



СЭЛЭНГЭ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 01 сарын 22 өдөр

Дугаар А/03

Сүхбаатар сум

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн  
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 заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг шинэчлэн нэгдүгээр хавсралтаар, ажлаас чөлөөлөгдөх тойрох хуудсыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нийт төрийн албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, үр дүнг тооцож ажиллахыг нэгжийн дарга нарт үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2016 оны “Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” А/62, 2018 оны “Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулах тухай” А/101, 2020 оны “Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулах тухай” А/127 тоот тушаалуудыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Ө.СУВДАА

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын  
даргын 2021 оны 01-р сарын 22-ны  
өдрийн АМСТ тоот тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт

1326020027-9085053

Агуулга:

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт, дотоод үйл ажиллагаа

Гурав. Байгууллага, албан хаагчийн эрх, үүрэг

Дөрөв. Байгууллагын үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх

Тав. Ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, шилжүүлэн томилох, халах

Зургаа. Ажил, амралтын цагийн горим

Долоо. Төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчийн ажлын үр дүнг үнэлж, дүгнэх

Найм. Дотоод ажлын хяналт, дэг журам

Ес. Мэдээллийн цаг

Арав. Ажилтанд чөлөө олгох

Арван нэг. Шагнал, урамшуулал

Арван хоёр. Тэтгэмж, тусламж нөхөн олговор

Арван гурав. Албан хувцаслалт

Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгө, ажлын хариуцлага

Арван тав. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын нэгж үүсгэх хадгалах хамгаалах, тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх.

Арван зургаа. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй

Арван долоо. Бусад

Нэр томьёо:

- Чанарын удирдлагын хорооны хурал -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга нарын хурал
- Нэгж -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцэд хамаарах зохион байгуулалтын нэгж
- Мэдээллийн цаг -Мэдээлэл солилцох дотоод арга хэмжээ
- Засаг даргын зөвлөл -Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн
- Эзгүй -Тухайн албан хаагч ажлын байран дээрээ байхгүй байх тохиолдол
- Хүндэтгэн үзэх шалтгаан -Эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлж байгаа, эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлж байгаа өвчтөнийг асарсан; ар гэрийн гачигдал, гадаад, дотоод албан томилолт, нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан; нийтийг хамарсан аюулт халдварт өвчний улмаас хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон; галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, эсхүл давагдашгүй хүчин зүйл /усны үер, ган, зуд, аюултай цасан болон шороон шуурга, газар хөдлөлт/ зэрэг шалтгаан

## **НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1.Сэлэнгэ аймгийн аймгийн Засаг даргын Тамгын газар /цаашид Тамгын газар гэнэ/-ын нэгжийн удирдлага, мэргэжилтэн, ажилчдын үйл ажиллагааг оновчтой, үр ашигтай зохион байгуулах, байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагааны зорилт болон албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажиллах нөхцөл баталгаагаар хангах, ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, цаг ашиглалтыг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, чанарын менежментийн тогтолцоог хэрэгжүүлэх зэрэг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талуудын хооронд үүссэн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, хувийн ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох журам, дүрэм байна.

1.3.Тамгын газар нь төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чанар, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн байх, ил тод, нээлттэй байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд энэхүү журмын хэрэгжилтэд талууд хуулиар олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд зохих хяналт тавина. Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй аливаа асуудлыг Тамгын газрын даргын тушаалаар холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

1.5.Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг нэгж /хэлтэс, штаб, тасаг, алба/-ийн дарга нар зохион байгуулж, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс хамтран хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийн явцыг жил бүр нэгтгэн удирдлагад танилцуулж холбогдох арга хэмжээг авч ажиллана.

1.6."Нутгийн удирдлагын ордон"-ы 1, 2, 3 дугаар байрыг ажлын байранд тооцно.

### **ХОЁР.УДИРДЛАГА,ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

2.1.Тамгын газрын хэлтэс, тасаг, штаб, албаны /цаашид нэгж гэх/ удирдлага өөрийн хариуцсан нэгжийг өдөр тутмын удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, хэрэгжилтийг дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна. Тухайн нэгжийн удирдлага эзгүйд байгууллагын даргын тушаалаар томилогдсон ахлах мэргэжилтэн нэгжийн үйл ажиллагааг хариуцна.

2.2.Тамгын газрын даргын түр эзгүйд түүний үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга гүйцэтгэнэ. Хэлтсийн дарга үүрэг гүйцэтгэж байсан

хугацаандаа гаргасан шийдвэрээ Тамгын даргад заавал танилцуулна. Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын эзгүйд аль нэгжийн даргад үүргээ хариуцуулахыг Тамгын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

2.3.Нэгжийн удирдлага, мэргэжилтэн, ажилтны гүйцэтгэх үүргийг албан тушаалын тодорхойлолтод заана. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс зөвшөөрөл авч, Тамгын газрын дарга баталгаажуулна.

2.4.Хөдөлмөрийн гэрээг ажилтнуудтай байгуулахдаа Нийтлэг үйлчилгээний албаны даргад гэрээ хийх эрхийг шилжүүлж болно. Энэ нь Тамгын газрын даргын тушаалаар баталгаажсан байна.

2.5.Нэгжийн дарга дараах эрх үүрэгтэй байна.

2.5.1.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, ажил үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг хагас, бүтэн жилээр Тамгын газрын даргын өмнө тайлагнана.

2.5.2.Монгол Улсын хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, тушаал, удирдлагын шийдвэрийг ажилтнуудад мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангуулна.

2.5.3.Тамгын газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын явц, биелэлтэд нь хяналт тавина.

2.5.4.Тамгын газрын даргад байгууллагын бодлогын асуудлаар зөвлөж, холбогдох мэдээллээр тогтмол хангаж, түүнтэй зөвшилцөнө.

2.5.5.Хууль тогтоомж, даргын шийдвэрээр олгосон бусад эрхийг эдэлнэ.

2.5.6.Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоосон журмын дагуу үнэлж, дүгнэн саналын хамт Тамгын газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

2.5.7.Даргаас олгосон эрх үүргийн хүрээнд салбарын яам, ажил төрлийн холбоотой дотоод, гадаадын бусад байгууллага, олон улсын байгууллагатай харилцаж, үйл ажиллагааны хууль зүйн үр дагаврыг хариуцна.

2.6.Тамгын газар нь стратегийн эрхэм зорилго, түүнийг хэрэгжүүлэх алс хэтийн, дунд хугацааны болон жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөтэй ажиллах бөгөөд үйл ажиллагааны үр дүнг тэдгээртэй уялдуулан дүгнэнэ. Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд нийт ажилтнуудаас санал авч нэгтгэнтөлөвлөгөөг аймгийн Засаг даргаар баталгаажуулж, тайланг хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн дотоод сүлжээнд байршуулна.

2.7.Албан хаагчид Тамгын газрын даргын тушаал, шийдвэрийн төслийг боловсруулахдаа эрх бүхий албан тушаалтны саналыг авч, нэгжийн даргад танилцуулж, хянуулсан байна.

2.8.Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцна. Зөвлөл ажиллах журамтай байна.

2.9.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудалтай холбогдсон шийдвэр, захирамж гаргах, мэдээлэх, хэрэгжүүлэхийг тухайн асуудлыг хэлэлцүүлсэн нэгж хариуцна.

2.10.Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс нь байгууллагын соёл, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны нээлттэй байдлын талаарх сэтгэл

ханамжийн судалгааг албан хаагчдаас тухай бүр авч, дүнг ил тод хамт олонд танилцуулан, түүний мөрөөр шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана.

2.11.Нэгжийн дарганар байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ байгууллагын үндсэн бодлогыг баримтална.

2.12.Албан хаагч нь байгууллагын үйл ажиллагааны талаар хувийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинарт оролцож үг хэлэх, лекц уншихдаа өөрийнхөө нэрээр хаяглаж, байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхгүй байна.

2.13.Байгууллагын бодлого, үйл ажиллагааны холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, албан ёсны баримт бичгийг Тамгын газрын даргын зөвшөөрөлтэйгээр дотоод, гадаадын хэрэглэгч нарт зориулан цахим сүлжээгээр түгээж болно.

2.14.Даргын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн байдалд даргын туслах бүртгэлээр хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар даргад 7 хоног тутам танилцуулна.

2.15.Томилолтоор ажиллах удирдамжийг Тамгын газрын дарга батална. Удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг томилолтоор ажилласан ажилтан албан томилолтоос ирсний дараа 5 хоногт багтаан танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана. Гадаад улсад албан томилолтоор явсан, сургалтад хамрагдсан албан хаагч тухайн орны ажлын туршлага, өөрийн ажилд нэвтрүүлэх дэвшилтэт саналын талаар байгууллагын албан хаагчдад мэдээлэл хийнэ.

2.16.Бодлогын хэлтсүүд нь эрхлэх асуудлын хүрээнд харьяа байгууллагуудтай хамтран ажиллах бөгөөд тэдний аймгийн удирдлагын түвшинд шийдвэрлүүлэх аливаа асуудлуудыг тухайн байгууллагатай урьдчилан санал солилцож нэгтгэн, аймгийн ИТХ-ын дарга, Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нарт танилцуулна.

2.17.Бодлогын хэлтсүүд нь эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа байгууллагаас ирүүлсэн тайлан мэдээг нягтлан хянаж, баталгаажуулан хамаарах хэлтсүүдэд стандарт шаардлагын дагуу боловсруулалт хийж хүргүүлнэ.

2.18.Бодлогын хэлтсүүд нь аймгийн хэмжээний томоохон арга хэмжээг зохион байгуулахад харьяалах байгууллагуудыг хамруулахдаа хяналт тавьж, үүрэг чиглэл, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.19.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь Номын сантай байна. Номын сангийн үйл ажиллагааны журмыг баталж, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс эрхлэн явуулна.

### **ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГА, АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

3.1. Байгууллага дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

3.1.1.Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг ажлын уялдааг хангах, ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

3.1.2.Албан хаагчийг тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.

3.1.3. Байгууллагын мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллана.

3.1.4. Албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах асуудлыг хариуцаж зохион байгуулна.

3.1.5. Албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

3.1.6. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтанд хяналт тавина.

3.1.7. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулна.

3.1.8. Албан хаагчдын дунд ажил хэрэгч, бүтээлч, эв нэгдэл, ёс зүйтэй уур амьсгал бий болгох, тэдний зүгээс гаргасан байгууллага, хамт олны ажилд тустай идэвх санаачлагыг дэмжинэ.

3.1.9. Албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээнд заагдаагүй ажил үүргийг албан хаагчаар гүйцэтгүүлэх тохиолдолд хоёр тал харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр зохих нэмэгдэл хөлс олгоно.

3.1.10. Албан хаагчдаас хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгэх болон Тамгын газарт мөрдөж байгаа дүрэм, журам, зааврыг мөрдөхийг шаардахын зэрэгцээ зөрчсөн этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.1.11. Ажилтны эрүүл мэндийг хамгаалах, болзошгүй өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна.

3.1.12. Өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох болон хүндэтгэх шалтгаанаар чөлөөлөгдсөн албан хаагчдад хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.

3.2. Албан хаагч дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

3.2.1. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомж, ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж мөрдөнө.

3.2.2. Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө ба хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллана.

3.2.3. Албан хаагч нь үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллана.

3.2.4. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.

3.2.5.Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажил үйлчилгээний доголдол үл тохирол гаргахгүй байна.

3.2.6.Албан хаагч нь байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгахын зэрэгцээ албан тасалгааг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглана. Хариуцсан эд зүйлийг бусдад шилжүүлж үл болно.

3.2.7.Албан хаагч нь төрийн үйлчилгээтэй холбогдуулан бусдаас албан бус төлбөр, авлига, хээл хахууль авахгүй, ашиг сонирхлын зөрчил гаргахгүй ажиллана.

3.2.8.Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, албан материалыг архивт хугацаанд нь шилжүүлж байна.

3.2.9.Төрөөс иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээг харилцааны өндөр соёлтой цаг хугацаанд нь чанартай хүргэж, иргэдийн зүгээс гомдол чирэгдэл, шүүмжлэлгүй ажиллана.

3.2.10.Удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг тогтоосон хугацаанд биелүүлэх, байгууллагын болон хувь хүний нууцыг чанд сахина.

3.2.11.Байгууллагын соёл, хамт олны уур амьсгалд сөрөг үр дагавар үүсгэх үйлдэл, эс үйлдэл гаргахгүй зөв хандлагатай байна.

3.2.12.Албан хаагч цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, хууль ёсны ашиг сонирхолоо хамгаалуулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах ажилтанд амаар буюу бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ.

3.2.13.Албан хаагч өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд хавсаргах ажил байдлын тодорхойлолт, ажлын үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэж болно.

3.2.14.Хуулиар хориглоогүй ажил, эрдэм шинжилгээний ажил, судалгаа хийх эрхтэй.

#### **ДӨРӨВ.БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ**

4.1.Байгууллагын үйл ажиллагааны болон зохион байгуулалтын бүтэц, тэдгээрийн чиг үүргийг оновчтой тодорхойлж хэрэгжүүлнэ.

4.2.Байгууллагын үйл ажиллагааны стратегитөлөвлөгөөний төслийг боловсруулах, батлуулах, биелэлтийг нь дүгнэх ажлыг зохион байгуулна.

4.3.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 05-ны дотор багтаан байгуулж, түүний биелэлтийг зохион байгуулна.

4.4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгдотоод сүлжээнд байршуулна. Төлөвлөгөөний биелэлтийн явцад хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүгнэлт гаргаж ажиллана.



4.5. Байгууллагын нэгж нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж, Тамгын газрын даргаар жил бүрийн 1 дүгээр сарын 07-ны дотор баталгаажуулна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тооцож ажиллана.

4.6. Байгууллага, нэгж, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулах, батлах, үнэлэх үйл ажиллагааг дээд шатны байгууллагаас баталсан дүрэм, журмын хүрээнд зохион байгуулна.

#### **ТАВ. АЖИЛТНЫГ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ШИЛЖҮҮЛЭН ТОМИЛОХ, СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ, ХАЛАХ**

5.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас, эсхүл холбогдох бусад төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварыг харгалзан сонгон шалгаруулж, шийдвэрлэнэ.

5.2. Албан хаагчийг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

5.3. Хүний нөөцийн мэргэжилтэн шинээр томилогдож буй ажилтанд чиглүүлэх сургалтаар албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, төрийн жинхэнэ болон үйлчилгээний албан хаагчийн эрх үүрэг, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, үнэлж, дүгнэх журам, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа, хариуцлага зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

5.4. Төрийн албанд шинээр томилогдсон ажилтныг дадлага туршлагатай ажилтанд дагалдуулан сургах ажлыг зохион байгуулж, төрийн ажлын залгамж чанарыг хадгална.

5.5. Төрийн албаны тусгай шалгалтад тэнцсэн, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон иргэнийг 6-12 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар томилон ажиллуулна.

5.6. Туршилтын хугацаанд албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан ажиллаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа нотлон харуулсан төрийн албан хаагчийг удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

5.7. Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн бол гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтээр үнэлэгдсэн төрийн албан хаагчийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр албан тушаалаас нь чөлөөлж болно. Түүнчлэн төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажиллах чадваргүй нь туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө мэдэгдэж, улмаар цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхээр бол түүнийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө албан тушаалаас нь чөлөөлж болно.

5.8. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг мэргэжил, мэргэшил, ажлын туршлага, хөрвөх ур чадвар, нийтлэг үйлчилгээний албаны даргын саналыг харгалзан Тамгын газрын даргын шийдвэрээр сонгон шалгаруулж ажилд авна. Төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан

тушаалын тодорхойлолт, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хугацаатай, эсхүл хугацаагүй гэрээг заавал бичгээр байгуулна. Гэрээнд гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

5.9. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор албан хаагчдад нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

5.10. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн захиргааны нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад эсвэл байгууллага дотроо өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэн болон дэвшүүлэн ажиллуулж болно. Мөн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцож Төрийн албаны тухай хуулийн 44.2-т заасан хугацаагаар төрийн байгууллага хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

5.11. Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны “Төрийн албаны сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай” 258 дугаар тогтоол, аймгийн Засаг даргын 2016 оны “Ажлын хариуцлага, ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж, төрийн үйлчилгээний шуурхай байдлыг хангуулах талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” 05 дугаар албан даалгаврын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүднээс ажлын цагаар болон албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн албан хаагчийг ажлаас шууд хална.

5.12. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй албан хаагч нь хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, файлын сан, баримт бичгийг тухайн хэлтсийн даргыг байлцуулан ажил авах хүнд, хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж зөвхөн тухайн хэлтсийн даргад, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, түлхүүр зэрэг эд зүйлсийг няравт, ном сэтгүүлийг номын санд, ажлын үнэмлэхийг тойрох хуудасны хамт ажлын 3 хоногт багтаанхүний нөөцийн мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэж өгнө.

5.13. Тойрох хуудсыг хавсралтаар баталсан байна.

5.14. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцалсан тохиолдолд харъяалагдах албан тушаалтнуудтай тооцооны хуудсаар эд аж ахуйн болон санхүүгийн эцсийн тооцоог хийх ба үүний эцэст хөдөлмөрийн гэрээ цуцалсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

5.15. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, шинээр авахад ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд тухайн албан тушаалыг хариуцах нэгжийн дарга, хүний нөөцийн мэргэжилтэн, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн, нярав, хөндлөнгийн 1 албан хаагчийг томилно.

5.16. Ажилд шинээр томилогдож буй албан хаагчийн ажлыг хүлээлцүүлэх ажлын хэсгийн ахлагч нь тухайн албан хаагчид албан хэргийн холбогдох материал, файлын сан, баримт бичиг, тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгслийг нэг бүрчлэн хүлээлгэн өгч, акт үйлдэж хүний нөөцийн мэргэжилтэнд ажлын 3 хоногт багтаан хүлээлгэн өгнө.

### **ЗУРГАА. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ**

6.1. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна.

6.2.Ажлын цаг өглөө 09.00 цагт эхэлж, 18.00 цагт дуусна. Үдийн засварлага 13.00-14.00 цагийн хооронд 1 цаг байна.

6.3.Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэх төхөөрөмж болон бүртгэлийн дэвтэрт цагаа бүртгүүлнэ.

6.4.Төрийн үйлчилгээний зарим алба хаагчийн ажлын цагийг хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулж болно.

6.5.Ажлаас хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хожимдсон, тасалсныг албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.

6.6.Албан хаагчийн ажилласан цагийн бүртгэлийн тооцоог хэлтсийн мэргэжилтэн гаргаж, нэгжийн даргаар хянуулан, Тамгын газрын даргаар баталгаажуулж нягтлан бодогчид цалин олгох хугацаанаас 2-оос доошгүй хоногийн өмнө гаргаж өгнө.

6.7.Албан хаагчдын ажлын цагийг цахим болон жижүүрийн бүртгэлийн дэвтрээр сар бүрийн эцэст хоцорсон, тасалсан цагийг нэгжийн дарга нэгтгэн Тамгын газрын даргад танилцуулан баталгаажуулж, цалингаас хасаж тооцно.

6.8.Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг Тамгын газрын даргын тушаалаар батлах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон ажилтан 11 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ.

6.9.Ээлжийн амралтыг ажилтны хүсэлтийг болон албан тушаалын онцлогийг харгалзан хуваарийн дагуу тухайн онд нь биеэр бүрэн эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд мөнгөн урамшууллыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу олгож болно.

6.10.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журмын дагуу захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийг үндэслэн албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж болно. Албан хаагчийг илүү цагаар, түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг албан хаагчтай тохиролцооноор өөр өдөр нөхөн амруулна.

## **ДОЛОО.ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ БОЛОН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ХААГЧИЙН АЖЛЫН ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЖ, ДҮГНЭХ**

7.1.Нэгжийн дарга нь төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 1 дүгээр сарын 10-ны дотор батална.

7.2.Үйлчилгээний болон гэрээт албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийн үр дүнг хагас, бүтэн жилээр үнэлж, дүгнэнэ.

7.3.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн,мэргэшлийн түвшинг хагас, бүтэн жилээр үнэлж, дүгнэн урамшуулал олгоно.

7.4.Төрийн албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллын дээд хэмжээ нь албан хаагчийн албан тушаалын сарын үндсэн цалингийн 40 хувиас хэтрэхгүй байна.

7.5.Хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн төрийн албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй бол тухайн төрийн албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

7.6.Гамшиг, аваар осол, цаг үеийн шуурхай ажил үйлчилгээг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэсэн албан хаагчдад тухай бүр нь аймгийн Тамгын газрын даргын шийдвэрээр мөнгөн урамшуулал олгоно.

### **НАЙМ. ДОТООД АЖЛЫН ХЯНАЛТ, ДЭГ ЖУРАМ**

8.1.Дотоод журмыг баталсан цагаас нийтээр даган мөрдөж нийт албан хаагчдад танилцуулан баталгаа авч, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж ажиллана. Нийтээр дагаж мөрдөх тушаалыг дотоод сүлжээнд байрлуулна.

8.2.Байгууллагын албан хаагчид албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буйТөрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд мөрдөж ажиллана.

8.3.Албанхаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хугацаа хэтрүүлсэн, албан тушаалаа хэтрүүлэн ашигласан, ажлын байранд ажлын цагаар мөн албан үүргээ гүйцэтгэж буй үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд мөн тухайн зөрчлүүдийг давтан үйлдсэнийг харгалзан үзэж сахилгын шийтгэлийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцүүлэн захирамж, тушаал гаргаж ногдуулна.

8.4.Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно.

8.4.1.Байгууллагын удирлагын болон салбарын бодлого, шийдвэрийн эсрэг аливаа мэдэгдэл гаргах, ийм арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах

8.4.2.Хамт олны эв нэгдэл харш үйл ажиллагааг зохион байгуулах

8.4.3.Ажилтан удирдлагын болон санхүүгийн ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг эд зүйл /эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргах

8.4.4.Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис оруулах

8.4.5.Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, сав, бусад бараа материал оруулах

8.4.6.Ажлын байрны тамхи татах цэгээс бусад газарт тамхи татах, согтуугаар ажилд ирэх, ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх

8.4.7.Ажлын байран дээр чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, зүй зохисгүй харилцаа үүсгэх

8.4.8.Тамгын газрын үйл ажиллагаатай холбоотой нууц мэдээллийг бусдад дамжуулах, хэвлэн нийтлэх, хууль бус аливаа үйлдлийг санаатайгаар нуун дарагдуулах

8.4.9.Ажлынбайранд албан хаагчид аливаа хэлбэрээр ялгаварлан гадуурхах, сэлтгэл зүйн дарамт, дайралт хийх, сэтгэл санааны, бие махбодийн, бэлгийн, үл хайхрах зэрэг хууль бус дарамт шахалт үзүүлэх, албан хаагчид бие биедээ хүндэтгэлгүй харьцах

8.4.10.Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажил үүргээ гүйцэтгэх, томилолтоор явахад зориулан гадаад, дотоодын байгууллагаас санхүүгийн дэмжлэг хүсэх

8.4.11.Ажилтан, албан хаагч компьютерын санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэх

8.4.13.Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт материалыг бусдад задруулах, ашиглуулах, алдаж үрэгдүүлэх

8.4.14. Ажлын байранд олон нийтийн сүлжээ, онлайн тоглоом, видео сайтад нэвтрэх, албан ажилд хамааралгүй үйл ажиллагаа явуулах

8.4.15.Байгууллагын хяналтын камерын мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хуулах, тараах

8.4.16.Тамгын газрын албаны автомашиныг хувийн зориулалтаар ашиглах.

8.5.Албан хаагч нь энэ журмын 8.4.3, 8.4.4, 8.4.5 дахь заалтыг зайлшгүй хэрэгжүүлэх шаардлагатай тохиолдолд тухайн өдрийн жижүүрт албан ёсоор мэдэгдэж, тэмдэглүүлнэ.

8.6.Албан ажилд хэрэглэх автомашины захиалгыг 1 хоногийн өмнө Нийтлэг үйлчилгээний албаны даргад мэдэгдэнэ. Нийтлэг үйлчилгээний албаны дарга Тамгын газрын даргад танилцуулж, зөвшөөрлийг авна.

8.7.Орон нутаг томилолтоор ажиллах болон зочид, төлөөлөгчдөд үйлчлэх автомашиныг Тамгын газрын даргын баталсан удирдамжид заасан маршрутын дагуу хэрэглэнэ.

8.8.Тамгын газарт албан болон хувийн хэргээр түр нэвтрэгчид иргэний үнэмлэхээ жижүүрт шалгуулж, гадуур хувцсаа өлгүүрт өлгүүлнэ.

8.9.Албан хаагчдын чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрөөх, эрүүл мэндийг хамгаалж бие бялдрыг чийрэгжүүлэх зорилгоор долоо хоног бүрийн Мягмар гарагт 19.00-21.00 цагт спортын арга хэмжээг зохион байгуулна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хатуу хориглоно. Спортын арга хэмжээг Спортын зөвлөл хариуцна.

8.10.Байгууллагын дотоод ажлыг сайжруулах зорилгоор зохион байгуулалтын ажлын хэсгүүдийг /зөвлөл, баг гэх мэт/ Тамгын газрын даргын тушаалаар томилж, ажлын хэсэг тухайн жилийн төлөвлөгөө батлуулан хэрэгжүүлж ажиллана.

## **ЕС.МЭДЭЭЛЛИЙН ЦАГ**

9.1.Байгууллага нь долоо хоног бүрийн даваа гарагт мэдээллийн цаг, чанарын удирдлагын хорооны хурлыг тогтмол хийнэ. "Мэдээллийн цаг" арга хэмжээг жил бүрийн 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 05 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэлх хугацаанд батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулна. "Чанарын удирдлагын хорооны хурал"-д нэгжийн дарга өөрийн биеэр оролцоно. Нэгжийн даргын эзгүй тохиолдолд даргыг орлон ажиллаж байгаа албан тушаалтан оролцоно.

9.2.Мэдээллийн цагийг 09.00-09.30, Чанарын удирдлагын хорооны хурлыг 09.30-10.00 цагийн хооронд хийнэ.

9.3.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтэс нь Тамгын газрын "Мэдээллийн цаг" арга хэмжээний хуваарийг батлуулж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Албан хаагчдын оролцооны ирцийг бүртгэн, дүгнэлт хийж, саналыг Тамгын газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

9.4. "Мэдээллийн цаг" арга хэмжээг хуваарьт өдрөө зохион байгуулах хэлтэс, нэгж бүр урьдчилсан бэлтгэл, зохион байгуулалтыг сайтар хангаж төрийн албан хаагчдад хэрэгцээт, хамааралтай мэдээ, мэдээллийг хүргэх, албан хаагчдыг бүрэн хамруулах үүрэгтэй.

9.5. "Мэдээллийн цаг" арга хэмжээг хангалтгүй хэмжээнд зохион байгуулсан нэгжийн удирдлагад төсвийн шууд захирагч сахилгын хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй.

### **АРАВ.АЖИЛТАНД ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ**

10.1. Тамгын газрын албан хаагчийн хүсэлтээр, шалтгааныг харгалзан цалинтай, цалингүй чөлөө олгоно.

10.1.1. Аав, ээж, гэр бүл, үр хүүхэд нь өвчлөх, нас барах, байгалийн гамшигт өртөх, аваар осолд орсон зэрэг ар гэрийн гачигдал, ажилтан /эхнэр нь/ амаржсан, шинээр байшин барих, нярай хүүхэд үрчлэн авах, хүүхдийн төрсөн өдөр тохиох зэрэгт ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

10.1.2. Албан хаагчийн өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн 1 хоногийн чөлөөг нэгжийн дарга, 2 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг Тамгын газрын дарга чөлөөний хуудсаар олгоно. Нэгжийн дарга чөлөө олгосон тохиолдолд Тамгын газрын даргад мэдэгдэж ажил албаны тасралтгүй байдлыг хангасан байна.

10.1.3. Гэнэтийн болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйл тохиолдох, өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан үед Тамгын газрын даргын тушаалаар чөлөө олгоно.

10.1.4.3 сараас дээш хугацаагаар чөлөө /магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр эмчилгээ хийлгэхээс бусад тохиолдолд/ олгохгүй бөгөөд энэ тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу тухайн албан хаагчийг ажлаас түр чөлөөлнө.

10.1.5. Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

10.1.6. Албан хаагчийн хүсэлт нөхцөл байдлыг харгалзан ажлын 10 хоног хүртэлх хугацаагаар цалинтай, түүнээс дээш хугацаагаар цалингүй чөлөө олгож болно. Тухайн жилд нийт чөлөөний хугацаа ажлын 21 хоногоос хэтрэхгүй байна.

10.2. Албан хаагчид богино болон дунд хугацааны сургалт, мэдлэг, мэргэжлээ дээшлүүлэх, эрдмийн зэрэг цол хамгаалахад 3 сар хүртэлх хугацааны сургалтад хамрагдахад цалинтай чөлөө олгож болно.

10.3. Албан хаагч магистрантур, докторантурт элсэн суралцаж, судалгааны ажил хийж байгаа тохиолдолд байгууллагын даргатай хийсэн гэрээг үндэслэн ажлын цагаас тодорхой цагийг судалгааны ажилд зарцуулах боломж нөхцлөөр хангана.

10.4. Байгууллагын болон төрийн хөрөнгөөр 1 сар болон түүнээс дээш хугацаагаар суралцаж мэргэшил, мэдлэгээ дээшлүүлсэн албан хаагч тухайн байгууллагадаа гурваас доошгүй жил тогтвортой ажиллана. Хэрэв өөрийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлөгдөх нөхцөлд сургалтын төлбөрийг эргүүлэн төлнө.