



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭДИЙН ЗАСАГ, ХӨГЖЛИЙН ЯМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 12 сарын 19 өдөр

Дугаар A/150

Улаанбаатар хот

Г Журам, загвар батлах тухай Г

Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1, 9.8 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эдийн засаг, хөгжлийн яамны Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нэгдүгээр, тойрох хуудасны загварыг хоёрдугаар, ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдлийн загварыг гуравдугаар, чөлөөний хуудасны загварыг дөрөвдүгээр, гадуур ажлын хуудасны загварыг тавдугаар, илүү цагийн тооцооны хуудсыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан “Журам, загвар батлах тухай” Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022 оны А/42 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Энэхүү журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нэгжийн дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Б.Дашпүрэв)-т тус тус даалгасугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА

Х.БАТЖАРГАЛ



Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022
оны 12 дүгээр сарын 29 -ны өдрийн
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЭДИЙН ЗАСАГ ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эдийн засаг, хөгжлийн яам /цаашид “Ажил олгогч” гэх/-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь яамны дотоод үйл ажиллагааг жигд хангах, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан ажил үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотой ажил олгогч болон албан хаагчийн эрх, үүргийг тодорхойлж, ажил үүргийг оновчтой хуваарилах, зохион байгуулах, хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх, тэдгээрийн харилцан эрх тэгш байдлыг хангах зэрэг хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдсон бүхий л харилцааг зохицуулахад оршино. Хөдөлмөрийн дотоод журам нь яамны эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн талуудын хоорондын хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах үндсэн баримт бичиг мөн.

1.2. Яам нь үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын олон улсын гэрээ, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Хөрөнгө оруулалтын тухай хууль, Концессын тухай хууль, Чөлөөт бүсийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон холбогдох бусад хуулиуд, эдгээр хуульд нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, бодлогын баримт бичиг, хөтөлбөрийг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Яамны үйл ажиллагаанд ардчилсан ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх явдлыг үндсэн зарчим болгож, үйлчилгээний хүртээмжтэй, чанартай, шуурхай байдлыг хангаж, мэргэшсэн, ил тод, нээлттэй байх, хууль ёсыг сахиж, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, захирах, захирагдах ёсыг баримтлах, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс болон улс төрийн албан хаагч, бусад төрийн албан хаагч, улс төрийн нам, эвслийн үйл ажиллагаанаас ангид байх зарчмыг баримтална.

1.4. Яам нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтооолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

1.5. Яамны тамга, тэмдгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга түших бөгөөд өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай байх үед Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар хариуцсан албан тушаалтан тушнэ.

1.6. Хууль тогтоомжид нарийвчлан зохицуулаагүй хөдөлмөрийн харилцааг Төрийн нарийн бичгийн дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал гаргах замаар шийдвэрлэнэ.

1.7. Дотоод журмын хэрэгжилтийг нэгжийн дарга нар зохион байгуулж, Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавина.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалт, эрх хэмжээ

2.1. Сайд, дэд сайд нь хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ яамны бүтцийн нэгжүүдэд түшиглэж, эрхлэх асуудлынхаа хүрээнд зөвлөгөө, туслалцаа авах замаар яамны үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангана.

2.2. Сайдыг чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх зорилготой “Сайдын ажлын алба” (Сайдын зөвлөх, туслах, хэвлэлийн төлөөлөгч) болон Сайдад зөвлөх үүрэгтэй “Сайдын зөвлөл” тус тус ажиллаж болно. Сайдын ажлын албаны ажил үргийн хуваарь болон Сайдын зөвлөлийн ажиллах журмыг Засгийн газрын 1996 оны 259 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Сайдын зөвлөлийн ажиллах нийтлэг журам”-д нийцүүлэн Сайд батална.

2.3. Төрийн нарийн бичгийн дарга нь яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулж, удирдах бөгөөд яамны аппаратын ажлын үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

2.4. Төрийн нарийн бичгийн даргын түр эзгүйд Сайдын тушаалаар түүний албан үүргийг Төрийн нарийн бичгийн даргын саналыг харгалзан холбогдох газрын даргаар орлон гүйцэтгүүлнэ.

2.5. Нэгжийн дарга нар өөрсдийн хариуцсан чиглэл, ажил үргийн гүйцэтгэл, үр дүнг Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө бүрэн хариуцаж, мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллана.

2.6. Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга болон нэгжийн дарга нараас бүрдсэн “Сайдын шуурхай” хурлыг тогтолцоож байгуулж болох бөгөөд хурлын нарийн бичгээр Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах ажиллана. Шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газраас нэгтгэн боловсруулж, үнэлгээ хийн дараагийн хуралд танилцуулна.

2.7. Сайдын шуурхай хурлаар яамны үйл ажиллагааг хэвийн явуулахтай холбогдсон тулгамдаж буй асуудлуудыг түргэн, шуурхай шийдвэрлэнэ.

2.8. Албан хаагч хууль тогтоомжоор хүлээсэн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн эсэх асуудлаар эцэслэн дүгнэж, шийдвэр гаргах эрх бүхий Ёс зүйн зөвлөл ажиллана. Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалтын асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

2.9. Яам нь Төрийн албаны зөвлөлийн үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийг байгуулна.

2.10. Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах асуудлаар зөвлөх чиг үүрэг бүхий Жендерийн үндэсний хорооны салбар зөвлөлийг байгуулж, “Жендерийн салбар зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журам”-ыг Сайдын тушаалаар батална.

2.11. Албан хаагчийн ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, албан хаагчийн хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх хүрээнд хүүхдийн хүмүүжил, төлөвшилд эцэг эхийн үүрэг хариуцлагыг нэмэгдүүлэх үүрэг бүхий “Эцэг эхийн зөвлөл”-ийг байгуулж, зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталсан журмаар зохицуулна.

2.12. Яам мэдээллийн цагтай байна. “Мэдээллийн цаг”-ийг сард 1-ээс доошгүй удаа Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан төлөвлөгөөний дагуу Төрийн захиргааны удирдлагын газраас зохион байгуулна.

Гурав. Тайлан, төлөвлөгөө гаргах, үнэлгээ хийх

3.1. Төрийн захиргааны удирдлагын газраас яамны стратеги төлөвлөгөөний төслийг Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд нийцүүлэн боловсруулж, нэгжүүдийн саналыг тусган, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд батлуулна.

3.2. Нэгжүүд өөрсдийн гүйцэтгэх чиг үүрэгт хамаарах Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээ бүрийн хэрэгжилтийн тайланг тогтоосон хугацааны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

3.3. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь Стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлант жилийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор нэгтгэж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт хүргүүлнэ.

3.4. Нэгжүүд өөрсдийн дараа жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор ирүүлэх ба жил бүрийн 06 дугаар сарын 20-ны өдөр, 12 дугаар сарын 01-ны өдрийн дотор тус тус хагас, бутэн жилээр тайлагнаж, Төрийн захиргааны удирдлагын газарт цаасан болон цахим хувилбараар хүргүүлнэ.

3.5. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь гүйцэтгэлийн тайланг нэгтгэн, боловсруулалт хийж хагас жилийн тайланг жил бүрийн 06 дугаар сарын 27-ны өдөр, бутэн жилийн тайланг жил бүрийн 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газарт хүргүүлнэ.

3.6. Албан хаагч нь нэгжийнхээ гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон албан тушаалын тодорхойлолтойгоо уялдуулан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө” боловсруулж, тайлант хугацаанд хэрэгжүүлэн ажиллана.

3.7. Цаг үеийн нөхцөл байдалтай холбоотойгоор хэрэгжүүлэх бусад арга хэмжээний төлөвлөгөө болон тайланг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь холбогдох нэгжүүдийн саналыг авч тухай бүр нэгтгэж, боловсруулна.

Дөрөв. Яамны үйл ажиллагааг сурталчлах, олон нийттэй харилцах

4.1. Яамны үйл ажиллагааны талаарх албан ёсны мэдээ, мэдээллийг www.med.gov.mn цахим хуудас /цаашид “Цахим хуудас” гэх/-аар дамжуулан түгээх тохиолдолд дор дурдсан зарчмыг баримтална.

4.1.1. Яамны www.med.gov.mn болон фэйсбууц /Эдийн засаг, хөгжлийн яам- Ministry of economic and development/ цахим хуудсыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар эрхлэн хөтлөх бөгөөд мэдээллийн баазыг тухай бүр шинэчлэх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.1.2. Цахим хуудсанд оруулах мэдээ, мэдээллийг тухайн мэдээллийг эрхлэх асуудлаас нь хамаарч сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргад тухайн мэдээллийг боловсруулсан нэгжийн дарга нь танилцуулж, зөвшөөрлийн үндсэн дээр Төрийн захиргааны удирдлагын газраас цахим хуудсанд нийтэлнэ.

4.1.3. Нийтэлсэн мэдээллийн үнэн, зөв байдал, үг үсэг, найруулгын алдааг тухайн мэдээллийг боловсруулсан нэгжийн дарга хариуцах бөгөөд зөвшөөрөлгүй мэдээлэл нийтлэхийг хориглоно.

4.1.4. Цахим хуудсанд байршуулсан мэдээ, мэдээллийг яамны албан ёсны фейсбууц хуудаст нийтэлнэ.

4.2. Яамны албан ёсны цахим хуудаснаас бусад яамны үйл ажиллагааны талаарх мэдээ, мэдээллийг агуулсан цахим хуудас [/www.sector.gov.mn](http://www.sector.gov.mn), www.industry4.nda.gov.mn, www.sector.gov.mn, www.project.zasag.gov.mn, www.project.nda.gov.mn, www.ldi.nda.gov.mn www.development.gov.mn, www.investmongolia.gov.mn гэх мэт/-уудыг хариуцсан нэгж эрхлэн хөтөлж, мэдээллийн баазын тухай бүр шинэчлэх үүргийг хүлээнэ.

4.3. Яамны үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг олон нийт болон бусад этгээдүүдэд мэдээлэх, дамжуулах, түгээх /ярилцлага өгөх, хэлэлцүүлэгт оролцох, нийтлэл гаргах болон дээд шатны байгууллага, албан хаагчдад мэдээлэл хүргэх/ үүргийг Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга хэрэгжүүлэх бөгөөд зөвшөөрлийн үндсэн дээр яамны бусад албан хаагчид хэрэгжүүлж болно.

4.4. Сайдын эрхлэх асуудлаар зөвшөөрөлгүйгээр олон нийтэд мэдээ, мэдээлэл өгсөн бол хууль тогтоомжид заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Тав. Албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах

5.1. Төрийн нарийн бичгийн дарга (Төсвийн шууд захирагч) төрийн жинхэнэ албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу томилж, чөлөөлж, түр чөлөөлж, хална.

5.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу уг орон тоог нөхнө.

5.3. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон иргэнийг 6-12 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар томилон ажиллуулж болно.

5.4. Туршилтын хугацаанд албан хаагчтай ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан ажиллах ба ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албананд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа нотлон харуулсан албан хаагчийг яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

5.5. Төрийн захиргаа удирдлагын газрын Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид ажлын байр (албан тушаал)-ны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлага, цалингийн сүлжээ, нэмэгдэл хөлс, шагнал, илүү цаг, ажиллах нөхцөл баталгаа зэргийг тайлбарлан таниулж, зааварчилгаа өгнө.

5.6. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээ гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

5.7. Албан хаагчийг албан тушаалд томилоход дараах баримт бичгийг гаргуулан авч, хувийн хэрэгт нь хадгална.

5.7.1. ажилд орохыг хүссэн өргөдөл;

5.7.2 иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

5.7.2.төрийн албан хаагчийн анкет;

5.7.3. хувь хүний намтар;

5.7.4.оловсрол болон ажлын туршлагыг тодорхойлоход шаардлагатай бусад материалууд.

5.7.5. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай материал (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

5.8.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдад яамны дотоод хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн гэрээ, ажилд томилсон тушаалыг үндэслэн ажлын үнэмлэх олгоно.

5.9. Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 7 хоногийн дотор албан хаагч нь Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 11 дүгээр сарын 14-ний өдрийн 600 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-д заасан хувийн хэргийн бүрдлийг ханган хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө. Цаашид өөрийн анкетад оруулсан мэдээлэл өөрчлөгдсөн тухай бүрд байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж, хувийн хэрэгтээ нэмэлт, баяжилт хийлгэнэ.

5.10. Ажилд шинээр томилогдсон албан хаагчийн ажлын эхний 5 өдөрт албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үр чадвар, дадлага эзэмшүүлэхтэй холбоотой чиглүүлэх сургалт, зааварчилгааг тухайн нэгжийн ахлах мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.11.Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагч нь түр орлох албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг хэрэгжүүлж, үр дүнг хариуцна.

5.12. Албан хаагч нь хөдөлмөрийн харилцааг дуусгавар болгох хүсэлтээ Төрийн нарийн бичгийн даргад бичгээр гаргах бөгөөд ажлаас чөлөөлөх тушаалд ажил хүлээлгэн өгөх хугацаа, ажил хүлээлцүүлэх бүрэлдэхүүнийг заана.

5.13. Ажлаас чөлөөлөгдөж буй албан хаагч нь хариуцан гүйцэтгэж байсан ажил, түүний гүйцэтгэлийн явцын тайлан болон хувийн хэрэг, холбогдох баримт бичиг, файлын сан зэргийг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгөх, хэрвээ хүлээн авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж тухайн нэгжийн даргад, тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлийг няравт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэргийг холбогдох мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгнэ.

5.14. Ажлаа хүлээлгэн өгч буй албан хаагч өмнөх жилийн бүх баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр зохих журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгсөн байх бөгөөд энэ тухай баримтыг ажил хүлээн авч буй ажилтанд өгнэ. Түүнчлэн тухайн жилийн хавтастай бүх баримт бичгийг нэг бурчлэн товьёг үйлдэж хүлээлгэнэ өгнэ.

5.15. Албан хаагч нь байгууллагад өр төлбөртэй бол түүнийг ажлын 5 хоногийн дотор бүрэн төлүүлэн "Тойрох хуудас" бөглүүлж, чөлөөлөгдсөн тушаалыг хүлээлгэн өгнэ. Энэ журмыг зөрчиж албан хаагчтай холбогдох тооцоог дуусгалгүй байгууллагад хохирол учирсан бол буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.16. Төрийн захиргааны албан хаагчийг шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулахад Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албан зөвлөлийн даргын хамтран баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам"-ыг баримтална.

Зургаа. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг

6.1.Албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлага хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах;

6.2.Албан хаагчийг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүргээ явуулахад шаардлагатай техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн болон бусад ажлын хэрэгцээнд шаардагдах материалын хангах, нөөцийг бүрдүүлэх;

6.3.Албан хаагчийн цалин хөлснөөс холбогдох хууль тогтоомж, шүүхийн шийдвэрийн дагуу татвар шимтгэл, даатгал, суутгалыг суутган авч зохих газарт шилжүүлэн холбогдох тэмдэглэгээг хийх;

6.4.Хөдөлмөрийн сахилгын, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, ажлын байрны эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

6.5.Сахилгын шийтгэл, эд хөрөнгийн бүрэн ба хязгаарлагдмал хариуцлага, энэ журамд заасан бусад хариуцлага хүлээлгэх;

6.6.Хууль тогтоомж, дотоод журамд заасан үндэслэлээр ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах;

6.7.Гадаад, дотоодод албан томилолтын хугацаанд ажлын удирдамж, хүлээсэн үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй бол гарсан зардлыг тухайн ажилтнаар нөхөн төлүүлэх.

6.8. Энэ журам, хөдөлмөрийн гэрээ, холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг ажилтнаас шаардах;

6.9. Албан хаагчдыг жилд 1 удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах;

6.10. Албан хаагчийн ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн гадаад, дотоодод сургалтад хамрагдахад дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

6.11. Ажил олгогч нь ажилтнуудаа мэргэшүүлэх зорилтын үндсэн дээр төрийн хөрөнгөөр 6 хүртэлх сарын хугацаанд давтан сургах, мэргэжлээ дээшлүүлэх дотоод болон бусад сургалтад хамруулна. Энэ хугацааны цалинг албан хаагчид олгох үүрэгтэй.

6.12. Албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангахтай холбоотой “Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг батлуулж хэрэгжүүлнэ;

6.13. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг ажил олгогч хөтлөх бөгөөд хувийн хэрэгт төрийн албан хаагчийн ургийн овог, эцэг, эхийн нэр, өөрийн нэр, түүний эрхэлсэн албан тушаал, ажлын үр дүнтэй холбогдсон мэдээллийн болон ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан шаардлагуудыг хангасан эсэхийг нотлох баримтууд хамаарна;

6.14. Албан хаагчаас хувийн хэрэгт хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт, материалуудыг шаардах, хувийн хэргийн баяжуулалтыг тогтмол хийнэ;

6.15. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн мэдээллээс төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийн талаарх мэдээлэл нь хувь хүний нууцад хамаарах бөгөөд бусад мэдээллийг байгууллагын нууц мэдээллийн жагсаалтад оруулах;

Долоо. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

7.1. Албан хаагч нь хууль тогтоомжид заасан нийтлэг үүргээс гадна дараах үүргүүдийг хүлээнэ.

7.1.1. Албан хаагч нь удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах зарчмыг чанд баримтлан ажиллах;

7.1.2. Албан хаагч бүр өөрийн мэргэжлийн ур чадварыг байнга дээшлүүлэн эрхэлсэн ажилдаа үр дүн гаргахын төлөө болон хамт олондоо зарчимч шаардлага тавьж ажиллах;

7.1.3. Иргэн, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдолд шуурхай, ажил хэрэгч хандаж хуульд заасан болон удирдлагаас тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэн хариу өгөх;

7.1.4. Эрхэлсэн ажил үүрэгтэйгээ холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлэх, олон жилийн харьцуулсан судалгаа гаргаж, жил бүр баяжуулан ажилдаа ашиглаж дадсан байх;

7.1.5. Ажлын өрөө болон ажиллаж буй орчиндоо ариун цэвэрч, соёлч байдлыг сахиж, бусад ашиглаж буй техник, тоног төхөөрөмжийг зөв зохистой эдэлж хэрэглэн үр бүтээлтэй ашиглах;

7.1.6. Албан хаагч нь ажлын цагаар албан бус хувцаслалттай (өвдөгнөөс дээш богино банзал, хэт чөлөөт, этгээд загвар бүхий хувцас г.м) ажлын байранд нэвтрэхгүй байх;

7.1.7. Гамшиг осол тохиолдсон, онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед гамшигаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжих тухай удирдлагын шийдвэр, удирдамж, төлөвлөгөөний заалтыг ёсчлон биелүүлэх;

7.1.8. Тамга, тэмдэг, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг авч гарах, өрөө тасалгааны эд хөрөнгийг дур мэдэн солих, ажлын байранд гаднын хүн оруулах, биеийн байцаалтгүй хүнийг хүлээн авах зэргийг хориглоно;

7.1.9. Албан хаагч нь үнэнчээр хөдөлмөрлөх, хуулиар тогтоосон нууцад хамаарах ажил, үүрэгтэй нь холбоотой нууцыг хадгалах, хөдөлмөрийн ба хамтын гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод журам, аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн нийтлэг шаардлагыг сахин биелүүлэх;

7.1.10. Албан хаагч нь албан хэрэг, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, албан хэргийг зохих журмын дагуу архивд шилжүүлэх;

7.1.11. Албан хаагч өөрийн эрхэлж буй ажлын чиглэлээр хууль хяналтын аль нэг байгууллагад дуудагдах, байцаалт, мэдүүлэг өгөх тохиолдолд энэ тухайгаа нэгжийн даргад нэн даруй мэдэгдэх;

7.1.12. Албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан албан хаагч нь энэ хугацаанд өөрийн гүйцэтгэх ажил үүргийг орлох мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгч, дээрх хугацаанд хийж гүйцэтгэх ажил, тооцоо судалгаа, шаардлагатай материалын хамт хүлээлгэг байх;

7.1.13. Гадуур ажлаар явахдаа албаны автомашин хэрэглэж явсан бол явсан замын хэмжээг үнэн зөв бичиж, гарын үсгээ зурсан байх;

7.1.14. Албан хаагч хариуцуулан өгсөн эд хөрөнгийг бусдад шилжүүлэхгүй байх, өөрийн эзэмшилд байгаа үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хэвийн байдлыг хангаж ажиллах;

7.1.15. Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, түүнтэй холбоотой мэдээллийг бусдад тараах, дамжуулах, ажлын шугамаар олж авсан үйлчлүүлэгчдийн талаарх мэдээллийг хувийн болон бусад этгээдийн ашиг сонирхлын үүднээс ашиглахыг хориглох бөгөөд энэхүү үүрэг нь ажилтан ажлаас халагдаж, чөлөөлөгдсөннөөс хойш хүчинтэй хэвээр мөрдөгднө.

7.1.16. Албан хаагч нь өөрийн хувийн хэрэгтэй танилцах эрхтэй ба хувийн хэргийг бүрдүүлэх, баяжуулах талаар байгууллага, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтнаас тавьсан үүрэг даалгавар, шаардлагыг биелүүлнэ;

7.1.17. Хувийн хэрэг дэх анх бүрдүүлсэн болон нэмэлт баяжилт хийсэн мэдээлэл, баримтын үнэн зөвийг албан хаагч өөрөө хариуцах ба хувийн хэрэг болон төрийн албан хаагчийн анкетад мэдээллээ дутуу бүрдүүлсэн, буруу бөглөснөөс үүдэн гарах аливаа эрсдэлийг төрийн албан хаагч өөрөө хариуцна.

7.1.18. Ес зүйн дүрмийг чанд сахиж ажиллах.

7.2. Хууль тогтоомжид заасан нийтлэг эрхээс гадна дараах эрхийг эдэлнэ.

7.2.1. Албан хаагч нь иргэн, аж ахуйн нэгж байгууллагад холбогдох мэдээлэл болон материалыг хүлээлгэн өгөхдөө итгэмжлэл, биеийн байцаалтыг шалгаж, хуулбарлан авах;

7.2.2. Албан хаагч цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах ажилтанд амаар буюу бичгээр уламжлах;

7.2.3. Ажлын үр дүнд тохирсон цалин, хөлс авах;

7.2.4. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид заасны дагуу-ээлжийн амралт биеэр эдлэх;

7.2.5. Үүргээ зохих журмын дагуу биелүүлснээс албан хаагчид учирсан эд хөрөнгийн хохирлыг шаардах;

7.2.6. Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас өөрийн болон гэр бүлийн гишүүдээ хамгаалуулах;

7.2.7. Аливаа хэлбэрийн ажлын байрны бэлгийн дарамт, шахалтаас хамгаалуулах эрхтэй бөгөөд ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд тухайн байгууллагад хандахын зэрэгцээ Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн үндэсний комисс, Мэргэжлийн хяналтын байгууллага болон хууль хяналтын байгууллагад өргөдөл, гомдол гарган шийдвэрлүүлэх эрхтэй;

7.2.8.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйл болон ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг байгууллагын дотоод хяналт шалгалт хариуцсан нэгжид гаргах бөгөөд Жендер хариуцсан мэргэжилтэн гомдол мэдээллийг хүлээн авч бүртгэнэ;

7.2.9. Дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан нэгж тухайн өргөдөл гомдлыг Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ;

7.2.10. Гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд задруулахыг хориглоно;

7.2.11. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 62 дугаар зүйлд заасан нэмэгдэл баталгаагаар хангагдах эрхтэй.

Найм. Ажил, амралтын цагийн горим, чөлөө

8.1.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 84 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан хаагчийн 7 хоногт ажиллах хугацаа 40 хүртэл цаг байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба ажил өглөө 08:30 цагт эхэлж, оройн 17:30 цагт дуусна.

8.2. Зарим албан хаагчийн /жолооч, орон нутаг дахь төлөөлөгч г.м/ ажлын цаг нь тэдгээрийн ажлын онцлогоос шалтгаалан энэ журмын 8.1-д зааснаас өөреөр зохицуулж болно. Түүнчлэн цэцэрлэгийн болон бага ангийн /1-3/ хүүхэдтэй албан хаагч нь ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа өглөө 09:00 цагт эхэлж орой 18:00 цагт дуусгаж болох ба энэ тохиолдолд нэгжийн даргын саналаар Төрийн захиргааны удирдлагын газарт өгч шийдвэрлүүлнэ.

8.3. Үдийн хоол, амралтад зориулж 12.30–13.30 цагийн хооронд завсарлана.

8.4.Ажлын зайлшгүй шаардлагаар болон яаралтай гүйцэтгэх, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулж болзошгүй, хойшилуулшгүй ажил гүйцэтгэх болсон тохиолдолд албан хаагчдыг илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагийн тооцооны хуудсыг сар бүрийн 25-наас өмнө нэгжийн дарга нар бөглөж, Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

8.5.Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд ажилтны ээлжийн амралтын хуваарийг гаргана. Амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтоож Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталгаажуулна.

8.6. Ажилтан, албан хаагчид ажлын жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаяа биеэр эдэлж чадаагүй ажилтанд олгох цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж Төрийн нарийн бичгийн дарга ажилтантай тохиролцон тушаалаар олгоно.

8.6. Ээлжийн амралт эдэлж байх хугацаанд ажлын зайлшгүй шаардлагаар ажилд эргэн дуудагдаж ажилдаа орсон тохиолдолд хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ. Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэр, зөвшөөрөлгүй бол албан хаагч ээлжийн амралтыг бүрэн эдэлж дуусгана.

8.7. Албан хаагчийг ээлжийн амралт эдлэх хугацаанд нэгжийн хэвийн үйл ажиллагааг ханган ажил үүргийг хуваарилан зохион байгуулах, батлагдсан хуваарийн дагуу албан хаагчийг ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлэх ажлыг тухайн нэгжийн дарга хариуцна. Албан хаагчийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралт биеэр эдлүүлэх боломжгүй нөхцөл үүссэн тохиолдолд Төрийн нарийн бичгийн даргатай зөвшилцнө.

8.8. Албан хаагчийн туршилтын болон дадлагын хугацаатайгаар эсхүл жинхэнэ албан хаагчаар томилогдсон, жирэмсэн, амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй байсан зэрэг ажлын байр нь хэвээр хадгалагдсан ажилтан ажилдаа орсноос хойш 6 сар ажилласан бол ээлжийн амралт эдлэх эрх үснэ. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

8.9. Албан хаагч ажилд ирэх, явахдаа цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ. Ажилтан ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг хатуу баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд ажлын байранд тогтвортой ажиллана. Ажлын цагийн дундуур ажлаар гадуур явахдаа "Гадуур ажлын хуудас"-ыг бөглөж, нэгжийн даргаар /туүний эзгүйд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан/ баталгаажуулсан байна.

8.10. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах нэгжийн дарга нар, хяналт тавьж ажиллана. Нэгжийн дарга нарын цаг ашиглалт, бүртгэлийн тооцоо тайланг Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах, албан хаагчдынхыг нэгжийн дарга нар сард 2 удаа гарган цалин бодохоос 2-3 хоногийн өмнө цаг бүртгэл нэгтгэл хариуцсан албан тушаалтан ирүүлнэ. Цаг бүртгэлийн төхөөрөмж, нэгжийн дарга нарын ирүүлсэн тайланг үндэслэн албан хаагчдын ажилласан цагийн тооцоог цаг бүртгэл нэгтгэл хариуцсан албан тушаалтан нэгтгэн ахлах нягтлан бодогчид хүргүүлнэ.

8.11. Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа газар, хэлтсийн даргадаа мэдэгдэх ба ажлын цагийг бүртгүүлээгүй, ажлаас хоцорсон бол тухайн хугацааны цалин хөлсийг хасаж, хариуцлага тооцно. Шууд харьялагдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын байранд байгаагүй албан хаагчийг ажил тасалсанд тооцож тус өдрийн цалин олгогдохгүй.

8.12. Чөлөө авсан, өвчилсөн, гадаад, дотоод томилолт, сургалтаар явах, ээлжийн амралт эдлэх хугацааны эхэлсэн, дууссан өдрийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

8.13. Албан хаагч ажлаас чөлөө авах тохиолдолд хүсэлтээ бичгээр илэрхийлнэ. Ажлын цагийн болон 1 өдрийн чөлөөг хэлтсийн дарга, 3 өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар газрын дарга, 7 хүртэл хоногийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн дарга чөлөөний хуудсаар, 7 дээш хоногийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно.

8.14. Дараах тохиолдолд цалинтай чөлөө олгоно.

8.14.1. Шинээр мэндэлсэн хүүхдийн эцэйт өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн ажлын 10 хоногоос доошгүй цалинтай чөлөөг;

8.14.2. Албан хаагч өөрөө болон ар гэрийн гишүүн /өндөр настан, бага насны хүүхэд, хүнд өвчтөн, бэртэж, гэмтсэн/ эмнэлгийн шинжилгээ хийлгэх, үзүүлэх, донорын үүрэг гүйцэтгэх болон гэнэт бие муудсан тохиолдолд 1 өдрийн цалинтай чөлөөг;

8.14.3. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн хүндээр өвчилсний улмаас сахих, асрах шаардлагатай бол албан тушаалын 1 сар хүртэлх хугацаанд цалинтай чөлөөг 1 удаа олгох;

8.14.4. Албан хаагчийн өөрийн зардлаар мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд анхаарч сургалт, семинарт хамрагдаж байгаа тохиолдолд тухайн сургуулийн албан бичгийг үндэслэн 7 хоногт ажлын 8 цагтай тэнцэх хугацааны цалинтай чөлөөг.

8.14.5. Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн эцэг эх нас барсан тохиолдолд ажлын 10 хоног, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 7 өдөр;

8.14.6. Ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын 1 өдөр;

8.15. Албан хаагчдад ажлын цагт хувийн зардлаар мэргэжил, мэргэшил дээшлүүлэх, гадаад хэл эзэмших, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалахад газрын зөвшөөрлөөр суралцах, шалгалт өгөх цагийн боломжоор хангана.

8.16. Албан хаагчдад жирэмсний болон амаржсаны 120 хоногийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлд заасны дагуу олгоно.

8.16. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 139 дүгээр зүйлд заасныг үндэслэн эх, эцэг (зохих насын хүүхэдтэй ганц бие эцэг мөн хуульд заасан насын хүүхэд үрчлэн авсан ажилтан)-д тэдний хүсэлтийг үндэслэн хүүхдээ асрах чөлөөг олгоно.

8.17. Ажлын цагаар гадуур ажилласан тохиолдолд үр дүнгийн талаар тайлан бэлтгэж газар, хэлтсийн даргад заавал гаргаж өгнө.

8.18. Албан хаагч бакалавр, магистр, докторын сургалтад суралцах сургалтын 6 хүртэлх сарын чөлөө хүссэн тохиолдолд тухайн сургуулийн тодорхойлолт, албан бичиг, албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ.

8.19. Албан хаагч нь ажлын цагийг үр бүтээлтэй өнгөрүүлж, хийсэн ажлын товч жагсаалтыг өдөр бүр хөтөлснөөр 7 хоног, сар, улирлаар тайлагнаж, үүнийг үндэслэн үр дүнгийн гэрээний урамшуулал олгох асуудлыг нэгжийн даргын саналыг үндэслэн, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Ес. Цалин хөлс, урамшуулал, дэмжлэг, тэтгэмж, нөхөх олговор олгох

9.1. Ажлын нэг өдрийн унааны зардал, хоолны мөнгийг тухайн жилийн төсвийг харгалzan үзэж Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтооно.

9.2. Албан хаагчийн цалинг сард 2 удаа олгох бөгөөд урьдчилгаа цалинг тухайн сарын 10-ны өдөр, үлдэгдэл цалинг сарын 25-ны өдөр олгоно. Энэ өдрүүд нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдөртэй давхацсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

9.3. Яамны албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгээр энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан ажил, үүргээ хангалттай гүйцэтгэж, ажлын байранд хөдөлмөрийн сахилга, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй тохиолдолд сарын үндсэн цалингийн 40 хувьтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.4. Албан хаагчийн нийгмийн даатгал, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг яамны Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтсээс хөтлөх ба сар бүрийн эцэст харьяа дүүргийн нийгмийн даатгалтай тооцоо нийлж, баталгаажуулна.

9.5. Албан хаагч үндсэн ажлынхаа зэрэгцээ мэргэжил, албан тушаал хавсрان гүйцэтгэсэн, эзгүй байгаа ажилтны (өвчтэй, чөлөөтэй, эзлжийн амралттай буюу Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасан бусад үндэслэлээр албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа) үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчийн цалинг Засгийн газрын 2019 оны 09 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам"-ын дагуу тооцож, олгоно.

9.6. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон ажилтнуудын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх зорилгоор биеийн тамирын тэмцээн уралдаан, өдөрлөг зохион байгуулж төсөвтөө багтаан санхүүжүүлж болно.

9.7. Идэвхтэй амралт, явган болон тойрон аялал, спортын арга хэмжээг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах төсөвтөө багтаан санхүүжүүлнэ.

9.8. Төрийн албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа хөдөлмөрийн чадвараа тур алдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол түүний авч байсан цалин, тэтгэвэр, тэтгэмжийн зөрүүг

хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан буюу тахир дутуугийн тэтгэвэр авч байсан нийт хугацаанд нөхөн олгоно.

9.9. Төрийн албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэж байх явцдаа хөгжлийн бэрхшээлтэй болж, хиймэл эрхтэн хийлгэх, сонсголын аппарат авах, нөхөн сэргээх бусад эмчилгээ хийлгэх бол зардлын тодорхой хэсгийг Нийгмийн даатгалын сангаас, зөрүүг улсын төсвөөс нөхөж олгоно.

9.10. Албан хаагч нь Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрөөс давсан болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлын тодорхой хувьд дэмжлэг үзүүлнэ.

9.11. Яамны албан хаагчид дараах нэг удаагийн дэмжлэгийг үзүүлнэ.

9.11.1. Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд 10-аас доошгүй жил ажиллаж тэтгэвэр гарч буй албан хаагчид 36 сарын тэтгэмжээс гадна бэлэг, дурсгалын зүйл өгөх;

9.11.2. Албан хаагч шинээр гэр бүл болох, хүүхэдтэй болох, шинээр хүүхэд үрчилж авах зэрэг баярт үйл явдлыг тохиолдуулан 500 000 төгрөгийн тусlamж, шинэ жил болон хүүхдийн баяраар албан хаагчдын 0-16 насны хүүхэд бүрд 80 000 хүртэл төгрөгийн бэлэг өгнө.

9.11.3. Албан хаагчид амьдрал ахуйн гачигдал тохиолдсон буюу төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд нас барсан бол 1 000 000 төгрөг, хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх, мөн тус газарт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барсан тохиолдолд 500 000 төгрөгийн тусlamж олгоно.

9.11.4. Гэр, төвлөрсөн халаалтгүй байранд амьдардаг албан хаагчид өвлийн бэлтгэлээ хангахад нь зориулж жилд 1 удаа мөнгөн тусlamж олгоно. Мөнгөн тусlamжийн хэмжээг тухайн жилийн төсөвтэй уялдуулан төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тухай бүр тогтооно.

9.11.5. Хүнд өвчиний улмаас эмчлүүлэх шаардлагатай болсон, албан хаагч нас барсан тохиолдолд тухайн албан тушаалын 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусlamж үзүүлэх;

9.11.6. Олон Улсын шинж чанартай тэмцээнд түрүүлсэн албан хаагчид, болон хүүхдэд нь нэг удаагийн мөнгөн шагнал олгох.

9.12. Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл /уер, гал түймэр, газар хөдлөлт зэрэг гамшиг/-ийн улмаас албан хаагчийн гэр, байшин, орон сууц сүйдсэн, их хэмжээний хохирол учирсан тохиолдолд газрын Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн тусlamж үзүүлж болно.

9.13. Яамны ахмадын хороонд бүртгэлтэй ахмад настнуудад Ахмад настны тухай хуулийн дагуу жил бүрийн цагаан сар болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэх, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна. Түүнчлэн тэдний амьдрал ахуйд гачигдал тохиолдсон нөхцөлд тухайн үеийн санхүүгийн бололцоог харгалзан үзэж зохих тусlamж, дэмжлэг үзүүлэх арга хэмжээ авч болно.

9.14. Албан хаагчдын цалингийн шатлалыг дараах байдлаар ахиулна.

9.14.1. Улирлын гүйцэтгэлийн үр дүнгээр "А буюу маш" сайн үнэлгээг 3 удаа дараалан авсан тохиолдолд доорх ажилласан жил харгалзахгүйгээр цалингийн шатлал алгасуулан нэмэгдүүлж болно. Үнэлгээний багийн саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэр гаргана.

9.14.2. Төрийн албанд анх томилогдон ажиллаж байгаа бол тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тохирох цалингийн сүлжээний шатлал-1-ээр,

9.14.3. Төрийн албанд 2-4 жил ажиллаж байгаа бол тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тохирох цалингийн сүлжээний шатлал 2-оор,

9.14.4. Төрийн албанд 5-7 жил ажиллаж байгаа бол тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тохирох цалингийн сүлжээний шатлал 3-аар,

9.14.5. Төрийн албанад 8-10 жилийн хугацаанд ажиллаж байгаа бол тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тохирох цалингийн сүлжээний шатлал 4-өөр,

9.14.6. Төрийн албанад 10-аас дээш жил ажиллаж байгаа бол тухайн албан тушаалын зэрэглэлд тохирох цалингийн сүлжээний шатлал 5-аар цалинг тогтооно.

9.15. Энэхүү журмын 9.14-д заасан шаардлагыг хангасан албан хаагчийн цалингийн шатлалыг ахиулах арга хэмжээг хүний нөөц хариуцсан албан хаагч зохион байгуулж энэ талаар тухайн албан хаагчид мэдэгдэнэ.

9.16. Хууль тогтоомжид заасан нэмэгдэл хөлс авах шалгуурыг хангасан албан хаагчдын бүртгэлийг гаргах ажлыг яамны хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч зохион байгуулах ба шалгуур хангаж буй албан хаагчийн нэмэгдлийг орхигдуулахыг хориглоно.

Арав. Албан хаагчдад үзүүлэх орон сууцны дэмжлэг

10.1. Албан хаагчдад орон сууцны болон зуслангийн газартай болоход яамны зүгээс дэмжлэг үзүүлнэ.

10.2. Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд нэгээс доошгүй жил ажилласан захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч орон сууцны дэмжлэг хүсэх өргөдөл гаргаж болно.

10.3. Албан хаагч нь орон сууц худалдан авахад санхүүгийн дэмжлэг авсан тохиолдолд түүнээс хойш зөвхөн 10 жил Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд ажилласны дараа орон сууцны нөхцөл сайжруулах өргөдөл гаргах эрх нээгдэнэ.

10.4. Албан хаагч нь өргөдөлдөө орон сууц худалдан авах эсхүл орон сууцны нөхцөл сайжруулах эсэхийг тодорхой заана.

10.5. Өргөдөл гаргагч нь гэр бүлийн гишүүдийн тухай мэдээлэл, оршин суугаа газрын хаяг зэрэг мэдээллийг үнэн зөв бурдүүлэх бөгөөд түүний хувийн хэрэг дэх мэдээлэлтэй нийцсэн байна

10.6. Ажилтан өргөдлөө Төрийн захиргааны удирдлагын газарт гаргана.

10.7. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн өргөдлийг хүлээн авсан тухай тэмдэглэгээг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу үйлдэн, бүртгэлийн болон хяналтын дугаар, хүлээн авсан огноо, цаг минут, шилжүүлсэн ажилтны нэрийг тодорхой бичиж, гарын үсгээ зурж баталгаажуулан бүртгэж Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад танилцуулна.

10.8. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга өргөдөлтэй танилцаж, яамны ажилтнуудад санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх дараалалд бүртгэх эсэх талаар чиглэл өгнө.

10.9. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн өргөдлийг хүлээн авч шинээр орон сууц худалдан авахад санхүүгийн дэмжлэг хүссэн өргөдөл, орон сууцны нөхцөл сайжруулахад санхүүгийн дэмжлэг хүссэн өргөдөл гэж хоёр ангилан бүртгэнэ. Хэрэв нэг өдөрт хоёр буюу түүнээс дээш тооны өргөдөл ирсэн тохиолдолд тэдгээрийг бүртгэлийн болон хяналтын дугаар, хүлээн авсан цаг, минутын дарааллыг баримтлан бүртгэнэ.

10.10. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь өргөдлийн дарааллыг нийт албан хаагчдад ил тод, нээлттэй мэдээлж яамны дотоод сүлжээнд тогтмол байршуулна.

10.11. Гадаадад урт хугацааны сургалтад хамрагдах, цэргийн алба хаах зэрэг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1-т заасан шалтгаанаар төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн мөн жирэмсний амралттай болон хүүхэд асрах чөлөөтэй байгаа хугацаанд уг албан хаагчийн орон сууцны өргөдлийн дарааллыг хадгална. Уг ажилтан ажилдаа эргэж орсон тохиолдолд түүний өргөдлийн дарааллыг сэргээж, орон сууцны өргөдлийн дарааллын дагуу зохих санхүүгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

10.12. Урт хугацааны сургалтад хамрагдсан ажилтан яамтай байгуулсан "Урт хугацаагаар суралцуулах тухай" гэрээнд заасан хугацаандаа ирээгүй тохиолдолд хүндэтгэн үзэх шалтгаантай бол хоцорсон жилийн тоогоор дарааллыг хойшлуулах бөгөөд хэрэв хугацаа хоцрох болсон шалтгаанаа албан ёсоор мэдэгдээгүй бол дарааллаас хасах болсон тухай ажилтанд мэдэгдэн, хариу ирээгүй тохиолдолд 30 хоногийн дараа дарааллаас шууд хасна.

10.13. Яамны харьяа байгууллага болон төрийн бусад байгууллагад ажиллаж байгаад яаманд шилжин ирж ажилласан төрийн жинхэнэ албан хаагч энэхүү журмын 10.2 дахь заалтын дагуу өргөдөл гаргана. Хэрэв ажилтан өмнө ажиллаж байсан байгууллагадаа орон сууцны өргөдөл өгч байсан тохиолдолд Төрийн захиргааны удирдлагын газар өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас ирүүлсэн өргөдлийн эх хувь, тухайн өргөдлийг анх гаргасан огноог баталгаажуулсан албан ёсны тодорхойлолтыг үндэслэн өргөдлийн дараалалд оруулах эсэх асуудлыг Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

10.14. Яаманд ажиллаж байгаад орон тоо, бүтцийн өөрчлөлтөөр хариуцах ажлын чиг үүрэг нь шилжсэнээс төрийн өөр байгууллагад ажиллах болсон төрийн жинхэнэ албан хаагч дахин бүтцийн өөрчлөлтөөр яаманд эргэн томилогдож, урьд гаргасан өргөдлийн дарааллаа сэргээх хүсэлт гаргасан тохиолдолд энэ журмын 10.13-т заасны адиллаар шийдвэрлүүлнэ.

10.15. Энэ журмын 10.13, 10.14-т заасан ажилтан нь өмнө ажиллаж байсан байгууллагаасаа орон сууцны санхүүгийн ямар нэгэн дэмжлэг туслалцаа авч байсан бол 4.3-т заасан хугацааны дараа дахин хүсэлт гаргаж болно.

10.16. Өргөдөл гаргагч Төрийн албаны тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасан шалтгаанаар төрийн албанаас халагдсан, өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдсөн, бусад байгууллагад шилжсэн, нас барсан бол Төрийн захиргааны удирдлагын газрын өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох шийдвэрийг үндэслэн өргөдлийн дарааллаас хасна.

10.17. Энэ журмын 10.16 дахь заалтын дагуу өргөдлийн дараалалд орсон өөрчлөлтийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар тухай бүр Төрийн албаны салбар зөвлөлд танилцуулан, өргөдөл гаргагч ажилтан болон нийт албан хаагчдад ил тод мэдээлнэ.

10.18. Энэ журмын 10.12, 10.16-д заасан ажилтан тодорхой хугацааны дараа эргэн ажилдаа орж өргөдөл гаргасан бол ажилтныг энэ журмын 10.2, 10.9-д заасны дагуу бүртгэнэ.

10.19. Энэ журмын 10.18-д заасан ажилтан өмнө нь Эдийн засаг, хөгжлийн яамнаас санхүүгийн дэмжлэг авч байсан тохиолдолд энэ журмын 10.3-т зааснаар шийдвэрлэнэ.

10.20. Тухайн жилд санхүүгийн дэмжлэг олгох эсэх асуудлыг Эдийн засаг, хөгжлийн яамны Төрийн албаны салбар зөвлөл тухайн жилийн санхүүгийн боломжтой уялдуулан орон сууц хүссэн өргөдлийн дарааллыг үндэслэн шийдвэрлэх ба түүнийг Эдийн засаг, хөгжлийн сайдын тушаалаар албажуулна.

10.21. Тус байгууллагад ажилласан нийт хугацааны туршид ажилтанд шинээр орон сууц худалдан авахад санхүүгийн дэмжлэг, орон сууцны нөхцөл сайжруулахад санхүүгийн дэмжлэг олгох зарчим баримтална.

10.22. Төрийн байгууллагад ажилласан нийт хугацааг үндэслэн тухайн ажилтны нийт ажилласан жил, ур чадварыг харгалзан үзэж орон сууцны санхүүгийн дэмжлэгт дахин хамруулах эсэхийг Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдаанаар шийдвэрлэнэ.

10.23. Тухайн жилд яамнаас олгох санхүүгийн дэмжлэгээс ажилтан өөрийн хүсэлтээр татгалзсан бол энэ асуудлаар тэмдэглэл үйлдэж орон сууц хүссэн өргөдөлд хавсаргана.

10.24. Үүрэгт ажлаа хангалтгүй биелүүлэх, удаа дараа алдаа дутагдал гаргах, төрийн болон байгууллагын, харилцагчийн нууцыг задруулах, аливаа иргэн, хуулийн этгээдийн ашиг сонирхлыг хууль бусаар төлөөлөх, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчих, удирдлагын шийдвэрийг

ул биелүүлэх зэрэг алдаа, зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон ажилтны орон сууцны дарааллыг хойшлуулах саналыг Төрийн захиргааны удирдлагын газраас Төрийн албаны салбар зөвлөлд оруулан шийдвэрлүүлж болно. Дарааллыг хойшлуулсан тохиолдолд энэ тухай тухайн ажилтанд мэдэгдэж нийтэд зарлана.

10.25. Орон сууцны санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх журмын холбогдох шаардлагыг хангаагүй, орон сууц хүссэн өргөдлийн дараалал нь болоогүй, өргөдөл гаргаагүй болон дараалалд бүртгэгдээгүй ажилтанд орон сууцны дэмжлэг олгохыг хориглоно.

10.26. Ажилтанд орон сууц хүссэн өргөдлийн дарааллыг үл харгалзан санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх эсэх асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газраас зөвхөн дараах тохиолдолд салбар зөвлөлийн хуралд оруулан хэлэлцүүлж болно. Үүнд:

10.26.1. Төрийн эзэмшлийн орон байр нь гал түймэр, үер ус, хүчтэй салхи шуурга, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн давтагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас устаж үгүй болсон,

10.26.2. Байгууллагын өмч хөрөнгийг хамгаалах явцдаа болон албан ажлын шугамаар явж байхдаа хөдөлмөрийн чадвараа алдсан.

10.27. Төрийн албан хаагч энэхүү журмын 10.2, 10.3-т заасан дэмжлэг авсан бол гурваас доошгүй жил Эдийн засаг, хөгжлийн яаманд тогтвортой суурьшилтай ажиллах талаар Төсвийн захирагчтай гэрээ байгуулна.

Арван нэг. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах

11.1. Удирдлагын гадаад, дотоод томилолтоор ажиллах, гаднын улс болон олон улсын байгууллагын төлөөлөгчтэй уулзах бэлтгэл ажил болон уулзалтын мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тайлагнахтай холбоотой ажил үүргийг чиг үүргийн дагуу нэгжүүд өөрсдөө хариуцан гүйцэтгэнэ.

11.2. Албан хаагчид нь томилолтоор явах тохиолдолд "Томилолтоор ажиллах тушаал" болон "Томилолтын удирдамж"-ийг Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах бөгөөд томилолтын тайланг томилолтоос ирснээс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан гаргаж, харьяалах нэгжийн даргаар баталгаажуулан Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ.

11.3. Томилолтын зардлыг урьдчилан батлуулах бөгөөд томилолтын хугацаа дууссанаас хойш холбогдох материалуудыг хавсаргаж, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын хэлтэстэй тооцоо нийлнэ.

Арван хоёр. Дотоод дэг журам, хориглох зүйл

12.1. Ажлын байранд мөрдөгдөх дэг журам

12.1.1 Албан хэрэгцээнд ажлын өрөө бурд төрийн холбооны утас байх бөгөөд ажил үүргийн онцлог, нэг өрөөнд суух албан хаагчдын тоог харгалзан гарах ярианы төлбөрт лимит тогтоож болно. Төрийн холбооны утасны сарын төлбөрийг холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж хяналт тавина.

12.1.2. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчийн нэрсийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар гаргаж, төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд өгөх бөгөөд жагсаалтад бичигдээгүй албан хаагчдыг ажлын бус цагаар ажлын байранд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.

12.1.3. Албан хаагч зайлшгүй ажиллах шаардлага гарсан тохиолдолд ажлын үнэмлэхийг төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд шалгуулж нэвтэрнэ. Энэ тухай төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан рапортод тэмдэглэж дараа 7 хоногийн эхний ажлын өдөрт багтаан Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад танилцуулна.

12.1.4. Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ төрийн албан хаагчийн нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээнд нийцүүлэн хувцаслах бөгөөд ажлын байранд этгээд, чөлөөт, хэт задгай хувцаслахгүй байх;

12.1.5. Ажлын байранд товлосон уулзалтад орохдоо төрийн албаны нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж бусдад хүндэтгэлтэй хандах, утсаар ярихгүй, утсаар оролдохгүй, уулзалтын дундаас орхиж гарагүй байх;

12.1.6. Ажлын байранд албан ажлын шаардлагаар бичлэг хийх тохиолдолд урьдчилан мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байх;

12.1.7. Ажлын байранд зөвшөөрөлгүйгээр гаднын хүн ажиллуулах, албаны техник хэрэгслийг ашиглуулах, үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах;

12.1.8. Ажлын байранд ашиглаж буй утасны дуудлагад хариулахдаа газрын нэр, албан тушаал, нэрийг хэлэх;

12.1.9. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалтыг бий болгохгүй байх;

12.1.10. Ажлын байранд зөвхөөрөлгүйгээр гаднын хүн ажиллуулах, албаны техник хэрэгслийг бүрдүүлэх.

12.2. Ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

12.2.1. Ажлын байранд чанга ярих, хамтран ажиллагсдаа үл хүндэтгэх, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар утаат болон электрон тамхи татах;

12.2.2. Эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйлийг /эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл/ авч гарах;

12.2.3. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулах, шатамхай материал, бодис нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;

12.2.4. Зөвшөөрөлгүйгээр том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулж, гаргах;

12.2.5. Ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах, мансууруулах, сэтгэцэд нөлөөлөх төрлийн зүйл хэрэглэх;

12.2.6. Ажлын цагаар, албан ажлын техник хэрэгсэл /компьютер, сүлжээ г.м/ ашиглан олон нийтийн цахим сүлжээ twitter, facebook, instagram г.м/- д нэвтрэх;

12.3. Яаманд гаднын хумусийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ:

12.3.1. Сайдаас иргэдийг хүлээн авч уулзах ажлыг Сайдын туслах зохион байгуулах;

12.3.2. Яаманд болох хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэrsийг холбогдох нэгжийн дарга төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгөх;

12.3.3. Албаны болон хувийн хэргээр яаманд нэвтрэх иргэнийг уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалгаж, бүртгэн 08.30-12.30, 13.30-17.30 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ. Тогтоосон цагаас бусад үед гаднын хүн оруулсан, түүний улмаас ямар нэгэн үр дагавар гарсан тохиолдолд түүний хариуцлагыг төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан хүлээнэ.

Арван гурав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

13.1. Албан хаагчийн хууль тогтоомж зөрчсөн эсхүл албан үргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн зэрэг үйлдэлд Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.2. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах хэлтэс, газраас санал авч, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг албан хаагчид мэдэгдэнэ.

13.3. Албан хаагчийг дор дурдсан ноцтой зөрчлийг гаргасан тохиолдолд албан тушаалаас чөлөөлөх сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.3.1. албан хаагч Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үргээ гүйцэтгээгүй болон хангалтгүй биелүүлж сахилгын шийтгэлийг 2 ба түүнээс дээш удаа хүлээсэн;

13.3.2. Шалтгаангүйгээр 3 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

13.3.3. Ажлын байранд ажлын болон ажлын бус цагаар согтууруулах ундаа, мансууруулах төрлийн бодис хэрэглэсэн, согтуугаар ирсэн, бусдыг хэл амаар доромжилж нэр хүндийг гутаах, айлган сурдүүлэх зэргээр танхайран нийгмийн хэв журам, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан;

13.3.4. гадаадад болон орон нутагт албан томилолт, сургалтад явахдаа архидан согтуурч, нийгмийн дэг журам алдагдуулсан, тухайн орны хууль дүрмийг зөрчсөн буруутай үйлдэл гаргасан /ажлын байранд ажил үүргээ гүйцэтгэж байгаагийн нэгэн адилаар үзэх/;

13.3.5. яамны эд хөрөнгийг хувьдаа буюу албан үүргийг хэрэгжүүлэхтэй үл хамаарах шалтгаанаар ашигласан, үрэгдүүлсэн, албан хаагчийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хохирол учирсан бөгөөд энэ үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон;

13.3.6. эрх бүхий удирдах албан тушаалтны албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр яамны үйл ажиллагааны чиглэлээр гэрээ хэлцэл байгуулсан, олон нийт болон бусад этгээдүүдэд мэдээ, мэдээлэл тараасан;

13.3.7. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зерчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3.1.5, 3.1.6-д заасан этгээдүүдтэй хувийн ашиг сонирхлоор хамтран ажилласан болох нь илэрсэн;

13.3.8. хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэхэд 59 онооноос доош буюу хангалтгүй оноог 3 ба түүнээс дээш удаа авсан;

13.3.9. мөнгө буюу эд хөрөнгө хариуцсан албан хаагч хариуцсан.эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн, хувьдаа завшсан, данс бүртгэлийн алдаа гаргасан буюу эрх мэдлээ хэтрүүлсэн үйлдэл нь тогтоогдсон;

13.3.10. ажил үүрэгтэйгээ холбогдолтой мэдээллийг санаатайгаар нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулж, цаг алдуулсан болох нь тогтоогдсон.

13.4. Албан хаагчийг дор дурдсан зөрчлийг гаргасан тохиолдолд зөрчлийн шинж байдлыг харгалzan үзэж хаалттай эсхүл нээлттэй хэлбэрээр сануулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.4.1. Ажлаас хоцорсон цагийн нийт хугацаа 1 улиралд 24 цаг болсон;

13.4.2. Энэхүү журмын 9.15 болон 9.16-д заасан ажлыг зохион байгуулах үүргээ биелүүлээгүй;

13.4.3. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргээ гүйцэтгээгүй.

13.5. Энэхүү журмын 13.4-д заасан сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд сахилгын зөрчил дахин гаргасан албан хаагчид үндсэн цалинг зургаан сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.6. Энэ журмын 13.3, 13.4-д заасан зөрчлийг гаргасан албан хаагчид Монгол Улсын сайд, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга болон Төрийн албаны зөвлөлийн даргын хамтарсан тушаалаар баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг баримтлан сахилгын шийтгэл ногдуулна. Уг журмыг Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахад нэгэн адил баримтална.

13.7. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас яамны эд хөрөнгөд хохирол учруулсан тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр хуульд заасны дагуу эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.8. Энэ журмын 10.27-д заасан гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй бол төсвийн захирагчтай байгуулсан гэрээнд зааснаар буцаан төлүүлнэ.

13.9. Ёс зүйн хэм хэмжээ зөрчсөний улмаас сахилгын шийтгэл ногдуулах тохиолдолд. Ёс зүйн зөвлөл шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулах хүсэлт гаргах эрхтэй.

13.10. Иргэн ажилд орохдоо бичиг баримтыг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдвол хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

Арван дөрөв. Бусад

14.1. Яамны үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжийг баримталж ажиллана.

14.2. Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулсан тохиолдолд оруулсан өөрчлөлтийн талаар албан хаагчдад тухай бүр танилцуулна.

14.3. Энэхүү журмыг 2022 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

-----оОо-----

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022 оны 12
дүгээр сарын 19 -ны өдрийн 1150 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

ТОЙРОХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

Албан байгууллага: Эдийн засаг, хөгжлийн яам

Албан тушаал:

Овог нэр:

д/д	Тооцоо хийх газар	Тооцоотой эсэх	Тооцоо хийсэн ажилтны гарын үсэг
1.	ТНБДарга		
2.	ТЗУГ-ын дарга		
3.	Тухайн нэгжийн дарга		
4.	Ажил хүлээлцсэн албан хаагч		
5.	Архив, бичиг хэрэг		
6.	Санхүү		
7.	Нярав		
8.	IT, мэдээлэл технологийн ажилтан		
9.	Хүний нөөц		

Албан газрын үнэмлэхийг хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө. /Хаяж үрэгдүүлсэн бол хүчингүй болгож зарлуулсан бичиг/ Энэхүү хуудас нь олгосон өдрөөс эхлэн ажлын 5 хоногийн хугацаанд хүчинтэй

Тойрох хуудас олгосон:

Хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн /

20.... оны сарын өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022
онь¹² дүгээр сарын¹⁹ -ны өдрийн^{11/150}
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

_____ албан тушаалтай _____ овогтой _____ -нд 20..... оны дугаар сарын.....-
ний өдрөөс 20..... оны дугаар сарын-ний өдөр хүртэлх ажлын жилийн ээлжийн амралтыг
20..... оны дугаар сарын -ний өдрөөс 20..... оны дүгээр сарын-ний өдөр хүртэл
ажлын өдрөөр олгов.

Төрийн нарийн бичгийн дарга: _____ /...../

ТЗҮГ дарга: _____ /...../

Харьялах нэгжийн дарга _____ /...../

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн: _____ /...../

Албан хаагч: _____ /...../

20..... оны сарын өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022
оны 12 дүгээр сарын 11 -ны өдрийн А/100
дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

..... газар/хэлтсийн мэргэжилтэн албан тушаалтай овогтой 20...
оны сарын өдрөөс 20..... оны дугаар сарын-ний өдөр хүртэл хоног
..... шалтгаанаар цалинтай, цалингүй (зурах) чөлөө олгов.

Жич: цалинтай, цалингүй (зурах)- чөлөө олгосон удирдах албан тушаалтан зурна.
/Цалинтай чөлөөг зөвхөн ТНБД дарга зурна/

НЭГЖИЙН ДАРГА: / / /

20..... оны сарын өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022
оны... дүгээр сарын -ны өдрийн Ажлын
дугаар тушаалтын тавдугаар хавсралт

ГАДУУР АЖЛЫН ХУУДАС



.....газар/хэлтсийн..... албан
тушаалтай овогтой..... -
нд 20... оны сарын -ний өдөр Цагаас цаг хүртэл
.....-руу

.....
ажлаар гадуур ажиллуулахыг зөвшөөрөв.

НЭГЖИЙН ДАРГА: /

20..... оны сарын өдөр

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022
оны 12 дүгээр сарын 19 -ны өдрийн 11/150
дугаар тушаалын зургаадугаар
хавсралт



ИЛҮҮ ЦАГИЙН ТООЦООНЫ ХУУДАС

№	Илүү цагаар ажилласан өдрүүд	Ажлын товч агуулга	Ажилласан огноо, цаг, минут	Ажилласан нийт цаг	Баталгаажуулсан нэгжийн дарга
1	Ажлын өдрүүдээр илүү цаг ажилласан				
2	Долоо хоногийн амралтын өдрүүдээр ажилласан				
3	Нийтээр амрах баяр, ёслолын өдрүүдээр ажилласан				
4	Шөнийн цагаар ажилласан				
5	Нийт				

Зөвшөөрсөн:

Төрийн нарийн бичгийн дарга /

Тооцоо гаргасан

Албан хаагч: /

20..... оны сарын өдөр