



ХЭНТИЙ АЙМАГ
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 02 сарын 07 өдөр

Дугаар А/19

Өндөрхаан

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийн 130.1, 130.2 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын "Дотоод журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. "Дотоод журам"-ыг 2014 оны 2 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг Тамгын газрын ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2012 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/18 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.



ДАРГА

М.БОЛД

БАТЛАВ:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан
хаагчид, ажиллагсдын 2014 оны ... дугаар
сарын ...ны өдрийн хурлаар хэлэлцэж
нэмэлт өөрчлөлт оруулан батлав

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “журам” гэх/-ын зорилго нь хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажил, амралтын цагийн горимыг тогтоох, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил үйлчилгээний чанар бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажилтан, ажил олгогчийн эрх, үүрэг хариуцлагыг тодорхой болгоход чиглэгдэнэ.

1.2.Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн тухай, Төрийн албаны тухай хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн асуудлыг энэхүү журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.3. Журмыг үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө

1.4.Журмын хэрэгжилтэнд аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, ажилтнууд хяналт тавина.

Хоёр. Хөдөлмөрийн удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрыг Тамгын газрын дарга /цаашид “дарга” гэх/ удирдана.

2.2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтэс, Хууль зүйн хэлтэс / Архивын тасагтай/, Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс, Хөгжлийн бодлогын хэлтэс, Нийгмийн хөгжлийн хэлтэс, Цэргийн штаб, Хяналт шинжилгээ үнэлгээний тасагтай байна.

Хэлтэс тасгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэлтэс, тасгийн дарга удирдах бөгөөд өөрсдийн хүлээсэн үүргийн дагуу ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

2.3.Тамгын газрын даргын эзгүйд түүний ажлыг Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, хэлтсийн дарга нарын эзгүйд тухайн хэлтсийн даргын томилсон мэргэжилтэн, мэргэжилтэнг эзгүйд хэлтсийн даргын томилсон тухайн хэлтсийн мэргэжилтэн түүний ажил үүргийг орлон гүйцэтгэнэ.

Гурав. Тамгын газрын дотоод үйл ажиллагаа

3.1. Дарга нь Хөдөлмөрийн тухай болон Төрийн албаны тухай хууль, бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.2. Тухайн асуудлыг шийдвэрлэхээр тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан нь өөрийн хэлтсийн даргад танилцуулсны дараа бусад хэлтсийн саналыг авч тушаалын төсөлд тусгана.

Хэлтсийн дарга нар танилцах хуудсанд төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа даргад танилцуулна.

3.3. Хэлтэс, тасгийн дарга нар 7 хоног бүрийн 1 дэх өдрийн 9.00 цагт аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад, 10.00 цагт аймгийн Засаг дарга болон Засаг даргын орлогчид тус тус ажлаа танилцуулна.

3.4. Долоо хоног бүрийн 5 дахь өдөр Тамгын газрын ажилтнуудын **шуурхай зөвлөгөөнийг** 9,00 цагаас хийнэ.

Дөрөв. Төлөвлөгөө, тайланд тавих хяналтын тогтолцоо

4.1. Тамгын газар нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж явуулна. Жилийн эхэнд хэлтсүүдээс хийх ажлын төлөвлөгөөг гарган нэгтгэж батлуулна.

4.2. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр тооцож дүгнэн, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

4.3. Хэлтэс, тасаг нь үйл ажиллагаагаа сар, улирал, жилээр төлөвлөн явуулна.

4.4. Хэлтэс тасгийн жилийн төлөвлөгөөг Тамгын газрын дарга батална.

4.5. Хэлтэс, тасгийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирлаар дүгнэж, хэлтэс тасгийн ажилтнуудын хурлаар хэлэлцүүлэн биелэлтийг тооцно.

4.6. Хэлтэс, тасгийн дарга нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ, үр дүнгийн гэрээг 1 дүгээр сард багтаан Ерөнхий менежертэй байгуулна. Үр дүнгийн болон бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээний тайланг хагас жилээр тайлагнаж, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

Тав. Иргэнийг ажилд авах, ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

5.1. Тамгын газар нь оны эхэнд тухайн жилийн ажил, албан тушаалын жагсаалтыг гаргасан байна.

5.2. Сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг боловсон хүчний асуудал хариуцсан албан тушаалтан хүлээн авч, судалсны үндсэн дээр холбогдох хэлтсийн даргын саналын хамт даргад танилцуулна.

5.3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг ажилд авахдаа Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 21, 24 дүгээр зүйлд заасны дагуу тухайн иргэнтэй тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг байгуулсны дараа даргын тушаалаар ажилд томилно.

5.4. Төрийн захиргааны албан тушаалд албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар иргэнийг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн байгууллагын

удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжуудыг үндэслэн авч ажиллуулна.

5.5.Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарвал тухайн болон бусад байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчдаас сонгон шалгаруулах замаар нөхөх бөгөөд боломжгүй бол нөөцийн жагсаалтанд бүртгэгдсэн иргэдээс уг албан тушаалд тавих шаардлага, мэргэжлийн байдлыг харгалзан шалгаруулж авна.Нөөцөөс нөхөх боломжгүй тохиолдолд ТАЗСЗ-д захиалга өгнө.

5.6.Иргэдийг ажилд авахдаа дор дурдсан бичиг баримтыг үндэслэнэ.

5.6.1.Нийгмийн даатгалын дэвтэр

5.6.2.Ажил эрхлээгүй бол орон нутгийн захиргааны тодорхойлолт болон сүүлийн 6 сар байнга оршин суугаа нутаг дэвсгэрийн цагдаагийн газрын тодорхойлолт

5.6.3.Иргэний үнэмлэх

5.6.4.Төрийн захиргааны албан тушаалд иргэнийг авахдаа ТАЗСЗ-ийн дүгнэлтийг үндэслэнэ.

5.6.5.Тусгай мэргэжил, мэдлэг шаардах ажилд мэргэжлийн үнэмлэх, диплом

5.6.6. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл, эсхүл албан томиллолт

5.7.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд тухайн ажлын байрны тодорхойлолтод заасан шаардлага хангасан иргэнийг авна.

5.8 Иргэн анх удаа төрийн албанд орж байгаа тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу 1 жил хүртлэх хугацаанд туршилтын журмаар ажиллуулан цаашид жинхлэх эсэхийг нэгжийн менежер болон төсвийн ерөнхий менежерийн саналын дагуу ЗДТГ-ын даргын тушаалаар шийднэ.

5.9.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 дахь хэсэгт заасны дагуу захиргааны санаачлагаар хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

5.10.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 1.4 дэх хэсэгт заасан **“Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгайлан заасан ноцтой зөрчил” гэдэгт “2 буюу түүнээс дээш өдрийн ажлыг тасалсан, ажилдаа согтуу ирсэн, ажлын байранд, ажлын цагаар, эсхүл албан томилолтоор /ажил үүрэг гүйцэтгэхдээ/ явах хугацаандаа согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэл учруулсан”** тохиолдлыг тооцно. Эдгээрийг хөдөлмөрийн гэрээ байгуулахдаа гэрээнд заавал тусгасан байна.

5.11.Төрийн жинхэнэ албан хаагчдыг Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэл, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу ажлаас чөлөөлнө.

Зургаа. Ажил амралтын цаг

6.1. Ажилтны 7 хоногийн ажлын цаг 40, ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

6.2.Ажлын цаг нь 9 цагаас эхэлж, 13 цагаас 1 цагийн хугацаатай завсарлаж, 18 цагт дуусна.

6.3. Ажилтан нь хөдөлмөрийн хууль тогтоомжинд заасны дагуу амралт эдэлнэ.

6.4. Ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн жилийн эхний улиралд багтаан ажилтны саналыг авсны үндсэн дээр гаргаж, даргын тушаалаар баталгаажуулна.

6.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгоно. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг Төрийн албаны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу зохицуулна.

6.6. Төрийн албанд анх орж байгаа иргэний хувьд туршилтын хугацаа дуусаад цаашид үргэлжлүүлэн ажиллах тохиолдолд амрах эрх нээгдэнэ.

6.7. Ажилтан ажилд ирэх, завсарлах, завсарлаад ирэх, ажлын цагаар гадагш явах, буцаж ирэх, ажил тарах бүрт заавал өөрийн биеэр жижүүрт бүртгүүлнэ. Бүртгэл нь ажилтанд цалин олгох үндэслэл нь болно.

6.8. Ажилтан нь харьяа хэлтэс, тасгийн даргад, хэлтэс, тасгийн дарга нь Тамгын газрын даргад мэдэгдэлгүй 1 цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг тасалсан гэж үзнэ.

6.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажилласан тохиолдолд хэлтсийн даргын тодорхойлолтыг үндэслэн илүү цагийн хөлсийг олгож болно.

Долоо. Ажилтанд олгох шагнал, урамшуулал, Тэтгэмж тусламж, түр чөлөө

7.1. Ажилтанд жилийн эцсийн ажлын үр дүнгээр хэлтсийн даргын саналыг үндэслэн Тамгын газрын даргын тушаалаар урамшуулал олгоно.

7.1.1. Мөнгөн шагнал

7.1.2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн зэрэг дэв, цалингийн шатлал ахиулах

7.1.3. Төрийн одон медаль, Засгийн газрын шагнал, дээд газрын шагналаар шагнуулахаар тодорхойлох

7.2. Ажилтны 16 нас хүртэлх насны хүүхдүүдэд хүүхдийн баяраар **15000** хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл өгч, Ерөнхий боловсролын сургууль төгсөж буй хүүхдэд нь нэг удаа **100000** төгрөгийн урамшуулал гардуулна.

7.3. Өндөр насны тэтгэвэрээ тогтоолгосон Тамгын газрын харьяа ахмад ажилтнууддаа “Ахмад настанд хөнгөлөлт үйлчилгээ үзүүлэх журам” –д заасны дагуу тусламж дэмжлэг үзүүлнэ

7.4. Ажлын зайлшгүй шаардлага, өөртэй нь байгуулсан гэрээний дагуу төрийн хөрөнгөөр давтан сургах, мэргэжлээ дээшлүүлэх тохиолдолд эрхэлж байгаа албан тушаалын цалин хөлсийг олгоно.

7.5. Ажилтан, албан хаагчид гачигдал тохиолдсон /төрсөн болон хадам эцэг, эх, өөрийнх нь төрсөн ах, дүү, үр хүүхэд, эхнэр, нөхөр нь нас барсан/ үед **150000** төгрөгийн, өөрийн асрамжинд нь байгаа эмэг эх, өвөг эцэг нь нас барсан үед **60000** төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгохын хамт өөр аймаг, суманд амьдарч байсан бол автомашины зорчигчийн тарифаар бодож замын зардлын 50 хувийг байгууллага хариуцах бөгөөд ажлын 10 хүртэл хоногийн гачигдалтай байх

хугацааны цалинг олгож, унаагаар үйлчлэхдээ 20 литр шатахуун олгож байна./төрийн албаны тухай хуулийн дагуу зохицуулах/

7.6. Ажилтны хүүхэд, ач зээ, өөрийн болон хадам эцэг, эх, өвөг эцэг, эх, эхнэр нөхрөө өвчилсөн үед нь сахиж асрамжилсан нөхцөлд ажлын 10 хүртэл хоногийн **цалинтай чөлөө олгоно.**

7.7. Тамгын газрын ажилтан нь өвчний болон бусад шалтгаанаар нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаа 1000000 /нэг сая/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

7.8. Төрийн захиргааны албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж яваад эсхүл албан үүрэгтэйгээр холбоотойгоор амь насаа алдсан бол Засгийн газрын 2004оны 112 дугаар тогтоолын хавсралтын 4 дэх заалтыг баримталж тэтгэмж олгоно.

7.9. Ажлын байранд халуун цайтай байх нөхцлийг бүрдүүлж, хүйтний улиралд халуун аарц, хаврын улиралд үзэмний ханд, жимсний чанамал зэргээр витаминжуулах арга хэмжээг авч байгууллагын Үйлдвэрчний эвлэлийн татвараас санхүүжүүлнэ. Хоолны мөнгөнд зориулж сард нэг хүнд 40000 төгрөгийг байгууллагын төсвөөс олгоно.

7.10. Ажилтан өвчилсөн үед ажлыг нь хэлтсийн нь ажилтнаар түр орлуулан гүйцэтгүүлэх бөгөөд энэ үеийн хөдөлмөрийн хөлсийг эмнэлэгийн магадлагааг үндэслэн зохих журмын дагуу олгоно.

7.11. Ажилтан нь захиргааны чөлөө хүссэн тохиолдолд хэлтсийн дарга 1 хоногийн , Тамгын газрын дарга 5 хүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

7.12 Ажилтнуудын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор жилд 5 хүртэл хүнд **300.0** мянган төгрөгийн санхүүгийн дэмжлэг тус тус үзүүлнэ.

7.13. Тамгын газрын ажилтан шинээр гэр бүл болсон **тохиолдолд 100.0** мянган төгрөг, шинээр хүүхэд төрсөн тохиолдолд **50.0** мянган төгрөг, шинээр гэр байшинд орсон тохиолдолд 150,0 мянган төгрөгийн, мөн Төрийн дээд цол, одон медалиар /ойн медаль үүнд хамаарахгүй/ шагнагдсан ажилтныг урамшуулна.

7.14. Ажилтнуудыг албан үүргээ биелүүлэх нөхцөл бололцоогоор хангах үүднээс сар тутам хэлтэс, тасгийн дарга нарт 15000 төгрөгийн үүрэн утасны нэгж, 20 л шатахуун, мэргэжилтнүүдэд 5000 төгрөгийн үүрэн утасны нэгжийн картыг тус тус олгоно.

7.15. Ажилтнуудын түлээ, нүүрс, халаалтын хөнгөлөлтөнд жил бүр 50000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

Найм. Засаг даргын Тамгын газрын хүлээх үүрэг

8.1. Ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, тэднийг мэргэжлийн дагуу ажиллуулах, шинээр мэргэжил олгох, мэдлэг мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд шаардагдах зардлыг байгууллагын жилийн төсөвт тусган хэрэгжүүлэхийн хамт ажилтнуудын ажлын байр, өрөө тасалгааны дулаан, гэрэлтүүлэг, цэвэрлэгээг эрүүл ахуйн шаардлагын түвшинд байлгаж, ажлын байранд заагдсан тавилга төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах арга хэмжээ авна.

8.2 Тамгын газрын ажилтнуудын дунд эрүүл мэндийг дэмжих үйл ажиллагаа явуулах, чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, тэдний эрүүл мэнд, бие бялдрыг

хөгжүүлэх, чийрэгжүүлэхэд чиглэсэн төрөл бүрийн уралдаан тэмцээнийг зохион байгуулна. Түүнд зарцуулах хөрөнгийн эх үүсвэрийг Тамгын газрын тухайн жилийн төсөвт суулгаж өгнө.

8.3 Тамгын газрын нийт албан хаагчдыг хамруулан жилд 1 удаа ажлын бус цагаар аялал зохион байгуулна. Аялалын маршрутыг тухайн үед нь хамт олны саналыг харгалзан тогтооно. Түүнд зарцуулах хөрөнгийн эх үүсвэрийг Тамгын газар, байгууллагын дэргэдэх Үйлдвэрчний Эвлэлийн хороотой хамтран шийдвэрлэнэ.

8.4.Машин техник, бичгийн болон хэвлэх тоног төхөөрөмж, цахим тооцоолууруудыг хэвийн ажиллагаатай байлгах, тэдгээрийг ажилтнуудын эд ахуйн картад бүртгэж, чанар байдлыг нь тооллогын явцад тодорхойлж, хяналт тавина.

8.5. Төрийн албан хаагчийн цалин хөлсийг сар бүр тогтмол олгож байна.

8.6.Хамтын гэрээг зохих журмын дагуу байгуулж, түүнд заасан үүргийг хугацаанд нь биелүүлнэ. Энэхүү хамтын гэрээний биелэлтийг хангуулахад байгууллагын дэргэдэх ҮЭ-ийн хороо, хөдөлмөрийн хамт олон хяналт тавина.

8.7. Ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, урьдчилан сэргийлэх үүднээс жилд нэг удаа эрүүл мэндийн нарийвчилсан үзлэг оношилгоонд бүрэн хамруулна.

Ес.Ажилтны хүлээх үүрэг

9.1.Байгууллагын дотоод журам, аймгийн Засаг даргын Тамгын стандартыг чанд сахиж, Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, ажлын байрны тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх.

9.2.Мэдлэг, мэргэжил, ажлын ур чадвараа бие даан байнга дээшлүүлэхийн зэрэгцээ мэргэжлийн болон хууль зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэхийн төлөө нөөц бололцоогоо дайчлан ажиллах.

9.3.Байгууллагын өмч хөрөнгө, эд материалыг арвигч, хэмнэлттэй, үр бүтээлтэй зарцуулах ба өмч хөрөнгийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ.

9.4.Байгууллагын даргын тушаалаар батлагдсан байгууллагын нууцыг чанд мөрдөж ажиллана.

9.5.Удирдах албан тушаалтнаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг тухай бүрт нь шуурхай биелүүлж байх.

9.6.Тамгын газрын албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагааг холбогдох журам, зааврын дагуу хөтөлж, хуульд заасан хугацааны дагуу байгууллагын архив бичиг хэргийн ажилтанд ХХНЖагсаалтаар хүлээлгэн өгч байна.

9.7.Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь жил тутам үр дүнгийн гэрээгээ дүгнүүлж ажиллах.

9.8.Тамгын газрын гаднах талбайд болон ажлын байранд тамхи татах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын болон ажлын бус цагаар согтуугаар ажлын байранд нэвтрэхийг хориглоно.

9.9. Засаг даргын Тамгын газрын ажилтнууд ажлаас өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдсөн болон төрийн албанаас халагдсан тохиолдолд төрийн захиргааны албан хаагчийн орон сууцыг чөлөөлж өгнө.

9.10. Албан хаагчид эрүүл мэнд, бие бялдараа хөгжүүлэх, чийрэгжүүлэх, сэргээх чиглэлээр байгууллагын зүгээс зохион байгуулж байгаа аливаа арга хэмжээнд идэвхитэй оролцоно.

Арав. Ажилтанд хүлээлгэх сахилгын шийтгэл

10.1. Ажлын байрны тодорхойлолт болон төрийн албаны тухай болон бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, эсвэл биелүүлээгүй, байгууллагын стандартыг зөрчсөн, иргэдэд хүнд суртал чирэгдэл учруулсан, бусдаас шан харамж авсан гэх мэт зөрчил гаргасан болон Дотоод журмын 9.7 дахь заалтыг зөрчсөн Төрийн захиргааны албан хаагчдад гаргасан зөрчлийн шинж, байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан бусад эрхийн акт, дотоод журмыг баримтлан Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу хариуцлага тооцно.

10.2. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн төрийн үйлчилгээний ажилтанд гаргасан зөрчлийн шинж, байдал, учруулсан хохирлын байдлыг харгалзан Монгол улсын “Хөдөлмөрийн тухай” хуулийн 131 дүгээр зүйлийг баримтлан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан ажилтанд сахилгын шийтгэлгүйд тооцох / 1 жил хүртэл / хүртлэх хугацаанд шагнал урамшуулал олгохгүй.

10.4. Төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн хөрөнгөөр 3 сараас дээш хугацаагаар суралцаад тухайн албан тушаалдаа 2 жилийн дотор тогтвортой ажиллах шаардлагатай бөгөөд өөрийн хүсэлтээр буюу сахилгын шийтгэл, ажлын шаардлагаар халагдах тохиолдолд суралцсан хугацаанаас хойш, ажиллаагүй үлдсэн хугацаанд ногдох зардлыг төлүүлнэ.

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР