



ХАРИЛЦАА ХОЛБОО, МЭДЭЭЛЛИЙН
ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2013 оны 09 сарын 24 өдөр

Дугаар А/120

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1 дэх хэсэг, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, дагалдан гарах маягтуудыг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс /Н.Мягмарсүрэн/-т, тус журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбоотойгоор тус газрын даргын 2016 оны “Хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай” А/15 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

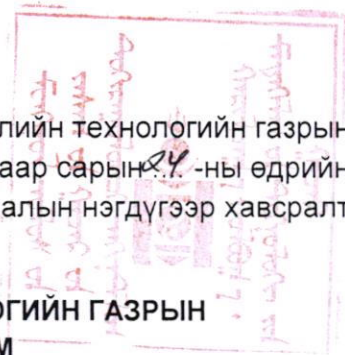
ДАРГА



Б.ЧИНБАТ

Боловсруулсан *Б. Солонго*
Нийлсэн.
Хувь:
2019 оны 09 сарын 24

Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн газрын
даргын 2019 оны 09 дугаар сарын 24-ны өдрийн
0120 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ХАРИЛЦАА ХОЛБОО, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Харилцаа холбоо, мэдээллийн технологийн газар (цаашид "агентлаг" гэх)-ын хөдөлмөрийн дотоод журам нь агентлагийн хэмжээнд хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Агентлагийн эрхэм зорилго, стратегийн зорилтын хүрээнд захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, хамт олны дунд хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, агентлагийн үйл ажиллагааг жигд хангахад энэ журмын зорилго оршино.

1.3. Агентлаг нь үйл ажиллагаандаа Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Харилцаа холбооны тухай хууль, Шуудангийн тухай хууль, Радио долгионы тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт, энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4. Агентлаг нь Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг асуудал болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой асуудлыг эрхэлнэ.

1.5. Агентлаг нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх зааврыг мөрдөж ажиллана.

1.6. Агентлаг нь эрхэлсэн ажлын онцлог, түүхэн уламжлалыг илэрхийлсэн бэлгэдэлтэй байна.

1.7. Энэхүү журмыг агентлагийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх бөгөөд журмын хэрэгжилтэд захиргаа, ажилтан хяналт тавина.

Хоёр. Газрын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Агентлаг нь Монгол Улсын Ерөнхий сайдын захирамжаар баталсан бүтэцтэй байна.

2.2. Агентлагийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг агентлагийн дарга, түүний эзгүйд захиргаа, удирдлагын нэгжийн дарга удирдах ба тэдгээрийн эзгүйд агентлагийн даргын тушаалаар эрх олгогдсон нэгжийн дарга удирдана.

2.3. Агентлагийн тамга, тэмдгийг захиргаа, удирдлагын нэгжийн дарга түшнэ.

2.4. Бүтцийн нэгжийн дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнийг эзгүй байх хугацаанд түүний ажлыг орлон ажиллах албан тушаалтны жагсаалтыг агентлагийн даргын тушаалаар батална.

2.5. Бүтцийн нэгжийн дарга нь нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, үйл ажиллагаа, үр дүнг агентлагийн дарга, дээд шатны нэгжийн даргын өмнө бүрэн хариуцаж ажиллана.