

НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулах захиргаа болон албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2 Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь холбогдох хууль, тогтоомж, байгууллагын дүрмийн хүрээнд захиргаа, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцаа, төрийн албан хаагчдын эрх, үүрэг, урамшуулал, хөдөлмөрийн сахилга, хариуцлага, нийгмийн баталгаа, ажиллах нөхцөл, хамт олны таатай, бүтээлч, уур амьсгал бүрдүүлэх, дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.3 Хөдөлмөрийн дотоод журмын эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг, захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж болно.

1.4 Хэлтсийн дарга нар Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэх, гүйцэтгэлд хяналт тавих бөгөөд байгууллагын даргын өмнө биелэлтийг хариуцан ажиллана.

1.5 Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчид, байгууллага үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Байгууллагын бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт

2.1 Газар нь хэлтэс гэсэн зохион байгуулалтын нэгжид хуваагдана.

2.2 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан нэр томъёог дараах байдлаар ойлгоно.

2.2.1 Газар гэж Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрыг;

2.2.2 Байгууллагын дарга, төсвийн шууд захирагч гэж Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын даргыг;

2.2.3 Нэгж гэж Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын хэлтсийг;

2.2.4 Нэгжийн дарга гэж хэлтсийн даргыг;

2.2.5 Албан хаагчид гэж байгууллагын нийт ажилтан, албан хаагчдыг;

2.2.6 Чөлөө гэж хуульд заасан болон хувийн шалтгаанаар албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн байгууллагын дарга, нэгжийн даргаас тушаал, чөлөөний хуудсаар олгосон бүх төрлийн чөлөөг;

2.2.7 Ажлын цагийг үр дүнтэй өнгөрөөх гэж ажлын цагаар ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, ажлын цагийг хийдүүлэхгүй байхыг;

2.2.8 Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж гэнэтийн, давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас онцгой нөхцөл байдалд орох, өвдөх, гэр бүлийн гишүүн нас барах;

2.2.9 Нийтээр зохион байгуулагдах үйл ажиллагаа гэж дээд байгууллага, эсвэл дээд байгууллагаас албан хаагчдийг хамарсан аливаа үйл ажиллагаа зохион байгуулахыг;

2.2.10 Дэмжлэг гэж хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан албан хаагч нарын нөхцөл байдлыг дээрдүүлсэн боломж;

2.3 Байгууллагын дарга нь байгууллагыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, газрыг гадаад, дотоодод төлөөлнө.

2.4 Байгууллагын дарга нь түүний эзгүйд байгууллагын даргын албан үүрэг түр орлон гүйцэтгэгчийг тушаалаар томилно. Байгууллагын даргын албан үүргийн түр орлон гүйцэтгэгч нь байгууллагын хүний нөөц, санхүүтэй холбоотой шийдвэр гаргах эрхгүй.

2.5 Байгууллагын даргын дэргэд 7 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй Даргын дэргэдэх зөвлөл ажиллана. Даргын дэргэдэх зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг тушаалаар батална.

2.6 Байгууллага нь босоо удирдлагатай байх бөгөөд байгууллагын дарга хэлтсийн дарга нарыг нэгдмэл удирдлагаар хангаж, үүрэг даалгавар, чиглэл өгнө.

2.7 Хэлтсийн дарга нар хэлтсийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчдад үүрэг даалгавар, чиглэл өгч, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.8 Хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн нь өөрийн чиг үүргийн дагуу хэлтсийн албан хаагчдад байгууллага, хэлтсийн төлөвлөгөө, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг хангуулах зорилгоор мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, дэмжлэг үзүүлж ажиллана.

2.9 Хэлтсийн дарга нар өөрийн шууд удирдах нэгжийн албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг байгууллагын даргын өмнө хариуцна.

2.10 Хэлтсийн дарга нар албан журмаар төрийн байгууллагын ижил түвшний албан тушаалтантай чиг үүрэг, эрх хэмжээний хүрээнд шууд харилцаж, энэ тухай байгууллагын даргад мэдэгднэ.

2.11 Албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг харьяалах хэлтсийн даргын өмнө биечлэн хариуцаж тайлагнана.

2.12 Хэлтсийн дарга нар хоорондоо шууд харилцаж, бусад хэлтсийн албан хаагчид үүрэг, даалгавар өгөхдөө харьяалах хэлтсийн даргаар дамжуулна.

2.13 Ажлын шаардлагаар шуурхай шийдвэрлэх асуудлаар өөр хэлтсийн холбогдох албан хаагчтай шууд харилцаж болох бөгөөд албан хаагч энэ талаар хариуцсан хэлтсийн даргад мэдэгдэнэ.

2.14 Байгууллагын дарга албан хаагчид шууд үүрэг, чиглэл өгсөн тохиолдолд өөрийн харьяалах нэгжийн даргад танилцуулж, заасан хугацаанд гүйцэтгэлийг байгууллагын даргад тайлагнана.

2.15 Албан хаагч өөрийн шууд удирдах хэлтсийн даргаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн талаар давж удирдлагатай харилцахгүй.

2.16 Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой бүх мэдээ, мэдээллийг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргаар хянуулж, зөвхөн байгууллагын даргын зөвшөөрснөөр бусдад мэдээлнэ.

Гурав. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалт

3.1 Байгууллагын дарга хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал, албан даалгавар, удирдамж, бусад шийдвэр гаргана.

3.2 Байгууллага нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд төрийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын үндсэн зааврыг мөрдөж ажиллана.

3.3 Албан хаагч нь дотоод, гадаадын сургалт, семинарт оролцох, албан томилолтоор явах тохиолдолд удирдлага тушаал гаргана. Дотоод, гадаад томилолтын удирдамж, тушаал гаргах, илтгэх хуудсыг ажлын 7 хоногийн дотор бичүүлж, тайлагнах ажлыг нэгжийн дарга хариуцна.

3.4 Албан хаагч өвчтэй, чөлөөтэй, томилолттой тохиолдолд өөрийн ажил, албан бичиг, материалыг орлон ажиллах албан хаагчид заавал хүлээлгэн өгнө. Бусдын ажил үүргийг орлон гүйцэтгэх үеийн ажлын гүйцэтгэлийг орлон ажиллаж буй албан хаагч бүрэн хариуцна. Ажил хүлээлцэхдээ акт үйлдэж, хүний нөөцийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.5 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор хэлтсүүд төрийн албан хаагчийн ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх хуваарь гаргаж, удирдлагаар батлуулан ажиллана.

3.6 Байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн www.edoc.ub.gov.mn, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг erp.ulaanbaatar.mn /өргөдөл, гомдол цэс/-д хөтөлнө.

Дөрөв. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө

4.1 Удирдлага тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан баталж, жил бүрийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

4.2 Төлөвлөгөөг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс бусад хэлтсүүдийн саналыг авч нэгтгэн, байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, 1 дүгээр сарын 1-ний дотор төсвийн шууд захирагч батална.

4.3 Хэлтсүүд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэсэн чиг үүргийн дагуу бүтэн жилээр төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн оны 1 дүгээр сарын 5-ны дотор төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

4.4 Байгууллагын албан хаагч тус бүр өөрийн хариуцсан ажил, чиг үүргийн хүрээнд тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гарган батлуулж ажиллах бөгөөд улирал, хагас жил, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг Засгийн газраас баталсан холбогдох журамд нийцүүлэн тайлагнана.

4.5 Хэлтсийн дарга нар төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг баталж, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээг хэрэгжүүлэх үндсэн дээр байгууллагын болон тухайн хэлтсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилго, зорилтуудыг хангуулж ажиллах бөгөөд албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийн тайланг хянаж,

баталгаажуулахдаа төрийн албан хаагчтай явцын ярилцлага хийж, дор дурьдсан үнэлгээнээс тохирох үнэлгээг өгч баталгаажуулна.

- 4.5.1 90-100 оноо авсан бол “А” буюу “Бүрэн хангалттай”
- 4.5.2 80-90 оноо авсан бол “В” буюу “Хангалттай”
- 4.5.3 70-80 оноо авсан бол “С” буюу “Хангалтгүй”
- 4.5.4 60-70 оноо авсан бол “D” буюу “Дутагдалтай”
- 4.5.5 0-60 оноо авсан бол “F” буюу “Бүрэн хангалтгүй”

4.6 “Бүрэн хангалттай”, “Хангалттай” үнэлгээ авсан төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, цол, зэрэг дэвийг хугацаанаас нь өмнө олгох, хуулинд заасны дагуу урамшуулал олгох, цалингийн шатлал алгасуулж нэмэгдүүлэх, албан тушаал дэвшүүлэх зорилгоор зорилтот сургалтад хамруулах, мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал олгох, төр засгийн удирдах дээд байгууллагын болон салбарын шагналд тодорхойлох, гадаад улс оронд аялуулах, хамтын ажиллагаатай байгууллагад туршлага судлуулж болно.

4.7 Байгууллагын хэлтэс тус бүр улирал тутам төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг дүгнэж, хэлтсийн дарга нар дараа улирлын эхний сарын 10-ны дотор төсвийн шууд захирагчид тайлагнана.

4.8 Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргах бөгөөд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

4.9 Төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох хэлтэс, албан хаагчид хүргүүлнэ.

Тав. Хүний нөөц

5.1 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, төлөвлөлттэй холбоотой үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохион байгуулна.

5.2 Байгууллагын нэгжийн даргыг Улсын Их Хурлын 2003 оны 13 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалд томилогдох ажилтныг сонгон шалгаруулах журам”, Төрийн албаны зөвлөлийн 2013 оны 128 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн албаны салбар зөвлөлийн ажиллах журам”-д зааснаар сонгон шалгаруулж томилно.

5.3 Төрийн үйлчилгээ, захиргааны албан тушаалд шинээр томилогдох иргэний туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно.

5.4 Туршилтын хугацаагаар томилогдох иргэнтэй хугацаатай Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

5.5 Энэ журмын 5.3-т заасан албан тушаалд томилогдсон иргэн туршилтын хугацаанд мэргэжил, мэргэшлийн түвшин, ур чадвар, ажлын гүйцэтгэлийн хувьд гүйцэтгэж байгаа ажил үүрэгтээ тэнцэхгүй болох нь тогтоогдвол Хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

5.6 Өндөр ур чадвар шаардах ажил болон хуульд заасан бусад үндэслэлээр иргэнтэй ажил гүйцэтгэх гэрээ, эсхүл контрактын гэрээ байгуулан ажиллуулж болно.

5.7 Байгууллагын хүний нөөцийн бодлого, албан хаагчдын мэргэжил, ажлын ур чадварыг харгалзан байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр байгууллагын нэгж дотор өөр албан тушаал томилж болно. Хуульд заасан үндэслэлээр бусад төрийн байгууллага хооронд тэдгээрийн удирдлага, албан хаагч харилцан тохиролцсон дагуу албан хаагчийг шилжүүлэх эсвэл 2 жил хүртэл хугацаагаар

сэлгэн ажиллуулж болно. Хэрэв төрийн албан хаагч өөрөө буюу түүнийг сэлгэн ажиллуулж байгаа байгууллага хүсвэл сэлгэн ажиллуулах хугацааг 1 жил хүртэл хугацаагаар сунгана.

5.8 Албан хаагчийн ажил хүлээлцэх ажиллагааг албан хаагчийг харьяалах хэлтэс болон ажлын хэсэг зохион байгуулж ажил хүлээлцсэн актыг хүний нөөцийн ажилтанд ажлын 3 хоногт багтаан хүргүүлнэ.

5.9 Шинээр ажилд томилогдсон албан хаагч бүрт нэгжийн дарга, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин, хөлс, нэмэгдэл, Байгууллагын дүрэм, дотоод журам, үйл ажиллагаатай холбоотой бусад эрх зүйн актыг нарийвчлан танилцуулж, Жендэрийн эрх, тэгш байдал зөрчсөн талаарх гомдол, мэдээлэл гаргах тухай зөвлөмж өгч, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч ажлын үнэмлэх олгоно.

5.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч нарын ажлыг хүлээлцүүлэхдээ Ажлын хэсэг томилох бөгөөд албан бичиг, баримтыг албан хэрэг хөтлөлтийн журам, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар, эд хөрөнгийг бүртгэлийн картаар, ээлжийн амралт төлбөр тооцоог тойрох хуудсаар гарын үсэг зурж хүлээлцэж, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч ажлын үнэмлэх, хувцас хураан авна. Хэрэв шийдээгүй албан бичиг, өргөдөл гомдол байгаа бол түүнийг хэлтсийн дарга биечлэн хүлээн авна.

5.11 Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, мөн шилжин томилогдож байгаа бол хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох хэлтсийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг, компьютерийн файлыг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан ажил хүлээж авах хүнд /хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй бол тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргад/, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг няравт тушаалд заасан хугацаанд хүлээлгэж өгч, тойрох хуудсаа зуруулна. Тойрох хуудсыг үндэслэн нягтлан ээлжийн амралтын болон бусад тооцоо, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тооцож төлнө.

5.12 Хууль тогтоомжид заасны дагуу хүний нөөцтэй холбоотой судалгаа, мэдээллийг хүний нөөц хариуцсан албан хаагч гаргана.

5.13 Байгууллагын бүтэц, ажлын байрны зохион байгуулалт, хүний нөөцийн хүчин чадалтай холбоотой, хууль, тогтоомж, дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг шуурхай, чанартай хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд шаардлагатай ажил үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлэх гэрээт ажилтан ажиллуулж болно.

Зургаа. Байгууллага, албан хаагчдын эрх, үүрэг

6.1. Байгууллага дараах эрх эдэлнэ:

6.1.1 Албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

6.1.2 Хууль тогтоомжид заасны дагуу Байгууллагын дарга, төсвийн шууд захирагч нь албан хаагчийг чадахуйн зарчимд тулгуурлан албан тушаалд томилох, дэвшүүлэн ажиллуулна.

6.1.3 Байгууллагын эд хөрөнгө, ажлын багаж, техник хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийн ашиглалт, хамгаалалтыг сайжруулахыг шаардах;

6.1.4 Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан эрх;

6.2. Байгууллага дараах чиг үүрэг хүлээнэ:

6.2.1 Байгууллагын нэгжийн чиг үүрэг, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, давхардлыг арилгах зорилгоор албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулан холбогдох байгууллагаар батлуулж, мөрдүүлэх;

6.2.2 Ажлын цагийн бүртгэл хөтлөх, цалин хөлсийг сард 2 удаа, тухай сарын 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Хэрэв цалин хөлс олгох өдөр амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр олгоно.

6.2.3 Албан хаагчдын ажилдаа ирэх, буцах нийтийн тээврийн унаа, өдрийн хоолны зардлыг тухайн үеийн зах зээлийн үйлчилгээ, бүтээгдэхүүний тарифын өсөлттэй уялдуулан байгууллагын даргын шийдвэрээр тогтоож, өөрчлөлт оруулж олгож болно.

6.2.4 Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах, тэдний мэдлэг мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх ажил /Байгууллагын албан хаагчийн сургалтын хөтөлбөр, Байгууллагын албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөр/-ыг төлөвлөгөөтэйгээр хэрэгжүүлэх;

6.2.5 Албан хаагчийн ажлын байр, ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардагдах бичгийн хэрэгсэл, холбооны болон бусад техник хэрэгсэл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл, цэвэрлэгээ үйлчилгээний материалаар хангах, хөдөлмөр хамгааллын болон бусад зааварчилгаа өгөх, сургалт явуулах, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдал, ажлын байрны нөхцөлийг бүрдүүлэх;

6.2.6 Төрийн албаны залгамж халааг хадгалах, мэргэшсэн, тогтвортой байдлыг бэхжүүлэх зорилгоор ажлын байран дээр дагалдан сургах, албан хаагчдыг мотивацжуулах болон бусад үйл ажиллагааг зохион байгуулах;

6.2.7 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй бол холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэх;

6.2.8 Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд нэгээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт хамруулах, бие бялдар, сэтгэцийн эрүүл мэндийг хамгаалах, сайжруулах чиглэлээр үйл ажиллагаа зохион байгуулах;

6.2.9 Албан хаагчдын ажлын үр дүн, манлайлал, гачигдал тохиолдох зэргийг харгалзан шагнал, урамшуулал, тусламж, дэмжлэг үзүүлнэ.

6.2.10 Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу албан хаагч богино, дунд, урт хугацааны сургалтад хамрагдах, мэргэжил, мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

6.2.11 Хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах;

6.2.12 Хүний эрхийг хангах, ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байх, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх зорилгоор хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

6.2.13 Бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлд өртсөн албан хаагчийг хамгаалах механизмыг бүрдүүлж ажлын байрны бэлгийн дарамтын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан албан хаагч ажилдаа эгүүлэн тогтоогдсон бол түүнийг ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаална.

6.2.14 Албан ажлын хэрэгцээнд албан хаагч хувийн автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд шаардагдах шатахуун, эсхүл уг шатахууны үнийг тарифын дагуу тооцож нөхөн олгох.

6.2.15 Байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настнуудад хуульд заасан дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, уулзалт зохион байгуулах, хүндэтгэл үзүүлэх;

6.2.16 Байгууллагын хууль тогтоомж, дүрмээр хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилгоор дээд газар, байгууллагын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан аливаа зөвлөл, хорооны үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах зардлыг олгоно.

6.2.17 Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан үүрэг.

6.3. Байгууллагын албан хаагчид дараах эрх эдэлнэ:

6.3.1 Албан тушаалд томилогдмогц албан тушаалын тодорхойлолттой танилцах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа болон техник хэрэгслээр хангагдахыг шаардах

6.3.2 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хууль бус шахалт, ажлын байрны дарамтад өртсөн гэж үзвэл ил тодоор шүүмжлэх, мэдээллэх, өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах, энэ талаар ажил олгогч хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг шаардах

6.3.3 Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон санал гаргах;

6.3.4 Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу үйл ажиллагааны үр дүн үнэлэхийг харьяалах дээд шатны нэгжийн даргаас шаардах, үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх, холбогдох асуудлаар өөрийн санал, байр сууриа харьяа хэлтсийн дарга болон эрх бүхий албан тушаалтанд үндэслэл бүхий тайлбарыг амаар болон бичгээр гаргах;

6.3.5 Хувийн хэрэг, ажил байдлын тодорхойлолт, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин, ур чадварыг шалгасан шалгалтын дүн, материалтай биечлэн танилцах, шаардлагатай бол нэмэлт тайлбар, баяжилт хийх;

6.3.6 Хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах;

6.3.7 Мэдлэг, боловсрол, мэргэшлээ дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдах;

6.3.8 Байгууллагын даргад урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу албан ажлын хэрэгцээнд хувийн авто машиныг зайлшгүй хэрэглэсэн тохиолдолд хувиас гарсан шатахуун, эсвэл шатхууны зардлыг албан ажлын хэрэгцээнд батлагдсан нормативын дагуу авах;

6.3.9 Ажлын байрны тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ биелүүлж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахгүй, байгууллагын даргатай зөвшилцөж багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлэх

6.3.10 Хууль тогтоомж заасан бусад эрх, баталгаагаар хангагдах.

6.4. Байгууллагын албан хаагчид дараах үүрэг хүлээнэ:

6.4.1 Албан хаагч мэндлэх хүндлэх ёсыг эрхэмлэх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг сахих, хамт олны найрсаг, соёлтой харилцааг бүрдүүлэх, ажил хэрэгч дүр төрхийг илтгэсэн зохистой хувцаслах;

6.4.2 Удирдах албан тушаалтны хуульд нийцсэн тушаал, шийдвэр, шаардлагыг болон албан тушаал /ажлын байр/-ын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, шийдвэрийг цаг тухайд нь бүрэн биелүүлэх, биелэлтийг тухай бүр тайлагнах, захирах захирагдах зарчмыг баримтлах;

6.4.3 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилгатай, бүтээлч байдлаар хандаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажилд ирэх, явах цагаа бүртгүүлж, ажлын цагийг чанд баримталж, үр бүтээлтэй ажиллах;

6.4.4 Ажил үүргийн дагуу мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг төрийн алба хаах хугацаандаа болон чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх;

6.4.5 Албаны нууцын жагсаалтын дагуу албан хаагчид хариуцаж байгаа чиг үүргэгт хамаарах нууцтай холбоотой баримт бичгийн бүртгэлийг жил бүрийн нэгдүгээр сард багтаан төрийн болон албаны нууц хариуцсан албан хаагчид ирүүлнэ.

6.4.6 Бодлогын баримт бичгийн биелэлт, төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, илтгэх хуудсыг тогтоосон хугацаанд хариуцсан албан хаагчид өгөх, дээд шатны албан тушаалтныг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан, үндэслэл бүхий үнэн зөв мэдээлэл, мэргэшлийн зөвлөгөөгөөр хангах;

6.4.7 Хуульд зааснаас бусад тохиолдолд байгууллага, аж ахуйн нэгж, олон нийтийн байгууллагад ажил, албан тушаал хавсран ажиллахгүй байх;

6.4.8 Байгууллагын эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар байгууллагаас гадагш авч гарах тохиолдолд хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авч, жижүүрт тэмдэглүүлэх;

6.4.9 Хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд засвар үйлчилгээ, цэвэрлэгээ хийж, хэвийн ажиллагааг хангах, зохих журмын дагуу хэрэглэх;

6.4.10 Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд өөрийн буруугаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

6.4.11 Өөрийн буруугаас эд хөрөнгө, лац, түлхүүрийг хаяж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, хэвлэмэл хуудсыг алдаатай хэрэглэж үрэгдүүлсэн бол няравт мэдэгдэж, холбогдох үнийг журмын дагуу дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээгээр төлөх;

6.4.12 Гадаад улсад зорчих тохиолдолд энэ тухай зорилго, хугацаагаа Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад бичгээр гарган, удирдлагаас зөвшөөрөл авсан байх;

6.4.13 Албан хаагчийн хувийн хэрэгт бүртгэгдсэн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд Хүний нөөцийн мэргэжилтэнд тухай бүр мэдэгдэх;

6.4.14 Ажлын байранд архи, согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, тамхи татахыг хатуу хориглох;

6.4.15 Албан хаагч ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахыг хориглох;

6.4.16 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн дараа оны эхний улиралд архивт хүлээлгэн өгөх;

6.4.17 Албан хаагч бүр өөрийн албан тушаалын тодорхойлолт /хөдөлмөрийн гэрээ/, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний биелэлт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар батлагдсан баримтыг цаасан, цахим суурьтай бүрдүүлж ажилна.

6.4.18 Иргэдтэй зөв боловсон харилцах, өөрийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хууль зүйн үндэслэлтэй ойлгомжтой байдлаар тайлбарлах, чирэгдэлгүй, түргэн шуурхай үйлчлэх.

6.4.19 Эзгүй байгаа албан тушаалтын ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн бол орлон ажиллах хугацаандаа тухайн ажил үүрэг, хариуцлагыг байгууллагын шийдвэрт өөрөөр заагаагүй бол үндсэн ажлын нэгэн адил хариуцна.

6.4.20 Шаардлагатай тохиолдолд илүү цагаар ажиллах.

6.4.21 Хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актад заасан үүрэг

6.5 Байгууллагын албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл.

6.5.1 Холбогдох хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэмд заасан хориглох зүйлээс гадна дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно. Үүнд:

- а) Байгууллагын дүрэм, дотоодод мөрдөгдөх бүх журамуудыг зөрчих;
- б) Байгууллагын даргын зөвшөөрөл, шийдвэргүй сургалтад хамрагдах, сургуульд сурах;
- в) Төр, байгууллага, хувь хүний нууц задруулах, түүнийг хувийн зорилгоор ашиглах;
- г) Ажил, хурал, сургалт таслах, чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх, бусдын нэр төр алдар хүндийг гутаах, гүтгэх, доромжлох, хамт олны таатай, бүтээлч харилцааг эвдэх үйлдэл, эс үйлдэхгүй;
- д) Ажлын байранд бусад албан хаагчид бэлгийн дарамтад тооцогдох үйлдэл, эс үйлдэхгүй үйлдэх;
- ж) Жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтад тооцогдох үйлдэл, эс үйлдэхгүйг үйлдэх, хуулиар хоргилсон хэм хэмжээг зөрчих;
- з) Бэлгийн дарамтад өртсөн ажилтны аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төр алдар хүндэд халдсан мэдээ, мэдээлэл түгээх;
- л) Хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлоготой холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээх;
- м) Төрийн бодлого, үйл ажиллагааг эсэргүүцсэн аливаа жагсаал, цуглаанд оролцох, мэдээ, мэдээлэл тараах;

Долоо. Ажлын цагийн горим

7.1 Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40 хүртэл байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх 8 хүртэл цаг байна.

7.2 Шаардлагатай тохиолдол ажлын цагийн уян хатан зохицуулалтыг байгууллагын даргын тушаалаар хийж болно.

7.3 Ажлын цагийг Засгийн газрын тогтоол болон Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн захирамжаар баталсан хуваарийг мөрдөн ажиллана.

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

7.5 Зайлшгүй шаардлагатай ажил болон байгууллагын хэвийн ажиллагаанд учирсан саадыг арилгах хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх тохиолдолд Удирдлага эсхүл хэлтсийн даргын шийдвэрээр албан хаагчийг илүү цагаар ажиллуулж, холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг олгож болно.

7.6 Эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажлын цагт багтаан өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх бол энэ тухай Байгууллагын даргын шийдвэрээр нэмэгдэл хөлсийг үндсэн цалингийн 30-40 хүртэл хувиар тооцон олгож болно.

7.7 Хэлтсийн дарга нар ажлын цагаар гадуур явахдаа байгууллагын даргын туслах эсвэл Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад өөрийн биеэр мэдэгдэнэ.

7.8 Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалт, ирцийн байдалд Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга хяналт тавина. Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хоцорсон бол ажилласан цагийн тооцоог үндэслэн цалинг хасч тооцно.

7.9 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч ажлын цаг ашиглалтыг цаг бүртгэлийн нэгдсэн программаар хянаж, мэдээг албан хаагч бүрээр сард 2 удаа гарган, Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад танилцуулан баталгаажуулснаар нягтлан бодогч цалинг олгоно.

7.10 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн ажлын богиносгосон цагаар ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд цалин, хөлсийг хуульд заасны дагуу олгоно.

Найм. Амралт, түр чөлөө

8.1 Албан хаагчийн ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тогтооно. Албан хаагч бүрийн нэр дээр тэдгээрт олгосон ээлжийн амралт болон бусад чөлөөг бүртгэж, тэмдэглэл хөтлөхийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцна.

8.2 Албан хаагчийн санал, ажлын ачаалал, орон тооны нөхөн хангалтыг харгалзан албан хаагч болон хэлтсийн дарга нарын ээлжийн амралтын хуваарийг хүний нөөцийн мэргэжилтэн гаргаж, жил бүрийн нэгдүгээр сард багтааж удирдлагаар батлуулна.

8.3 Албан хаагч ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу амралтын мэдэгдэл баталгаажсанаар амрах эрх үүснэ.

8.4 Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хэрвээ ажилтан ажлаас хуульд заасан үндэслэлээр халагдах, чөлөөлөгдөх тухай асуудал тавигдаагүй байгаа бол түүний ээлжийн амралтыг ажилласан хугацаанд нь ногдуулж биш ажлын бүтэн жилээр тооцож олгоно.

8.5 Ажилтан ажлаас халагдах, чөлөөлөгдөх үед ажил олгогч нь түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

8.6 Албан хаагчийн чөлөө хүссэн шалтгаан нөхцөлийг нь харгалзан дараах байдлаар чөлөөг олгоно:

№	Чөлөө олгох албан тушаалтан	Хэнд	Чөлөө олгох хугацаа	Чөлөө олгох баримт бичиг
1	Дарга	Албан хаагчдад	Ажлын 6 өдрөөс 90 хүртэл өдөр	Тушаал /хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас цалинтай, цалингүй/
			Ажлын 1-5 өдөр	Чөлөөний хуудас /цалинтай, цалингүй/
2	Хэлтсийн дарга	Хэлтсийн албан хаагч нарт	Ажлын 1 өдөр	Чөлөөний хуудас /цалинтай, цалингүй/

8.7 Дараах тохиолдлоор чөлөөтэй байгаа албан хаагчийг хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэж ойлгох бөгөөд цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

8.7.1 Эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч нь хүндээр өвдөх, нас барах, асрах

8.7.2 Байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох /гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хорио тогтоогдсон бүсэд хоригдсон, нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан гэх мэт/

8.7.3 Албан хаагч эсвэл түүний гэр бүлийн гишүүн /төрсөн хүүхэд, ах, эгч, дүү/ хурим хийх

8.7.4 Бусад

8.8 Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх бололцоогүй тохиолдолд шууд захирагдах даргадаа чөлөө авах талаар урьдчилан мэдэгдэнэ.

8.9 Албан хаагч нь ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа нутгийн захиргааны байгууллагуудын дотоод удирдлагын систем epg.ulaanbaatar.mn-д өмнө нь хүсэлтээ бүртгүүлж, зөвшөөрөл авсан байх бөгөөд тухайн өдрөө “Гадуур ажлын дэвтэр”-т тэмдэглэж ажиллана.

8.10 Байгууллагын даргын шийдвэрийн дагуу 180 хоног хүртэлх хугацаатай төрийн, хувийн хөрөнгөөр эсвэл байгууллагын захиалгаар, давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлж буй албан хаагчид цалинтай чөлөө олгож, нийгмийн даатгалын шимтгэлийг байгууллагаас төлнө.

8.11 Хуанлийн 1 сараас дээш хугацааны цалингүй чөлөө авсан албан хаагч нь Нийгмийн даатгалын тухай хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

Ес. Шагнал, урамшуулал, тусламж, нөхөх төлбөр олгох

9.1 Шагнал, урамшуулал, тусламж, нөхөх төлбөрийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу байгууллагын дарга, даргын Зөвлөлийн хурлын шийдвэрийн дагуу олгоно.

9.2 Байгууллагын шагнал дараах төлөлтэй байна.

9.2.1 Байгууллагын “Тэргүүний ажилтан” хүндэт тэмдэг

9.2.2 “Оны шилдэг албан хаагч” өргөмжлөл

9.2.3 “Оны шилдэг хэлтэс” өргөмжлөл

9.3 Төрийн дээд цол, одон, медаль болон Засгийн газар, салбарын шагнал хүртэх болзол шаардлагаг хангасан албан хаагчийг шагналд тодорхойлж, холбогдох хууль, журмын дагуу материалыг бүрдүүлэн хүргүүлнэ.

9.4 Байгууллагын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан эсвэл үр бүтээлтэй 3-аас дээш жил тогтвор суурьшилтай ажилласан албан хаагчийг “Тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдэг”-ээр, хэлтэс тус бүрээс тухайн жилийн ажлын үзүүлэлтээр үр бүтээлтэй ажиллаж, амжилт гаргасан нэг албан хаагчийг тус бүр даргын дэргэдэх Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж “Тэргүүний ажилтан” хүндэт тэмдэгт 1 сая төгрөг, “Оны шилдэг албан хаагч” өргөмжлөлд 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал дагалдуулан шагнаж урамшуулна.

9.5 Тухайн жилийн ажлын үзүүлэлтээр хамт олноо манлайлан үр бүтээлтэй ажиллаж, амжилт гаргасан нэг хэлтсийг даргын дэргэдэх Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж “Оны шилдэг хэлтэс” өргөмжлөл, 2-3,5 сая төгрөг хүртэлх мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

9.6 Доктор болон түүнээс дээш эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээнээс хэтрэхгүй төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно

9.7 Ахмадын өдөр, сар шинийн баяр, байгууллагын ойг тохиолдуулан байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлж мөнгөн тусламж, үнэ бүхий зүйл олгож болно.

9.8 Байгууллагын албан хаагчийг шагнахдаа дор дурдсан ерөнхий болзлыг харгалзана:

9.8.1 Тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт нь хангалттай, сайн үнэлэгдсэн байх;

9.8.2 Сүүлийн нэг жилд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг баримтлан ажиллаж, ёс зүйн зөрчил, сахилгын шийтгэл ногдуулаагүй, мэргэжлийн алдаа, дутагдал гаргаагүй байх;

9.8.3 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гарган, үр бүтээлтэй ажилласан байх;

9.8.4 Тухайн байгууллагад 6 сараас доошгүй хугацаанд ажилласан байх.

9.9 Байгууллагын хөгжилд үнэтэй хувь нэмэр оруулсан, онцгой гавьяа байгуулсан тохиолдолд байгууллагын даргын шийдвэрээр шагналыг болзол харгалзахгүйгээр олгож болно.

9.10 Байгууллага нь шагнагдсан албан хаагчийн талаарх мэдээллийг хувийн хэргийн цахим санд оруулна. Сангийн бүрдүүлэлт, хувийн хэрэгт оруулах баяжилтыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн хариуцаж хийнэ.

9.11 Дор дурдсан нөхцөлд дараах албан хаагчид тусламж, дэмжлэг, нөхөх төлбөр олгож болно:

9.11.1 Албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүн /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх/ нас барсан, хүндээр өвдсөн, хөдөлмөрийн чадваргүй болсон тохиолдолд 500,000 /таван зуун мянга/ мянган төгрөгийн тусламж олгож болно.

9.11.2 Албан үүрэг гүйцэтгэх явцад осолд орсон, халдлагад өртөсний улмаас эрүүл мэндэд хүнд, хүндэвтэр хэмжээний хохирол учирсан бол эмчилгээний зардалд 500,000 мянган төгрөг, нас барсан бол холбогдох журмын дагуу тусламж үзүүлнэ.

9.11.3 Албан хаагч өвчний бусад шалтгааны улмаас нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь талийгаач албан хаагчийн авч байсан 3-6 хүртэлх сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж олгоно.

9.11.4 Албан хаагчийн өрхийн орлого буурсан, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон бол гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан 1-3 сая төгрөгийн тусламжийг жилд 1 удаа олгож болно.

9.11.5 Тухайн байгууллагад 2 ба түүнээс дээш жил ажилласан ажилтан ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг авто машин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд 1 удаа олгоно.

9.11.6 Гэнэтийн болон байгалийн давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас гэнэтийн аюулд өртөн ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь тогтоогдсон бол тухайн албан хаагчид 300,000 мянган төгрөгийн тусламж олгоно. /гал, усны аюулд өртөх гэх мэт/

9.11.7 Албан хаагчийн эхнэр нь амаржсан үед болон нэг хүртэлх настай хүүхэд үрчилж авахад ажлын 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно. Шаардлагатай тохиолдолд энэ чөлөөг 5 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

9.11.8 Шинэ хүүхэд мэндлэх, нэг хүртэл насны хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд хүүхэд тус бүрт 300,000 мянган төгрөг тусламж олгоно.

9.11.9 Албан хаагч шинээр гэр бүлээ батлуулсан, хуримын ёслол хийх, төрийн одон медалиар шагнуулсан, гадаад улс оронд суралцахаар явах, 50, 60 насны ой тохиох зэрэг онцгой үйл явдалд албан тушаалын нэг сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж эсвэл үнэ бүхий зүйл дурсгаж болно.

9.11.10 Байгууллага тухайн жилд батлагдсан төсвийн хүрээнд гэр хороололд амьдардаг албан хаагчийн халаалтын зардлын тодорхой хувьтай тэнцэх мөнгөн тусламжийг жилд 1 удаа өвлийн улиралд олгож болно.

9.11.11 Төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-д заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөрийг олгоно.

9.11.12 Албан хаагчид орон байраар хангагдахад байгууллагаас дэмжлэг үзүүлж болно.

9.11.13 Албан хаагчийг эрхэлсэн албан тушаал, мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн хугацаагаар эрх бүхий байгууллага, байгууллагын даргын шийдвэрийн дагуу төрийн хөрөнгө, бусад эх үүсвэрээр давтан сургах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэхэд түүний эрхэлж байгаа албан тушаалын үндсэн цалинг олгоно.

9.12 Байгууллагаас албан хаагчдын орон сууц хуваарилах тохиолдолд төрийн алба, байгууллагад ажилласан жил, өргөдөл гаргасан дараалал, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаан зэргийг харгалзан байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. Энэ тухай албан хаагчид мэдэгдэнэ.

9.13 Албан хаагчид дотоод журамд тусгайлан заагаагүй ч бусад хууль, тогтоомжид заасан хөнгөлөлт, тусламж, дэмжлэг, нөхөх төлбөр, шагнал, урамшуулал, тэтгэвэр, тэтгэмж олгох асуудлыг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Арав. Сахилгын шийтгэл ногдуулах

10.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан шийдвэр, байгууллагын дотоод журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчийн дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг сахилгын зөрчилд тооцно:

10.1.1 Хүндэтгэх шалтгаангүй хуанлийн 1 долоо хоногийн ажлын өдрүүдийн нийлбэрээр 30 минут хоцорсон;

10.1.2 Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан;

10.1.3 Албан ёсны чөлөө аваагүй, ажлын цагаар гадуур ажлын дэвтэрт тэмдэглэл хийгдээгүй болон албан томилолтын хуудсыг авч ажиллаагүй зөрчил гаргасан;

10.1.4 Ажлын цагийг үр бүтээлгүй ашиглах, ажлын цагаар сэлгүүцэх, хувийн ажлыг хийх, бусад албан үүрэгтэй холбоогүй үйлдэл хийх;

10.1.5 Цаг бүртгэлийн машинд зөвхөн өөрийн нүүр, хурууг уншуулалгүй, зориулалтын бусаар ашигласан;

10.1.6 Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ идэвх санаачилгагүй ажилласан /Хэлтсийн даргын үнэлгээг үндэслэнэ/;

10.1.7 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн /Үүрэг даалгавар өгсөн шууд харьяалах болон бусад удирдах албан тушаалтны үнэлгээг үндэслэнэ/;

10.1.8 Сар, улирал, хагас жил, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтээр хангалтгүй үнэлгээ авсан;

10.1.9 Байгууллагын эд хөрөнгийг зөвшөөрөлгүйгээр авч гарсан, бусдад шилжүүлсэн, ашиглан шамшигдуулсан;

10.1.10 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн;

10.1.11 Албан хаагч хагас жилд 4 ба түүнээс дээш байгууллагын даргаас дотоод журам, бусад чиг үүргээ зохих ёсоор билүүлэхийг шаардсан мэдэгдэх хуудас авсан бол;

10.1.12 Ажлын байрны бэлгийн дарамтад үзүүлэх. Хууль, журамд зааснаас гадна дараах үйлдэл, эс үйлдэхгүйг ажлын байрны бэлгийн дарамтад тооцно:

а) Албан хаагчийн харагдах байдал, хувийн байдалтай /гэр бүл зэрэг хувийн бусад байдал/ холбоотой санал бодлоо илэрхийлэх, бэлгийн агууламжтай тоглоом, наргианы шинжтэй үг яриа хэлэх, хошигнох;

б) Бэлгийн зорилгоор ажлын болон ажлын бус цагаар уулзах, болзох хүсэлт тавих;

в) Өөрийн эрх мэдэл, давуу байдлаа ашиглан амлалт өгөх замаар бэлгийн таашаал үзүүлэхийг шаардах, хүсэх, дарамтлах, сүрдүүлэх, гадуурхах, ганцаардуулах, ялгаварлах;

г) Биед зөвшөөрөлгүй хүрэх, илэх, чимхэх, үнсэх, тэврэх, ширтэх, хүч хэрэглэх;

д) Бэлгийн харилцаа, таашаалд шууд болон шууд бус байдлаар өдөөсөн ёс бус дүрс бичлэг, зураг, дуу, авиа, дохио зангаа үзүүлэх;

10.2 Албан хаагч доорх хэлбэрүүдийн зөрчлийн аль нэгийг гаргавал тусгайлан ноцтой зөрчил гаргасан гэж үзэн ажлаас шууд чөлөөлнө.Үүнд:

10.2.1 Сахилгын шийтгэлтэй байх хугацаандаа сахилгын шийтгэл ногдуулахуйц зөрчлийг давтан гаргасан;

10.2.2 Ажлын байранд, албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ мансууруулах сэтгэцэд нөлөөт бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн;

10.2.3 Ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг бусдад задруулсан;

10.2.4 Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан бол;

10.2.5 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчлийг 2 буюу түүнээс дээш удаа гаргасан бол;

10.2.6 Байгууллагын эд хөрөнгийг хулгайлсан, завшсан, сольж авсан, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр дур мэдэн бусдад ашиглуулсан, авч гарах гэж байгаад харуул, жижүүрт саатуулагдсан бол;

10.2.7 Ажлын байранд согтуу ирсэн, согтууруулах ундаа авч ирсэн, хадгалсан, хэрэглэсэн бол;

10.2.8 Хамт олны эв нэгдэлд хортой үг яриа гаргах, бусдын нэр төр, алдар хүндийг гутаасан, гүтгэх, эрх мэдэл, албан үүргээ ашиглан бусдыг дарамтлах, хэл амаар доромжлох зэрэг бусад ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан бол;

10.2.9 Эрхэлж байгаа ажил үүрэгтэй нь холбогдуулж удирдах албан тушаалтнаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг үндэслэлгүйгээр санаатайгаар биелүүлээгүй, эсэргүүцсэн, эсхүл гүйцэтгэхээс татгалзсан бол;

10.2.10 Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүйн улмаас ноцтой үр дагаварт хүргэсэн, ноцтой үр дагавар үүсэх нөхцөл байдал бий болсон, хүний амь, нас эрүүл мэндэд хүнд хохирол учирсан, бусдын эд хөрөнгөд бага бус хэмжээний хохирол учирсан бол;

10.2.11 Ажил гүйцэтгэх чадвар, хариуцлага сонор, сэрэмжгүйн улмаас байгууллагад их хэмжээний хохирол учруулсан бол;

10.2.12 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусадтай үгсэн хуйвалдаж байгууллагын санхүүгийн аливаа хөрөнгийг ашиглан шамшигдуулсан нь нотлогдсон бол;

- 10.2.13 Ажилтан өөрийн ажил үүргийн хүрээнд хадгалах нууцаас гадна байгууллагын нууцтай холбоотой мэдээ, материалыг гуравдагч этгээдэд санаатай болон санамсаргүйгээр задруулсан нь нотлогдсон;
- 10.2.14 Түр хугацаатайгаар томилогдсон ажилтан туршилтын хугацаа дуусаагүй байхад сахилгын зөрчил гаргасан бол;
- 10.2.15 Ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн нь тогтоогдсон бол;
- 10.3 Журмын 10.1, 10.2-т заасан зөрчил гаргасан эсэх асуудлаар иргэд, хуулийн этгээд, албан хаагчаас ирүүлсэн гомдлыг үндэслэн байгууллагын Дотоод хяналт хариуцсан албан хаагч хянан судлан Ёс зүйн зөвлөл, даргын дэргэдэх Зөвлөлд танилцуулах эсвэл холбогдох байгууллагад мэдээллэх эсэх асуудлыг шийднэ.
- 10.4 Холбогдох зөвлөл өөрт хамаарах эрх хэмжээний хүрээнд 10.3-т заасан асуудлыг хэлэлцээд дүгнэлт, саналаа Байгууллагын даргад хүргэнэ.
- 10.5 Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ олж мэдсэн, илрүүлсэн зөрчлийн талаар байгууллагын удирдлага эсхүл харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэх үүрэгтэй.
- 10.6 Байгууллага нь ёс зүйн дүрэмтэй байх бөгөөд тус дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих “Ёс зүйн хороо”-той байна. Хорооны ажиллах журмыг удирдлага батална.
- 10.7 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийн төслийг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулж, гарын үсэг зуруулна. Шийдвэрийн төслийг үл хүлээн зөвшөөрч гарын үсэг зураагүй тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэл үйлдэж, тайлбарыг бичгээр авч, тушаалын хувь дээр тэмдэглэх ба тушаалын хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.
- 10.8 Албан хаагчийн зөрчилд тооцох үйлдэл, эс үйлдэхгүйд Зөрчлийн тухай хууль, Эрүүгийн хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэсэн нь хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлээс чөлөөлөх үндэслэл болохгүй.

Арван нэг. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал

- 11.1 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангах, хөдөлмөрийн нөхцөлийг сайжруулах, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, ажилтныг сургах, эрүүл, аюулгүй орчинд ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хяналт тавих үүргийг байгууллагын хэмжээнд Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс, албан хаагчдын ажлын байранд тавигдах хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага, стандартыг хангаж ажиллуулах асуудлыг албан хаагчийг харьяалсан хэлтсийн дарга тус тус хариуцна.
- 11.2 Байгууллага нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2 дахь хэсэгт заасан хэмжээний хөрөнгийг хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээнд зарцуулна.
- 11.3 Байгууллагад хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн асуудлыг нэгжийн аль нэг албан хаагчид түүний ажлын байрны тодорхойлолтод тусгах замаар хариуцуулна.
- 11.4 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн сургалтыг шинээр ажилд орох, өөр ажлын байранд шилжих, үйлдвэрлэлийн хортой, аюултай хүчин зүйлийн үйлчлэл бүхий болон тэдгээртэй адилтгах эрсдэлтэй ажлын байранд ажиллах тохиолдолд зохион байгуулна.
- 11.5 Ажил олгогч нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн талаарх ээлжит зааварчилгаа, сургалтыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.
- 11.6 Ээлжит бус зааварчилгааг байгалийн гамшиг, цаг агаарын тааламжгүй нөхцөлд, машин механизм тоног төхөөрөмжийг ашиглалтад оруулах, албан томилолтоор ажиллах болон үндсэн ажлаас өөр ажил үүрэг гүйцэтгэх, жирэмсний

болон хүүхэд асрах чөлөөтэй, ээлжийн амралт эдлээд ирсэн тохиолдолд өгч, бүртгэл хөтөлнө.

11.7 Шинээр ажилд орох, өөр ажлын байранд шилжих ажилтанд дараах албан хаагч зааварчилгаа өгч “Урьдчилсан зааварчилгааны хяналтын хуудас”-т тэмдэглэл хөтөлнө:

11.7.1 Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь Хөдөлмөрийн тухай хууль, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын талаар;

11.7.2 Хэлтсийн дарга, ахлах мэргэжилтэн нар ажлын байран дахь аюулгүй ажиллагааны анхан шатны зааварчилгаа.

11.8 Нэгжүүд хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн ажиллагааны мэдээллийн сургалтыг мэдлэг сорих тэмцээн, ослын сэрэмжлүүлэг, видео болон радио хурал, видео зайн сургалт, хэвлэл мэдээллээр сурталчлах зэргээр зохион байгуулна.

11.9 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагын талаар батлагдсан дараах Монгол Улсын стандартыг сургалтаар тайлбарлан таниулж мөрдүүлэн ажиллана.

11.10 Хяналт шалгалтын ажлын явцад болзошгүй ослоос сэрэмжлүүлэн өөрийгөө болон бусдыг аюул, эрсдэлд учруулахгүй байх үүрэгтэй.

11.11 Үзлэг шалгалтын явцад тухайн объектод унах, нурах, тэсрэх дэлбэрэх, түлэгдэх, цахилгаан гүйдэлд нэрвэгдэх, зориулалтын бус зүйлээр тагласан нүх зэрэг аюултай хүчин зүйл байгаа эсэхэд анхаарч, сонор сэрэмжтэй ажиллана.

11.12 Амьсгал боогдуулж болзошгүй химийн хорт бодис, хорт хий мэдрэгдсэн сөрөг нөхцөл бий болсон тохиолдолд аюулгүй байдлын дүрэм, журамд заасны дагуу шуурхай арга хэмжээ авсны дараа ажиллахыг зөвшөөрнө.

11.13 Цахилгааны ил задгай утсыг хамгаалах хэрэгсэлгүйгээр барихыг хориглоно.

11.14 Тоног төхөөрөмж, машин механизм ажиллуулж байгаа хүнтэй харьцахын тулд эхлээд биед зөөлөн хүрч мэдэгдэн үйл ажиллагааг нь зогсоосны дараа үзлэг, шалгалтыг хийнэ.

11.15 Хорт хий тогтсон байж болзошгүй хонгил болон химийн бодис хадгалсан газарт ил гал гаргахыг хориглоно.

Арван хоёр. Албан томилолт

12.1 Албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлын шаардлагаар харьяа нэгжийн даргын саналыг үндэслэн албан томилолтоор ажиллуулна. Томилолтоор ажиллах албан хаагч ажлын удирдамж, маршрут, төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсны дараа томилолтын хуудас, зардал авна.

12.2 Гадаад харилцааны асуудал хариуцсан албан хаагч нь албан хаагчийг албан хэргээр гадаад улсад зорчих бүрт аюулгүй байдлын болон төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга бат, хувийн соёлын талаарх зааварчилгааг тусгасан “Санамж”-тай танилцуулж, гарын үсэг зуруулан хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

12.3 Төрийн албан хаагчдын томилолтын хуудсыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэн нэгдсэн дугаар олгоно. Томилолтын хуудаст удирдлага гарын үсэг зурна.

12.4 Томилолтоор ажиллаж буй албан хаагч нь удирдамж, төлөвлөгөөнд заасан ажлын талаар томилолтоор ажиллах байгууллага, нутгийн захиргааны байгууллагын удирдлагад танилцуулан, тэдний дэмжлэг, туслалцааг авч ажиллана. Ажиллах явцад гарсан бэрхшээл, яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг тухайн байгууллагын удирдлагад танилцуулан, газар дээр нь шуурхай арга хэмжээ авч, шаардлагатай гэж үзвэл Байгууллагын удирдлагад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

12.5 Томилолтоор ажилласан албан хаагч буцаж ирснээс хойш ажлын 7 хоногийн дотор гүйцэтгэсэн ажлын тухай танилцуулгыг бэлтгэн удирдлагад илтгэх хуудсаар танилцуулна.

12.6 Хэрэв албан хаагч 0-3 хүртэл насны хүүхэдтэй, 12 хүртэл насны хүүхэдтэй өрх толгойлсон, жирэмсэн эсвэл эхнэр нь 7-оос дээс сартай жирэмсэн бол өөрийнх нь зөвшөөрөлгүй томилолтоор явуулах, илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

12.7 Томилолтын зардлыг тооцохдоо хууль тогтоомж, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тогтоосон журам, хэмжээг баримтална.

Арван гурав. Бусад

13.1 Онцгой нөхцөл байдал, бэлэн байдлын үед ажиллахтай холбоотой асуудлыг Байгууллагын даргын баталсан журмын дагуу зохион байгуулна.

13.2 Хуанлийн 14 хоног тутамд нэг удаа сургалт, мэдээллийн цаг хийх бөгөөд мэдээллийн цагаар албан хаагчдын мэдлэг, мэдээлэл, ур чадварыг сайжруулж, ажлын байранд суралцах боломжийг бүрдүүлнэ.

13.3 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй захиргаа болон албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг бусад холбогдох хууль, журмын хүрээнд зохицуулна.

НИЙСЛЭЛИЙН ОРОН СУУЦНЫ
БОДЛОГЫН ГАЗАР

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

2023 оны дүгээр сар

Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газрын
хэлтсийн
албан тушаалтай-д Хөдөлмөрийн дотоод журмын 8.6-д
заасныг баримтлан
улмаас 2023 оны дугаар сарын ...-ны өдрийн цагаас дугаар сарын –ны
өдрийн цаг хүртэл ажлын хоногийн /цалинтай,
цалингүй бичих/ захиргааны чөлөө олгов.

ДАРГА

Г.ГАНХҮҮ