

ТӨСЛИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хуулийн холбогдох заалтыг удирдлага болгон Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн (ТХН) дотоод үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн (НТХН) ажилтнууд нь Монгол Улсын хууль тогтоомж, Азийн хөгжлийн банк (АХБ) болон бусад санхүүжүүлэгч талын дүрэм, журам, хамгаалалтын бодлогын холбогдох хэсэгт нийцүүлэн энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг баримтлан ажиллана.
- 1.3. Энэхүү журмаар Төслийн хүрээнд батлагдсан үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, санхүүжилтийн төлөвлөгөө, худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, тайлагнах, ажилчидтай байгуулсан хөлсөөр ажиллах гэрээний хэрэгжилтийг хангах, дүгнэх, төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн хөдөлмөрийн дотоод зохион байгуулалтыг хангахад оршино.
- 1.4. Төсөл нь үйл ажиллагаандаа дараах баримт бичгийг мөрдлөг болгож ажиллана. Үүнд:
 - 1.4.1. Монгол Улсын Засгийн газар АХБ хооронд байгуулагдсан зээлийн ерөнхий хэлэлцээр;
 - 1.4.2. Монгол Улсын Засгийн газар АХБ хооронд байгуулагдсан зээлийн тусгайлсан хэлэлцээр;
 - 1.4.3. Хөтөлбөрийн удирдлагын гарын авлага (FAM);
 - 1.4.6. Сангийн сайдын 2021 оны 04 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Засгийн газрын гадаад зээлийн хөрөнгийг ашиглах, эдгээр хөрөнгөөр санхүүжих төсөл, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, санхүүжүүлэх, хяналт тавих, үнэлэх” журам;
 - 1.4.7. Төслийн удирдах хорооны шийдвэр;
 - 1.4.8. Хөлсөөр ажиллах гэрээ.
- 1.5. Энэхүү дотоод журам нь НТХН-ийн ажилтан бүрд ялгамжгүй үйлчилнэ. Журмын биелэлтэд төслийн зохицуулагч хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Төслийн удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Төслийн менежментийн асуудал хариуцсан дэд зохицуулагч нь шаардлагатай үед Төслийн зохицуулагчийг орлон ажиллаж, Улаанбаатар хотын болон аймгууд дахь НТХН-үүдийн өдөр тутмын тогтвортой үйл ажиллагааг тасралтгүй зохион байгуулж, удирдлагаар хангах зорилгоор түүний үүргийг түр хугацаанд орлон ажиллана.
- 2.2. Төслийн дэд зохицуулагч нар энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан бүтэц, зохион байгуулалтын схемийн дагуу өөрсдийн хариуцсан бүрэлдэхүүн хэсгийн өдөр

тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажилтнуудын цаг ашиглалт, бүтээмж, зохион байгуулалт, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг төслийн зохицуулагчийн өмнө бүрэн хариуцна.

2.2.1 Энэхүү журмын Хавсралт 1-ээр НТХН-ийн дотоод бүтэц зохион байгуулалт тодорхойлогдоно.

2.2.2 Хавсралт 3-аар НТХН-ийн брэндбүүк, түүний хэрэглээг баталсугай.

2.3. Аймаг, сумын ТХН-ийн дотоод журам болон амралтын хуваарийг тусгай хавсралтын дагуу төслийн зохицуулагч баталгаажуулна.

Гурав. Төслийн зохицуулагчийн эрх, үүрэг

3.1. Төслийн зохицуулагч нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ: Үүнд:

3.1.1. Төслийн зохицуулагч нь нийт НТХН-ийн ажилтнуудыг өдөр тутмын ажлыг удирдлагаар хангаж, төслийн үндсэн баримт бичигт тусгагдсан үйл ажиллагааны дагуу ажилтнуудыг оновчтой зохион байгуулах, ажилтан тус бүртэй жил бүр ажил гүйцэтгэх гэрээ байгуулж, жилийн эцэст үнэлгээ өгч, уг үнэлгээнд үндэслэн цаашид гэрээг сунгах эсэх асуудлыг тавьж ажиллана.

3.1.2. Төслийн зохицуулагч нь ажилтнаас тогтоосон цаг хугацаанд тухайн ажлыг гүйцэтгэх шаардлагыг тавих, ажлын биелэлтийн явц, үр дүнд хяналт тавьж, шалгах эрхтэй.

3.1.3. Төслийн зохицуулагч нь ажилтан тус бүрийн төлөвлөгөөний биелэлт, шийдвэр, үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн биелэлтийг гаргуулна.

3.1.4 Хөдөлмөрийн бүтээмж, ажлын чанар, хөдөлмөрийн нөхцөлийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авч, ажилтныг ажиллах нөхцөл, бололцоогоор хангах үүрэгтэй.

3.1.5. Сар бүрийн ажлын хөлсийг сард хоёр удаа олгох бөгөөд цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд бүртгэгдсэн дансаар олгоно. Цалин хөлсийг тооцохдоо ажлын цаг бүртгэл, ажлын гүйцэтгэлийг баримтлан олгоно.

3.1.6. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн тухайн жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг Төслийн удирдах хороогоор (ТУХ) батлуулж, уг үйл ажиллангааны төлөвлөгөөг үндэслэн боловсруулсан улирал тутмын төлөвлөгөөг төслийн зохицуулагч батална. Төлөвлөгөөнд холбогдох арга хэмжээ, ажлын хугацаа, хариуцах ажилтныг заасан байна.

Дөрөв. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны эрх, үүрэг

4.1. НТХН-ийн ажилтан нь дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ: Үүнд:

4.1.1. Ажилтан нь хөлсөөр ажиллах гэрээнд хавсрагдсан ажлын байрны тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь, тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагаа, төслийн удирдах хороо, зохицуулагчаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь гүйцэтгэж, энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд мөрдөж ажиллана.

4.1.2. Ажилтан нь холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмын дагуу тухайн албан тушаалд тавигдах шаардлага, зарчим, ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдлөг болгоно.

4.1.3. Ажилтан нь үүрэгт ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, цаг тухайд нь өндөр чанартай гүйцэтгэж, багийн уур амьсгалыг бүрдүүлж, бусад ажилтантай хүндэтгэлтэй харьцаж, удирдах удирдуулах зарчмыг чанд баримтлан ажиллана.

4.1.4. Ажилтан нь эзэмшиж буй өрөө тасалгаандаа эмх цэгцтэй байж, албан хэрэгцээнд ашиглаж буй тоног төхөөрөмж, эд хөрөнгөнд ариг гамтай хандана.

4.1.5. Ажилтан нь төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой нууцыг чандлан хадгалж, гадагш задруулахгүй байх үүрэгтэй.

4.1.6. Ажилтан бүр хариуцаж буй ажил үүргийн хуваарийн дагуу мэдээлэл авахыг хүссэн иргэд, байгууллагад төслийн үйл ажиллагаатай холбоотой ерөнхий мэдээллийг төслийн зохицуулагчийн зөвшөөрлөөр үнэн зөв, товч тодорхой өгнө.

4.1.7. Ажилтан нь сургалтад хамрагдах, ажлаа үнэлүүлэх, өөрийн эрхэлсэн болон төслийн нийт ажлыг сайжруулах талаар санал хүсэлт тавих, хөдөлмөрийн нөхцөл болон албан хэрэгцээнд шаардагдах тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслээр хангуулах шаардлагыг зохих албан тушаалтанд тавих эрхтэй.

4.1.8. НТХН-ийн бүх ажилчид ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг PIMIS системд сар, улирал, хагас жил, жилээр оруулна. Хяналт шинжилгээ ажилтан НТХН-ийн тайланг үндэслэн төслийн нэгжийн сар, улирал, хагас жил, жилийн тайланг нэгтгэж холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хүргүүлнэ.

4.1.8.1. НТХН төсөл, арга хэмжээний үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн сарын тайланг дараа сарын хоёрны дотор, улирлын тайланг дараа сарын 10-ны дотор, жилийн хэрэгжилтийн тайланг дараа оны нэгдүгээр сарын 25-ны дотор бэлтгэж холбогдох газруудад хүргүүлнэ.

4.1.9. Төслийн улирал тутмын нэгдсэн тайланг хугацаанд нь гаргахад ажилтан бүр өөрийн хариуцсан чиглэлээр хувь нэмрээ оруулна.

4.1.10. Төслийн захиргааны ажилтан болон худалдан авалт хариуцсан мэргэжилтнүүд тендер, худалдан авалттай холбоотой хувь хүний болон байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичгийн мэдээллийг журмын дагуу хадгалан, хамгаалж нууцлах, хадгалах газрыг лацдаж, хоорондоо дамжуулан хэрэглэх тохиолдолд бүртгэлийн хуудсаар бүртгэлжүүлж, аюулгүй ажиллагааг чанд мөрдөн ажиллана.

4.1.11. Ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан хариуцсан ажил болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн биелүүлж, хариуцсан ажлаа сар, улирал, хагас жил, жилээр төлөвлөж холбогдох бүрэлдэхүүн хэсгийн дэд зохицуулагчаар хянуулж, НТХН-ийн зохицуулагч баталж Сангийн Яам-ны PIMIS системд оруулна.

4.1.12 Цахим шуудан, интернетийг ажлын зорилгоор ашиглана. Ажлаас гарсан тохиолдолд албан мэйл хаягийг хүлээлгэн өгч, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно.

4.2. Энэхүү дотоод журмаар тогтоосон дэг журмыг мөрдөж ажиллана.

Тав. Төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн дотоод үйл ажиллагаа

5.1. Төслийн зохицуулагч зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд ажилтан нь төслийн үйл ажиллагаа, хэрэгжилттэй холбогдсон асуудлаар хэвлэл мэдээлэлд ярилцлага өгөх, нийтлэл бичихийг хориглоно.

5.2. Төслийн зохицуулагчийн зөвшөөрөлгүйгээр төслийн шугамаар хийгдсэн судалгаа, материал, тайланг бусдад тараах, ашиглуулахыг хориглоно.

5.3. Төслийн ажлын хүрээнд гадаад, дотоодын байгууллагуудтай албан бичиг, цахим шуудангаар харилцахдаа төслийн зохицуулагчийн гарын үсэг, төсөл хэрэгжүүлэгч байгууллагын нэр хаягтай бичиг илгээнэ.

- 5.4. Төслийн ажлын хүрээнд холбогдох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага, аж ахуйн нэгж, хувь хүн зэрэгт цахим шуудан явуулах тохиолдолд төслийн зохицуулагч болон дэд зохицуулагчийн албаны цахим хаягт заавал хамт илгээж байх.
- 5.5. Ажилтан нь ажлын төлөвлөгөөгөө боловсруулахдаа өөрийн ажлын байрны тодорхойлолт болон бусад ажилтны төлөвлөгөөтэй уялдуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хамтарсан төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж, ажил хэрэгжүүлэх үе шат, хариуцах эзэн зэргийг тодорхойлж, биелэлтийг хамтран гаргана.
- 5.6. Төслийн тамгыг төслийн зохицуулагчийн гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарах ба тамгыг захиргааны туслах ажилтан ажлын байранд хадгална.
- 5.7. Хурал цуглааныг зөвхөн ажлын цагаар зохион байгуулна.
- 5.8. Төслийн нэгжийн дотоод шуурхай хурлыг даваа гараг бүр тогтмол зохион байгуулж, хурлаар хийж гүйцэтгэсэн ажил, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, төслийн үйл ажиллагааны явцын талаар мэдээлэл сонсч, ирэх долоо хоногт хийж гүйцэтгэх ажлыг төлөвлөнө.
- 5.9. НТХН-ийн ирсэн явсан бичиг баримтын бүртгэлийн дэвтрийг захиргааны ажилтан хөтөлж явуулах ба ажилтан бүр өөрийн боловсруулсан албан бичгийг хуулийн зөвлөхөөр хянуулж, бүртгэлд бүртгүүлж хяналтын баталгааны хуудас бөглүүлж холбогдох зохицуулагч, ажилтнаар хянуулж төслийн зохицуулагчаар батлуулна.
- 5.10. Баримт бичгийг стандарт шаардлагад нийцүүлэн, Монгол хэл бичгийн дүрмийн дагуу төлөвлөх, төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг үндэслэн үйл ажиллагаандаа мөрдөн хэрэгжүүлэх,
- 5.11. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөх дүрэм журмын дагуу анхан шатны бичиг баримтыг боловсруулах, үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг цэгцлэх, хадгаламжийн нэгжийн бүрдлийг стандартын дагуу бүрдүүлэх, архивлах.
- 5.12. Ажил олгогч болон ажилтны хооронд үүссэн маргааныг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 5.13. Төслийн аливаа мэдээлэл, төсвийн задаргаа, тендер зохион байгуулалт болон аливаа дотоод үйл ажиллагааны мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангаж ажиллах.
- 5.14. Төслийн дотоод мэдээллийг гадагш задалсан, худал цуу яриа тараасан ажилтанд нэг удаа сануулах арга хэмжээ авч дараагийн тохиолдолд холбогдох хууль журмын дагуу арга хэмжээг авна.

Зургаа. Ажлын цаг бүртгэл, ажлаас чөлөө авах, албан томилолт

- 6.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ажлын болон амралтын өдөр, эрх бүхий төрийн байгууллага албан тушаалтны тогтоосон шийдвэрийг дагаж мөрдөнө.
- 6.2. Ажлын цаг өглөө 8.30 цагт эхэлж орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн цайны завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна. Зайнаас ажиллах тохиолдолд цахимаар ажлын цагаа холбогдох дэд зохицуулагчид болон захиргааны ажилтанд бүртгүүлнэ.
- 6.3. Ажилтан ажлын долоо хоногийн нэг өдөр холбогдох бүрэлдэхүүн хэсэг болон өөрийн ажлын ачаалал, нөхцөлийг харгалзан цахимаар ажиллаж болно. Хуваарийг төслийн зохицуулагчаар батлуулна.

6.4. Цахимаар ажиллах хуваарийг бүрэлдэхүүн хэсгийн дэд зохицуулагч нар ажилтнуудын ажлын ачаалал, хувиарлалт зэргийг харгалзан сар бүр шинэчлэн, өмнөх сарын 25-ны дотор Төслийн зохицуулагчаар баталгаажуулна.

6.5. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудагдсан тохиолдолд ажлын байран дээр ирж ажиллана.

6.6 НТХН-ийн ажилтан нь ажилд ирэх, явах үеийн цагийг цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлнэ. Цагийн бүртгэлд ирэх, явах бүртгэл хийлгээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.7. НТХН-ийн ажилтан ажлын цагаар гадуур ажиллах тохиолдолд Гадуур ажиллах цагийн бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж, захиргааны ажилтанд мэдэгдэнэ.

6.8. Захиргааны ажилтан НТХН-ийн ажилтан бүрийн цагийн бүртгэл хөтөлж, сар тутам төслийн зохицуулагчид танилцуулж санхүүгийн мэргэжилтэнд өгнө.

6.9. Захиргааны ажилтан нь байгууллагын бүх ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын нэгдсэн хуваарийг тухайн жилийн нэгдүгээр сарын 15-ны дотор багтааж төслийн зохицуулагчаар батлуулна. Ажилтны хүсэлтээр ээлжийн амралтыг хэсэгчлэн олгож болно.

6.10. Төслийн дэд зохицуулагчид ээлжийн амралт, чөлөөтэй, томилолттой, сургалтад явсан зэрэг эзгүй байх хугацаанд дараах байдлаар ажил үүргийг нөхөж ажиллана. Тус хуваарийг тухайн цаг үеийн нөхцөл байдал, ажлын ачаалал, чиглэлээс хамааран төслийн зохицуулагч удирдан чиглүүлж, өөрчилж болно.

Албан тушаал, овог нэр	Орлон ажиллах ажилтны албан тушаал, овог нэр
Төслийн зохицуулагч Н.Тэгшбаяр	Төслийн менежментийн асуудал хариуцсан дэд зохицуулагч Г.Сүглэгмаа
Төслийн менежментийн асуудал хариуцсан дэд зохицуулагч Г.Сүглэгмаа	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний ажилтан Б.Отгон
МАН болон Бэлчээрийн менежмент хариуцсан дэд зохицуулагч Б.Ванчиндорж	Мал аж ахуй, агро бизнесийн мэргэжилтэн М.Галбадрах
Сангийн удирдлага хариуцсан дэд зохицуулагч Ж.Жанарбаатар	Нийгэм, жендерийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Р.Номиндарь
Барилга, хот байгуулалтын асуудал хариуцсан дэд зохицуулагч Д.Алтангэрэл	Ерөнхий инженер Б.Батзориг

6.11. Ээлжийн амралтын хугацаа дуусаагүй байхад удирдлагын санаачлага, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилдаа эргэн орсон тохиолдолд төслийн зохицуулагчид мэдэгдэж, санхүүгийн ажилтанд тэмдэглүүлнэ.

6.12. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтны ажлын хөлсийг ажилласан хоногоор тооцож олгох ба ажилтан ажлын хөлс тооцогдохгүй чөлөөтэй байх хугацааг амралтын өдрүүдээсээ суутган тооцуулж болно.

- 6.13. Ажилтан нь ээлжийн амралт болон ажлын хоёр өдрөөс дээш хугацаагаар чөлөө авсан, эмчилгээ хийлгэх болсон тохиолдолд төслийн зохицуулагчтай зөвшилцөж нэгжийн аль нэг ажилтанд ажил, үүргээ албан ёсоор заавал хүлээлгэж өгнө.
- 6.14. Ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй болсон тохиолдолд харъяа дэд зохицуулагчид шуурхай /нэг цагийн дотор/ мэдэгдэнэ.
- 6.15. Дараах тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.
- 6.15.1. Гурван цагаас дээш хугацаагаар ажлын байрыг орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг тасалсанд;
- 6.15.2. Ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын гурван өдрөөс дээш хугацаа хэтрүүлсэн;
- 6.15.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилд ирээгүй тухайгаа шуурхай /нэг цагийн дотор / мэдэгдээгүй;
- 6.15.4. Албан ёсоор чөлөө аваагүй ажил орхисон, ажилд ирээгүй.
- 6.17. НТХН-ийн ажилтан нэг хоногоос хоёр хүртэлх хоногийн чөлөөг төслийн зохицуулагчид мэдэгдэж авна.
- 6.18. Нэгдсэн төсөл хэрэгжүүлэх нэгжийн ажилтан эрүүл мэндийн болон бусад хүндэтгэх шалтгааны улмаас гурав ба түүнээс дээш ажлын өдөр чөлөө авах бол чөлөө олгох хүсэлтийг үндэслэл, нотлох баримт бичиг, эмнэлгийн магадлалын хамт төслийн зохицуулагчид бичгээр гаргана. Дор дурдсан тохиолдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаан гэж үзнэ. Үүнд:
- 6.18.1. Гэр бүлд нь шинэ хүүхэд мэндэлсэн,
- 6.18.2. Өөрөө болон төрсөн хүүхэд нь гэр бүлээ батлуулсан,
- 6.18.3. Эрүүл мэндийн шалтгаан
- 6.18.4. Эцэг эх /өөрийн болон хадам/, эхнэр, нөхөр, хүүхэд ах, эгч, дүү хүндээр өвчилсөн, нас барсан.
- 6.19. Бусад холбогдох харилцааг Сангийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 4 дүгээр тушаалын хавсралт журмаар зохицуулна.
- 6.20 НТХН-ийн ажилчид томилолтоор ажилласан тохиолдолд ажлын тайлан, санхүүгийн баримт, томилолтын хуудсыг төслийн зохицуулагч, санхүүгийн ажилтанд ирснээс хойш ажлын тав хоногийн дотор хүргүүлнэ.
- 6.20.1 Томилолтоор ажиллахтай холбоотой бүрдүүлэх баримт бичгийн жагсаалт болон анхаарах зүйлсийг Хавсралт 2-оор батлав.

Долоо. Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа

- 7.1. Тухайн ажлын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг уг ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээнд нарийвчлан тусгаж түүний дагуу хангалтыг зохион байгуулна.
- 7.2. Доорх нөхцөлүүдэд НТХН-ийн ажилтнууд өөрсдөө хэлэлцэж зөвшилцсөний үр дүнд дундын сан үүсгэн, зохион байгуулна.
- 7.3 Ажилтны эхнэр нөхөр, төрүүлсэн эцэг эх, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барвал дотоод хуримтлалаасаа хэлэлцэж бүгдийн саналд үндэслэн буцалтгүй тусламж олгоно.
- 7.4. Шинээр гэр бүл болж байгаа ажилтан, шинэ хүүхэдтэй болох, шагнал авах зэрэг үйл явдалд төслийн дотоод хуримтлалаас хэлэлцэж бэлэг/тусламж олгоно.

7.5. Ажилтны 0-16 хүртэлх насны хүүхдэд Шинэ жил, Хүүхдийн баяраар төслийн нэгжийн хуримтлалаас хамтарч бэлэг өгнө.

7.6. Бусад шаардлагатай холбогдох харилцааг Сангийн сайдын 2021 оны 1 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 4 дүгээр тушаалын хавсралтаар зохицуулна.

Найм. Хориглох зүйл

8.1. Ажлын байранд тамхи татах, архи согтууруулах ундаа хэрэглэх, албан бус арга хэмжээ зохион байгуулахыг хориглоно.

8.2. Хариуцсан эд хөрөнгө, автомашин, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргахыг хориглоно.

8.3. Төслийн ажилтнууд компьютер-ийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээллэхийг хориглоно.

8.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд ТХН-ийн нийт ажилчид бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.

8.5. Энэхүү журмын заалтуудыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Иргэний хууль, хөлсөөр ажиллах гэрээний холбогдох заалтын дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Ес. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай

9.1. Дотоод журамд дараах тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулна.

9.1.1. Журмын эрх зүйн баримт бичиг болон хууль, дүрэм, журамд өөрчлөлт орсон эсвэл хүчингүй болсон бол.

9.1.2. Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх эсвэл бүхэлд нь өөрчлөх саналыг төслийн нэгжийн ажиллагсдаас гаргаж, хамт олны хурлаар хэлэлцүүлэн дэмжигдсэн бол;

9.1.3. Төслийн зохицуулагч дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр өөрчлөлтүүд нь энэхүү журмын адил хүчин төгөлдөр байна.

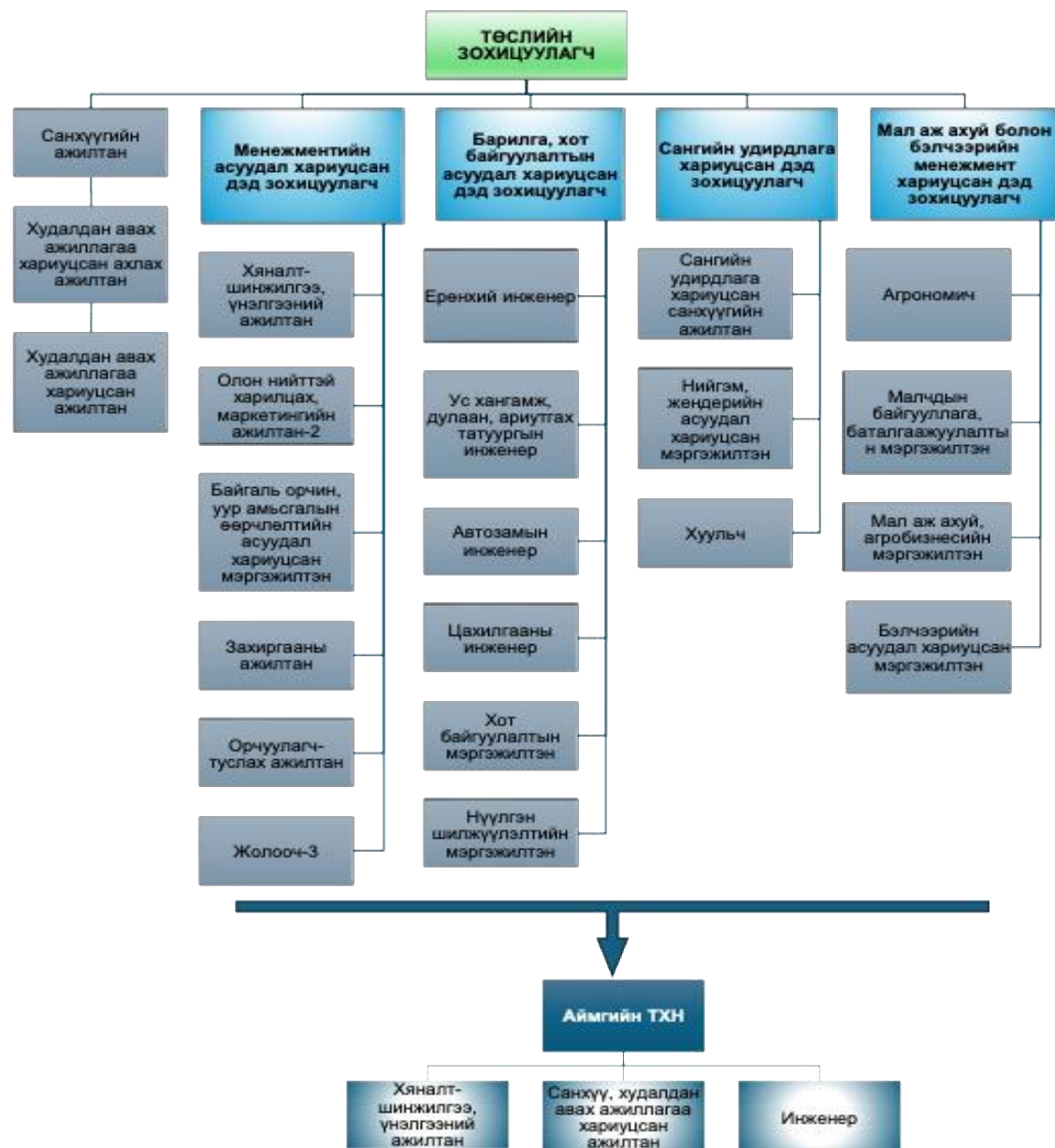
Арав. Бусад зүйл

10.1. Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болж төслийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

10.2. Төслийн дотоод журамтай нийцүүлэн гаргасан дүрэм, заавар, тушаал шийдвэр нь энэхүү журмын салшгүй нэг хэсэг болно.

БАТЛАВ:
ТӨСЛИЙН ЗОХИЦУУЛАГЧ
Н.ТЭГШБАЯР

“АЙМАГ СУМЫН БҮСЧИЛСЭН НОГООН ХӨГЖЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР”-
ИЙН ТӨСӨЛ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ НЭГЖИЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ



НТХН-ийн ажилтнуудын орон нутагт томилолтоор ажиллахад анхаарах зүйлс:

1. Томилолтоор ажиллах тухай удирдамжийг төслийн зохицуулагчаар хянуулж, төслийн захирлаар баталгаажуулна.
2. Удирдамж болон тайланд томилолтоор ажиллах/ажилласан НТХН-ийн ажилтнуудын нэрс бүрэн орсон байх.
3. Батлагдсан томилолтын удирдамж, томилолтын дэлгэрэнгүй хөтөлбөрийг томилолтоор явахаас 21 хоногийн өмнө төслийн санхүүгийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
4. Орон нутагт томилолтоор ажилласан зочид буудлын зардлын и-баримтыг төслийн 9941444 кодоор, байгууллагаар авна. Зочид буудлын и-баримтын огноо нь томилолтын удирдамж болон тайлангийн хугацаатай таарч байх шаардлагатай.
5. Орон нутгийн нислэгийн ирэх, очих хоёр талын суугчийн талоныг бүрэн хүлээлгэн өгөх.
6. Жолоочийн замын хуудас, шатахууны и-баримтыг хүлээлгэн өгөх.
7. Томилолтоор ажилласан орон нутаг эсвэл тухайн байгууллагын удирдлагаар томилолтын хуудсыг баталгаажуулсан байна. Удирдамж болон томилолтоор ажилласан тайлангийн хугацаатай томилолтын хуудасны огноо таарч байх.
8. Томилолтоор ажилласан тухай тайланг буцаж ирсэнээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор дагалдах баримтуудын хамт төслийн санхүүгийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

Томилолтоор ажиллахад бүрдүүлэх баримтууд:

- Томилолтын удирдамж (Төслийн захирлаар баталгаажуулна.)
- Дэлгэрэнгүй хөтөлбөр
- Томилолтын хуудас (Орон нутгаар баталгаажуулна.)
- Зочид буудлын и-баримт
- Тээврийн зардлын и-баримт
- Томилолтын тайлан

НТХН-ийн брэндбүүк

