг болгон ажиллана.
- 3.4 Хорооноос боловсруулсан бичиг баримтын стандартыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, утга агуулгыг тухайн бичиг боловсруулсан ажилтан, албан хаагч хариуцна.
- 3.5 Албан хаагчид өөрийн эрхэлсэн ажилтай холбогдсон бичиг хэрэг, материалыг архив бичиг хэргийн зааврын дагуу архивын нэгж болгон бэлтгэж дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө. Мөн электрон архивт зайлшгүй хадгалах шаардлагатай бичиг баримтыг Мэдээлэл боловсруулалт, технологийн газар /МБТГ/-т журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.
- 3.6 Хорооны ажилтнууд, ахмад ажилтнууд болон иргэд Хорооны архивт хадгалагдаж байгаа баримт бичигтэй танилцах, зайлшгүй хувиран авах шаардлагатай тохиолдолд ТГ-ын даргаас бичгээр зөвшөөрөл авч архивын ажилтанд өгөх ба архивын ажилтан зөвшөөрөлд дүрдсэн баримт бичгийг хувиран, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулж олгоно.

- 3.7 Хорооны нууц хариуцсан ажилтан болон төрийн нууц бичиг баримттай танилцах, харьцах албан тушаалтны жагсаалтыг Тагнуулын ерөнхий газартай зөвшилцсөнөөр Хорооны дарга томилно.
- 3.8 Хорооны нууцын журам, нууцын зэрэглэлд хамаарах тоо мэдээ, материалын жагсаалтыг Хорооны даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

Дөрөв: Хөтөлбөр, төлөвлөгөө, тайлан, түүнд тавих хяналт

- 4.1 Хорооны үйл ажиллагааны хэтийн зорилго, тухайн жилийн зорилт, чиглэлээ тодорхойлж, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг Хорооны даргын тушаалаар батлан хэрэгжүүлнэ.
- 4.2 Статистикийн салбарыг хөгжүүлэх Үндэсний хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг үндэслэн газар, хэлтэс нь тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөгөө Ерөнхий менежерээр батлуулна.
- 4.3 Бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээг Ерөнхий менежер Хорооны даргатай, газрын дарга нар Ерөнхий менежертэй, хэлтсийн дарга нар газрын даргатай, ажилтнууд газар, хэлтсийн даргатай хийнэ.
- 4.4 Газар, хэлтсүүд нь ТГ-аас өгсөн нэгдсэн загвараар улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлан гаргана. Тайланд тухайн улирал, жилд хийсэн ажил болон төр, засгийн хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн акт, даргын тушаал, үүрэг даалгаврын дагуу авсан арга хэмжээ, хэрэгжилт, биелэлтийн талаар дэлгэрэнгүй тусгана. Улирал, хагас, бүтэн жилийн тайланг тухайн улирал, жилийн дараа сарын 10-ны дотор ТГ-т өгч үнэлгээ хийлгүүлнэ.
- 4.5 Хорооны ажлын тайланг үнэлж дүгнэсний дараа улирал, жилийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүн, явц, үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар Хорооны ажилтнуудын зөвлөгөөнд хагас жил тутам хэлэлцүүлнэ.
- 4.6 Газар, хэлтсийн дарга нар нь ажилтан, албан хаагч бүрээр бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ, төлөвлөгөөт ажлын биелэлтийг хагас жил тутамд дүгнэж хамт олны хурлаар хэлэлцүүлнэ. Улмаар ажилтан, албан хаагчдад урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх эсэх саналыг ТГ-т танилцуулж ДЗ-ийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

Тав: Ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх

- 5.1 Хорооны төрийн захиргааны албанд “Төрийн албаны тухай” хуулийн 10 дугаар зүйлийн 1; 16-р зүйлд заасан болзлыг хангасан иргэнийг, 17-р зүйлийн 1, 3; 18 дугаар зүйлийн 1 дэх заалтуудыг үндэслэн ажилд авна.
- 5.2 Нийслэл, аймаг, дүүргийн статистикийн албанд ажиллаж байгаа дадлага, туршлагатай ажилтнуудыг Хороонд татан авч ажиллуулж болно. Мөн Хорооны ажилтнуудыг дадлагажуулах, орон нутгийн статистикийн албадад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор сэлгэн ажиллуулж болно.
- 5.3 Төрийн албаны сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн болон харъяалах газрын даргын саналаар түр гэрээгээр авч ажиллуулах иргэний хувийн хэрэг материалыг Хүний нөөц хариуцсан ажилтан тусгай танилцуулах хуудсаар Ерөнхий менежер, дэд дарга, тэргүүн дэд дарга, Хорооны даргад танилцуулж санал авсны дараа шийдвэрлэнэ.
- 5.4 Төсөл, судалгааны ажилд түр хугацаагаар ажиллах ажилтныг хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулна. Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулж, гэрээнд “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасан үндсэн нөхцөлүүдийг тусгасан байна.
- 5.5 Шинээр ажилд орсон ажилтан, албан хаагчдад ажилд орсон өдрөөс нь эхлэн ажлын үнэмлэх олгож, хариуцах ажилтай холбогдсон баримт материал, эд аж ахуйг картаар хүлээлгэн өгнө.

- 5.6 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан, албан хаагчдаар Монгол Улсын “Статистикийн тухай”, “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай” хуулиудыг судлуулан, хариуцан гүйцэтгэх ажлын байрны тодорхойлолт, Хорооны “Дотоод журам”, “Нууцын журам”, ажил мэргэжлийн холбогдолтой аргачлал, зааврыг харьяалах газар, хэлтсийн дарга нар болон хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан танилцуулна.
- 5.7 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан, албан хаагчидтай тогтвор суурьшилтай ажиллах талаар гэрээ байгуулж, андгай өргүүлэх ба “Статистикийн тухай” хуулийн 22 дугаар зүйл, “Байгууллагын нууцын тухай” хуулийн дагуу анхан шатны мэдээ, мэдээллийн нууц хадгалах баталгаанд гарын үсэг зуруулж хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 5.8 Шинээр ажилд орж байгаа ажилтан, албан хаагчдыг мэргэжлийн дадлага олгох үүднээс туршлагатай ажилтныг дагалдуулан бие даалгаж судалгаа, шинжилгээ хийлгэж үр дүнг дүгнэж байна.
- 5.9 Хорооны ажилтан, албан хаагчид нь статистикийн төв, орон нутгийн байгууллагын ажилтнуудад зориулсан сургалтын хөтөлбөрт тусгагдсан шат шатны сургалтанд хамрагдаж сертификат авсан байна.
- 5.10 Монгол Улсын “Төрийн албаны тухай” болон “Хөдөлмөрийн тухай” хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу төрийн албан хаагчийг төрийн албанаас түр буюу бүр мөсөн чөлөөлөхөд холбогдох гэрээнүүд цуцлагдана.
- 5.11 Ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа ажилтан, албан хаагч нь ТГ-аас тойрох хуудас авч Хорооны холбогдох газар, хэлтэс, архив, номын сан, санхүүтэй холбогдох тооцоог хийж дуусган тойрох хуудсаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 5.12 Ажлаас чөлөөлөгдсөн хүмүүсээс хариуцаж байсан ажил, албан бичиг баримт болон компьютер, техник хэрэгслийг эд хөрөнгийн картаар хүлээн авах ба ажил хүлээлцсэн актанд энэ тухай тэмдэглэнэ. Уг ажилтантай цалин хөлс, ээлжийн амралтын тооцоог /тойрох хуудсыг үндэслэн/ хийж дуусган нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилт хийж өгөх ба шаардлагатай бол тус байгууллагад ямар ажил, албан тушаалд хэдэн төгрөгний цалин хөлс авч байсан тухай тодорхойлолт хийж өгнө. Ажилтан ажлын үнэмлэхээ хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд, статистикийн улсын байцаагчийн үнэмлэх, тэмдэг, үнэт цаас /торгуулийн хуудас, маягт/-ыг ТГ-т тус тус хураалгана.

Зургаа: Ажил, амралтын цаг

- 6.1 “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 70 дугаар зүйлийн дагуу ажилтны ажлын цаг нь долоо хоногт 40 хүртэл цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэжлэл 8 хүртэл цаг байна. Даваа гаригаас Баасан гаригт ажил өглөөний 9.00 цагт эхэлж, өдрийн 13.00-14.00 цагийн хооронд завсарлаж, 18.00 цагт дуусна. Үйлчилгээний болон техникийн ажилтнуудын ажлын эхлэх, дуусах хугацааг тусгайлан тогтоож болно.
- 6.2 Ажилтан, албан хаагчдын ирцийг бүртгэлийн программд бүртгэгдсэн цагаар тооцох ба бүртгэлийг нэгтгэн сар бүрийн сүүлийн долоо хоногийн шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна.
- 6.3 Газар, хэлтсийн дарга нар нь ажилтнуудынхаа ажлын ирц, завсарлалт, таралт, өвчтэй, чөлөөтэй, бусад шалтгаантай болон гадуур ажилласан цаг, мэдээ тайлан гаргалтын үеэр ажилласан цаг, ээлжийн амралттай үеэр ирж ажиллуулсан өдрийг бүртгэж, тэдгээрийн ажилласан өдрийн тооцоог ТГ-тай нийлж шаардлагатай тайлбарыг сард 2 удаа гаргаж өгнө. ТГ нь ажилтан, албан хаагчдын ажлын цагийн балансыг нэгтгэн гаргаж санхүүд өгнө.

- 6.4 Газар, хэлтсийн дарга нарын зөвшөөрлөөр ажлын шаардлагаар амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажиллах хүмүүсийн нэрсийг 5 дахь өдөр бүр ТГ-т мэдээлснээр байрны захиргаанд нэгтгэж өгнө.
- 6.5 Ажилтан, албан хаагч нь ирсэн болон явсан цагаа цаг бүртгэлийн программд бүртгүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 6.6 Мэдээ боловсруулалтын үед илүү цагаар ажилласан болон зайлшгүй шаардлагаар амралт, баяр ёслолын өдрүүдэд ажилласан тохиолдолд харъяалах газрын даргын тодорхойлсноор нөхөн амруулна.
- 6.7 Албан хаагчдад “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн дагуу жил бүр ээлжийн амралтыг олгож, биеэр эдлүүлнэ. Тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд гаргаж Ерөнхий менежерийн тушаалаар батлуулж мөрдөнө.
- 6.8 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулан ажиллаж байгаа ажилтнуудад нийт хугацаа нь 11 сараас дээш бол ээлжийн амралтыг ажлын 15 хоногоор тооцон олгоно.
- 6.9 Албан хаагчдын гэр бүлд тохиолдсон гачигдал (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, шууд асрамжид байдаг хүмүүсээс хүндээр өвчлөх, эмнэлэгт сахих, нас барах), мөн хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан болох эрдмийн зэрэг, цол хамгаалах, гэрлэх, хүүхэд төрөх, байгалийн гэнэтийн осолд өртөх (гал түймэр, үер, салхи шүүрга, техникийн болон ахуйн осол аварь, хорио цээр тогтоогдсон бүсэд хоригдсон) зэрэгт түүний хүсэлт, холбогдох магадлагааг үндэслэн 1 хүртэлх сарын цалинтай чөлөөг Ерөнхий менежерийн тушаалаар олгож болно.
- 6.10 Ажилтан, албан хаагчдын зүгээс хувийн тодорхой шалтгаанаар чөлөө хүссэн тохиолдолд дараах байдлаар олгож болно. Үүнд:
- 4 хүртэлх цагийн чөлөөг газрын дарга нар
 - 4 цагаас 5 өдрийн цалинтай чөлөөг газрын даргын зөвшөөрлийг үндэслэн Ерөнхий менежер чөлөөний хуудсаар
 - 5-аас дээш өдрийн чөлөөг өргөдөл хүсэлтийг үндэслэн Ерөнхий менежерийн тушаалаар
- 6.11 Тэргүүн дэд, дэд дарга, Ерөнхий менежер, газрын дарга, орлогч дарга, хэлтсийн дарга нар чөлөөний хүсэлтээ Хорооны даргад бичгээр гаргаж зөвшөөрөл авна.
- 6.12 Газрын дарга нарт 1 хүртэлх өдрийн чөлөөг Ерөнхий менежер олгох ба чөлөөний хүсэлтээ тусгай дэвтэрт тэмдэглэнэ.
- 6.13 Тодорхой шалтгааны улмаас ажлын байр эзэнгүй байх тохиолдолд тухайн ажлын байрны ажлыг тасалдуулахгүй байхын тулд газар нэгжийн дарга нар албан хаагчдын ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх хуваарийг гаргаж, мөрдүүлж ажиллана.

Долоо: Албан хаагчдын цалин хөлс, шагнал урамшил, тусламж

- 7.1 Хорооноос “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн холбогдох заалтууд, “Төрийн албаны тухай” хуулийн 28, 29, 30, 31, 32 дугаар зүйлийг үндэслэн ажилтан, албан хаагчиддаа цалин хөлс, нэмэгдэл цалин, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал урамшууллыг олгоно.
- 7.2 “Төрийн албаны тухай” хуулийн 28 дугаар зүйлийн дагуу төрийн захиргааны албан хаагчид албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэв, эрдмийн цолны нэмэгдэл олгоно. Мөн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 50 дугаар зүйл, холбогдох тогтоол журмыг үндэслэн ажил үүрэг хавсран гүйцэтгэхэд нэмэгдэл хөлс олгож болно.
- 7.3 Ажилтан, албан хаагчдын цалин хөлсийг сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгоно.
- 7.4 Албан хаагчдын хүсэлтээр цалин хөлсийг урьдчилан олгож болно.
- 7.5 Төрийн захиргааны албан хаагчдын мэргэшлийн түвшингийн үндсэн үнэлгээ, төрийн алба хаасан хугацаа, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн гэрээний биелэлт,

хамт олны үнэлэмжийг үндэслэн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн шатлалыг тогтоох “Статистикийн тухай” хуулийн дагуу Ерөнхий менежерийн тушаалаар шийдвэрлэнэ. УИХ-ын 2009 оны 06 тоот тогтоолын дагуу албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг тогтоохдоо дараах үндсэн шалгуурыг баримтлана.

7.5.1 Эрхэлсэн түшмэлийн ангилалын АА-5 зэрэглэлийн Ахлах статистикч /ахлах референт/-ийн албан тушаалд дараах шалгуур тавигдана. Үүнд:

- Төрийн албанд 10 түүнээс дээш жил ажилласан байх;
- Статистикийн болон хариуцсан чиглэлээрээ 3, түүнээс дээш ажлын байранд сэлгэн ажиллах, орлох чадвар эзэмшсэн болон нарийн мэргэжлээр дагнан ажилласан байх;
- Удирдан зохион байгуулах, мэргэжлийн зөвлөгөө өгөх, зохих түвшинд асуудлыг шийдвэрлэх чадвартай байх;

7.5.2 Ахлах түшмэлийн ангилалын АА-6 зэрэглэлийн Статистикч /референт/-ийн албан тушаалд дараах шалгуур тавигдана. Үүнд:

- Төрийн албанд 8, түүнээс дээш жил ажилласан байх;
- Статистикийн болон хариуцсан чиглэлээр хоёр, түүнээс дээш ажлын байранд сэлгэн ажиллах, орлох чадвартай байх;
- Мэргэжлийн чиглэлээр зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх, багаар ажиллах чадвартай байх;

7.5.3 Ахлах түшмэлийн ангилалын АА-7 зэрэглэлийн Ахлах шинжээчийн албан тушаалд дараах шалгуур тавигдана. Үүнд:

- Төрийн албанд 6, түүнээс дээш жил ажилласан байх;
- Тухайн салбар чиглэлийн асуудлыг мэргэжлийн түвшинд бүрэн хариуцан ажиллах чадвартай байх;
- Мэргэжлээрээ зөвлөгөө өгөх, бусад ажилтнуудад туслах, багаар ажиллах чадвартай байх;

7.5.4 Ахлах түшмэлийн ангилалын Шинжээчийн албан тушаалд дараах шалгуур тавигдана. Үүнд:

- Төрийн албанд 3, түүнээс дээш жил ажилласан байх;
- Тухайн асуудлаар мэргэшсэн, ажлын зохих дадлага туршлагатай байх байх;
- Аливаа асуудлыг төрийн албан хаагчийн түвшинд боловсруулах чадвартай байх байх;

7.5.5 Дэс түшмэлийн ангилалын АА-9 зэрэглэлийн Ахлах мэргэжилтний албан тушаалд дараах шалгуур тавигдана. Үүнд:

- Төрийн албанд 3, түүнээс дээш жил ажилласан байх;
- Мэргэжлийн дээд боловсролтой, ажиллах чадвар, зорилготой байх;
- Ажилдаа дадлагажиж, мэргэжилдээ өсч байгаа байх;

7.5.6 Дэс түшмэлийн ангилалын АА-10 зэрэглэлийн Мэргэжилтний албан тушаалд дараах шалгуур тавигдана. Үүнд:

- Төрийн албаны шалгалт өгч, тангараг өргөсөн байх;
- Мэргэжлийн дээд боловсролтой байх;
- Ажлын ур чадвар сайтай байх;

7.5.7 Дэс түшмэлийн ангилалын АА-11 зэрэглэлийн Ахлах зохион байгуулагчийн албан тушаалд дараах шалгуур тавигдана. Үүнд:

- Төрийн албаны шалгалт өгч, тангараг өргөсөн байх;

- Мэргэжлийн боловсролтой байх;

7.6 Хорооны дарга нь түүхт ой, баяр ёслол, төрийн албан хаагчийн насны ой зэргийг тохиолдуулан идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдад дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна. Үүнд:

- 1) Мөнгөн шагналаар шагнах
- 2) Үнэ бүхий зүйл дурсгах
- 3) Цалин хөлс, зэрэг дэвийг нэмэгдүүлэх
- 4) ҮСХ-ны хүндэт жуухаар шагнах
- 5) ҮСХ-ны “Хүндэт дэвтэр”-т бичих
- 6) “Бүртгэл, статистикийн тэргүүний ажилтан” цол тэмдгээр шагнах
- 7) Төрийн дээд цол, одон медалиар шагнуулахаар тодорхойлох

7.7 Мэргэжлийн өндөр үр чадвар, ажлын амжилт, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг эрхэмлэх, харилцааны соёл, хамт олны дундах нэр хүнд зэргийг харгалзан ажилтан, албан хаагчдыг тус бүр 500.000 /таван зуун мянга/ хүртэл төгрөгөөр, мөн хагас болон бүтэн жилийн ажлын үр дүнг үнэлэн албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулж болно. Сахилгын шийтгэлийн хугацаа дуусаагүй байгаа ажилтан, албан хаагчдад шагнал, урамшуулал олгохгүй.

7.8 Ажилтан, албан хаагчдаас төрийн дээд цол, одон медаль авах тохиолдолд: 300.0–700.0 мянган төгрөгний бэлэг, дурсгалын зүйлс, Монгол Улсын гавъяат цол авахад 1000.0 мянган төгрөг олгоно.

7.9 Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй олон жил ажилласан албан хаагчдын 50, 60, 70 насны ой, мөн гэр бүл болох, эрдмийн цол, зэрэг авах, шинэ байранд орох зэрэг тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан байгууллагаас 500.000 /таван зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн урамшуулал олгож болно. /энэ заалт гэрээт ажилтнуудад хамаарахгүй/

7.10 Онцгой идэвхи зүтгэл гаргаж тодорхой асуудлаар бие даасан болон хамтарсан үр бүтээлтэй судалгаа шинжилгээ хийсэн, статистикийн үзүүлэлт тооцох аргачлалыг мэдэгдэхүйц сайжруулж боловсронгуй болгож мөрдүүлсэн албан хаагчдын зэрэг дэвийг хугацаанаас нь өмнө ахиулах, болон тухайн ажилтан, албан хаагчийн албан тушаалын 1.5 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хүртэл хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгож болно.

7.11 Албан хаагчид болон түүний ар гэрт нь байгууллагаас үзүүлэх тусламж. Үүнд:

- 1) Албан хаагчдын гэр бүл / эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, өөрийн эцэг эх, ах эгч, дүү, эмээ, өвөө болон хадам эцэг эх/-ийн гишүүд нас барах тохиолдолд 500.000 /таван зуун мянга/ хүртэл төгрөгний тусламж үзүүлнэ.
- 2) Хорооны үндсэн албан хаагч нас барсан тохиолдолд албан хаагчийн 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь олгоно. /энэ заалт гэрээт ажилтнуудад хамаарахгүй/
- 3) Хороонд ажиллаж байгаад тэтгэвэрээ тогтоолгон гарсан ахмад ажилтан нас барах тохиолдолд түүний ар гэрт 200.000 /хоёр зуун мянга/ хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 4) Тавь болон түүнээс дээш настай ажилтнуудад нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх нэмэлт тэтгэмжийг хуулиар зөвшөөрөгдсөн эх үүсвэрээс олгож болно.
- 5) Хорооны албан хаагчдын шинэ төрсөн хүүхэд бүрт 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн тусламжийг хуулиар зөвшөөрөгдсөн эх үүсвэрээс олгож болно. /энэ заалт гэрээт ажилтнуудад хамаарахгүй/

7.12 Хууль тогтоомжид заасны дагуу ажиллагчдын ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахтай холбогдсон Төрийн албан хаагчийн сургалт, төрийн албан хаагчийн аж байдал, нийгмийн баталгаа, эрүүл мэнд, амралт сувилал, ажлын нөхцөл зэргийг хамарсан “Хүний нөөц, нийгмийн хамгааллын хөтөлбөр” боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

Найм: Томилолтоор ажиллах

- 8.1 Хорооны албан хаагчид орон нутагт томилолтоор ажиллах удирдамж, зардлын төсвийг Ерөнхий менежер батална. Энэхүү удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудас олгоно.
- 8.2 Зам хоногийн зардлыг тухайн үед мөрдөгдөж байгаа /үнэ, тарифийн дагуу/, Сангийн сайдын тушаалаар батлагдсан журмыг баримтлан олгоно.
- 8.3 Албан томилолтоор ажилласан хоногийн тоог томилолтын үнэмлэхэд тэмдэглэсэн хуанлийн өдрөөр тооцох ба явсан, ирсэн өдрийг нэг хоногоор тооцож томилолтын эцсийн тооцоог хийнэ.
- 8.4 Томилолтоос ирээд 3 хоногийн дотор багтаан удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг нэгжийн даргадаа танилцуулан томилолтоо дүгнүүлж хаалгана. Томилолтын зардлын гүйцэтгэлийг хавсралт баримтын хамт бүрдүүлж, томилолтын хуудсаа батлуулан Ерөнхий менежерээр гарын үсэг зуруулж санхүүд өгнө.
- 8.5 Статистикийн улсын байцаагч ажилтнууд 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, хэлтэст өгч байна.
- 8.6 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчдаар томилолтын зардлыг бүрэн буюу түүний тодорхой хувийг төлүүлж болно. Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн тохиолдолд хэтэрсэн хугацааных нь зардлыг нөхөн олгохгүй.
- 8.7 Гадаад оронд улсын төсвийн болон олон улсын байгууллагын төслийн хөрөнгөөр урт, богино хугацааны сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөнд оролцсон албан хаагчид нь тухай бүр үр бүтээл, тогтвор суурьшилтай ажиллах гэрээ хийж батлуулсан байна.
- 8.8 Гадаадад суралцах, төслийн ажил, хурал, зөвлөгөөн, семинарт оролцож байгаа ажилтнууд нь ажлын 5 хоногийн өмнө удирдамж боловсруулж батлуулан тушаал шийдвэр гаргуулсан байх бөгөөд ирснийхээ дараа ажлын 5 хоногийн дотор тайлан бичиж ТГ-т цахим хэлбэрээр /төсвөөс санхүүжүүлсэн арга хэмжээнд оролцсон бол бичмэл тайланг санхүүд/ өгөх ба гадаад албан паспортаа ажлын 2 хоногийн дотор хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд өгсөн байна.
- 8.9 Урт хугацааны сургалтанд оролцсон ажилтны тухайн жилийн ээлжийн амралтыг тухайн жилд ажиллах хугацааг харгалзан харъяалах газрын даргын тодорхойлсноор олгож болно.
- 8.10 Сургалт, семинар, хурал, зөвлөгөөний материалыг хавтаслаж номын санд хүлээлгэн өгч шаардлагатай бол аппаратын нийт ажилтнуудад мэдээлэл хийнэ. Тодорхой хугацааны дараа ажилдаа хэрэгжүүлсэн бүтээлч санаа, шинэлэг арга зүйн талаар ДЗХ-д мэдээлнэ.

Ес: Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

- 9.1 “Төрийн албаны тухай” хууль, “Хөдөлмөрийн тухай” хууль, Хорооны “Дотоод журмыг”-ыг зөрчин албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажлын цаг тасалсан, албан ажлын байр болон албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэнийг

харгалзан хуульд өөрөөр заагаагүй бол албан хаагчид дараах сахилгын шийтгэлийг Хорооны Ерөнхий менежерийн тушаалаар ногдуулна. Үүнд:

- 1) Сануулах
- 2) Албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах
- 3) Төрийн албанд нэг жилийн хугацаанд эргэж орох эрхгүйгээр халах

- 9.2 Ажлын байрандаа бусдыг зодож, бие махбодид нь гэмтэл учруулж танхайрсан, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирж бусдын ажилд саад тотгор учруулсан, албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, энэхүү үйлдлээ удаа дараа давтан гаргасан албан хаагчдыг албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзэн “Төрийн албаны тухай”, “Хөдөлмөрийн тухай”, “Захиргааны хариуцлагын тухай” хуулийн дагуу ажлаас шууд хална.
- 9.3 Ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг ажлын байранд оруулахгүй.
- 9.4 Эрхэлсэн ажлынхаа чиг үүргийн дагуу нэгтгэж, танилцуулагдсан мэдээ, танилцуулгадаа хариуцлагагүй хандаж, агуулга, утгын алдаа нэг удаа гаргавал сануулж, түүнээс дээш болон тоон утгын ноцтой алдаа гаргасан албан хаагчдад ҮСХ-ны даргын 2007 оны 01/64 тоот тушаалаар батлагдсан “Статистикийн бюллетень, танилцуулгад оруулах аливаа тоо мэдээллийг цуглуулах, боловсруулах, хянах, бүтээгдэхүүн болгон гаргах тухай журам”-ын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 9.5 Ажилтнууд нь Хорооны дарга, Тэргүүн дэд дарга, Дэд дарга, Ерөнхий менежер, газрын дарга нараас хугацаатай өгсөн үүрэг даалгаврыг 2-оос доошгүй удаа биелүүлээгүй тохиолдолд харьяалсан нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Ерөнхий менежерийн тушаалаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 9.6 Сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа заавал шалган тогтоож энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчдад урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгуулахыг шаардах эрхтэй.
- 9.7 Сахилгын шийтгэл ногдуулах нь зүйтэй гэж үзвэл Ерөнхий менежер тушаал гаргана. Тушаалыг сахилгын шийтгэл хүлээсэн төрийн захиргааны албан хаагчид танилцуулж, хувийн хэрэгт нь хавсаргах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг байгууллагын хамт олонд мэдээлнэ.
- 9.8 Сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш нэг сар (өвчтэй, ээлжийн амралттай, чөлөөтэй байсан, түүнчилэн зөрчил гаргасан байдлыг шалгасан хугацааг энэ хугацаанд оруулахгүй), зөрчил гарснаас хойш 6 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулахгүй. Сахилгын зөрчилд нэг төрлийн шийтгэлийг ногдуулах ба сахилгын шийтгэлийг давхардуулан ногдуулж болохгүй.
- 9.9 Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш нэг жилийн хугацаа өнгөрч энэ хугацаанд дахин зөрчил гаргаагүй бол ажилтан нь сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдоно.
- 9.10 Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа байгууллагад өөрийн буруугаас хохирол учруулсан албан хаагчид бусад шийтгэл (сахилгын, захиргааны, эрүүгийн) оногдуулах эсэхийг харгалзахгүйгээр хохирлын хэмжээг шууд учирсан жинхэнэ хохирлоор тодорхойлж төлүүлнэ.
- 9.11 Хамт олныг удирдан зохион байгуулах, төлөвлөгөөт ажил, үүргийн биелэлт, дотоод журмын хэрэгжилтийг зохих ёсоор биелүүлээгүй газрын дарга нарт дараах арга хэмжээг авна:
 - 1) Төлөвлөгөө буюу өгөгдсөн үүрэг даалгавар, хяналт шалгалтын ажлыг 3-аас доошгүй удаа хэрэгжүүлээгүй бол сануулах
 - 2) Хэрвээ 6-аас доошгүй удаа бол 3-6 сарын хугацаагаар цалинг 20 хувиар бууруулах
 - 3) Хэрвээ 10-аас доошгүй удаа бол албан тушаал бууруулах

Арав: Тамгын газрын эрх, үүрэг, хориглох зүйл

- 10.1 ТГ нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн дотоод журам батлан мөрдүүлэх, ажилтан, албан хаагчдаас хөдөлмөрийн буюу үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах эрхтэй.
- 10.2 ТГ нь ажилтан, албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ, бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийн үр дүнгийн гэрээ байгуулсны үндсэн дээр үүрэг хариуцлага хүлээх, эрх эдлэх харилцаа үүснэ.
- 10.3 Ажилтан, албан хаагчийг ажилд орсон өдрөөс тухайн газрын даргаар хянуулсан “Ажлын байрны тодорхойлолт”, “Үр дүнгийн гэрээ” байгуулан ажиллах, ажил мэргэжлийн холбогдолтой хууль тогтоомж, гарын авлага, аргачлал, заавартай танилцуулахыг харьяа нэгжийн дарга, ТГ-ын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцна.
- 10.4 ТГ нь жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эхийг байгууллага татан буугдсан болон сахилгын зөрчил давтан гаргасан, хөдөлмөрийн харилцааг шууд зогсоохоор хөдөлмөрийн гэрээнд тухайлан заасан ноцтой зөрчил гаргасан, мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан ажилтан удирдлагын итгэлийг алдсан буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйг гаргасан нь тогтоогдсоноос бусад тохиолдолд ажлаас халахыг хориглоно.

Арван нэг: Ажилтан, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хориглох зүйл

- 11.1 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.
- 11.2 Төрийн албан хаагч дараах эрхийг эдлэнэ. Үүнд:
 - 1) Цалин хөлс, нөхөн төлбөр, тусламж, шагнал, урамшил, тэтгэвэр, авах хуулиар заасан хөнгөлөлт эдлэх;
 - 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;
 - 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;
 - 4) Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэл дэвших, ажиллах нөхцөл баталгаагаа сайжруулахтай холбогдсон саналыг удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр гаргах;
 - 5) Өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд оруулах ажил байдлын тодорхойлолт зэрэг материалтай танилцах, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх;
 - 6) Төрийн алба хаах хугацаанд болон тэтгэвэрт гарсан үедээ хууль тогтоомжоор тогтоосон нөхцөл, журмын дагуу эмнэлгийн үйлчилгээнд хамрагдах;
 - 7) Байгууллага, төрийн хөрөнгөөр давтан сургах, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх шаардлагад нийцүүлэн мэргэшлээ дээшлүүлэх;
- 11.3 Албан хаагч нь дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:
 - 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;

- 2) Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа бусад хүмүүсийн эрхийг хүндэтгэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахих;
- 3) Газар, хэлтсийн дарга болон Хорооны дарга, Тэргүүн дэд дарга, Дэд дарга, Ерөнхий менежерээс өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг цаг тухайд нь биелүүлэх;
- 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;
- 5) Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон тухайн албан тушаалаа эрхлэхээ зогсоосноос хойших хугацаанд төр, байгууллага, хувь хүний хуулиар хамгаалагдсан нууцыг чандлан хадгалах;
- 6) Ажилтан, албан хаагчид нь ажлын цагийн дундуур гадагш явах, чөлөө авахад тусгай хуудсан дээр шалтгаанаа бичих, илүү цаг болон амралтын өдөр зөвшөөрөл, шийдвэрээр ажилласан тухайгаа газар, хэлтсийн даргад мэдэгдэх;
- 7) Ажилтан, албан хаагч нь аливаа сонин хэвлэлд нийтлэгдсэн болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр яригдсан өөрийн ажил төрлийн холбогдолтой материалыг байнга судалж, буруу ташаа мэдээллийг газар, хэлтсийн даргадаа танилцуулсны үндсэн дээр залруулга тайлбарыг тухай бүр хийж, хариулт өгч байх үүрэгтэй.

11.4 Төрийн албан хаагчийг “Төрийн албаны тухай” хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан хориглох зүйлээс гадна дараах зүйлийг хийхийг хориглоно. Үүнд:

- 1) Ажилтан, албан хаагч нь ажил төрөлд холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах буюу удирдлагаас шийдвэр гаргахад аливаа байдлаар саад учруулж, цаг алдагдуулах;
- 2) Ажилтан, албан хаагч нь ажил үүргийн дагуу удирдах албан тушаалтанд өгсөн зөвлөгөө болон нийтэд мэдээлээгүй бусад мэдээллийг тархах, Хорооноос явуулж буй бодлогыг гуйвуулан шүүмжлэх, эсхүл тэдгээр бодлого, үйл ажиллагааг өөрийн санаачилга мэтээр ярьж сайрхах;
- 3) Ажилтан, албан хаагч нь Хорооны өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйл, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албаны бус зориулалтаар ашиглах;
- 4) Ажилтан, албан хаагч нь хууль дүрэм, заавар, журмыг чанд мөрдөж ажиллахын хамт зан харьцааны дутагдал гаргахгүй ажиллахыг эрхэмлэвэл зохих бөгөөд шинжээч нар бие биеэ захиран тушаах;
- 5) Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, бүдүүлэг зан авир гаргах, хэрэлдэх, зодолдох гэх мэт үйлдэл гаргах.

Арван хоёр: Нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх

12.1 Хорооны ажилтан, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг “Хүний нөөц, нийгмийн хамгааллын хөтөлбөр”-ийн дагуу шийдвэрлэж байна.

12.2 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах хөтөлбөрийн хүрээнд нарийн мэргэжлийн эмчийн үзлэгт жилд нэг удаа хамруулах ажлыг санаачлан зохион байгуулна.

12.3 Хорооноос өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчдыг ахмадуудын бүртгэлд авч үнэмлэх, дурсгалын зүйл гардуулан байнгын холбоотой ажиллана. Өндөр настангууд удаан хугацаагаар өвдөх, группэд орсон, тусламж хүссэн

тохиолдолд нэг удаагийн буцалтгүй тусламж үзүүлэх болон өндөр настан нас барсан үед нэг удаагийн унаагаар үйлчилнэ.

- 12.4 Хорооны ахмадын бүртгэлд байгаа ахмадуудаас 70, 80, 90 нас хүрч байгаа настангуудад 300.000-700.000 хүртэлх төгрөгийн бэлэг дурсгал гардуулж байна.
- 12.5 Билгийн улирлын хаврын тэргүүн сар - Цагаан сарын шинийн нэгэн, олон улсын ахмадын өдрийг тохиолдуулан бүх ахмадууддаа хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж байна.
- 12.6 Түүхт ой, баяр ёслолын арга хэмжээнд ахмадуудын төлөөлөгчдийг урьж оролцуулна.

Арван гурав: Дотоод журамд тавих хяналт

- 13.1 ТГ-аас “Дотоод журам”-д тавих хяналтыг хэрэгжүүлж, шаардлагатай гэж үзвэл дараах асуудлыг боловсруулж санал, дүгнэлт гарган шийдвэрлүүлнэ. Үүнд:
- 1) Хорооны нэгжүүдийн ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу төрийн захиргааны албан тушаал эрхлэх болзол журмыг хангасан иргэдийг судалж, удирдлагад танилцуулах, албан хаагчдын хөдөлмөрийг зөв зохистой зохион байгуулах;
 - 2) Төр, засгийн бодлого шийвэр, хууль тогтоомж, хорооны даргын шийдвэрийг шуурхай мэдээлж, төлөвлөгөөт ажил, удирдлагын үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай бүрэн биелүүлэх талаар нөхцөл бололцоог хангах, аж ахуй, зохион байгуулалтын холбогдох арга хэмжээ авч, газар хэлтсийн ажил үүргийн хуваарийг нарийвчлан тогтоож мөрдүүлнэ;
 - 3) Албан хаагчдын ажлын бүтээл, үүрэг хариуцлага, идэвхи санаачилга ур чадварыг дээшлүүлэх, сахилга бат, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулахад чиглэсэн хяналтын болон урамшууллын бусад арга хэмжээг байнга авч хэрэгжүүлнэ;
 - 4) Хөдөлмөрийн хөлс олгох зарчмыг ажлын үр дүнтэй холбон боловсронгуй болгох, албан хаагчдын ажиллах нөхцөл баталгааг хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд чиглэсэн хөтөлбөрийн дагуу жил бүр төлөвлөгөө гарган хорооны даргаар батлуулан, биелэлтийг хангах арга хэмжээг зохион байгуулах;
 - 5) Ажилтан, хамт олны ажлын тэргүүний арга туршлага, санаачилгыг дэмжих, бусдад эзэмшүүлэх, дэлгэрүүлэх, ажил мэргэжлийн уралдаан зохион байгуулах зэрэг ажлыг хэрэгжүүлнэ;
 - 6) Албан хаагчдын албан тушаалын мэргэшил, ажлын мэдлэг, боловсрол, ажлын ур чадварыг системтэйгээр дээшлүүлэх, суралцах нөхцөл бололцоогоор хангана;
 - 7) Албан хаагчдаас гаргасан санал, өргөдөл, шүүмжлэл, санал хүсэлтийг цаг тухайд нь шуурхай шийдвэрлэж барагдуулна.

Арван дөрөв: Бусад зүйл

- 14.1 Ажилтан, албан хаагч, иргэнээс мэргэшлийн шалгалт авах, төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх, түүнийг томилох, чөлөөлөх, албан тушаалд дэвшүүлэх, албан тушаалаас бууруулах зэрэг асуудлаар хууль тогтоомж, стандартыг зөрчих, түүнчлэн дээрх үйл ажиллагаатай холбогдсон шударга бус тодорхойлолт, гэрчилгээ, баталгаа гаргахыг хориглоно.
- 14.2 Ажилтан, албан хаагчид ажлаасаа тарж явахдаа албан бичиг баримтаа цэгцэлж, шүүгээ сейф, өрөөгөө лацдан цахилгаан, техник хэрэгслээ унтрааж, салгана.

- 14.3 Болзошгүй гал түймрийн аюулаас урьдчилан сэргийлэх үүднээс үйлчилгээний өрөөнд нэгдсэн журмаар цахилгаан зуух зэрэг зориулалтын гэр ахуйн цахилгаан техник хэрэгсэл ашиглахыг зөвшөөрнө.
- 14.4 Ажилтан, албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглахыг хориглоно.
- 14.5 Хорооны энэхүү “Дотоод журам”-ыг тушаалаар батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж, шинээр гарсан хууль тогтоомжийн дагуу тухайн үед нь нэмэлт өөрчлөлт оруулж байна.

oOo