



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ  
ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 20 өдөр

Дугаар А/40

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулж,  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/656, Газрын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулж, хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцаж, журмаар хүлээсэн эрх, үүргээ хэрэгжүүлж ажиллахыг Нэгжийн дарга нар, нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Ч.Бадамханд)-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2022 оны 02 дугаар сарын 25-ны өдрийн "Хөдөлмөрийн дотоод журмыг шинэчлэн батлах тухай" А/16 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ГАЗРЫН ДАРГА



Ц.ТУЛГА

1150500286

Газрын даргын 2022 оны 06 дугаар  
сарын 20-ны өдрийн 44 дугаар  
тушаалын хавсралт

## ХОТ БАЙГУУЛАЛТ, ХӨГЖЛИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хот байгуулалт, хөгжлийн газар (цаашид "ажил олгогч" гэх)-ын Хөдөлмөрийн Дотоод журам (цаашид "Дотоод журам" гэх)-ын зорилго нь Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох бусад хууль, эрх зүйн акт болон Газрын дүрмийг хэрэгжүүлэхэд Алба, хэлтэс (цаашид "нэгжүүд" гэх)-ийн ажлыг үр өгөөжтэй зохион байгуулах, албан хаагч, ажилтан /цаашид "албан хаагч" гэх/-ы албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, хөдөлмөрийн сахилга батыг бэхжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, албан хаагч нь үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, ажил олгогч нь албан хаагчийн ажлын байрны тогтвортой байдал болон ажиллах орчин нөхцөлийг хангах, тэдний нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, удирдах, удирдуулах ёсыг шат шатандаа хэрэгжүүлэх, Төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хадгалах, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх зарчмыг баримтална.

1.3. Дотоод журмыг нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх бөгөөд түүний биелэлтэд Газрын дарга, нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, хэрэгжүүлж ажиллана.

### Хоёр. УДИРДЛАГА, АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Газрын даргын дэргэд байгууллагын зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг хэлэлцэх Захиргааны зөвлөл (цаашид "Захиргааны зөвлөл" гэх) ажиллана. Захиргааны зөвлөлийн хурлын дэг, бүрэлдэхүүнийг Газрын даргын тушаалаар батална. Захиргааны зөвлөлийн шийдвэрийг тус газрын албан хаагчид биелүүлэх үүрэгтэй.

2.2. Газар нь Хот төлөвлөлтийн асуудлыг хэлэлцэх мэргэжлийн зөвлөл (цаашид "Мэргэжлийн зөвлөл" гэх)-тэй байна. Мэргэжлийн зөвлөлийн дүрэм, бүрэлдэхүүнийг Газрын даргын тушаалаар батална.

2.3. Газрын чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсон тохиолдолд албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулах бөгөөд Төрийн албаны зөвлөлийн 2019 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам"-ыг баримтална.

2.4. Нэгжийн дарга нь Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан Газрын даргаар батлуулж, биелэлт, үр дүнг Газрын даргын өмнө, албан хаагчид Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж нэгжийн даргаар батлуулж, биелэлт, үр дүнг нэгжийн даргад тус тус тайлагнана.

2.5. Нэгжийн дарга нь нэгжийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын биелэлт, үр дүнг Газрын даргын өмнө хариуцна.

2.5.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэх, албан хаагчдыг урамшуулах, шагналд тодорхойлох, цалингийн шатлал ахиулах, алгасуулах, хариуцлага тооцох асуудалд санал гаргах;

2.5.2. албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, гадуур ажлын бүртгэлийг тогтмол хөтөлж, цагийн бүртгэлийг баталгаажуулан, үр дүнг тооцох;

2.5.2.1. Албан хаагч тодорхой хугацаа, болон, ажлын ачаалал бусад нөхцөл байдлын улмаас зайнаас болон гэрээс ажиллаж болох бөгөөд тухай бүрд нэгжийн дарга үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж мөн цагийн бүртгэлийг баталгаажуулан, үр дүнг тооцох;

2.5.3. хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдолд удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хяналт тавьж, хугацаанд нь шийдвэрлүүлэхэд хяналт тавих;

2.5.4. шинээр томилогдсон албан хаагчдад албан тушаалын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг танилцуулж, зааварчилгаа өгөх;

2.5.5. төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.5.6. албан хаагчдын ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, үйл ажиллагааг нь мэргэшил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, эрх ашгийг нь хамгаалах;

2.5.7. Албан хаагчдын үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангуулж, дүрмээр хүлээсэн үүрэг болон үзүүлж буй үйлчилгээний талаарх мэдээллийг Газрын цахим хуудаст тогтмол байршуулж, баяжилтыг тухай бүр хийсэн эсэхэд хяналт тавьж ажиллах.

2.6. Нэгжийн төлөвлөгөө, тайлан, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт болон дотоод ажлын хэрэгжилтийг ахлах мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэж, тэдгээрийг нэгжийн дарга хянан баталгаажуулж, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нэгтгэнэ.

2.7. Газар нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт нийцсэн Архивын дүрэм, Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг боловсруулан, Газрын даргаар батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллана.

## Гурав. АЖИЛ ОЛГОГЧ, АЛБАН ХААГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

### 3.1. Ажил олгогч дараах эрх эдэлнэ.

3.1.1. албан хаагчдаас албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүрэг болон цаг үеийн асуудлаар өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүр биелүүлэхийг хууль, эрх зүйн хүрээнд шаардах;

3.1.2. төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллахыг шаардах;

3.1.3. албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй ажилтанд хариуцлага хүлээлгэх;

3.1.4. дотоод эрх зүйн актуудыг мөрдөж ажиллахыг шаардах.

### 3.2. Ажил олгогч дараах үүрэг хүлээнэ.

3.2.1. албан хаагчдын хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулан ажлын байрыг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, тэдний эрүүл мэндийг хамгаалах, ажиллах нөхцөлөөр хангах, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх;

3.2.2. албан хаагчдад албан тушаалын цалингийн сүлжээний дагуу цалин хөлсийг хугацаанд нь олгож, хууль тогтоомжид заасан эрхээ эдлэх нөхцөлийг хангах;

3.2.3. албан хаагч нь төрийн хөрөнгөөр давтан сурах, мэргэшлээ дээшлүүлэх чиглэлээр суралцах хугацаанд эрхэлж буй албан тушаалын цалин хөлсийг болон илүү цагаар ажилласан хугацааны цалинг олгох;

3.3. Албан хаагчид нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжийн даргаар, Хөдөлмөрийн гэрээг Газрын даргаар тухайн оны 1 дүгээр сарын 10-ны дотор боловсруулж байгуулна. Шинээр ажилд орсон албан хаагч тушаал гарсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногийн дотор байгуулна.

### 3.4. Албан хаагч дараах эрх эдэлнэ.

3.4.1. албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, телефон холбоогоор хангагдан, дотоод сүлжээ болон интернэтэд холбогдон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлд ажиллах;

3.4.2. Дотоод журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралт, тусламж тэтгэмж, нөхөх төлбөр, нийгмийн баталгааг хангуулах, шийдвэрлүүлэх;

3.4.3. байгууллагын зөвшөөрлөөр мэргэших болон мэргэжил ахиулах сургалтад суралцах.

3.5. Албан хаагч дараах үүрэг хүлээнэ.

3.5.1. Газрын дүрэм, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Дотоод журам, Архивын дүрэм, Албан хэрэг хөтлөлтийн журам болон холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг биелүүлж, шударга ёс, хууль дээдлэх зарчим баримтлан, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, төрийн албан хаагчийн хэм хэмжээг чанд сахиж, улс төрөөс ангид, мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвартай ажиллах;

3.5.2. төрийн албыг хувийн ашиг сонирхлын хэрэгсэл болгох гэсэн оролдлогыг тухай бүр таслан зогсоож, авлига, хээл хахууль, хүнд суртал, шударга бус явдлыг гаргахгүй ажиллах;

3.5.3. албан тушаалын тодорхойлолт, Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, Газрын дарга, нэгжийн даргын өмнө бүрэн хариуцах;

3.5.4. дээд байгууллагын шийдвэр, Газрын удирдлага болон нэгжийн даргаас даалгасан ажлыг хугацаанд нь биелүүлж, цаг ашиглалт, ажлын бүтээмжийг сайжруулах, үүрэгт ажлаа чанартай, үр дүнтэй хийж гүйцэтгэх, ажлын байрны дэг журмыг чанд сахиж ажиллах;

3.5.5. эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг ариг гамтай эдэлж, бичиг хэргийн материалыг хэмнэлттэй зарцуулах;

3.5.6. албан хаагч гадаадад болон дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, танилцах аялалд оролцох хүсэлтийг нэгжийн дарга, Газрын удирдлагад урьдчилан танилцуулж, зөвшөөрөл авах;

3.5.7. Албан томилот, гадаад болон дотоод сургалтад хамрагдсан албан хаагч ажлын 5 хоногийн дотор дараах ажлыг гүйцэтгэх;

3.5.7.1. санхүүгийн тооцоог холбогдох байгууллагын санхүүд;

3.5.7.2. удирдамжийн дагуу тайланг Захиргааны зөвлөлд;

3.5.7.3. тайланг дотоод сүлжээнд нээлттэй байршуулах.

3.5.8. Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2, 10.3 дахь хэсэг, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2 дахь хэсэг, 23 дугаар зүйлийн 23.2, 23.3 дахь хэсгийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллах;

3.5.8.1. тухайн албан тушаалд сонгогдсон буюу томилогдсон өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор хувийн ашиг, сонирхлын мэдүүлгийг мэдүүлж, эрх бүхий албан тушаалтанд бүртгүүлэх;

3.5.8.2. тухайн албан тушаалыг хашиж байх хугацаандаа жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор хувийн ашиг, сонирхлын мэдүүлгийг мэдүүлж, эрх бүхий албан тушаалтанд бүртгүүлэх;

3.5.8.3. хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ мэдүүлсний дараа хөрөнгө, орлого нь нэг сарын хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг хоёр зуун тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх буюу түүнээс дээш хэмжээгээр өөрчлөгдсөн бол өөрчлөлт орсноос хойш 30 хоногийн дотор мэдүүлж бүртгүүлэх;

3.5.8.4. захиргааны акт гаргах, хяналт, шалгалт хийх үйл ажиллагаанд оролцохын өмнө ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдэл гаргах. Хэрэв тухайн асуудалтай холбоотойгоор ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд энэ тухайгаа мэдүүлж, хуулийн хүрээнд ажиллах;

3.5.9. Олон нийтийн арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох.

Дөрөв. АЛБАН ХААГЧДЫГ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

4.1. Газрын дарга Нийслэлийн Засаг даргаас баталсан орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг албан тушаалд томилно.

4.2. Газрын дарга албан хаагчдыг томилж, чөлөөлөхдөө Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23, 26, 42, 43, 44, 46 дугаар зүйлийг тус тус баримтална.

4.3. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд дараах байдлаар уг орон тоог нөхнө.

4.3.1. төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд шатлан дэвших зарчмын дагуу газрын албан хаагчдаас болон төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас;

4.3.2. Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд хэлтэс, албадын даргын дунд аль нэг хүйсийн төлөөлөл 40 хувиас доошгүй байхаар хүний нөөцийн төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлэх.

4.3.3. газрын болон төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа албан хаагчдаас шаардлага хангасан албан хаагч байхгүй тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1 дэх хэсэгт заасан удирдах албан тушаалтны нөөцөд байгаа иргэдээс;

4.3.4. төрийн жинхэнэ албаны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас, эсхүл холбогдох бусад төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас;

4.3.5. төрийн жинхэнэ албаны албан тушаалын сул орон тоог Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.2 дахь заалтын дагуу нөхөх боломжгүй бол төрийн албан хаагчийн нөөцөд байгаа иргэдээс;

4.3.6. Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1.3 дахь заалтын дагуу нөхөх боломжгүй бол нээлттэй сонгон шалгаруулалт зарлах;

4.3.7. Ажлын байрны сул орон тооны нээлттэй сонгон шалгаруулалтын зар мэдээнд хүйсийг онцлон дурдахгүй, эсхүл аль нэг хүйсийг давуу гэж үзсэн агуулгыг тусгахгүй байх;

4.3.8. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд сул орон тоо гарсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг удирдлага болгон ажилд орох хүсэлт гаргасан иргэний өргөдлийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс хүлээн авч судалсны үндсэн дээр Газрын даргын тушаалаар ажилд томилно.

4.4. Төрийн жинхэнэ албанд анх орсон иргэнд туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно.

4.5. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр ажилд томилогдсон ажилтанд дараах зүйлийг танилцуулан зааварчилгаа өгнө.

4.5.1. Газрын дүрэм болон Дотоод журам;

4.5.2. Ёс зүйн дүрэм;

4.5.3. сарын үндсэн болон нэмэгдэл цалингийн хэмжээ;

4.5.4. хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага.

4.6. Шинээр ажилд орсон ажилтанд томилогдсон өдрөөс ажлын 10 хоногийн дотор албан ажлын үнэмлэх олгоно.

4.7. Албан хаагчийг дараах тохиолдолд ажлаас чөлөөлнө.

4.7.1. гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн,

4.7.2. хуульд заасан бусад.

4.8. Албан хаагчийг дараах тохиолдолд ажлаас хална.

4.8.1. албан хаагч нь гурав ба түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн;

4.8.2. хууль, хяналтын байгууллага, удирдлагаас ажил, мэргэжлийн алдаа гаргасан тухай албан ёсны шийдвэр гарсан;

4.8.3.Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан халагдах үндэслэл тогтоогдсон.

4.9.Албан хаагч ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл ажлын 10-аас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр өргөдөл гаргаж, нэгжийн даргаар уламжлуулан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн өргөдлийг Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн дарга, Газрын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.10.Албан хаагчдыг Газрын даргын тушаалаар ажлаас чөлөөлөх болон хална. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой заана.

4.11.Газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчаас албан баримт бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, хариуцан гүйцэтгэж байсан ажлыг ажил хүлээлцэх хуудсаар, эд хөрөнгийг эд хариуцагчийн картаар тус тус хүлээн авах бөгөөд ээлжийн амралтын болон холбогдох тооцоог хийсний дараа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан ажлын үнэмлэхийг эргүүлэн авна.

4.12.Ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн албан хаагчдыг албан тушаалын зэрэг дэв, нэмэгдлийг бууруулахгүйгээр байгууллагын дотор шилжүүлэх буюу сэлгэн ажиллуулж болно.

## Тав. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1.Нийслэлийн удирдах ажилтнуудын шуурхай зөвлөгөөн, Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, албан даалгавар болон бусад ажлын тайланг нэгжүүд цаг хугацаанд нь гаргаж, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст хүргүүлэх бөгөөд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нэгтгэн, Газрын даргад танилцуулж, холбогдох газарт хүргүүлнэ.

5.2.Газрын удирдлага нь Захиргааны зөвлөлийн хурлыг 14 хоног тутамд хуралдуулж, шаардлагатай тохиолдолд цаг үеийн ажил, үйл ажиллагааны явцын талаар тухай бүр хуралдуулж болно. Хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг нэгжийн дарга нар албан хаагчдад тухай бүр мэдээлнэ.

5.3.Газар нь үйл ажиллагааны дотоод мэдээллийн цагтай байна. Гаднаас лектор урьж оролцуулсан тохиолдолд батлагдсан төсвийн хүрээнд зохих зардлын ангиллаас санхүүжүүлнэ.

5.4.Хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн амралт, аялал, биеийн тамир спортын болон чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар тодорхой ажил зохион байгуулж болно. Зохион байгуулалтын ажилд 1 албан хаагчид 20.0 (хорин мянга) хүртэлх төгрөг зарцуулна.

5.5.Албан томилолтоор ажиллах албан хаагчийн ажлын удирдамжийг Газрын дарга батална. Албан томилолтын зардлыг тогтоосон журмын дагуу олгоно.

5.6.Албан хаагч нь Газрын дарга, орлогч даргын зөвшөөрлөөр бусад байгууллагаас томилсон Ажлын хэсэг, Үнэлгээний хороо, Төслийн багт ажиллаж, ажлын явц, үр дүнг тухай бүр мэдээлнэ.

5.7.Газрын тэмдэг түших албан хаагчийг Газрын даргын тушаалаар томилно. Түүний эзгүй (ээлжийн амралт, гадаад томилолт, өвчтэй, чөлөөтэй)-д Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн хариуцна.

5.8.Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга нь нэгжийн албан ажилд ашиглах унааны зохицуулалтыг хариуцан ажиллана.

5.9.Газрын даргын илтгэл, хэлэх үг, танилцуулгыг чиг үүргийн дагуу холбогдох нэгж боловсруулж, Захиргаа санхүүгийн хэлтэс, Дотоод хяналт, хуулийн хэлтсээс санал авч Газрын дарга хянана.

5.10.Газраас үзүүлж буй төрийн үйлчилгээнд тавигдах шаардлага, бүрдүүлэх материал, шийдвэрлэлтийн шат дараалал тогтоосон маягыг Газрын даргын тушаалаар баталж, албан хаагч бүр хэрэгжүүлж ажиллана.

## Зургаа. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН, ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТ

6.1. Нийслэлийн тухайн жилийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд туссан Газрын хариуцах ажлыг Газрын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгана.

6.2. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хаагчид нэр зааж хариуцуулсан ажил нь төлөвлөгөөнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгагдана.

6.3. Газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, тайланг хагас, бүтэн жилээр гарган хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийн, Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн батална.

6.4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэхтэй холбоотой эрх бүхий байгууллагаас баталсан журмыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай аргачлал, загварыг баримтална.

6.5. Нэгж нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж нэгжийн дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийн дагуу энэ журмын 6 дугаар зүйлийн 6.4-т дурдсан эрх бүхий байгууллагаас баталсан журам, журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аргачлал, загварын дагуу төлөвлөгөөг боловсруулж, тайлагнана.

6.6. Албан хаагч нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэр заагдан хариуцуулсан ажлыг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгаж, энэ журмын 6 дугаар зүйлийн 6.4-т дурдсан эрх бүхий байгууллагаас баталсан журам, журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон аргачлал, загварын дагуу төлөвлөгөөг боловсруулж, тайлагнана. Энэ нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мөн адил хамаарна.

6.7. Нэгжийн дарга нь албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

6.8. Газрын хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хариуцсан албан хаагч нь Газрын даргын баталсан төлөвлөгөөний дагуу нэгжийн үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

6.9. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, удирдлагаас гаргасан шийдвэрийн биелэлтийн тайлан, мэдээг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нэгтгэн Захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, албан бичгээр холбогдох газарт хүргүүлнэ.

6.10. Газрын санхүүгийн тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган Газрын даргад танилцуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлж, газрын цахим хуудсанд байршуулна.

6.11. Тайлан, мэдээний үнэн зөв байдалд албан хаагч нь нэгжийн даргын өмнө, нэгжийн дарга нь Газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

### Долоо. АЖЛЫН ЦАГ, ТҮҮНИЙ АШИГЛАЛТ

7.1. Албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын цаг 40 цаг байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

7.1.1. Ажилтныг ажил олгогчийн санаачилгаар ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл, ээлжийн ажлын цаг, долоо хоногийн ажлын цагийн үргэлжлэл болон ажлын цагийг нэгтгэн бодох ердийн ажлын цагийн нийлбэрээс хэтрүүлэн ажиллуулахыг илүү цагаар ажилласанд тооцно.

7.1.2. Илүү цагаар ажиллах нь Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 91.2-т зааснаас гадна дараах үйл ажиллагааг ойлгоно.

7.1.2.а. Дээд байгууллагын шийдвэрийг биелүүлэх зорилгоор зохион байгуулах арга хэмжээ.