



**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 03 сарын 21 өдөр

Дугаар 1/52

Улаанбаатар хот

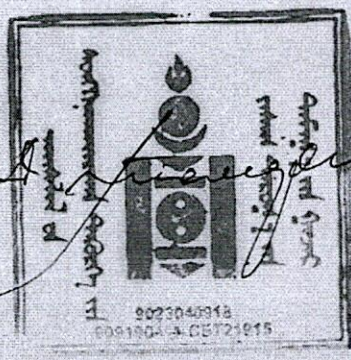
┌ **Журам батлах тухай** ─┐

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103 дугаар зүйлийн 103.3.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1. Тамгын газрын албан хаагчдын "Цалин хөлсний журам"-ыг хавсралтаар баталж 2024 оны 4 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.
- 2. "Цалин хөлсний журам"-ыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт албан хаагч нарт үүрэг болгосугай.
- 3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс (Ж.Дуламсүрэн)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Д.ТӨМӨРБААТАР



199

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
Тамгын газрын даргын 2024 оны 03
дугаар сарын 26 ны өдрийн 52 дугаар
тушаалын хавсралт

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГИЙН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ЦАЛИН ХӨЛСНИЙ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Сонгинохайрхан дүүргийн "Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын цалин хөлсний журам" (цаашид Журам гэх)-аар албан хаагчдын үндсэн цалин, ээлжийн амралтын цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, олговрыг хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу тогтоосон хугацаанд нь олгохтой холбоотой харилцааг зохицуулна.

Хоёр.Нэр томьёо, тодорхойлолт

Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1."Цалин хөлс"- Үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллыг хамааруулна.

2.1.1."Үндсэн цалин"-Ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил үүргийг гүйцэтгэсний төлөө ажил олгогчоос ажилтанд олгох баталгаат хөлсийг хэлнэ. Үндсэн цалинд хийснээр болон цагаар тарифт цалин, албан тушаалын цалин, ажлын онцлог, ажилтны онцгой үр чадварыг үндэслэн контракт болон хөдөлмөрийн гэрээгээр тусгайлан тохирсон цалин, тэдгээртэй адилтгах хэлбэрээр тогтоосон бусад баталгаат хөлс хамаарах;

2.1.2."Нэмэгдэл"-Хөдөлмөрийн нөхцөлийн, ажилласан /төрийн алба хаасан хугацааны/ хугацааны, албан ажлын онцгой нөхцөлийн, цол зэрэг дэвийн, мэргэжлийн ба эрдмийн зэргийн, үр чадварын нэмэгдэл, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн доторд журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдлүүд хамаарах;

2.1.3."Нэмэгдэл хөлс"-Илүү болон шөнийн цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажилласны нэмэгдэл хөлс, ажил мэргэжил, албан тушаал хавсран болон хослон ажилласан, эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй ажил үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн доторд журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй тэдгээртэй адилтгах нэмэгдэл хөлс хамаарах;

2.1.4."Ээлжийн амралтын цалин"-Ажилтанд жил бүр биеэр болон хуульд зааснаар мөнгөн урамшууллын хэмжээгээр амралт олгох бөгөөд Ээлжийн амралтын цалинг тооцохдоо өмнө эдэлсэн ээлжийн амралтаас хойш ажилласан сарын цалин хөлсний нийлбэрийг, тухайн саруудад ажилласан ажлын өдрийн нийлбэр тоонд хуваан ажлын нэг өдрийн дундаж цалин хөлсийг гаргаж ээлжийн амралтын өдрөөр үржүүлж бодсон цалинг ойлгох;

2.1.5."Шагнал, урамшуулал"-Ажилтан, албан хаагчийн ажлын үр дүн, эсхүл тухайн байгууллагын ажлын эцсийн үр дүнд оруулсан хувь нэмэр, хүчин чармайлтыг үнэлэн ажил олгогчоос олж буй мөнгөн урамшууллыг хэлнэ. Үүнд урамшуулал, онцгой үүрэг даалгавар гүйцэтгэсний төлөө

олгосон нэг удаагийн мөнгөн урамшуулал, хууль тогтоомж, хамтын гэрээ хэлэлцээр, хөдөлмөрийн дотоод журам, бусад эрхийн актаар тогтоон олгож буй мөнгөн урамшуулал хамаарах.

Гурав.Цалин хөлс, түүний бүрэлдэхүүн

3.1.Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээг Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн тогтоож олгоно.

3.2.Төрийн албан хаагчийн ангилал зэрэглэлийг харгалзан дараах байдлаар нэмэгдэл олгоно. Үүнд:

3.2.1.Төрийн улс төрийн албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчид

- Албан ажлын онцгой нөхцөлийн;
- Докторын зэргийн нэмэгдэл;

3.2.2.Төрийн захиргааны албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчид

- Төрийн алба хаасан хугацааны;
- Цолны, зэрэг дэвийн;
- Докторын зэргийн нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс;

3.2.3.Төрийн тусгай албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчид

- Албан ажлын онцгой нөхцөлийн;
- Төрийн алба хаасан хугацааны;
- Цол, зэрэг дэвийн;

-Докторын, мэргэшлийн зэргийн болон хуульд заасан бусад нэмэгдэл;

3.2.4.Төрийн үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчид

- Докторын, мэргэшлийн зэрэг, цол;
- Ур чадварын;
- Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл;
- Бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс;

3.3.Төрийн захиргааны албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нэмэгдэл хөлс, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Засгийн газрын тогтоолоор баталсан доод хэмжээгээр нэмэгдэл хөлсийг олгох бөгөөд дараах байдлаар тооцож олгоно. Үүнд:

3.3.1.Илүү цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгох;

3.3.2.Долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны тав дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгох;

3.3.3.Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг нэг аравны хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгох;

3.3.4.Нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан ажилтныг нөхөн амруулаагүй бол түүний дундаж цалин хөлсийг хоёр дахин, түүнээс дээш хэмжээгээр нэмэгдүүлж олгох;

3.3.5.Ажилтныг илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр шөнийн цагт ажиллуулсан бол илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдөр болон нийтээр амрах баярын өдөр ажилласны нэмэгдэл хөлс дээр шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгох;

3.3.6.Ажилтанд эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний болон бусад нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр тогтоох;

3.3.7.Ажлын бүтэн бус цагийн ажилтанд 3.3.1-3.3.6-д заасны нэгэн адил хамаарах;

3.3.8.Ажилтныг ээлжийн хуваарийн дагуу шөнийн цагт ажиллуулбал шөнийн цагийн нэмэгдэл хөлсийг нэмж олгох;

3.3.8.Ээлжээр ажилладаг ажилтны ээлж долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарсан бол энэ хуулийн долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр ажилласан заасан нэмэгдэл хөлс олгохгүй.

3.4.Төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд батгаан Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, ээлжийн амралтын цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99, 110 дугаар зүйл, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаалаар баталсан **“Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам”-ыг** үндэслэн тооцож олгоно. Ээлжийн амралтын цалинг олгохдоо дараах байдлаар тооцно. Үүнд:

3.4.1.Ажилтан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулснаас хойш зургаан сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үүсэж, ээлжийн амралтын цалин олгох;

3.4.2.Ээлжийн амралтын цалинг ажилтны тухайн ажлын жилийн дундаж цалин хөлснөөс тооцож олгох;

3.4.3.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд үндсэн цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгох;

3.4.4.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж, цалинг олгох.

3.5.Эрхэлсэн ажил албандаа үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, ажилдаа өндөр амжилт гаргасан албан хаагчийг Монгол Улсын төрийн дээд шагнал одон медаль, Яам, агентлаг болон нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шагналд тодорхойлж, Монгол Улсын төрийн дээд шагнал одон медаль, Яамны шагналаар шагнагдсан тохиолдолд Засаг даргын Тамгын газрын Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу мөнгөн урамшил эсхүл түүнтэй тэнцэх хэмжээний үнэ бүхий зүйлээр урамшуулна.

Дөрөв.Албан тушаалтны эрх, үүрэг

4.1.Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах эрхтэй:

4.1.1.Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоол, байгууллагын цалингийн санг үндэслэн төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээг тогтоох;

4.1.2.Дараах тохиолдолд илүү цагаар ажиллуулах бөгөөд нотлох баримт, нэмэгдэл хөлс тооцож олгох хуудсыг үндэслэн нэмэгдэл хөлс олгох; Үүнд:

4.1.2.1.Улс орныг батлан хамгаалах, хүний амь бие, эрүүл мэндийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай ажил гүйцэтгүүлэх, цэцэрлэг, ерөнхий боловсролын сургуулийн хүүхдийн аюулгүй байдал, эрх ашгийг хамгаалах;

4.1.2.2. Гамшиг, аюулт үзэгдэл, ослоос сэргийлэх, тэдгээрийн хор уршгийг нэн даруй арилгах;

4.1.2.3. Нийтийн усан хангамж, цахилгаан, дулааны эрчим хүч, тээвэр, холбооны хэвийн ажиллагааг алдагдуулсан гэмтлийг арилгах;

4.1.2.4. Урьдчилан мэдэх боломжгүй бөгөөд яаралтай хийхгүй бол тухайн төрийн байгууллагын буюу түүний харьяа нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй саадыг арилгах хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгүүлэх.

4.1.3. Сонгинохайрхан дүүргийн "Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журам", "Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтын журам"-д заасны дагуу албан хаагчдад цалин хөлс, хоол, унааны зардал олгох, ажил тасалсан болон хоцорсон цагийн цалинг суутгаж тооцох зэрэг болно.

4.2. Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах үүрэгтэй:

4.2.1. Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн төрийн улс төрийн, төрийн захиргааны, төрийн тусгай албан хаагчийн албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээг тогтоох;

4.2.2. Төрийн албаны хаагчийн цалин хөлс, түүний нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг шинэчлэн баталж олгох;

4.2.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99, 110 дугаар зүйл, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаалаар баталсан "Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам"-ын дагуу төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан батлах.

4.3. Санхүүгийн тасгийн дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч, Цалин хөлсний нягтлан бодогч дараах эрхтэй:

4.3.1. Холбогдох хууль, тогтоомж, журамд заасны дагуу албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээ, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалинг албан хаагчдад олгох;

4.3.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс Албан хаагчдын ажлын цагийн тодорхойлолт, холбогдох материалыг сар бүрийн 8, 22-ны өдрүүдэд авах;

4.3.3. Нэмэгдэл хөлс олгоход шаардлагатай материалыг албан хаагчдаас бүрдүүлж авах;

4.3.4. Ээлжийн амралт, шагнал урамшуулалтай холбоотой тушаал шийдвэр, нотлох баримт, шаардлагатай материалыг албан хаагчдаас бүрдүүлж авах;

4.3.5. "Төрийн албан хаагчийн цалингийн систем"-ийн баяжуулахтай холбогдуулан албан хаагчдаас шаардлагатай мэдээлэл, материалыг авах;

4.3.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс гаргасан Албан хаагчдын ажлын цагийн тодорхойлолтод хяналт тавих, шаардлагатай нотлох баримтыг холбогдох албан тушаалтнаар гаргуулж авах.

4.4. Санхүүгийн тасгийн дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч, Цалин хөлсний нягтлан бодогч дараах үүрэгтэй:

4.4.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс Албан хаагчдын ажлын цагийн тодорхойлолтыг сар бүрийн 8, 22-ны өдрүүдэд авч хянах;

4.4.2. Цалин олгох өдөр нь нийтээр амрах өдөр болон Бямба гарагт таарвал өмнөх өдөр нь, Ням гарагт таарвал дараа өдөр нь олгох;

4.4.3.Албан хаагчийн цалин хөлсийг цалин олгох гэрээ байгуулсан арилжааны банкаар дамжуулан олгох;

4.4.4.“Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” систем, “Төрийн албан хаагчийн цалингийн систем”-ийн уялдааг хангаж ажиллах;

4.4.5.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтний системд оруулсан албан хаагчдын даатгуулагчийн кодыг хянах;

4.4.6.Албан хаагчийн хоцорсон/эрт гарсан/ цагийн нийлбэрээр ажлын цагийг тасалсанд тооцон суутгах бөгөөд 00:31 минутаас 00:59 минутын хоцролтыг 01:00 цагаар тооцож бодох.

4.5.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дараах эрхтэй:

4.5.1.Холбогдуулан хууль, тогтоомж, журамд заасны дагуу албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээ, нэмэгдлийг шинэчлэн гаргах бөгөөд албан хаагчдаас шаардлагатай материалыг бүрдүүлэх авах;

4.5.2.Ээлжийн амралтын хуваарийг батлахтай холбогдуулан албан хаагчдаас улсад болон төрийн албанд ажилласан жилийн судалгаа мэдээлэл, холбогдох материал, саналыг авах;

4.5.3.Албан хаагчдын ажлын цагийн тодорхойлолтыг гаргахад шаардлагатай нотлох баримт, материалыг холбогдох албан тушаалтнаас шаардах, гаргуулах авах;

4.5.4.“Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” системийг баяжуулахтай холбогдуулан албан хаагчдаас шаардлагатай мэдээлэл, материалыг авах.

4.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дараах үүрэгтэй:

4.6.1.Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн албан хаагчдын албан тушаалын үндсэн цалингийн хэмжээ, нэмэгдлийг олгох шийдвэрийн төслийг боловсруулж танилцуулах;

4.6.2.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99, 110 дугаар зүйл, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаалаар баталсан **“Ээлжийн амралт олгох, ээлжийн амралтын цалин тооцох журам”**-ын дагуу төрийн албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг боловсруулан жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулах;

4.6.3.Албан хаагчдад **“Ээлжийн амралтын мэдэгдэх хуудас”**-ыг хуваарийн дагуу олгох;

4.6.4.Ажилтанд эзгүй байгаа ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, ажлын байрны тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсний нэмэгдэл хөлс тооцон олгох тухай шийдвэрийн төслийг боловсруулж танилцуулах;

4.6.5.Албан хаагчдын ажлын цагийн тодорхойлолтыг гаргахдаа хоцорсон/эрт гарсан/ цагийн нийлбэр 00:30 минутаас дээш бол 01:00 цагаар бодох бөгөөд цаг тутмыг тасалсанд тооцох;

4.6.6.Албан хаагчдын ажлын цагийн тодорхойлолтыг сар бүрийн 8, 20-ны өдрүүдэд үнэн бодитой гаргаж, нэгжийн болон Тамгын газрын даргаар хянуулж, Санхүүгийн тасгийн Цалин хөлсний нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;

4.6.7.“Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо” системийг тогтмол баяжуулах;

4.6.8.Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн төвшнийг үнэлсэн үнэлгээний дагуу олгох урамшуулал олгох ажлыг зохион байгуулах, дэмжлэг үзүүлэх;

4.6.9. Хүний нөөцийн удирдлагын системд Тамгын газар, хороодын үндсэн болон гэрээт ажилтан, хэсгийн ахлагч, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нарын даатгуулагчийн кодыг тухайн бүр шинэчилж үнэн зөв оруулах;

4.6.10. Тамгын газрын гэрээт ажилтан, хорооны хэсгийн ахлагч, хог хаягдлын олон нийтийн байцаагч нарын ажлын нөхцөл, онцлог, байршлаас хамаарч үндсэн цалингаас гадна унаа, хоолны хөнгөлөлтийг тооцон олгож болно;

4.6.11. Иргэнийг ажилд шинээр томилогдоход цалин олгох гэрээ бүхий арилжааны банканд данс нээлгүүлэх.

4.7. Шагналын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дараах эрхтэй:

4.7.1. Эрхэлсэн ажил албандаа үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, ажилдаа өндөр амжилт гаргасан албан хаагчийг Монгол Улсын төрийн дээд шагнал одон медаль, Яам, агентлаг болон нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шагналд тодорхойлоход шаардагдах хүсэлт, материалыг албан хаагчдаас бүрдүүлэн авах.

4.8. Шагналын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн үүрэгтэй:

4.8.1. Албан хаагчдыг шагнаж урамшуулахтай холбогдсон судалгаа мэдээллийг гаргах, шийдвэр гаргуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, холбогдох хүсэлт, материалыг бүрдүүлж Санхүүгийн тасагт хүлээлгэн өгөх.

4.9. Албан хаагчид дараах эрхтэй:

4.9.1. Монгол Улсын Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн олгож буй албан тушаалын үндсэн цалин, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс, ээлжийн амралтын цалин, шагнал урамшууллын талаарх мэдээллийг амаар болон цахим хаягаар авах;

4.9.2. Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр ажлын ачаалал нэмэгдүүлж илүү цагаар болон амралтын өдөр, бүх нийтээр амрах өдөр ажилласан хугацааны нэмэгдэл хөлс авах;

4.9.3. Ажилдаа амжилт гарган хамт олноо манлайлсан бол урамшуулал авах талаар санал, хүсэлт гаргах.

4.10. Албан хаагчид дараах үүрэгтэй:

4.10.1. Холбогдох албан тушаалтанд цалин хөлсний нэмэгдэл, ээлжийн амралт, шагнал урамшуулалтай мэдэгдэх хуудас, анкет болон холбоотой материалыг бүрдүүлж өгөх;

4.10.2. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд "Албан хаагчдын ажлын цагийн тодорхойлолт" гаргахад шаардлагатай нотлох материалыг бүрдүүлж өгөх;

4.10.3. "Хүний нөөцийн удирдлагын мэдээллийн тогтолцоо" системийг баяжуулахад шаардлагатай материалыг бүрдүүлж өгөх;

4.10.4. Албан хаагч цалин хөлс олгох гэрээтэй арилжааны банканд данс нээлгүүлж дансны дугаарыг бичгээр хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх.

Тав. Хүлээлгэх хариуцлага

5.1. Албан хаагчийн цалин хөлсийг тооцож олгохдоо алдаа гарсан нь хувь хүнд болон байгууллагад хохирол уяруулсан бол буруутай албан тушаалтанд хохиролгүй болгох арга хэмжээ авна.

5.2. Албан хаагчдад журмаар хүлээлгэсэн үүргийг төсвийн жилийн хугацаанд хоёр буюу түүнээс дээш удаа зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай болон бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.3.Төрийн албан хаагчид журамд заасан цалин хөлстэй холбоотой материалыг гарган өгөөгүйтэй холбоотой хариуцлагыг тухайн албан хаагч өөрөө хариуцна.

Зургаа.Бусад

6.1.Энэхүү журамд зааснаас бусад асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн гэрээ болон холбогдох бусад хууль, журмаар зохицуулна.

--ooOoo--