ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ
СЭВРЭЙ СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН ТОГТООЛ

2025 оны 03 сарын 27 өдөр Дугаар 3/01 Сайншанд

Дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1, 122.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас ТОГТООХ нь:

1. Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгчид, Ажлын албаны ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн баталсантай холбогдуулан сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2023 оны 11 дүгээр сарын 03-ны өдрийн 14/01 дүгээр тогтоолыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албанд даалгасугай.

ДАРГА Ч.ОГТБИШ

4625013001

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын
2025 оны 03 дугаар сарын 27-ний өдрийн
3/01 дүгээр тогтоолын хавсралт

ӨМНӨГОВЬ АЙМГИЙН СЭВРЭЙ СУМЫН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Хөдөлмөрийн дотоод журам нь Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль бусад холбогдох журам зааврыг үндэслэсэн болно.

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалт, албан хаагчдын гүйцэтгэх чиг үүргийг тодорхойлох, төлөөлөгчдийн эрх үүргийг хэрэгжүүлэх, тэдний ажил хэргийн мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, арга барилыг боловсронгуй болгох, хүний хүчин зүйлийг идэвхжүүлж хариуцлагын тогтолцоог бүрдүүлэх замаар ажлын албаны үйл ажиллагааны үр өгөөжийг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд Хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга, хөдөлмөрийн хамт олон ерөнхий хяналт тавина.

1.3. Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн аливаа асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжуудын бусад актыг үндэслэн энэхүү дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэд өдөр тутмын хяналт тавьж зохицуулан удирдахын зэрэгцээгээр биелэлтийн талаарх мэдээллийг ажлын албаны хурал, зөвлөгөөнд хэлэлцүүлэх үүргийг нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Албан хаагчийг ажилд томилох, ажлаас халах ба чөлөөлөх

2.1. Ажлын алба нь иргэдийг төрийн захиргааны ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу мэргэжлийн шалгалтад тэнцсэн Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоолыг үндэслэн томилно.

2.2. Ажлын албанд иргэдийг ажилд авахдаа дор дурдсанаас бусад бичиг баримт шаардаж болохгүй.

2.2.1. Иргэний үнэмлэх

2.2.2. Тусгай мэдлэг, мэргэжил шаардагдах ажилд мэргэжлийн үнэмлэх, диплом

2.2.3. Ажил хөдөлмөр эрхлээгүй байсан бол оршин суугаа орон нутгийн хөдөлмөр эрхлэлтийг зохицуулах байгууллагын тодорхойлолт, ажил эрхэлж байсан газраас халагдсан, чөлөөлөгдсөн эрхийн акт

2.3. Ажлын албанд төрийн захиргааны болон үйлчилгээний ажилтан авахдаа Хурлын дарга захирамж, Хурлын Нарийн бичгийн дарга тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

2.4. Хурлын дарга, Нарийн бичгийн дарга, хурлын мэргэжилтэн ажилд авахдаа дор дурдсан үүрэг хүлээнэ.

2.4.1. Ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн нөхцөл, үндсэн болон нэмэгдэл цалин хөлс, шагнал урамшуулал, хүлээх хариуцлагын тогтолцоо, эрх үүргийг нь танилцуулж өгнө.

2.4.2. Ажлын албаны хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулна.

2.4.3. Албан хаагчдад аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуй, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дүрэм, зааврааар зааварчилгаа өгнө.

/2.4.1, 2.4.2, 2.4.3 дахь заалтуудыг танилцуулж ажилтан, албан хаагчаар гарын үсэг зуруулан баталгаа авч хувийн хэрэгт хавсаргана/

2.5. Төрийн захиргааны албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2.6. Албан хаагчдыг ажлаас чөлөөлөхдөө хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу чөлөөлж Хурлын дарга захирамж, Хурлын Нарийн бичгийн дарга тушаал гаргана. Ажлаас чөлөөлөгдсөн шалтгаан үндэслэлийг уг шийдвэрт заасны дагуу хүний нөөцийн программд шивж оруулна.

2.7. Хурлын дарга захирамж, Хурлын Нарийн бичгийн даргын тушаалаар ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан төрийн захиргааны албан хаагчид хуульд заасны дагуу нөхөн төлбөр, тусламж олгоно.

2.8. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 65.4.2, 80.1.1, 80.1.2, 80.1.3-т заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээ цуцлагдсан албан хаагчдад Хөдөлмөрийн хуулийн 82 дугаар зүйлд заасны дагуу тэтгэмж олгоно.

Гурав. Ажлын алба ба албан хаагчийн хүлээх үүрэг

3.1. Ажлын алба дараах үүрэг хүлээнэ.

3.1.1. Ажлын албаны бүтэц, зохион байгуулалтыг оновчтой болгох, түүнд ажиллах албан хаагчдыг мэргэжил, мэргэшлийн дагуу ажиллуулна.

3.1.2. Албан хаагчдын албан ажлаа явуулах боломж нөхцөлийг хангаж ажиллуулна.

3.1.3. Төрийн албан хаагчийн албан тушаалд тохирсон цалинг олгох ба цалингийн санг зөв зохицуулж цалинг сард нь тавьж олгоно. Гачигдал зовлон, хүндэтгэх шалтгаан тохиолдох үед цалингийн урьдчилгаа, томилолтоор явах тохиолдолд томилолтын урьдчилгаа олгож болно.

3.1.4. Албан хаагчийн сахилга хариуцлага, ажлын үр дүнг Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмын дагуу тооцож ажиллана.

3.1.5. Ажилтнуудаа жилд 1 удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулна.

3.1.6. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал төсөвтэй байх бөгөөд төсвийг Хурлын нарийн бичгийн дарга захиран зарцуулна.

3.1.7. Албан хаагчдыг мэргэшүүлж чадваржуулахад байнга анхаарч, албан хаагчдыг сургах, мэдлэг мэргэжил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд тусална.

3.2. Албан хаагч нь дараах үүргийг хүлээнэ.

3.2.1. Албан хаагч ажлаа жилээр төлөвлөж хэрэгжүүлэх, биелэлтийг хангаж ажиллана.

3.2.2. Дотоод журмыг чанд сахиж, ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ биелүүлнэ. Албан хаагчид нь хуралдааны бэлтгэл ажил, явц, зохион байгуулалтыг хамтран хариуцах бөгөөд тухайн хуралдааны тэмдэглэлийг ажлын 5-7 хоногийн дотор хянуулж, хурлын материалыг архивын шаардлагын дагуу баримтжуулна.

3.2.3. Эрхэлсэн ажил үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм зааврыг судалж тусгай тэмдэглэл гарын авлагатай байх бөгөөд түүнээ хатуу мөрдөж ажил үйлчилгээний чанар, соёлыг дээшлүүлж ажиллана.

3.2.4. Байгууллагын өмч хөрөнгийг хайрлан хамгаалж, ариг гамтай үр бүтээлтэй ашиглана.

3.2.5. Мэдлэг мэргэжил, ур чадвараа байнга дээшлүүлнэ.

3.2.6. Албан хаагч бүр удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тэмдэглэж хэрэгжүүлэн биелэлт, үр дүнг тухай бүр тооцуулж байна.

3.2.7. Цаг үеийн болон нийтийг хамарсан ажилд идэвхтэй оролцоно.

3.2.8. Албан хаагч нь эрхэлж буй ажил, боловсруулж буй асуудлын нууцыг хадгалж бичиг баримт албан хэргийн материал үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэргийлж, тамга, тэмдэг, албан хэргийн хадгалалт, хамгаалалтыг чандлан сахина.

3.3. Албан хэргийн архивын нэгжийг холбогдох журам зааврын дагуу бүрдүүлэн байгууллагын архивд хадгалах бөгөөд шаардлагатай үед Төрийн архивд шилжүүлж байна.

Дөрөв. Ажлын байранд тавигдах шаардлага, ажлын мэдээлэл

4.1. Долоо хоногийн ажлын цаг нь 40-өөс илүүгүй байна.

4.2. Ажлын өдрийн цаг 8 байна. Ажлын өдөр өглөө 9 цагт эхэлж 13 цагт нэг цагийн хугацаатайгаар завсарлаж, 14 цагаас үргэлжлэн 18 цагт дуусна.

4.3. Шаардлагатай үед ажилтны цагийн хуваарийг тусгай тогтоон мөрдөж болно.

4.4. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, завсарлах, ажлын цагийн дундуур гадагш явах, ажлын өдөр дуусахад цаг бүртгэгчид бүртгүүлж байна.

4.5. Ажилтнуудын ажлын цагийн бүртгэлийг хөтөлж, цагийн бүртгэлийн дагуу Нарийн бичгийн дарга сарын цалинг тооцож олгоно.

4.6. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91.2 дахь хэсэгт зааснаас бусад тохиолдолд албан хаагчийг ажлын албаны санаачилгаар илүү цаг ажиллуулахыг хориглоно. Хэрвээ илүү цагаар ажилласан бол илүү цагийн мөнгийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар тооцож олгох буюу нөхөн амраана.

4.7. Ажлын алба албан хаагчдын бичгээр гаргасан хүсэлтээр чөлөө олгохдоо доорх журмыг баримтална. Үүнд:

4.7.1. Ажлын 3 хүртэлх өдрийн чөлөөг Нарийн бичгийн дарга /бүртгэлийн хуудсаар/ олгоно.

4.7.2. Ажлын 3-аас дээш өдрийн чөлөөг Хурлын дарга /бүртгэлийн хуудсаар/ олгоно.

4.8. Албан хаагч дээрх журмаар чөлөө аваад бүртгэлийн ба зөвшөөрлийн хуудсыг цаг бүртгэгчид орхиж, ирэхдээ авч санхүүд өгнө. Аль ч чөлөө хэтэрвэл ажил тасалсанд тооцно.

4.9. Дор дурдсан тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзэж чөлөөг цалинтайгаар тооцож болно. Бусад шалтгаанаар авсан тохиолдолд олгохгүй.

4.9.1. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг эх, ах, эгч, дүү) нас барах

4.9.2. Албан хаагчийн эхнэр нь амаржих

4.9.3. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг эх) хүндээр өвдсөн

4.9.4. Албан хаагчийн ам бүл, гэр орон сууц нь байгалийн гэнэтийн аюул, гал түймэр, үер, ус, салхи шуурганд нэрвэгдсэн тохиолдолд Нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр цалинтай чөлөө олгоно.

4.10. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, эцэг өөрөө хүсэлт гаргасан бол ажил олгогч түүнд хүүхэд асрах чөлөө олгох бөгөөд энэ хугацаанд тэтгэмж олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, хамтын гэрээ, хамтын хэлэлцээр, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээгээр зохицуулна. Хүүхэд асрах чөлөөг Хурлын даргын захирамж, Нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно.

4.11. Албан хаагчдын жилийн ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн олгоно.

4.12. Албан хаагчдын жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд албан хаагчдын ажилласан хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр өөрсдийнх нь болон байгууллагын саналыг авч өмнөх жилийн амарсан хугацаа, ажлын шаардлагыг харгалзан Нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр гаргана.

4.13. Нарийн бичгийн дарга батлагдсан хуваарийн дагуу амрах мэдэгдэл өгч амралтыг онд нь багтаан биеэр эдлүүлнэ. Амралтын хугацаа дуусмагц албан хаагчтай амралтын тооцоо хийнэ.

4.14. Цаг бүртгэгч нь цагийн бүртгэлийн балансыг сар бүрийн 24-ний өдрөөр тасалбар болгон гаргаж нарийн бичгийн даргаар хянуулан санхүүд өгнө.

4.15. Ажлын албанд ажиллаж буй төрийн албан хаагч нь ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж төрийн албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэж ажиллана.

4.15.1. Албан хаагч нь ажлын байранд ажиллахдаа цэвэр үзэмжтэй хувцаслаж, хувийн ариун цэврийг эрхэмлэн ажиллана.

4.15.2. Албан хаагч нь үйлчлүүлэгчтэй зөв боловсон харьцаж, хамт олныхоо дунд харилцааны соёлыг эрхэмлэнэ.

4.15.3. Удирдах ба удирдуулах ёс зүйг хүндэтгэн үзэж удирдах албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, зөвлөмжийг даган мөрдөж биелэлтийг эргэж мэдээлнэ.

4.15.4. Албан хаагч нь ажлын байрныхаа дотоод эмх цэгцийг анхаарч цэвэр, нямбай ажиллана.

4.15.5. Албан хаагч нь ажлын байранд буюу ажлын цагаар архи уух, зөвшөөрснөөс бусад газарт тамхи татахыг хориглож зөрчил дутагдал, гаж үзэгдлээс сэрэмжилж бусдад үлгэрлэхийн зэрэгцээгээр ёс зүйн зарчмыг ямагт мөрдөж ажиллана.

4.16. Хурлын дарга болон албан хаагчдын албан томилолтыг Нарийн бичгийн дарга, Нарийн бичгийн даргын албан томилолтыг Хурлын дарга олгож хяналт тавина.

4.17. Томилолтыг тухайн байгууллага, газраас ирүүлсэн албан бичиг, удирдамжийг үндэслэн олгож томилолтод хавсаргаж санхүүд өгнө.

4.18. Томилолтын хугацааг сунгах, урьдчилан дуудах асуудлыг томилолт олгосон даргын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ.

4.19. Томилолтоор ажиллах хоног болон унаа машинтай явж байгаа бол түүний явах лимитийг Хурлын дарга, Нарийн бичгийн дарга тогтоож, тогтоосон лимитийн хэмжээгээр бензин, шатахуун олгох асуудлыг нягтлан бодогч хариуцна.

4.20. Томилолтоор ажилласан албан хаагчдад дээд газраас баталсан холбогдох журмыг баримталж томилолт олгоно.

4.21. Байгууллагыг хариуцаж байгаа нягтлан бодогч нь тооцоо хийхийг зөвшөөрсөн цохолт, унаа машины зөвшөөрөл лимитийн хэмжээ, томилолтоор ажилласан ажлын дүгнэлтийг үндэслэн эцсийн тооцоог хийнэ.

Тав. Шагнал, урамшуулал

5.1. Төрийн албан хаагчид албан тушаалын бүрэн эрхээ үр дүнтэй биелүүлж өндөр амжилт гаргасан бол ажлын үр дүнг харгалзан дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.

5.1.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж хангалттай сайн биелүүлсэн албан хаагчид ажлын гүйцэтгэлээр 40 хүртэлх хувийн урамшууллыг жилд нэг удаа олгоно.

5.1.2. Өргөмжлөл болон үнэ бүхий зүйлээр шагнаж урамшуулна.

5.1.3. Албан тушаалын зэрэг дэв ахиулах саналыг Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлнэ.

5.2. Хурлын байгууллагад 10-аас доошгүй жил тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанд насны ой, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан 200,000 /Хоёр зуун мянга/ хүртэл төгрөгийн мөнгөн урамшуулал эсвэл үнэ бүхий эд зүйлийг дурсгаж болно.

5.3 ИТХ-ын ажлын албаны ажилчид, Төлөөлөгч нарт ахмадын баярыг тохиолдуулан жилд нэг удаа бэлэг дурсгалын зүйлээр шагнаж урамшуулна.

5.4 ИТХ-ын албан хаагчдын 0-16 хүртэлх насны хүүхдэд Олон Улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрөөр бэлэг өгнө.

5.5. Тухайн онд ажил хөдөлмөрөөрөө бусдыг манлайлсан нэг ажилтан, төлөөлөгчийг шалгаруулан гэр бүлийн нэг гишүүний хамт байгууллагын зардлаар дотоодын рашаан сувилал, амралтад амруулах, байгалийн үзэсгэлэнт газраар аялал жуулчлалаар явуулна.

5.6. Төрийн дээд одон медаль болон Засгийн газрын шагнал, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын болон Засаг даргын шагналаар шагнуулахаар уламжлан тодорхойлно. Жич: Сумын Хурлын байгууллагын ажлыг шинэ шатанд гаргаж ажилласан сумын Хурлын дарга, ажлын албаны ажилтнууд, Хурлын ажилд идэвхтэй тусалж дэмжиж ажилласан төрийн албан хаагч, сонгуульт үүргээ нэр төртэй биелүүлсэн аймаг, сумын Хурлын төлөөлөгчийг 5.1.2, 5.6 дугаар зүйлд хамааруулан шагнаж болно.

5.7. Зөвлөлийн гишүүд, Хороодын дарга нарт ажлын үр дүнгээс хамааруулан жилд нэг удаа 500,000 /таван зуун мянга/ хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн тэтгэмж урамшууллыг олгож болно.

Зургаа. Тэтгэмж, тусламж

6.1. Албан хаагчдад олгох тэтгэмж, тусламжийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Засгийн газрын тогтоолыг үндэслэн олгоно.

6.2. Төрийн албаны тухай хуулийн 62.1.4-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгоно.

6.3. Төрийн албаны тухай хуулийн 60.1-т заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид төрийн албанд ажилласан хугацааг харгалзан 36 хүртэл сарын албан тушаалын цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

6.4. Сумын ИТХ-ын ажлын албаны албан хаагчийн болон төлөөлөгчдийн эцэг, эх, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх, эгч, ах, дүү нас барвал 200,000 /хоёр зуун мянга/ төгрөг, эхнэр, нөхөр нас барвал 300,000 /гурван зуун мянга/ төгрөг, Төлөөлөгч, ажилтан өөрөө нас барвал 500,000 /таван зуун мянга/ төгрөгөөс доошгүй хэмжээний, ИТХ-ын Ажлын албаны ажилтан, төлөөлөгч, багийн иргэдийн Нийтийн Хурлын дарга нарыг Улаанбаатар хотод эмчлүүлэх тохиолдолд нэг удаагийн 300,000 /гурван зуун мянга/төгрөг хүртэлх хэмжээний тэтгэмж, тусламж үзүүлнэ.

6.5. Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон, хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь зориулан нэг сарынх нь албан тушаалын цалинтай тэнцэх буцалтгүй тусламжийг жилд нэг удаа олгоно.

6.6. Албан хаагчдад сар бүр тухайн сарын ажлын хоногоор өдрийн хоолны мөнгийг 10,000 /Арван мянга/ төгрөгөөр тооцож олгоно.

6.7. Албан хаагчдад 4 тонн хүртэлх нүүрсний жишиг үнээр тооцож түлш, халаалтын хөнгөлөлтийг жилд 1 удаа олгоно.

6.8. Шинэ гэр бүл болж буй залуучуудад 200,000 /хоёр зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлнэ.

6.9. Шинэ хүүхэдтэй болсон аавд хүүхэд асрах 10 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

6.10. Албан хаагчийн шинээр төрсөн хүүхдэд 100,000 /нэг зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлнэ.

6.11. Төрийн албаны тухай хуулийн 61.1.5 дугаар заалтын дагуу орон сууцанд шинээр орж байгаа гэр бүлд 500,000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлнэ.

6.12. Тэтгэвэр тэтгэмжтэй холбоотой бусад асуудлыг хуулийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Долоо. Хариуцлага

7.1. Төрийн захиргааны албан хаагч нь албан үүргээ биелүүлээгүй болон албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.2. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчсөн төрийн албан хаагчдад хөдөлмөрийн хуулийн 123 дугаар зүйлийг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.3. Ажлын алба нь ажил тасалсан албан хаагчийн ажиллаагүй цаг өдөрт ноогдох хөлсийг түүний цалин, хөдөлмөрийн хөлснөөс нь хасаж тооцно.

Найм. Автомашин ашиглах

8.1. Хурлын дарга албан тушаалын автомашин эзэмшинэ. Хурлын даргын шийдвэрээр автомашин ашиглана.

8.2. Албан хаагчийн гэр бүлийн хүн болон шууд асрамжийн хүн нь өвчлөх, нас барах, эмнэлэгт хэвтэх, эмнэлгээс гарах зэрэг зайлшгүй хувийн хэрэгцээг харгалзан Хурлын даргын болон ажлын албаны даргын зөвшөөрлөөр автомашин ашиглуулж болно.

8.3. Автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд ажлаа дуусмагц жолооч замын хуудсанд тэмдэглэл хийж, удирдах албан тушаалтан тооцоо дууссан тухай тэмдэглэл хийж гарын үсэг зурна.

Ес. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хүчин төгөлдөр болох

9.1. Энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам нь сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаанаар батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

9.2. Хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс эхлэн сумын иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын ажилтан бүр энэ хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан ажиллана.

9.3. Энэхүү дотоод журмыг хууль, дүрэм, журам өөрчлөгдсөн тохиолдолд, албан хаагчдаас гарсан саналын дагуу шинэчлэх эсэхийг иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ.

СЭВРЭЙ СУМЫН ИРГЭДИЙН
ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРАЛ