



ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 01 сарын 27 өдөр

Дугаар А/22

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

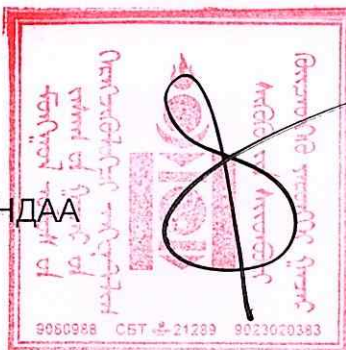
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэг, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 262 дугаар зүйлийн 262.1.2 дахь заалт, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн 2025 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн хуралдааны шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр, “Хорих анги, салбар нэгжийн дарга нарын гадуур ажилласан тухай бүртгэл”-ийн загварыг хоёрдугаар, “Гадуур ажилласан тухай бүртгэл”-ийн загварыг гуравдугаар, “Алба хаагчид чөлөө олгох хуудас”-ын загварыг дөрөвдүгээр, “Ээлжийн амралт олгох хуудас”-ын загварыг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг алба, хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, салбар нэгжийн дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газрын дарга (хурандаа Д.Одсэр)-д тус тус даалгасугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын 2013 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/80 дугаар тушаал, 2020 оны 05 дугаар сарын 28-ны өдрийн “Журам шинэчлэн батлах тухай” А/96 дугаар тушаал, 2023 оны 04 дүгээр сарын 10-ны өдрийн “Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай” А/85 дугаар тушаал, 2024 оны 02 дугаар сарын 22-ны өдрийн “Журмын зарим заалтыг хүчингүй болгох тухай” А/51 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болгосугай.

ДАРГА, ХУРАНДАА



Б.НАНДИНБОЛОР

1501010309

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн
А/Р/2 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ШҮҮХИЙН ШИЙДВЭР ГҮЙЦЭТГЭХ БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын үйл ажиллагааны дотоод зохион байгуулалт, ажлын төлөвлөлт, гүйцэтгэлийг оновчтой зохион байгуулахын зэрэгцээ алба хаагчийн эрх үүргийг тодорхойлох, нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах хэвийн нөхцөлийг бүрдүүлэх, албаны сахилга бат дотоод дэг журмыг сахиулахтай холбогдон үүссэн хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хууль, Цэргийн нийтлэг дүрмүүд, Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад эрх зүйн акт, энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ байна.

1.3.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаа, үйл ажиллагаанд Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасан зарчмыг баримтална.

1.4.Энэхүү журмыг шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллага, харьяа алба, хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, салбар нэгж болон нийт алба хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөн ажиллана.

1.5.Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын Захиргааны удирдлагын газар хяналт тавих бөгөөд харьяа алба, хорих анги, газар, хэлтэс, салбар нэгж биелэлтийг жилээр тайлагнана.

Хоёр.Нэр томьёоны тодорхойлолт

2.1.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1.“Ерөнхий газар” гэж Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуулийн 259 дүгээр зүйлд заасан Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагыг;

2.1.2.“Салбар нэгж” гэж Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагын харьяа алба, хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, бусад байгууллагыг;

2.1.3.“Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж” гэж Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагын газар, хэлтэс, төвийг;

2.1.4. "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэж Төсвийн тухай хуульд заасан төсвийн шууд захирагч өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд тухайн жилд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор боловсруулсан төлөвлөгөөг;

2.1.5. "Алба хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө" гэж байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөөг өөрийн албан тушаалын тодорхойлолт болон ажил үүргийн хуваарьтай уялдуулан хэрэгжүүлэх зорилт, ажил үйлчилгээний төлөвлөгөөг;

2.1.6. "Хүндээр өвчилсөн" гэж хөдөлмөрийн чадвараа 30 хувиас дээш алдах, хэвтрийн дэглэм сахиж, удаан хугацаагаар асрах зайлшгүй шаардлага үүссэн, амь насанд эрсдэл учруулж болох мэс засалд орсон, эмчийн хяналтан дор байнгын эмчилгээ хийлгэх, "Монгол Улсад эмчлэх боломжгүй өвчний жагсаалт"-д орсон өвчнөөр өвчилсөн нь эмнэлгийн эрх бүхий байгууллагын баримт бичгээр тогтоогдсон.

2.1.7. "Ёс журмын эргүүл" гэж алба хаагчдын дүрэмч-жагсаалч байдал, цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, шалгах, эрх бүхий албан тушаалтныг ойлгоно.

Гурав.Байгууллагын бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагыг Засгийн газраас томилогдсон дарга өдөр тутмын шуурхай удирдлагаар хангаж, байгууллагын үйл ажиллагааг Хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний өмнө бүрэн хариуцна.

3.2.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллага нь Улсын Их Хурлын баталсан төрийн захиргааны байгууллагын тогтолцоо, бүтцийн ерөнхий бүдүүвчийн дагуу Засгийн газраас тогтоосон орон тооны дээд хязгаарт нийцүүлэн хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дагуу ажиллана.

3.3.Алба, хорих анги, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтэс, салбар нэгж нь шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх төв байгууллагын даргын баталсан зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны дагуу ажиллана.

3.4.Ерөнхий газар, салбар нэгж нь байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг илэрхийлсэн алсын хараа, эрхэм зорилго, үнэт зүйл, стратегийн зорилго, зорилтуудтай байна. Ерөнхий газрын дэвшүүлсэн зорилтын хүрээнд салбар нэгж тухайн жилд хэрэгжүүлэх зорилтыг дэвшүүлнэ.

3.5.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж, харьяа алба хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд салбар нэгжийг нэгдсэн болон мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагааны үр дүнг Ерөнхий газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

3.6.Салбар нэгжийн дарга нь хуулиар хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, өөрийн байгууллагын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангаж, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүнг Ерөнхий газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

3.7.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар Ерөнхий газар болон харьяа салбар нэгжийн дарга шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх чиг үүрэг бүхий зөвлөл ажиллана. Даргын зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь ээлжит болон ээлжит бус хуралдаан байна. Зөвлөлийн хуралдааны дэгийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

3.8.Даргын зөвлөлийн хуралдаан болон алба хаагчдын шуурхай зөвлөгөөнийг 14 хоног тутамд зохион байгуулах бөгөөд хийж гүйцэтгэсэн ажил, хууль тогтоомж, дээд байгууллага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт, цаг үеийн тулгамдсан асуудал, цаашдын зорилтын талаар холбогдох мэдээлэл, танилцуулгыг хэлэлцэн, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үйл ажиллагааг товлон. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдааныг 7 хоног бүр зохион байгуулж болно.

3.9.Ерөнхий газрын даргын эзгүйд Тэргүүн дэд дарга, хорих ангийн даргын эзгүйд дэд дарга, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх газар, хэлтсийн даргын эзгүйд цагдан хорих байрны дарга, бусад байгууллагын даргын эзгүйд түүний томилсон алба хаагч удирдлага, зохион байгуулалтын чиг үүргийг тус тус гүйцэтгэнэ. Дэд дарга, орлогчгүй, эсхүл эзгүй тохиолдолд байгууллагын даргын албан үүргийг чиг үүрэг нь хамгийн ойр хамааралтай зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга, эсхүл алба хаагчаар түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

3.10.Энэ журмын 3.9-т заасан үүрэг шилжүүлэхэд Ерөнхий газар, салбар нэгжийн даргын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд түр орлон гүйцэтгэгч нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг хэрэгжүүлэх бөгөөд тушаалд түр орлон гүйцэтгэх хугацаа болон шаардлагатай бол зарим бүрэн эрхийг хязгаарлах талаар тусгана.

3.11.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж болон салбар нэгж хууль тогтоомж, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тушаал шийдвэр, өгсөн үүргийн биелэлтийг улирал, хагас жил, жилийн эцсийн байдлаар нэгтгэн дүгнэж, Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

3.12.Ерөнхий газар болон салбар нэгж Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, энэ төрлийн дарамтыг үл тэвчих, түүнээс ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн хичээл, сургалт, бусад арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулна.

3.13.Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн дарамт, хүчирхийллийн талаарх гомдлыг Ерөнхий газрын хяналт шалгалтын нэгж гомдлын нууцлалыг ханган албаны шалгалт зохион байгуулж, гомдолд дурдсан асуудал үндэслэлтэй байвал Ерөнхий газрын Ёс зүйн дэд хороогоор хэлэлцүүлэх, үндэслэл тогтоогдохгүй байвал гомдол гаргагчид хариуг хүргүүлнэ.

3.14.Энэ журмын 3.13-т заасан гомдол, мэдээллийг хүлээн авах алба хаагчийн нэр, албан тушаал, цахим шуудангийн хаягийг нийт алба хаагчдад харагдахуйц газар (мэдээллийн самбар)-т байршуулна.

3.15.Ерөнхий газар Хүүхэд хамгааллын тухай хууль болон Засгийн газрын 2018 оны "Хүүхдийн эрх, аюулгүй байдлыг хангах тухай" 01 дүгээр албан даалгаврын хүрээнд алба хаагч, ажилтны хүүхэд хамгааллын бодлого, хөтөлбөртэй байна.

3.16.Ерөнхий газар, салбар нэгжийн дарга энэ журмын 3.15-д заасан бодлого, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх эцэг, эхийн зөвлөлийг жил бүр шинэчлэн байгуулж, хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн арга хэмжээг дэмжиж ажиллана.

3.17.Байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх аливаа мэдээллийг Ерөнхий газрын дарга, түүний эзгүйд Тэргүүн дэд дарга, дэд даргад танилцуулж, тэдний зөвшөөрснөөр хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр олон нийтэд түгээж болно.

Дөрөв.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, биелэлтийн тайлан гаргах, үнэлэх

4.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 54.2 дахь хэсэгт заасан "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам"-ын дагуу Ерөнхий газрын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Захиргааны удирдлагын газар, салбар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг сургалт, хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан алба хаагч жилээр төлөвлөн тус тус боловсруулна.

4.2.Захиргааны удирдлагын газар Ерөнхий газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хянуулах, салбар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн дотор хянаж, Ерөнхий газрын даргаар батлуулах ажлыг тус тус зохион байгуулна.

4.3.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж энэ журмын 4.1-д заасан төлөвлөгөөг үндэслэн чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, дээд шатны даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг улирал бүр тайлагнана.

4.4.Ерөнхий газар нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангуулах арга хэмжээг хэрэгжүүлж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд тайлагнана. Салбар нэгж гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн Ерөнхий газрын даргад тайлагнана.

4.5.Салбар нэгж энэ журмын 4.1-д заасан төлөвлөгөөг үндэслэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор тухайн байгууллагын даргаар батлуулж, төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг улирал бүр Захиргааны удирдлагын газарт тайлагнана.

4.6.Ерөнхий газар болон салбар нэгжийн хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргасан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.7.Алба хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 55.2 дахь хэсэгт заасан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ын дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, сар бүр тайлагнаж, улирал бүр дүгнүүлнэ.

4.8.Байгууллагын үнэлгээний баг алба хаагчийн төлөвлөгөөний тайланг "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ын дагуу үнэлж, дүгнэнэ.

4.9.Алба хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд удирдах албан тушаалтан буюу дээд шатны дарга хяналт тавьж ажиллана.

4.10.Салбар нэгжийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн алба хаагч хийж гүйцэтгэсэн ажлын гүйцэтгэлийг бүтцийн даргад, нэгжид харьяалагдахгүй алба хаагч салбар нэгжийн даргад тус тус тайлагнана.

Тав.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчийн эрх, үүрэг

5.1.Алба хаагч хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

5.1.1.цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, ажиллах орчин нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хамгаалах, техник хэрэгслээр хангагдах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдах;

5.1.2.өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн гүйцэтгэлийн тайлантай танилцах;

5.1.3.хууль тогтоомжид заасан ээлжийн амралтаа биеэр эдлэх, хувийн чөлөө авах, тэтгэмж, тусламж, шагнал урамшуулал авах;

5.1.4.албан тушаалынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн ажил, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил эрхлэх, багшлах;

5.1.5.удирдах албан тушаалтны хууль бус тушаал, шийдвэрийг биелүүлэхээс татгалзах бөгөөд түүний дээд шатны албан тушаалтанд энэ талаар тайлбар, тодорхойлолт гаргаж болно.

5.2.Алба хаагч холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ.

5.2.1.хууль тогтоомжид заасан ёс зүйн хэм хэмжээг сахин мөрдөх, байгууллагын соёл, дэг журам, төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдлэх;

5.2.2.үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хуулиар хүлээсэн үүргээ чанд сахин биелүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэн биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

5.2.3.албан үүргийнхээ дагуу танилцсан, эсхүл олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц байгууллагын нууц, хүний хувийн мэдээллийг чанд хадгалах бусдад задруулахгүй байх;

5.2.4.ажилд ирсэн, ажлаас явсан цагаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

5.2.5.хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн хэвийн ажиллагааг ханган зориулалтын дагуу хэрэглэх, ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, өөрийн буруугаас болж хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу нөхөн төлөх;

5.2.6.тухайн албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор,

жил бүрийн 02 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор хөрөнгө, орлогын мэдүүлгээ мэдүүлж, тухайн чиг үүргийг хариуцсан алба хаагчид бүртгүүлэх;

5.2.7.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 дахин мэдүүлж, бүртгүүлэх;

5.2.8.тухайн албан тушаалд томилогдсоноос хойш 30 хоногийн дотор, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, шууд удирдах нэгжийн даргаар батлуулах;

5.2.9.албан хэрэг, бичиг баримт, мэдээллийн системийн нэвтрэх эрх, өгөгдлийн нууц хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан, баримт бичгийг зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй, стандартын дагуу боловсруулж, архивт хуульд заасан хугацаанд шилжүүлэх;

5.2.10.улс орны болон байгууллагын хэмжээнд онцгой нөхцөл байдал үүссэн, бэлэн байдлын зэрэг, хүч нэмэгдүүлсэн хамгаалалтад шилжсэн үед албаны бэлэн байдлыг хангах.

5.3.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын алба хаагчид хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах зүйлийг хориглоно.

5.3.1.алба хаагчийн ажил үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг, материалыг хувийн цахим хаяг, олон нийтийн сүлжээнд байршуулах;

5.3.2.байгууллагаас зохион байгуулсан албан ёсны арга хэмжээнд оролцсоноос бусад тохиолдолд хувийн цахим хаяг, олон нийтийн сүлжээнд цэргийн дүрэмт хувцастай зураг байршуулах, төрийн алба хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээнд харшлах зүй бус үг хэллэг хэрэглэх, бусдыг уриалах, байгууллагын эсрэг мэдээ, мэдээллийг бусдад түгээх, дэмжих;

5.3.3.ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис, хэрэгслийг хадгалах, хэрэглэх, нэвтрүүлэх, ашиглах;

5.3.4.удирдах албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагаас албаны эд зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл, мэдээллийн сан, баримт бичиг гэх мэт)-ийг гадагш авч явах, компьютерын серверийн өрөө, алба хаагчийн хувийн хэргийн өрөө болон архивын өрөө тасалгаанд зөвшөөрөлгүй нэвтрэх, гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах;

5.3.5.төрийн болон албаны нууцтай холбоотой бичиг баримт, нууц тээгчийг өрөө тасалгаанд ил задгай орхихгүй байх, нууц хамгаалах ажилтан, эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг бусдад задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;

5.3.6.алба хаагч "Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэм"-д заасны дагуу ажлын цагаар дүрэмт хувцас өмсөх бөгөөд зориулалтын бус содон хэв маяг, загварын хувцас өмсөхийг хориглоно. Төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагаар ажил хэрэгч хувцас, жирэмсэн эмэгтэй биеийн онцлогт тохирсон хувцас өмсөж болно.

5.3.7.албан томилолтын явцад чиг үүргээс өөр хувийн ажил хийх, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, албаны бус галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай бодис, хэрэгслийг хэрэглэх, ашиглах, тээвэрлэх;

5.3.8.алба хаагч бие биедээ бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэх;

5.3.9.удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан аливаа төрлийн жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт, шахалт үзүүлэх, ялгавартай хандах;

5.3.10.ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан алба хаагч албан ёсны шийдвэр гарах хүртэл хугацаанд ажил, албан тушаалаа хэрэгжүүлэх бөгөөд хуульд заасан хугацаа дуусаагүй байхад ажил таслах, хаях;

5.3.11.Ерөнхий газар, салбар нэгжид онцгой дэглэм тогтоосон, албаны өндөржүүлсэн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлснээс бусад тохиолдолд харуул хамгаалалтад 24 цагаас доошгүй хугацаагаар үүрэг гүйцэтгэсэн алба хаагчийг үргэлжлүүлэн томилгоот болон бусад ажил, үүрэг гүйцэтгүүлэх.

5.4.Алба хаагч Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.5, 11.6 дахь хэсэг болон Төрийн албаны тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль, бусад хуульд заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

Зургаа.Ажил, амралтын цагийн горим

6.1.Алба хаагчийн ажил, амралтын цагийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн зохион байгуулах ба ажлын дараалсан хоёр өдрийн хоорондох тасралтгүй амралт нь 12 цаг ба түүнээс дээш хугацаатай байна. Хүчлэн хамгаалалт буюу өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан үед энэ заалт хамаарахгүй.

6.2.Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байх бөгөөд ажлын цаг өглөө 08.30 цагт эхэлж, 12.30-13.30 цагийн хооронд завсарлаж, орой 17.30 цагт дуусах ба Хөдөлмөрийн хуульд заасан нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн бямба, ням гарагт амарна. Үйлчилгээний алба хаагчийн ажлын цагийг хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан зохицуулж болно.

6.3.Энэ журмын 6.2-т заасан ажлын цагийн хуваарь ээлжийн үүрэг гүйцэтгэх алба хаагчид хамаарахгүй.

6.4.Орон нутаг дахь салбар нэгж тухайн нутаг дэвсгэрийн засаг, захиргааны нэгжээс тогтоосон ажлын цагийн хуваарийг мөрдөж болно.

6.5.Удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан ажил эхлэх, тарахад цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид болон жижүүрийн алба хаагчид бүртгүүлнэ. Ажлын цагаар гадуур ажилтай тохиолдолд байгууллагын бүртгэл хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, "гадуур ажилласан тухай бүртгэлийн дэвтэр"-т тухай бүр бүртгүүлнэ.

6.6.Алба хаагчийн ирцийн бүртгэлийг холбоо, мэдээллийн технологийн

инженер, тус орон тоо батлагдаагүй салбар нэгжид удирдлагын шийдвэрээр цагийн бүртгэл хариуцуулсан алба хаагч сард 2 удаа гаргаж, тухайн байгууллагын даргад танилцуулна. Тус алба хаагч нь цаг бүртгэлийн төхөөрөмжийн тасралтгүй, хэвийн ажиллах нөхцөлийг хариуцна.

6.7.Ерөнхий газрын алба хаагч, салбар нэгжийн дарга нарын цагийн бүртгэлийг Мэдээлэл, технологийн нэгжийн цаг бүртгэлийн программ хариуцсан алба хаагч гаргах бөгөөд салбар нэгжийн даргын цагийн бүртгэлийг Шуурхай удирдлага, хяналтын төв Ерөнхий газрын даргад 7 хоног бүр танилцуулна.

6.8.Бүртгэлийн цахим төхөөрөмж гэмтсэн болон бусад шалтгаанаар бүртгэл хийх боломжгүй болсон тохиолдолд энэ талаар удирдах, гүйцэтгэх албан тушаалтан бүртгэл хариуцсан алба хаагчид тэмдэглүүлнэ.

6.9.Алба хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй бол энэ тухайгаа өөрийн биеэр утсаар, эсхүл гэр бүлийн гишүүнээрээ дамжуулан шууд удирдах албан тушаалтанд мэдэгдэж, чөлөө авах бөгөөд урьдчилан мэдэгдэх боломжгүй байсан бол ажилд ирээгүй шалтгааны талаар үндэслэл бүхий тайлбарыг бичгээр гаргана.

6.10.Удирдлагын шийдвэрээр нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажил, үүрэг гүйцэтгэсэн алба хаагчийг нөхөн амрааж болно. Энэ заалт харуул хамгаалалтын үүрэг гүйцэтгэх алба хаагчид хамаарахгүй.

6.11.Алба хаагч цаг бүртгэлийн төхөөрөмж, ажилтанд ажлын цагаа бүртгүүлсэн мэдээллийг үндэслэн түүнд цалин хөлс олгох бөгөөд ажлын цаг ашиглалтад шууд удирдах албан тушаалтан хяналт тавина.

6.12.Алба хаагч ажилдаа ирэх, тарах, гадуур ажилласан тухай хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр цаг бүртгэлийн төхөөрөмж болон жижүүрт бүртгүүлээгүй тохиолдолд тухайн өдрийг ажил тасалсанд тооцно.

6.13.Цаг бүртгэлийн программ хангамж хариуцсан мэргэжилтэн, алба хаагч цагийн бүртгэлийг сар бүрийн эцэст нэгтгэн Захиргааны удирдлагын газар, салбар нэгжийн даргад танилцуулсны дараа санхүүд шилжүүлнэ.

6.14.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлийн 85.1.1, 85.1.2, 85.1.3, 136 дугаар зүйлийн 136.1-д заасан шалтгаанаар ажлын цагийг богиносгох асуудлыг Ерөнхий газрын болон салбар, нэгжийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.15.Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэг, эсхүл 16 нас хүртэлх насны байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй алба хаагч өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд нийтээр амрах баяр, амралтын өдөр, шөнийн цагаар болон томилолтоор ажиллуулахыг хориглоно.

6.16.Энэ журмын 6.14-т заасан зөвшөөрлийг байгууллагын даргад бичгээр гаргаж өгнө.

Долоо.Албан томилолт

7.1.Алба хаагчийг зохих удирдамж, тушаал, шийдвэрийн дагуу тодорхой хугацаагаар гадаад улсад болон нэг аймаг, хотоос нөгөө аймаг, хотод томилон ажиллуулах бөгөөд энэ нөхцөлд албан томилолтын зардал олгоно.

7.2.Албан томилолтын зардлыг Төрийн албаны тухай хуулийн 59.2-т заасны дагуу Засгийн газраас тогтоосон төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам, түүний хэмжээний дагуу олгоно.

7.3.Албан томилолтын унааны зардлыг тухайн чиглэлд үйлчлэх нисэх онгоц, галт тэрэг, автомашин, автобусны үнийн тарифаар, байр, хоол, шаардлагатай тохиолдолд холбооны зардал, хот доторх унааны зардлыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан тарифыг баримтлан тус тус олгоно.

7.4.Албан томилолтын тушаал, удирдамжид томилолтын хугацаа, чиглэл, гүйцэтгэх ажил үүргийн товч утга, бүрэлдэхүүн, ажлын дүнг хэрхэн танилцуулах, тээврийн хэрэгслийн төрөл зэргийг заана.

7.5.Албан томилолтоор гадаад улсад ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд буцаж ирснээс хойш ажлын 5 хоногт, дотоод албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд ажлын 3 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд танилцуулж, шаардлагатай материал, баримт бичгийг шууд удирдах албан тушаалтанд, зардлын тооцоо, тайланг санхүүд тус тус өгнө.

7.6.Албан томилолтоор тээврийн хэрэгслээр явахад техникийн бүрэн бүтэн байдал, алба хаагчдын аюулгүй байдлыг хангаж, Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомж, нийтийн хэв журмыг чанд сахин биелүүлнэ.

7.7.Албан томилолтоор ажиллах явцад алба хаагч иргэн, хуулийн этгээд, төрийн болон төрийн бус байгууллагатай харилцах, мэдээлэл өгөхөд өөрт олгогдсон эрх хэмжээний хүрээнд харилцана.

7.8.Гадаад улсад болон дотоод албан томилолтоор ажилласан хугацааг ажлын цагт тооцно.

7.9.Алба хаагчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрлийг үндэслэн салбар нэгж хооронд тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу тухайн байгууллагад шаардлагатай мэдлэг, мэргэшил, ур чадвар, туршлага бүхий алба хаагчдыг бүрдүүлэх, онцгой чухал буюу онц төвөгтэй албан даалгавар биелүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах зэрэг шаардлагаар 3 сар хүртэлх хугацаагаар албан томилолтоор ажиллуулж болно.

7.10.Алба хаагч энэ журмын 7.9-т заасан албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд хийж хэрэгжүүлсэн ажлын талаарх илтгэх хуудсыг ажлын 5 хоногт багтаан салбар нэгжийн даргад танилцуулна.

Найм.Чөлөө олгох, ээлжийн амралт

8.1.Алба хаагчид тохиолдсон хүндэтгэн үзэх шалтгаан, ар гэрийн гачигдлыг харгалзан түүний хүсэлт, баримт материалыг үндэслэн цалинтай ба цалингүй чөлөөг дараах албан тушаалтан доорх хугацаагаар олгоно.

8.1.1.Ерөнхий газрын дарга цалингүй чөлөөг 90 хүртэлх хоног, цалинтай чөлөөг 30 хүртэлх хоногийн хугацаанд тус тус тушаалаар;

8.1.2.салбар нэгжийн дарга цалингүй чөлөөг 14 хүртэлх хоног,

цалинтай чөлөөг 7 хүртэлх хоногийн хугацаанд тус тус тушаалаар;

8.1.3.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж болох газрын дарга ажлын 5 хүртэлх хоногийн цалингүй, цалинтай чөлөөг чөлөөний хуудсаар;

8.1.4.Ерөнхий газрын хэлтэс, төв, салбар нэгжийн дарга ажлын 8 цаг хүртэлх хугацааны чөлөөг чөлөөний хуудсаар.

8.2.Ажлын өдөр 8 цагаас дээшгүй хугацаагаар чөлөө авсан алба хаагчийг ажилласнаар тооцно. Чөлөө авсан алба хаагч хугацаандаа ирж ажиллаагүй, ирэх боломжгүй байгаагаа чөлөө олгосон албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

8.3.Алба хаагчид чөлөөний хуудсаар олгосон нийт чөлөөний хугацаа улиралд ажлын 10 өдрөөс хэтрэхгүй байна.

8.4.Салбар нэгжийн дарга эрүүл мэндийн болон бусад шалтгаанаар чөлөө авах тохиолдолд Ерөнхий газрын даргад танилцуулж зөвшөөрөл авна. Ажлын 8 цагаас доошгүй хугацаагаар албан ажил, томилолтоор ажиллахад Шуурхай удирдлага, хяналтын төвийн оператив жижүүрт тухай бүр мэдэгдэж "Хорих анги, байгууллагын дарга нарын гадуур ажилласан тухай бүртгэл"-д тэмдэглүүлнэ.

8.5.Энэ журмын 8.4-т заасны дагуу мэдэгдэхэд Ерөнхий газрын дарга албан ажлын томилолттой, ээлжийн амралт болон өвчтэй, чөлөөтэй байгаа тохиолдолд Тэргүүн дэд даргад танилцуулж, зөвшөөрөл авна.

8.6.Алба хаагчийн төрсөн буюу үрчилсэн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд болон эхнэр, нөхөр хүндээр өвчилсөн, нас барсан, эхнэр нь амаржсан бол ажлын 10-аас доошгүй хоногийн, өвөө, эмээ, ач, зээ, хадам эцэг, эх хүндээр өвчилсөн, нас барсан тохиолдолд ажлын 10 хүртэлх хоногийн цалинтай чөлөөг тухайн байгууллагын даргын тушаалаар тус тус олгоно.

8.7.Энэ журмын 8.6-д заасан хүндээр өвчилсөн гэдгийг холбогдох баримт бичиг болон эмнэлгийн байгууллагын дүгнэлтээр тодорхойлно. Гадаад улсад зайлшгүй шаардлагаар эмчлүүлэх тохиолдолд алба хаагчид олгох чөлөөг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.8.Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу жирэмсний болон амаржсаны, нярай хүүхэд үрчилж авсан эх, нярай хүүхэд үрчилж авсан ганц бие эцэг, гурав хүртэл насны хүүхэдтэй эх, мөн насны хүүхэд үрчилж авсан ганц бие эцэгт тэдний хүсэлтээр хүүхэд асрах чөлөө олгож болно.

8.9.Алба хаагчийн ажилласан хугацааг (үйлчилгээний) нийгмийн даатгалын дэвтрийг үндэслэн нэмэгдэл амралтыг жил бүр шинэчлэн тогтоож, ээлжийн амралтын хуваарийг нэгдүгээр улиралд багтаан баталж, Ерөнхий газрын дарга, Захиргааны удирдлагын газрын дарга, харьяа салбар нэгжийн дарга тус тус олгоно.

8.10.Шинээр томилогдсон алба хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авч болно. Энэ заалт төрийн бусад байгууллагаас тус байгууллагад, эсхүл байгууллага дотор шилжин томилогдсон алба хаагчид хамаарахгүй.

8.11.Төрийн тусгай албанд ажиллаж байгаад шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад шилжиж ирсэн алба хаагчид Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай

хуулийн 288.2-т заасан ээлжийн амралтын нэмэгдэл амралтыг тухайн байгууллагад ажилласан хугацаанд нэгтгэн тооцож олгоно.

8.12.Алба хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99.10-т заасан хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журмын дагуу тухайн жилийн ээлжийн амралтыг олгох бөгөөд ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас багагүй байна.

8.13.Алба хаагчийг ээлжийн амралттай байх хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажиллуулсан бол нөхөн амраана. Хэрэв нөхөн амраах боломжгүй тохиолдолд ажилласан хугацааны цалин, хөлстэй тэнцэх хэмжээгээр тооцон мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.14.Алба хаагчийн саналыг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, Ерөнхий газар, салбар нэгжийн даргаар хянуулж, батлуулна.

8.15.Алба хаагч ээлжийн амралттай байх хугацаандаа гадаад улс болон дотоодод аялах тохиолдолд чиглэл, хугацааны талаар шууд удирдах албан тушаалтанд урьдчилж мэдэгдэнэ.

8.16.Алба хаагч гадаад улсад хувийн зорилгоор аялах тохиолдолд ажил байдлын тодорхойлолт хүссэн хүсэлтийг салбар нэгжийн даргаар уламжлуулан Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ. Ажил байдлын тодорхойлолтыг тус байгууллагад 1-ээс дээш жил ажилласан алба хаагчид олгоно.

8.17.Гадаад улсад эмчилгээ, оношилгоо хийлгэх, гэр бүлийн гишүүнийг асрахаар явах тохиолдолд энэ журмын 8.16-д заасан ажилласан жил хамаарахгүй.

8.18.Алба хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн ажлын жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна.

Ес.Цалин хөлс, нэмэгдэл, нөхөн олговор

9.1.Алба хаагч, ажилтны-цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Тухайн өдөр нь нийтээр амрах болон 7 хоногийн амралтын өдөр байвал өмнөх ажлын өдөр олгоно.

9.2.Ерөнхий газрын алба хаагч болон харьяа албаны алба, салбар нэгжийн даргын албан тушаалын цалин, бусад нэмэгдлийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар, салбар нэгжийн алба хаагчийн албан тушаалын цалин, бусад нэмэгдлийг тухайн байгууллагын даргын тушаалаар сард нэг удаа шийдвэрлэнэ.

9.3.Алба хаагчийн төрийн тусгай алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг бодоход дараах хугацааг баримтална.

9.3.1.таван хувь: 5-7 жил (48 сар) ажилласан буюу 5 дахь жил ба 49 дэх сараас;

9.3.2.найман хувь: 8-10 жил (84 сар) ажилласан буюу 8 дахь жил ба 85 дахь сараас;

9.3.3.арван хоёр хувь: 11-14 жил (120 сар) ажилласан буюу 11 дэх жил ба 121 дэх сараас;

9.3.4.арван таван хувь: 15-19 жил (168 сар) ажилласан буюу 15 дахь жил ба 169 дахь сараас;

9.3.5.хорин хувь: 20-24 жил (228 сар) ажилласан буюу 20 дахь жил ба 229 дэх сараас;

9.3.6.хорин долоо хувь: 25-аас дээш жил (288 сар) ажилласан буюу 25 дахь жил ба 289 дэх сараас тус тус бодож олгоно.

9.4.Алба хаагчийн төрийн тусгай алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг бодож олгохдоо Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хууль болон холбогдох бусад хуульд заасан ажилласан жилийн нэмэгдлийг нэмж тооцно.

9.5.Ерөнхий газар болон салбар нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн энэ журмын 9.4-т заасан хугацааг тооцоход тухайн алба хаагчийн хугацаат цэргийн алба хаасан, өмнө ажиллаж байсан байгууллагын лавлагаа, боловсролын гэрчилгээ (диплом), бусад баримт бичгийг үндэслэн үнэн зөв тогтооно.

9.6.Алба хаагчийн төрийн захиргааны алба хаасан хугацааг энэ журмын 9.3-т заасан хугацаанд нэмж тооцож, нэмэгдлийг олгоно.

9.7.Төрийн үйлчилгээний алба хаагч, ажилтанд Төрийн албаны тухай хуулийн 57.8-д заасны дагуу Засгийн газраас тогтоосон журмын дагуу төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг олгоно.

9.8.Байгууллагын захиалгаар дотоод, гадаадын академи, мэргэжил дээшлүүлэх дамжаа, адъюнктур, магистрантур, докторантур, цэргийн сургуульд сонсогчоор суралцсан, цэргийн жинхэнэ алба хаасан хугацааг шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажилласнаар тооцно.

9.9.Аймаг, хот хооронд шилжин ажиллахаар томилогдсон алба хаагчид уналга, ачаа тээш, хоол, зам хоногийн зардал, түүний гэр бүлийн болон асрамжид байдаг хүнд тээврийн зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа онгоц, автомашин, төмөр замын тээврийн үнэлгээгээр тооцож шилжин очсон байгууллага олгоно.

9.10.Алба хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардал, өдрийн хоолны зардлын тодорхой хэсэг, холбогдох бусад олговрыг олгоно.

9.11.Ээлжээр ажилладаг алба хаагчдаас бусад алба хаагчийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар нийтээр амрах баярын өдөр амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгоно.

9.12.Ээлжээр ажилладаг алба хаагчдаас бусад алба хаагчийг ээлжийн хуваарийн дагуу шөнийн цагт ажиллуулбал шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгоно.

Арав.Алба хаагчийн баталгаа

10.1.Алба хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах

талаар хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, алба хаагчдаас сургалтад хамрагдах, мэргэшил дээшлүүлэх болон амьдралын нөхцөл байдлын талаар гаргасан хүсэлтийг судалж шаардлагатай тохиолдолд эд материалын болон бусад дэмжлэг тусалцаа үзүүлж болно.

10.2.Алба хаагч, ажилтанд тусламж, тэтгэмж, урамшуулал, нөхөх олговор олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн Ерөнхий газрын болон салбар нэгжийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

10.3.Алба хаагч, ажилтан нь Төрийн албаны тухай хууль болон Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасан баталгаагаар хангагдахаас гадна дараах баталгаагаар хангагдана.

10.3.1.алба хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байгаад хөдөлмөрийн чадвар алдсан, нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь тэтгэмж олгох асуудлыг Цэргийн алба хаагчийн тэтгэвэр, тэтгэмжийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасны дагуу Ерөнхий газрын дарга шийдвэрлэнэ.

10.3.2.төрсөн болон үрчилсэн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хүүхэд болон эхнэр, нөхөр нас барсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 2 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тусламж олгоно.

10.3.3.өвөө, эмээ, ач, зээ, хадам эцэг, эх нас барсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тусламж олгоно.

10.3.4.байгалийн гамшиг (газар хөдлөх, салхи, гал, усны гэх мэт аюулт үзэгдэл)-т орон гэр нь өртсөн алба хаагчид хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг наймаас арван тав дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тусламжийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно.

10.3.5.тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтан нас барвал ар гэрт нь хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээний 50 хувьтай тэнцэх хэмжээний төгрөгийн нэг удаагийн тусламжийг олгож болно.

10.3.6.алба хаагч хүндээр өвчилсөн, 1 сараас илүү хугацаагаар эмнэлэгт хэвтэн эмчлүүлсэн, гадаад улсад эмчлүүлэх тохиолдолд эмнэлгийн магадалгаа болон холбогдох баримт бичгийг үндэслэн хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг таваас найм дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгийн тусламжийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно.

10.4.Алба хаагч болон тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд амьдралынх нь нөхцөл байдлыг харгалзан ахмадын зөвлөлийн шийдвэр, баг, хорооны тодорхойлолтыг үндэслэн байгууллагаас мөнгөн болон эд материалын тусламж олгож болно.

10.5.Энэ журмын 10.3.1-д заасан тэтгэмжийг давхардуулан олгохгүй.

10.6.Алба хаагчид чөлөө, тусламж, тэтгэмж олгоход дараах материалыг үндэслэнэ.

10.6.1.хөдөлмөрийн чадвар алдсан хувь хэмжээг тогтоосон эмнэлэг хөдөлмөрийн магадлах комиссын дүгнэлт;

10.6.2.нас барсны гэрчилгээ;

10.6.3.байгалийн гамшигт өртсөнийг тодорхойлох эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны тодорхойлолт (Онцгой байдлын ерөнхий газар, баг, хорооны Засаг дарга);

10.6.4.эмнэлгийн магадлал;

10.6.5.оршин суугаа баг, хорооны тодорхойлолт;

10.6.6.бусад баримт бичиг.

10.7.Салбар нэгжийн даргын тушаалаар алба хаагч, ахмад настны нийгмийн баталгааг хангах, ажиллах урам зоригийг нэмэгдүүлэх зорилгоор тухайн байгууллагын мал аж ахуй, газар тариалан, дотоод орлогын бүтээгдэхүүн болон дотоод орлогоос тэдэнд урамшуулал, тусламж хэлбэрээр олгож болно.

10.8.Салбар нэгжийн дарга тухайн байгууллагын алба хаагчид тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор тэдний зөвшөөрлийг үндэслэн хуримтлал бий болгож болно.

10.9.Алба хаагчийг ажил, албан тушаалд нь үр бүтээлтэй, тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, ажиллах урам зоригийг нэмэгдүүлэх, тэтгэвэрт гарсан ахмад настны ахуйн нөхцөлийг сайжруулах зорилгоор орон сууц болон гэр олгох, хувийн орон сууц, хашаа барихад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж болно.

10.10.Ерөнхий газар болон салбар нэгж алба хаагчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах ажлыг жил бүр зохион байгуулна.

Арван нэг.Хөдөлмөрийн харилцаа болон ажил хүлээлцэх

11.1.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод тусгасан шаардлага хангасан байдал, мэргэжил, боловсрол, ажлын туршлагыг харгалзан Ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Захиргааны удирдлагын газар, салбар нэгжийн дарга нь Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан шаардлагыг хангасан "Хөдөлмөрийн гэрээ" байгуулж ажиллуулна.

11.2.Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд хөдөлмөрийн хуульд нийцүүлэн нөхцөлийг гэрээнд заавал тусгана.

11.3.Алба хаагч ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор албаны үнэмлэх олгох, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид өөрийгөө бүртгүүлэх, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүргийг танилцуулан нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэрэг нээж, хөтөлнө.

11.4.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад шинээр томилогдсон үйлчилгээний ажилтныг 3 сараас илүүгүй, захиргааны ажилтныг 6-12 сар хүртэлх хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж болно. Туршилтаар ажилласан хугацааг төрийн алба хаасан хугацаанд оруулан тооцно.

11.5.Туршилтын хугацаанд хариуцсан ажил, үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргасан ажилтны хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгоно.

11.6.Салбар нэгжийн дарга шинээр томилогдсон алба хаагчийг тухайн байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагаа, дагаж мөрдөж буй эрх зүйн акт болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, ажлын байрны чиг үүргийн талаар цэгцтэй мэдлэг олгох, заан чиглүүлэх дадлага, туршлагатай алба хаагчид 2 сараас доошгүй хугацаагаар сурган дадлагажуулахаар хариуцуулна.

11.7.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 68 дугаар зүйлд заасны дагуу Алба хаагчийг цаг үеийн нөхцөл байдал, гамшгаас хамгаалах өндөржүүлсэн болон бүх нийтийн бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн үед ажил үүргээ зайнаас цахим сүлжээгээр байнга, хэсэгчлэн гүйцэтгүүлж болно.

11.8.Энэ журмын 11.7-д заасны дагуу алба хаагч зайнаас ажиллах тохиолдолд шууд удирдах албан тушаалтантай ажил үүргээ гүйцэтгэх байршил, гүйцэтгэсэн ажлаа хүлээлгэн өгөх хугацаа, хэлбэр, интернэт сүлжээний аюулгүй байдал зэргийг урьдчилан тохиролцож, биелэлтийг тухай бүр тайлагнана.

11.9.Алба хаагч ажил хүлээлгэн өгөхдөө зохион байгуулалтын нэгж, салбар нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, санхүүгийн ажилтан (нярав)-ыг байлцуулан хариуцан гүйцэтгэж байсан чиг үүрэгтэй холбоотой албан баримт (цаасан болон цахим)-аас гадна дараах эд хөрөнгийг хариуцсан албан тушаалтанд тэмдэглэл үйлдэж хүлээлгэн өгнө.

11.9.1.алба хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, өөр байгууллагад шилжсэн, халагдсан тохиолдолд цол, дүрэмт хувцас болон түүний эдлээгүй үлдсэн хугацааны мөнгөн тооцоо, галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл, ажлын үнэмлэх, албаны гадаад паспорт;

11.9.2.байгууллагад бүртгэлтэй өөрийн эзэмшиж, ашиглаж байсан тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, албан өрөөний болон сейфны түлхүүр, лац, бусад эд зүйлс;

11.9.3.албаны орон сууц, түүний засвар, үйлчилгээ, төлбөр тооцоог барагдуулсан байх (ус, дулаан, цахилгаан, СӨХ-ын төлбөр)

11.10.Алба хаагч эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг үрэгдүүлсэн, бусдад шилжүүлсэн, сольсон тохиолдолд нөхөн төлүүлнэ.

11.11.Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгж болох газрын даргын ажлыг дэд дарга, хэлтэс, салбар нэгжийн даргын ажлыг харьяа алба, газрын дарга хүлээлцүүлнэ. Ажил хүлээлцсэн тэмдэглэлийг гурван хувь үйлдэж, ажил хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан алба хаагч тус бүр нэг хувийг хадгалж, нэг хувийг нь Захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

11.12.Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан ажлын 3 хоногийн дотор тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоог хийсний дараа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн ба эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, бусад баримт бичгийг хүлээлгэн өгнө.

11.13.Томилогдсон ажил, албан тушаалыг хүлээн авч, бүрэн эрхээ зохих ёсоор хэрэгжүүлээгүй алба хаагчийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалснаар бүртгэж тооцно.

Арван хоёр.Сахилга, хариуцлага

12.1.Алба хаагч үйл ажиллагаандаа хууль тогтоомж, эрх зүйн актаар хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн, албан үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлэх, урвуулан ашигласан, холбогдох журам, зааврыг баримталж ажиллаагүй тохиолдолд зөрчлийн шинж байдал анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан ёс зүйн хариуцлага, эсхүл сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.2.Энэ журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.3.Алба хаагч энэхүү журамд заасан болон ажил үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг, холбогдох байгууллагын дүгнэлтийг хуурамчаар үйлдсэн, бүрдүүлсэн, оролцсон нь тогтоогдож эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.4.Энэ журмын 3.13, 5.3.8-т заасан өргөдөл, гомдлыг шалгах эрх бүхий албан тушаалтан гомдол гаргасан алба хаагчийн талаарх мэдээллийг бусдад задруулсан тохиолдолд түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.5.Шинээр томилогдсон алба хаагч дадлагажих хугацаандаа ёс зүйн зөрчил гаргаж ёс зүйн хариуцлага, сахилгын шийтгэл ногдуулах тохиолдолд дадлагажуулагчийг хариуцлагаас чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

12.6.Алба хаагчийн ёс зүйн хариуцлага, сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд түүнд шагнал, урамшуулал олгохгүй.

Арван гурав.Ажлын байрны дэг журам

13.1.Ажлын байрны дэг журмыг Ерөнхий газарт Аюулгүй байдал, цэргийн зохион байгуулалтын газрын дарга, салбар нэгжид дэд дарга тус тус мөрдүүлнэ.

13.2.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын ажлын байранд дараах зүйлсийг хориглоно.

13.2.1.гал зэвсэг, хутга, тэсэрч дэлбэрэх болон химийн хорт бодис, шатамхай материал, согтууруулах ундаа, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөт бодис нэвтрүүлэх (Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх тухай хуульд заасан галт зэвсэг, тусгай хэрэгсэл хамаарахгүй);

13.2.2.албан хэрэгцээнээс бусад тохиолдолд овор ихтэй хайрцаг, цүнх, бусад бараа, материал нэвтрүүлэх, хадгалах;

13.2.3.ажлын байранд, эсхүл ажлын цагаар цахим болон бооцоот төлбөрт, тааварт тоглоом тоглох, ажлын холбогдолгүй цахим хуудас, дүрс бичлэг үзэх, албан бус арга хэмжээ зохион байгуулах, үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах;

13.2.4.бусад алба хаагчийн эд зүйлс, албаны бичиг баримт, техник хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, халдах;

13.2.5.ажлын байранд худалдаа арилжаа хийх, ажлын байрыг

зориулалтын бусаар ашиглах;

13.2.6.албаны баримт бичиг, файлын хадгалалт, хамгаалалтад хайнга хандах, устгах, албан мэдээ, баримтыг албаны бус зорилгоор ашиглах.

13.3.Алба хаагч ажлын цаг дуусахад компьютер, хэвлэх, хувилах төхөөрөмж болон бусад техник хэрэгслийг цахилгааны эх үүсвэрээс салгаж, өрөө тасалгааны гэрлийг унтраах, сейф болон өрөөний хаалгыг цоожилж, лацдана.

13.4.Ерөнхий газар, салбар нэгж Цэргийн нийтлэг дүрмүүд болон Цэргийн дүрэмт хувцас өмсөх дүрэмд заасны дагуу алба хаагчдын дүрэмч-жагсаалч байдлыг хангуулж, цэргийн дүрэмт хувцсыг дүрмийн дагуу цэвэр, үзэмжтэй өмсөж байгаа эсэхэд хяналт тавих ёс журмын эргүүл (алба хаагч)-ийг ажиллуулна.

13.5.Энэ журмын 13.4-т заасан ёс журмын эргүүл нь бусдын нэр хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хүндэтгэн алба хаагчтай цэргийн дүрмийн дагуу харьцаж, хууль ёсны шаардлага тавих, дүрэмт хувцасны зөрчлийг арилгуулах бөгөөд зөрчил гаргасан алба хаагчаас тайлбар, тодорхойлолт авч илэрсэн зөрчлийг үнэн зөв шалгаж тогтоон, бүртгэж удирдлагад танилцуулна.

Арван дөрөв.Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх

14.1.Иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхэд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актыг удирдлага болгоно.

14.2.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаатай холбоотой өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

14.3.Ерөнхий газар, салбар нэгжид иргэд, байгууллагаас амаар, бичгээр, цахим сүлжээгээр болон нээлттэй утсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд тухайн нэгжийн дарга хяналт тавина.

14.4.Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан ажилтан байгууллагын бичиг хэргийн бүртгэлд авсан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ.

14.5.Энэ журмын 14.4-т заасан хугацаанд шийдвэрлээгүй өргөдөл, гомдолд хариу өгөх хугацааг дээд шатны албан тушаалтан нэг удаа 14 хүртэлх хоногийн хугацаагаар сунгаж болно.

14.6.Өргөдөл, гомдолд хариу өгч шийдвэрлэсэн албан тушаалтан хяналтын цахим бүртгэлд хариуны товч утга, хэзээ ямар хэлбэрээр хариу өгсөн талаар тодорхой бичиж хаана.

14.7.Ерөнхий газрын тусгай дугаарын утсанд иргэд, байгууллагаас алба хаагчийн авлига, ашиг сонирхлын зөрчилтэй холбоотой ирүүлсэн мэдээллийг хяналт шалгалт хариуцсан нэгж хүлээн авах бөгөөд албаны шалгалтаар гэмт хэргийн шинжтэй нь тогтоогдсон тохиолдолд эрх бүхий байгууллагад шилжүүлж, холбогдох арга хэмжээг авна.

14.8.Иргэд, байгууллагаас гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг тухайн нэгжийн дарга хариуцан сар бүр гаргаж, Захиргааны удирдлагын газарт дараа сарын 05-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

14.9.Тайлан мэдээнд дор дурдсан үзүүлэлтийг тусгана:

- 14.9.1.иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын огноо;
- 14.9.2.өргөдөл, гомдол гаргагчийн овог, нэр, хаяг, харилцах утас;
- 14.9.3.өргөдөл, гомдлын товч утга;
- 14.9.4.өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн явц;
- 14.9.5.өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн байдал;
- 14.9.6.өргөдөл, гомдолд хариу өгсөн огноо;
- 14.9.7.өргөдөл, гомдлын давталт.

14.10.Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан холбогдох мэдээ, судалгааг 14 хоног бүр Захиргааны удирдлагын газрын даргад, сар бүр Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

14.11.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан иргэдээс ирүүлсэн болон шийдвэрлүүлж хариу хүргүүлэхээр дээд шатны байгууллагаас уламжилсан өргөдөл, гомдол, нэгжээс ирүүлсэн улирал, хагас жилийн тайлан мэдээг 4, 7, 10 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайлан, мэдээг 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор нэгтгэн, мэдээлэлд дүн шинжилгээ хийж, санал, дүгнэлт бэлтгэн Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын даргын зөвлөл болон Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд танилцуулна.

Арван тав.Иргэд, аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөлөгчдийг хүлээн авч уулзах

15.1.Салбар нэгжийн дарга иргэд, байгууллагын төлөөлөгчийг хүсэлтийнх нь дагуу хүлээн авч уулзана. Хүлээн авч уулзах цагийн хуваарийг батлан, байгууллагын цахим хаяг болон байгууллагын мэдээллийн самбарт байршуулна.

15.2.Ерөнхий газар болон салбар нэгжийн даргатай уулзах хүсэлт гаргасан иргэд, байгууллагын төлөөлөгчтэй бичиг хэргийн /өргөдөл, гомдол хариуцсан/ ажилтан урьдчилан уулзаж, тэдний уулзах асуудлын талаар товч мэдээлэл авч, даргад танилцуулсан байна.

15.3.Ерөнхий газар болон салбар нэгжийн дарга иргэд, байгууллагын төлөөлөгчдийг хүлээн авч уулзах үед өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтныг байлцуулж, тэмдэглэл хөтлүүлнэ.

Арван зургаа.Бусад зүйл

16.1.Энэхүү журмаар зохицуулаагүй бусад харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журамд заасны дагуу зохицуулна.

16.2.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагад ажиллаж байгаад цэргийн алба хаасан хугацааны болон өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд Ерөнхий газар, салбар нэгжийн бие бүрэлдэхүүн хүндэтгэл үзүүлнэ.

16.3.Ажлын цагаар Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нараас бусад алба хаагч, ажилтантай албаны болон хувийн ажлаар уулзах иргэний

бичиг баримтыг жижүүр шалган бүртгэж, "Уулзалтын өрөө"-нд уулзуулна.

16.4.Ерөнхий газар, салбар нэгжийн алба хаагч, ажилтны хүүхэд олон улсын болон тив, дэлхийн, улсын олимпиад, тэмцээн, уралдаанд амжилттай оролцон шагналт байранд шалгарвал үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагнал олгож болно.

16.5.Энэ журмыг ажиллаж байгаа болон шинээр томилогдсон алба хаагчид хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн танилцуулж гарын үсэг зуруулж, хувийн хэрэгт нь баяжилт хийнэ.

---oOo---

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 01 дугаар сарын 01-ны өдрийн
01 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ХОРИХ АНГИ, БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГА НАРЫН ГАДУУР
АЖИЛЛАСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ

.....
/Байгууллагын нэр/

№	Он, сар, өдөр	Албан тушаал	Алба хаагчийн цол, нэр	Хаана ажилласан эсэх	Хорих анги, байгууллагаас		Бүртгэл хөтөлсөн алба хаагч
					Гарсан цаг	Ирсэн цаг	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

---oOo---

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын
даргын 1025 оны 01 дүгээр сарын 17-ны өдрийн
А/22 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ГАДУУР АЖИЛЛАСАН ТУХАЙ БҮРТГЭЛ

.....
/Байгууллагын нэр/

№	Он, сар, өдөр	Албан тушаал	Алба хаагчийн цол, нэр	Хаана ажилласан эсэх	Хорих анги, байгууллагаас		Бүртгэл хөтөлсөн алба хаагч
					Гарсан цаг	Ирсэн цаг	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

ТАНИЛЦСАН:

...../

/

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

...../

/

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 2-ны өдрийн
0122 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ОЛГОХ ХУУДАС

Дугаар

.....оны.....дугаар
сарын.....-ны өдөр

Улаанбаатар хот

...../ажиллаж буй байгууллага, газар, хэлтэс/-ын
..... албан тушаалтай цолтой
.....-д оны ээлжийн амралтыг оны
дугаар сарын өдрөөс оны дугаар сарын өдрийг дуустал ажлын
..... өдөр, хөдөлмөрийн хуульд заасан нэмэгдэл амралт өдөр, ШШГТХ-д
заасан нэмэгдэл амралт өдөр бүгд өдрөөр тооцон олгов.

Зөвшөөрсөн нэгжийн дарга:

ДАРГА

/гарын үсэг/
тэмдэг

/

/тайлал/

/

---oOo---

Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх ерөнхий газрын
даргын 2025 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн
... дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

Дугаар

.....оны.....дугаар
сарын-ны өдөр

Улаанбаатар хот

.....албан тушаалтай цолтой
.....-доны дугаарын сарын-ны өдрөөс
дугаар сарын өдрийг дуустал
.....
шалтгаанаар чөлөө олгов.

ДАРГА

/

/

/гарын үсэг/
тэмдэг

/тайлал/

---oOo---