

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Төрийн албаны тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.6, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын Удирдах албан тушаалтнуудын ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авах журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, Нийслэлийн Удирдах зөвлөлийн гишүүн, Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөхөд өгөх чөлөөний хуудасны загварыг хоёрдугаар хавсралтаар, Нутгийн захиргааны байгууллагуудын удирдлагад өгөх чөлөөний хуудасны загварыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Ё.Гэрэлчулуун/-т үүрэг болгосугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Э.БАТ-ҮҮЛ

Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны
05 дугаар сарын 23-ны өдрийн
А/409 дүгээр захирамжийн 1 дүгээр хавсралт

Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын
удирдах албан тушаалтнуудын ээлжийн амралт,
чөлөө авах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журам нь Нийслэлийн Нутгийн захиргааны болон бусад байгууллагын Удирдах албан тушаалтнуудын ээлжийн амралт эдлэх, чөлөө авахтай холбоотой хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын хариуцлага дээшлүүлэх, төрийн байгууллагын үйл ажиллагааг тасралтгүй, хэвийн явуулах нөхцөлийг хангахад чиглэгдэнэ.
- 1.2. Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар ажилд томилогдож байгаа Нийслэлийн Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга, Улаанбаатар хотын ерөнхий менежер, Нийслэлийн Засаг даргын зөвлөх, дүүргийн Засаг дарга, нутгийн захиргааны болон бусад байгууллагын дарга (цаашид “удирдах албан тушаалтан” гэх) энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг тухайн байгууллагын захиргааны асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, биелэлтэд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар хяналт тавина.
Хоёр. Захиргааны чөлөө олгох тухай
- 2.1. Удирдах албан тушаалтан гадуур ажилтай болон захиргааны чөлөө авсан бол энэ тухайгаа шууд харьяалах Нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн Засаг даргын орлогчид мэдэгдэж, холбоо барих хаяг, холбоо барих утасны дугаараа Нийслэлийн шуурхай мэдээллийн төв /“05”-д/ -д үлдээх үүрэгтэй.
- 2.2. Нийслэлийн Удирдлагын зөвлөлийн гишүүн, Нийслэлийн Засаг даргын Зөвлөх болон дүүргийн Засаг дарга нарт энэ журамд заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан үед хүсэлтийг нь харгалзан Нийслэлийн Засаг дарга ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар олгоно. Чөлөөний хуудсыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шуурхай асуудал хариуцсан туслахаас авна.
- 2.3. Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлаг, харьяа байгууллагын даргад энэ журамд заасан хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан үед түүний хүсэлт, асуудал эрхэлсэн Нийслэлийн Засаг даргын орлогчийн саналын дагуу захиргааны чөлөө олгоно. Ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар олгоно. Чөлөөний хуудсыг Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын Захирагчийн шуурхай асуудал хариуцсан туслахаас авна.
- 2.4. Дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ. Үүнд:
а/ эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, ах эгч нь хүндээр өвчлөх, нас барах;
б/ байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх, осолд орох. /гал түймэр, үер, салхи шуурга, техникийн болон ахуйн осол, хорио тогтоогдсон бүсэд хоригдсон г.м.;
- в) өөрөө буюу шууд асрамжид байгаа хүн эмнэлэгт үзүүлэх, эмчлүүлэх;

г) ажлын цагаар орон байранд нь хортон мэрэгчдийн ариутгал устгал хийх, дуудлагаар засвар хийх;

д) хуулийн байгууллагад гэрч, хохирогчоор дуудагдах;

е) өөрөө болон түүний гэр бүлийн гишүүн хурим хийх;

ё) удирдах албан тушаалтан өөрөө төрийн одон, медалиар шагнагдах;

з) бусад

2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаас бусад тохиодолд чөлөөний хуудсаар Удирдах албан тушаалтанд цалинтай чөлөө олгогдох бол ээлжийн амралтын өдрөөс чөлөө олгогдсон өдрүүдийг хасч тооцно.

2.6. Удирдах албан тушаалтанд олгосон чөлөөг тухайн байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан бүртгэж, чөлөө олгосон шийдвэрийг санхүүгийн баримтад хавсаргана. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

2.7. Удирдах албан тушаалтан энэ журамд заасан хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирээгүй хугацааг зохих байгууллага, албан тушаалтан, эмчээс олгосон албан ёсны баримт, магадалгааг үндэслэн чөлөөтэй байснаар тооцно. Удирдах албан тушаалтан холбогдох баримт бичгийг ажлын хоёр хоногийн дотор өөрийн биеэр авч ирж өөрийн байгууллагын хүний нөөцийн ажилтантай тооцоо хийнэ. Гурав. Ээлжийн амралт олгох

3.1. Удирдах албан тушаалтны ээлжийн амралтын хуваарийг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс харьяалах орлогчийн саналыг үндэслэн нэгтгэн боловсруулж холбогдох шийдвэрийг гаргуулна. Удирдах албан тушаалтанд жил бүр ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу олгож, биеэр эдлүүлнэ.

3.2. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

Дөрөв. Бусад

4.1. Монгол улсын Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам”-ын дагуу ээлжийн амралтаа авах Удирдах албан тушаалтан харьяалах Нийслэлийн Засаг даргын орлогчтой зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ орлон гүйцэтгэгчдээ түр хүлээлгэн өгч зохицуулсан байна. Амралтын хоногийн тооцоог өөрийн байгууллагын нягтлан бодогч болон хүний нөөцийн ажилтантай хамтран гарган, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэст мэдэгдсэн байна.

4.2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь байгууллагынхаа удирдлагын цагийн бүртгэл, цалингийн тооцооны хуудсыг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны өдрийн дотор асуудал эрхэлсэн орлогчид хүргүүлнэ.

4.3. Нийслэлийн Засаг даргын орлогчийн туслах харьяа байгууллагуудын удирдлагын цагийн бүртгэл, цалингийн тооцооны хуудас, чөлөөний хуудсын бүртгэлийг нэгтгэн улирал бүрийн сүүлийн сарын 30-ны өдрийн дотор Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт ирүүлнэ.

4.4. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын удирдах албан тушаалтнууд бүх нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол, амралтын өдрүүдэд гар утсаа нээлттэй байлгаж, онцгой тохиолдолд ажиллахад бэлэн байна.

4.5. Удирдах албан тушаалтан эзгүй байх /чөлөөтэй, ээлжийн амралттай, г.м/ үед тухайн байгууллага Нийслэлийн Засаг даргын өмнө дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, хариуцлага алдсан бол тухайн байгууллагын Удирдах албан тушаалтан хариуцлагаас чөлөөлөгдөх үндэслэл болохгүй.

Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны

05 дугаар сарын 23-ны өдрийн

А/409 дүгээр захирамжийн 2 дугаар хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН ГИШҮҮН, ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨХӨД ӨГӨХ

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС №

Нийслэлийн Удирдах зөвлөлийн гишүүн, Засаг даргын зөвлөх _____ (доогуур зурах) _____-нд 2014 оны _____ дугаар сарын _____-ны өдрөөс ажлын _____ хоногийн цалинтай / цалингүй чөлөөг (доогуур зурах) олгов.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ _____ /Э.БАТ-ҮҮЛ/

Жич: Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны 05 дугаар сарын-ны өдрийн /..... дүгээр захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Нутгийн захиргааны байгууллагуудын Удирдах албан тушаалтнуудад чөлөө олгох журам”-ын дагуу “Албан хаагч буюу тэдний гэр бүлд гачигдал /хүндэтгэн үзэх шалтгаан/ тохиолдсон үед тухайн **албан хаагчийн хүсэлт, асуудал эрхэлсэн Засаг даргын орлочгийн саналын дагуу захиргааны чөлөөг олгоно.** Ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар олгож болно.

Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны
05 дугаар сарын 23-ны өдрийн
А/409 дүгээр захирамжийн 3 дугаар хавсралт

НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДЫН УДИРДЛАГАД ӨГӨХ

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС №

Нийслэлийн нутгийн захиргааны _____ байгууллагын
дарга _____-нд 2014 оны ____ дугаар сарын _____-ны өдрөөс ажлын _____ хоногийн
цалинтай / цалингүй чөлөөг (доогуур зурах)
олгов.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ _____ /Э.БАТ-ҮҮЛ/

Чөлөө олгоход татгалзах зүйлгүй/Чөлөө олгохоос татгалзаж байна. (доогуур зурах)

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ОРЛОГЧ
_____/...../

Жич: Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны 05 дугаар сарын-ны өдрийн /..... дүгээр захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн Нутгийн захиргааны байгууллагуудын Удирдах албан тушаалтнуудад чөлөө олгох журам”-ын дагуу “Албан хаагч буюу тэдний гэр бүлд гачигдал /хүндэтгэн үзэх шалтгаан/ тохиолдсон үед тухайн **албан хаагчийн хүсэлт, асуудал эрхэлсэн Засаг даргын орлочгийн саналын дагуу захиргааны чөлөөг олгоно.** Ажлын 3 хүртэл өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар олгож болно.