

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ НЭГДСЭН ТӨВИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн төв /цаашид "Нэгдсэн төв" гэх/-ийн дотоод журам нь Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын Засаг, захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, бусад хууль тогтоомж, Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн үйл ажиллагааны журмын хүрээнд захиргаа болон албан хаагч ажилтны хөдөлмөрийн харилцаа, төрийн албан хаагчдын эрх, үүрэг, урамшуулал, хариуцлага, тэдний ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, хөдөлмөрийн сахилга, хамт олны таатай уур амьсгалыг бүрдүүлэх болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Нэгдсэн төвд ажиллаж байгаа нийт албан хаагч, ажилтнууд /цаашид "ажилтан" гэх/ энэ дотоод журмыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

1.3. Нэгдсэн төвийн хөдөлмөр, зохион байгуулалт нь удирдах албан тушаалтны эрх үүрэг, тэдгээрийн ажлын уялдаа холбоо, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтоор зохицуулагдана. "Ажлын байрны тодорхойлолт"-ыг тухайн байгууллагын дарга баталгаажуулна.

1.4. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга хяналт тавина.

Хоёр. Нэгдсэн төв болон Аймгийн нутгийн захиргааны байгууллагын хүлээх үүрэг.

2.1. Нэгдсэн төвийн менежер дараах үүрэг хүлээнэ:

2.1.1 Ажилтны хөдөлмөрийн бүтээмж ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуйн аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

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

2.1.4. Нэгдсэн төвд ажиллаж байгаа нийтийн ажилтны ажлын гүйцэтгэл, стандартын биелэлтээс хамаарч урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох асуудлыг тухайн байгууллагад мэдэгдэх;

2.1.5. Нэгдсэн төвд ажиллаж байгаа нийт ажилтны ажлын гүйцэтгэлийг хэмжигдэхүйц тоон үзүүлэлтээр сар бүр үнэлэх, шалгуур үзүүлэлт, ажлын үр дүнд хяналт тавих;

2.1.6. Нэгдсэн төвийн өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авч ажиллах;

2.2. Үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллагуудын төсвийн шууд захирагч нар дараах үүрэг хүлээнэ.

2.2.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн Нэгдсэн төвд ажиллах ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, баталж мөрдүүлэх;

2.2.2. Ажилтныг бичгийн хэрэгсэл шаардлагатай тоног төхөөрөмж техник хэрэгслээр хангах;

2.2.3. Нэгдсэн төвд үйл ажиллагаа явуулахад зайлшгүй шаардагдах нэмэлт техник тоног төхөөрөмж ашиглалтын урсгал зардлыг бүрэн хариуцаж ажил үйлчилгээг тасралтгүй явуулах;

2.2.4. Ажилтны мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

2.2.5. Нэгдсэн төвд үзүүлэх үйлчилгээний тоо хэмжээнд нийцүүлэн ажилтны тоог тогтоох, Нэгдсэн төвд ажиллах үйлчилгээний ажилтнууд болон байгууллага дээрээ дэмжлэг үзүүлж ажиллах ажилтнуудыг хуваарилж, төвд үзүүлэх үйлчилгээний шуурхай, тасралтгүй байдлыг хангах;

2.2.6. Нэгдсэн төвд ажиллаж буй ажилтны цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж шагнал, урамшууллыг холбогдох хууль, журмын дагуу олгоно.

2.2.7. Нэгдсэн төвд ажиллаж байгаа албан хаагчдынхаа ажлын гүйцэтгэлийг хэмжигдэхүйц тоон үзүүлэлтээр сар бүр үнэлэх шалгуур үзүүлэлтийг боловсруулж батална.

2.2.8. Нэгдсэн төвд байгууллагаас үзүүлж байгаа үйлчилгээтэй холбогдох программ хангамж, зөвшөөрөл лиценз гэрчилгээг газар дээрээс нь олгох шаардлагатай баримт бичгийн /үнэт цаас, хэвлэмэл хуудас/гэх мэт ашиглалт, зарцуулалт, хадгалалт хамгаалалтыг хариуцна.

2.2.9. Нэгдсэн төвд үзүүлэх үйлчилгээний талаарх шаардлагатай баримт бичгийн жагсаалт, бусад мэдээллийг цахим хуудас болон мэдээллийн самбартаа ойлгомжтой байдлаар байрлуулан тухай бүр шинэчилнэ.

2.2.10. Нэгдсэн төвд үзүүлсэн үйлчилгээний чанарын хяналтыг хэрэгжүүлж, үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг хууль тогтоомжийн дагуу үндэслэлтэй, алдаагүй, нэг мөр эцэслэн шийдвэрлэх асуудлыг хариуцна.

2.2.11. Өөрийн салбарын эрх хэмжээнд хамаарах үйлчилгээг хялбаршуулах, шат дамжлагыг цөөлөх, хугацааг богиносгох, цахим архив үүсгэх, үйл ажиллагаандаа дэвшилтэт технологи ашиглахыг байнга эрэлхийлнэ.

2.2.12. Нэгдсэн төвийн дотоод үйл ажиллагаанд орноцох, нөлөөлөхийг хориглоно.

Гурав. Нэгдсэн төвд ажиллаж байгаа ажилтны үүрэг, үйл ажиллагаанд нь хориглох зүйлс

3.1. Ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ:

3.1.1. Нэгдсэн төвийн үйлчилгээний стандартыг баримталж, ажил үйлчилгээг үзүүлж буй албан хаагч мэндлэх, хүндлэх ёсыг эрхэмлэн, төрийн ажилтны ёс зүйд нийцүүлэн иргэдтэй харьцаж, цэвэр үзэмжтэй, зөв зохистой хувцаслах;

3.1.2. Хууль, дүрэм, журам болон Нэгдсэн төвийн дотоод журмыг хүндэтгэн сахиж, ажлын байрны тодорхойлолт, хүлээсэн үүргээ идэвх зүтгэл, үр бүтээлтэй биелүүлж, төрийн албаны эрх ашгийг дээдлэн, иргэдийн сэтгэл ханамжид хүрч ажиллах, ажлын цаг, баримт бичгийг тогтсон журмаар, тогтоосон хугацаанд хөтлөж мөрдөх;

3.1.3. Шаардлагатай програм хангамжийг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа бүрэн ашиглаж, үйлчилгээ, албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явцыг тогтмол оруулах;

3.1.4. Архивын тухай хууль, архивын зааврын дагуу тогтоосон хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн дараа оны эхний улиралд архивт хүлээлгэн өгөх;

3.1.5. Мэдлэг, мэргэжлээ тасралтгүй дээшлүүлэх, ажилдаа шинэлэг арга технологи хэрэглэх талаар санаачилга гарган ажиллах;

3.1.6. Ажлын байр, гал, усны болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны талаар санал хүсэлт гаргаж, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл бүрдүүлэх, үнэнч шударга ажиллах;

3.1.7. Хөдөлмөрийн болон багаж, техник хэрэгсэл, ажлын хувцсыг зохих журмын дагуу эзэмшин зориулалтаар нь ашиглаж, тогтоосон хугацаанд тооллого, тооцоо хийлгэж байх;

3.1.8. Байгууллагын албан хувцас хэрэглэдэггүй бол ажлын цагаар цагаан өнгийн цамц, /сорочка/ зангиа, алчуур хэрэглэх;

3.1.9. Ажлын цагт үйлчилгээ тасралтгүй явагдах бөгөөд 13-14 цагийн хооронд түр завсарлан 1 цагт багтааж үдийн цайгаа уух;

3.2. Хориглох зүйлс:

3.2.1. Ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, ажлын цагийг үр дүнгүй өнгөрүүлэх, үйлчилгээний ээлжийг дур мэдэн солих;

3.2.2. Ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуугаар Нэгдсэн төвийн байранд нэвтэрч, төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

3.2.4. Нэгдсэн төвийн байранд тамхи татах;

3.2.5. Хууль тогтоомжид заасан бусад үйл ажиллагаа

Дөрөв. Ажлын цаг ашиглалт

4.1. Нэгдсэн төв нь ажлын өдрүүдэд 09.00 цагаас 18.00 цаг хүртэл тасралтгүй ажиллана.

4.2. Ажилтан гадуур ажилтай болон эмнэлгийн магадлагаа, захиргааны чөлөө, ээлжийн амралт авсан тухайгаа харъяалах нэгжийн даргадаа мэдэгдэж, өөрийн оронд ажиллах ажилтныг томилуулж, түүний нэр, албан тушаал, холбоо барих утасны дугаарыг нэгдсэн төвийн менежерт мэдэгдэнэ.

4.3. Ажлын цаг ашиглалтыг цаг бүртгэлийн төхөөрөмж болон бүртгэлийн дэвтэрт утгах ажилтан бүртгэж менежер хяналт тавьж ажиллах;

Тав. Хяналт, хариуцлага, урамшуулал

5.1. Нэгдсэн төвд ажиллаж байгаа ажилтнуудад албан тушаалын цалин хөлс, урамшууллыг, Нэгдсэн төвд ажилласан ажлын үр дүнгээр тооцож үндсэн байгууллага олгоно.

5.2. Урамшуулал нь ажлын өндөр бүтээмж, үр дүнгийн гэрээний биелэлтээр үнэлэгдэнэ.

5.3. Энэхүү журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1, 3.2 дахь заалтыг зөрчсөн нь Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн 131.1 дэх хэсэгт зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэ журамтай танилцах боломжоор төвийн ажилтнуудыг хангана.

6.2. "Дотоод журам"-д оруулах нэмэлт өөрчлөлтийг Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

6.3. Энэ журам нь Нэгдсэн төвийн байранд үйл ажиллагаа явуулж байгаа албан хаагчдад нэгэн адил үйлчилнэ.

6.4. Энэ журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж мөрдөгдөнө.