



ХАРИЛЦАА ХОЛБООНЫ
ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 25 өдөр

Дугаар A/95

Улаанбаатар хот

Г "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг
шинэчлэн батлах тухай" Г

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.1, Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны дүрмийн 3.1.2 дахь заалт, Даргын зөвлөлийн хурлын 2022 оны 03 дугаар сарын 16-ны өдрийн 3 дугаар хурлын тэмдэглэл, албан хаагчдын саналыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Харилцаа холбооны зохицуулах хорооны даргын "Журам батлах тухай" 2017 оны А/133, 2018 оны А/209, 2020 оны А/274 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.
3. Журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнуудад, журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /3.Эрдэнэчuluun/-т тус тус даалгасугай.
4. Журмыг 2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

ДАРГА  Г.ЧИНЗОРИГ

нэгжид мэдэгдэнэ. Шилжүүлэн өгснөөс хойших эд хөрөнгийн хариуцлагыг картаар хүлээн авсан этгээд бүрэн хариуцна.

13.11.Энэхүү журмын 13.9-т заасан техник хэрэгслийг шаардлагатай үед ажлын байранд байлгаагүйгээс албан ажил saatсан тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

Арван дөрөв. Бусад асуудал

Хорооны үйл ажиллагааны талаар мэдээлэл хийх

14.1.Хорооны дарга байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн мэдээ, мэдээлэл, зар сурталчилгааг хянаж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх зөвшөөрөл олгоно. Энэ арга хэмжээг Захиргааны нэгж зохион байгуулна.

14.2.Хорооны үйл ажиллагааг нээлттэй ил тод байлгах зорилгоор Хорооны нэгжүүдээс ирүүлсэн мэдээллийг нийтэд мэдээлэх, хурал, семинар, хэвлэлийн бага хурал зохион байгуулах болон бусад байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэн, хэвлэл мэдээллийн байгууллагуудтай идэвхтэй хамтын ажиллагаа тогтоох, олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэлд гарсан Хорооны талаарх ташаа мэдээллийг залруулах чиг үүргийг Олон нийтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан ажиллана.

14.3.Хорооноос дараах мэдээг нийтэд мэдээлнэ. Үүнд:

14.3.1.Зохицуулалтын буюу хэм хэмжээ тогтоосон актууд;

14.3.2.Статистик, тогтмол болон тогтмол давтамжтай мэдээллүүд;

14.3.3.Цаг үе, үйл явдлын онцлох мэдээллүүд.

14.4.Нийтэд хүргэх мэдээг дараах хэлбэрээр түгээнэ. Үүнд:

14.4.1.Хорооны цахим хуудас;

14.4.2.Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгсэл;

14.4.3.Хэвлэлийн бага хурал.

14.5.Хорооны албан ёсны байр суурийг Хорооны дарга болон Хорооны даргын зөвшөөрснөөр тухайн асуудлыг хариуцсан чиг үүрэг бүхий нэгжийн дарга нар илэрхийлэх эрхтэй.

14.6.Олон нийтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь зөвхөн 14.5-д заасан этгээдүүдийн өгсөн чиглэлийн дагуу мэдээллийг сонирхсон этгээдүүдэд хүргэнэ.

14.7.Олон нийтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь хэвлэмэл /цахим болон цаасан/ байдлаар гарах мэдээллийг холбогдох нэгжтэй хамtran боловсруулж нийтэд түгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

14.8.Хорооны даргын зөвшөөрөлгүйгээр Хорооны нэрийн өмнөөс аливаа мэдээлэл өгөхийг хориглоно.

14.9.Ажилтан байгууллагын үйл ажиллагааны талаар нийтлэл бичих, хэвлэл, мэдээллийн байгууллагад ярилцлага өгөхдөө Хорооны албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх эрхгүй бөгөөд зөвхөн хувь хүний нэрээр хаяглаж үзэл бодлоо илэрхийлж болно.

14.10.Олон нийтийн мэдээллийн хэрэгслээр Хорооны тухай ташаа мэдээлэл гарсан тохиолдолд Олон нийтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь холбогдох этгээдэд танилцуулан залруулга, тайлбарыг авч Хорооны даргын зөвшөөрснөөр залруулга хийн нийтэд мэдээлнэ.

14.11.Хорооны цахим хуудсанд дотоод үйл ажиллагааны зар сурталчилгаа, нийтлэл, мэдээлэл, мэдэгдэл, хорооноос батлагдан гарсан тогтоол, шийдвэр, салбарын статистик үндсэн үзүүлэлтийн мэдээлэл, тайлан, ярилцлага, орчуулга, урилга зэргийг тухайн хариуцсан мэргэжилтэн тус газрын дарга, Олон нийтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд танилцуулж “Дотоод үйл ажиллагааны мэдээлэл түгээх зөвшөөрөл” маягт Р15.1.1-т гарын үсэг зуруулан зөвшөөрөл авна.

14.12.Хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулах төлбөртэй болон төлбөргүй зар сурталчилгаа, нийтлэл, мэдээлэл, мэдэгдэл, хорооноос батлагдан гарсан тогтоол, шийдвэр, салбарын статистик үндсэн үзүүлэлтийн мэдээлэл, тайлан, ярилцлага, орчуулга, урилга зэргийг тухайн хариуцсан мэргэжилтэн тус газрынхаа дарга болон Олон нийтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд танилцуулж “Хэвлэлд төлбөртэй болон төлбөргүй мэдээ материал өгөх зөвшөөрөл”-ийн маягт Р15.1.2-т гарын үсэг зуруулан зөвшөөрөл авна.

14.13.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагууд, сэтгүүлчдээс ирүүлсэн мэдээ, мэдээлэл, ярилцлага авах хүсэлтийг Олон нийтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн амаар болон бичгээр авч Хорооны дарга, холбогдох газар хэлтсийн дарга нарт хүргүүлнэ. Хариуг ямар хэлбэрээр /утсаар, бичгээр, ярилцлагаар болон хэвлэлийн бага хурал зэрэг/ өгөхийг дарга, дэд даргын шийдвэрийн дагуу газар, хэлтсийн дарга нартай ярилцаж шийдвэрлэх бөгөөд шийдвэрийг олон нийтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хэвлэл мэдээллийн байгууллагад эргэн мэдэгдэнэ.

Автомашин ашиглалт

14.14.Албаны унаа хэрэглэхтэй холбогдсон харилцааг Автомашин ашиглалтын журмаар зохицуулна.

Хэрэглээ зохистой байх, түүнд тавих хяналт

14.15.Хэмнэлттэй, үр ашигтай байх үүднээс газар бүрд дуудлагын унаа, ажилтан бүрд бичиг хэргийн зүйл, принтерийн хор зэрэг байгууллагын зүгээс албан хэрэгцээнд зориулан нийлүүлсэн хэрэглээний зүйлийн зарцуулалтад Захиргааны нэгж хяналт тавина.

14.16.Тогтоосон хэрэглээнээс хэтэрсэн зардлыг тухайн ажилтан хариуцна.

Дотоод үйл ажиллагааны талаар гомдол гаргах эрх, түүнийг барагдуулах, хариу мэдэгдэх

14.17.Газар, ажилтан бүр байгууллагын болон ажилтны албан үүргийн гүйцэтгэл, сахилга, хариуцлагын талаар гомдол гаргах эрхтэй.

14.18.Гомдол гаргагч гомдлын өргөдлийг нотлох баримтын хамт бичгээр Захиргааны нэгжид гаргана.

14.19.Гомдлыг Захиргааны нэгж шаардлагатай тохиолдолд Хорооны даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлэн, хариу мэдэгдэнэ.

---Оо---

Маягт Р15.1.2

ГАЗАР:

**ХЭВЛЭЛД ТӨЛБӨРТЭЙ БОЛОН ТӨЛБӨРГҮЙ
МЭДЭЭЛЭЛ ТҮГЭЭХ ЗӨВШӨӨРӨЛ**

1. Мэдээллийн байршил:	<p>ОНХМ-ний бөглөх хэсэг БҮРДЭЛ ШАЛГАХ: а. Материалыг загварын дагуу бэлдсэн эсэх □ Тийм □ Үгүй б. Үг үсэг, найруулгын алдааг зассан эсэх □ Тийм □ Үгүй в. Материалд хамаарах зургийг хавсаргасан эсэх □ Тийм □ Үгүй</p> <p><i>Материалыг хүлээн авсан огноо, гарын үсэг:</i></p> <p>/ОНХ мэргэжилтэн/</p>
2. Мэдээллийн хэлбэр:	
* Тендерийн зар бол	<p>□ Ярилцлага □ Тайлбар, мэдэгдэл □ Хэвлэлийн мэдээ □ Тендерийн зар □ Ажлын байрны зар □ Санал, судалгаа авах □ Сурвалжлага □ ХХЗХ-ны дүрэм журам, нөхцөл шаардлага, шийдвэр □ Бусад нэмэлт</p>
□ Гадны хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд байршуулах эсэх ¹	
3. Материалын нэр, товч утга:	
4. Материалыг англи хэл дээр орчуулах эсэх	/Үгүй
□ Тийм	
Боловсруулсан /мэргэжилтэн/:	
Он сар өдөр:	
<p>□ Мэдээ материалын үнэн зөвийг нягталсан □ Утга, агуулга, үг үсэг, найруулгын алдааг зассан □ Материалд хамаарах зураг, хавсралт зэргийг нягталсан □ crc.gov.mn-д байршуулах материалын байрших цэсийг заасан байх⁴</p>	<p>a. Текстийн формат нь²: □ word □ pdf б. Зургийн өргөтгөл нь³: □ JPEG</p> <p><i>Хүлээн авсан:</i></p> <p>/IT мэргэжилтэн/</p>
Хянасан /Газрын дарга/:	
Он сар өдөр:	
Зөвшөөрсөн:	Нэмэлт тайлбар, чиглэл ⁵ :
	Нэхэмжлэх, баримтыг санхүүд хүлээлгэн өгсөн