

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН ТУШААЛ

Журам батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.4. дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 130 дугаар зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг.Эрчим хүчний яамны Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтын ёсоор баталсугай.

Хоёр.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд нь байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Л.Батсайхан/-т даалгасугай.

Гурав.Энэ журмыг батлагдсан өдрөөс нь үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

Д.ДЭЛГЭРЦОГТ

Боловсруулсан:
ХХ-ийн мэргэжилтэн

Ц.Цогзолмаа

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2012 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн
... дугаар тушаалын хавсралт

ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЯАМНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмын зорилго нь Эрчим хүчний яам /цаашид “яам” гэх/-ны хөдөлмөрийн зохион байгуулалт, харилцаанд оролцогч талуудын эрх үүрэг, албан хаагчдыг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэднийг урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, яамны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх болон эдгээртэй холбогдон үүсэх бусад харилцааг хөдөлмөрийн дэг журам тогтоон зохицуулахад оршино.

1.2. Яам нь Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасны дагуу Монгол Улсын Засгийн газрын гишүүн-Эрчим хүчний сайдад эрхлэх асуудлынхаа хүрээнд стратегийн төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөхөд нь мэргэжил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.3. Яам нь үйл ажиллагаандаа төрийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчим болон хуульд заасан бусад зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4. Яамыг гадаад, дотоодод Эрчим хүчний сайд, хуульд өөрөөр заагаагүй бол түүний даалгаснаар болон өөрийн эрх хэмжээний асуудлаар Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга төлөөлнө.

1.5. Яам нь Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасны дагуу бусад байгууллагатай харилцана.

Хоёр. Удирдлага, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, тэдгээрийн эрх хэмжээ

2.1. Яамыг Монгол Улсын Засгийн газрын гишүүн-Эрчим хүчний сайд (цаашид сайд гэх) тэргүүлэх бөгөөд хуульд заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхдээ өөрийн ажлын алба, тэргүүлж буй яамныхаа аппаратад түшиглэж эрхлэх асуудлын хүрээнийхээ чиглэлээр зөвлөгөө, туслалцаа авч яам, Засгийн газраас байгуулсан бусад байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.

2.2. Сайдын эрхлэх ажлын хүрээн дэх чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэхэд сайдад зөвлөх үүрэгтэй Сайдын зөвлөл ажиллана. Сайдын зөвлөлийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Засгийн газраас баталсан нийтлэг журмын хүрээнд сайдын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

2.3. Сайдын түр эзгүйд түүний үүргийг Дэд сайд гүйцэтгэж, түр эзгүйд түүнийг орлож байх хугацаанд гаргасан шийдвэрээ Сайдад танилцуулах бөгөөд уг шийдвэрийнхээ хууль зүйн үр дагаварыг өөрөө хариуцна.

2.4. Төрийн нарийн бичгийн дарга нь яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулан удирдаж, Сайд үйл ажиллагаагаа шуурхай явуулахад шууд туслах үндсэн чиг үүрэгтэй байна. Яамны аппаратын ажлын үр дүнг Сайдын өмнө хариуцаж, Сайд, Дэд сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого, шийдвэрт нийцүүлэн биелүүлнэ. Сайдын түр эзгүйд түүний даалгаснаар байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн бичигт хариу өгч, гаргасан шийдвэрийнхээ хууль зүйн үр дагаврыг өөрөө хариуцна.

2.5. Төрийн нарийн бичгийн даргад зөвлөх үүрэг бүхий яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж /газар, хэлтэс/-ийн дарга нараас бүрдсэн Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөл байгуулан ажиллуулж болно. Зөвлөлийн ажиллах журмыг Төрийн нарийн бичгийн дарга батална.

2.6. Төрийн нарийн бичгийн даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга гүйцэтгэж, түр орлон гүйцэтгэх хугацаанд гаргасан шийдвэрээ Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, шийдвэрийнхээ хууль зүйн үр дагаварыг өөрөө хариуцна.

Бүтцийн нэгжийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

2.6.1.Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

2.6.2.бүтцийн нэгжийнхээ өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, ажлын үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцах;

2.6.3.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан дүрэм, журам, заавар /бусад/-ыг бүтцийн нэгжийнхээ хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг хангуулах;

2.6.4.Төрийн нарийн бичгийн даргын эрх олгосноор газар, хэлтсийн албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж, биелэлтийг хангуулах;

2.6.5.албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг тогтоосон журмын дагуу үнэлж дүгнэх, саналыг дээд шатны удирдлага буюу Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх;

2.6.6.үйл ажиллагааны сар, улирлын төлөвлөгөөг боловсруулж Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах, тайланг сар, улирлаар гаргах;

2.6.7.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас эрх олгосноор дотоод, гадаадын ижил төрлийн болон бусад байгууллагатай харилцах;

2.6.8.байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичигт хариу өгөх, бүтцийн нэгжийн албан хаагчийн баримт бичгийн боловсруулалтын эцсийн үр дагаврыг хариуцах;

2.6.9.Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө бүтцийн нэгжийг бүрэн төлөөлж, эцсийн хариуцлага хүлээх.

Гурав. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах

3.1. Иргэнийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу албан тушаалд томилно.

3.2. Төрийн захиргааны албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ, төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай хөдөлмөрийн гэрээ тус тус байгуулан ажиллана.

3.3. Төрийн захиргааны удирдлагын газар албан тушаалд томилсон шийдвэрийг нь үндэслэн ажлын үнэмлэх олгоно. Сайдын орон тооны бус зөвлөхийн ажлын үнэмлэх Сайдын, бусад ажилтны ажлын үнэмлэх Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэгтэй байна.

3.4. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан томилогдсон албан хаагчид ажлын байр (албан тушаал)-ын тодорхойлолт, эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн дотоод журам, цалин, урамшуулал болон шаардлагатай бусад мэдээлийг тайлбарлан танилцуулна.

3.5. Албан хаагчийг томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор түүнд нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, хувийн хэрэг хөтөлнө.

3.6. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон иргэнийг 1 жил хүртэл хугацаагаар туршилтын журмаар томилон ажиллуулж болно. Туршилтын хугацаанд тухайн төрийн албан хаагчтай Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан зааврын дагуу үр дүнгийн гэрээ байгуулж, туршилтын хугацааны эцэст зохих журмын дагуу дүгнэнэ. Уг хугацааг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр сунгаж болох боловч туршилтын нийт хугацаа 1 жилээс хэтэрч болохгүй.

3.7. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа нотлон харуулсан төрийн албан хаагчийг яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн шийдвэрээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгоно. Тангараг өргүүлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

3.8. Туршилтын хугацаанд үр дүнгийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүйгээ харуулсан төрийн албан хаагчийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тухайн албан тушаалаас нь чөлөөлж болно.

Түүнчлэн төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажиллах чадваргүй нь туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө мэдэгдэж, улмаар цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхээр бол түүнийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө албан тушаалаас нь чөлөөлж болно.

3.9. Албан хаагчийг хуульд заасны дагуу өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгүүлэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх болон хална. Албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгүүлэн ажиллуулах, албан тушаал бууруулах,

түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах шийдвэрт ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой зааж, биелэлтэд нь хяналт тавина.

3.10. Албан хаагчийг төрийн албанаас чөлөөлөх, чөлөөлөгдөх, халах, сахилгын шийтгэлээр халахад тойрох хуудсыг бөглүүлж, эцсийн тооцоо хийснийг үндэслэн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Талуудын эрх, үүрэг

4.1. Захиргаа нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

4.1.1.албан хаагчийг ажлын байрны тодорхойлолтод заасан нөөц, хэрэгслэлээр хангах;

4.1.2.албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцлийг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохьтой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авах;

4.1.3.албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, сурахад нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

4.1.4.албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг зохион байгуулах, төрийн албан хаагчийн сургалтын болон ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжүүлэх;

4.1.5.цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд олгох;

4.1.6.яамны мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллах;

4.1.7.хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд байнгын хяналт тавих;

4.1.8.бүтцийн нэгжийн дотоод ажил, бичиг хэргийг хариуцах ажилтныг томилон ажиллуулах;

4.1.9.бусад дүрэм журмаар олгосон эрх, үүрэг.

4.2. Албан хаагч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

4.2.1.албан хаагч нь төрийн албаны зарчим, өргөсөн тангараг болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж ажиллах;

4.2.2.Төсвийн ерөнхийлөн захирагч /сайд/-аас төсвийн ерөнхий менежер /Төрийн нарийн бичгийн дарга/-тэй байгуулсан үр дүнгийн гэрээний хүрээнд төсвийн ерөнхий менежер менежерийн байгуулсан үр дүнгийн гэрээг хэрэгжүүлэх зорилгоор үр дүнгийн гэрээ байгуулах, биелэлтийг нь тайлагнах;

4.2.3.ажлын байрны тодорхойлолт, гэрээнд заасан ажил үүргийг хэрэгжүүлэх, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэх, биелэлтийг нь эргэж танилцуулах;

4.2.4.үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллах;

4.2.5.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

4.2.6.эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулах, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

4.2.7.албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулах, архивт тухай бүр нь шилжүүлэх;

4.2.8.хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;

4.2.9.цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлийг ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаага сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон саналыг дээд шатныхаа албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр тавих;

4.2.10.өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд оруулах ажил байрны тодорхойлолт, ажлын үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийх;

4.2.11.хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх, үүрэг.

Тав. Ажил, амралтын цагийн горим

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын цаг нийт 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байна. Ажлын цаг өглөө 8.00 цагт эхэлж, орой 17.00 цагт дуусна. Амрах, хооллоход нь зориулан өдөр 12.00-13.00 цагийн хооронд завсарлана.

5.2. Үйлчилгээний албан хаагчид энэ журмын 5.1-д заасан ажлын цагаас өөр цагт цэвэрлэгээг хийх ба тэдгээр нь зохицуулсан цагийн хуваарийн дагуу ажиллана.

5.3. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа автомат системд хурууны хээгээр цагаа бүртгүүлэх бөгөөд нэг өдрөөс дээш хугацаагаар гадуур ажиллах буюу албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд цаг бүртгэх ажилтанд мэдэгдэж ажлын цагаа бүртгүүлнэ.

5.4. Ажлын цагийн дундуур гадуур ажлаар явахдаа албан хаагчид газар, хэлтсийн даргадаа, хэлстийн дарга газрын даргадаа, газрын дарга Төрийн нарийн

бичгийн даргад тус тус мэдэгдэж явсан, ирсэн цагаа цаг бүртгэх ажилтанд бүртгүүлнэ.

5.5. Ажлын цаг ашиглалтад бүтцийн нэгжийн дарга нар хяналт тавьж ажиллана. Ажилтанд өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн чөлөө олгох бөгөөд ажилтан чөлөө хүссэн өргөдлөө Төрийн захиргааны удирдлагын газарт өгч бүртгүүлнэ. Чөлөөг чөлөөний хуудсаар олгоно.

5.6. Ажлын 2 хүртэлх өдрийн чөлөөг газрын дарга чөлөөний хуудсаар, ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн дарга чөлөөний хуудсаар, 6 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тус тус олгоно. Чөлөө олгох, чөлөөтэй байсан хугацаанд тэтгэмж олгох эсэхийг харьяалах газрын дарга болон Төрийн захиргаа удирдлагын газрын даргын саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй ажилтны нэг буюу түүнээс дээш өдрийн чөлөөг түүний ээлжийн амралтын хугацаанд оруулан тооцож болно.

5.7. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралтыг олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгож болох бөгөөд энэ нь 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх хэмжээтэй байна.

Төрийн захиргааны удирдлагын газар албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг ирүүлсэн саналыг үндэслэн жил бүр боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар нэгдүгээр улиралд багтаан батлуулна.

5.8. Албан хаагчийн ээлжийн амралтыг ажлын жилээр нь тооцон олгох бөгөөд ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 8 сараас доошгүй байна. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар санхүүд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна. Албан хаагчийг ажлаас халах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийсэн байна.

5.9. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар өдрийн ажлын цаг дууссаны дараа буюу 18 цагаас хойш сууж ажиллах ажилтанд тухайн газар, хэлтсийн дарга зөвшөөрөл олгож, харуулд нэрсийг өгч байна. Нийтээр амрах баярын ба долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн гаргаж харуулд өгөх бөгөөд жагсаалтад нэр бичигдсэн ажилтнуудаас өөр хүмүүс ажлын бус цагаар яаманд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.

5.10. Ажилтан тухайн өдрийн ажлын цаг дууссанаас хойш ажлаас явахдаа өөрийн сейф болон өрөөний хаалгаа лацдана. Үйлчлэгч нар яамны албан ажлын өрөөнүүдийн хаалганы нөөц түлхүүрийг ажлын бус цагт харуулд хүлээлгэн өгч байна.

5.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 103, 105, 106 дугаар зүйлийн дагуу албан хаагч эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн 104 дүгээр зүйлийн дагуу албан хаагч эхэд жирэмсэний ба амаржсаны амралт олгоно.

Зургаа. Яамны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

6.1. Төрийн нарийн бичгийн дарга нь Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасны дагуу Засгийн газраас баталсан яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, зохион байгуулалтын бүтцийн хүрээнд яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны стратеги, ажлын байрны тодорхойлолтыг батална.

6.2. Төсвийн ерөнхийлөн захирагч /сайд/-аас төсвийн ерөнхий менежертэй үр дүнгийн гэрээг Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуульд заасны дагуу улсын төсвийг Улсын Их Хурал баталснаас хойш 1 сарын дотор байгуулна.

6.3. Төсвийн ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээг хэрэгжүүлэх зорилгоор менежер /газрын дарга/ ерөнхий менежертэй, менежерийн үр дүнгийн гэрээг хэрэгжүүлэх зорилгоор хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн менежертэй үр дүнгийн гэрээ тус тус байгуулан ажиллана. Үр дүнгийн гэрээ байгуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

6.4. Газрууд менежерийн үр дүнгийн гэрээний хавсралт болох нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх сар, улирлын төлөвлөгөөг боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулан ажиллана. Төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тухайн газрын менежер Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцна.

6.5. Яамны үйл ажиллагааны тайланг сар, хагас жил, бүтэн жилээр Төрийн захиргааны удирдлагын газраас нэгтгэн боловсруулж, сарын үйл ажиллагааны тайланг дараа сарын 05-ны өдрийн дотор, хагас жилийн үйл ажиллагааны тайланг дараа сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн үйл ажиллагааны тайланг дараа жилийн эхний сарын 25-ны дотор тус тус Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

6.6. Яамны газрууд үйл ажиллагааны сар, хагас жилийн тайланг дараа сарын 01-ний өдрийн дотор, жилийн тайланг дараа жилийн эхний сарын 05-ны өдрийн дотор Төрийн захиргааны удирдлагын газарт тус тус хүргүүлнэ.

6.7. Монгол Улсын Засгийн газрын 2012-2016 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг тухайн жилд хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн явц байдлын тайланг тус тус тогтоосон хугацаанд гаргаж холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

6.8. Яамны тухайн жилийн үйл ажиллагаанд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газраас Засгийн газрын 2010 оны 11 дүгээр тогтоолоор баталсан журмын дагуу хяналт-шинжилгээ хийж, үр дүнг үнэлнэ.

6.9. Төсвийн ерөнхий менежер, менежер, хэлстийн дарга, мэргэжилтнүүдийн үр дүнгийн гэрээний болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр гаргаж дүгнэнэ.

6.10. Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг гаргаж албан хаагчид менежертээ 06 дугаар сарын 20 ба 12 дугаар сарын 01-ний дотор, менежер төсвийн ерөнхий менежерт 06 дугаар сарын 25 ба 12 дугаар

сарын 05-ны дотор, төсвийн ерөнхий менежер төсвийн ерөнхийлөн захирагчид 06 дугаар сарын 30 ба 12 дугаар сарын 10-ны дотор гаргаж тус тус хүргүүлнэ.

Энэ журмын 6.2-т заасны дагуу үр дүнгийн гэрээ байгуулахад төсвийн ерөнхий менежерийн үр дүнгийн гэрээг дүгнэсэн байна.

6.11. Яам нь сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний мэдээллийг нийтэд түгээхдээ дараах чиглэлийг баримтлан ажиллана:

6.11.1.Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Засгийн газар, Сайдын бодлогыг баримтална.

6.11.2.Яамны албан ёсны хэвлэмэл мэдээллийг Сайд, эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, тэдний эзгүйд газар, хэлтсийн даргаар хянуулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг сайдын хэвлэлийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.11.3.Сайд, эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд яамны бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан хаагчид хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно.

6.11.4.Яамны бодлого, үйл ажиллагааны холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, албан ёсны баримт бичгийг хэрэглэгчдэд зориулан цахим хуудсаар түгээхэд энэ зүйлд заасан чиглэлийг баримтлан ажиллана.

Долоо. Албан хаагчид цалин хөлс, шагнал, урамшил, тэтгэмж,
тусламж, нөхөх төлбөр олгох

7.1. Албан хаагчийн цалин нь Төрийн албаны тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.2-т заасны дагуу бүрдэх бөгөөд хууль, Улсын Их Хурлын болон Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

7.2. Энэ журмын 6.9, 6.10-д заасны дагуу үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг тайлагнан дүгнэх ба Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлд заасны дагуу албан хаагчдад ажлын үр дүнгээр нь урамшуулал олгох эрхийг төсвийн ерөнхий менежер эдэлнэ. Ингэхдээ бүтээгдэхүүн нийлүүлэх, өөрийн буюу удирдаж байгаа албан хаагчдынхаа ажлын үр дүнг сайжруулахад тухайн албан хаагчийн оруулсан хувь нэмэр, байгууллагын үйл ажиллагааны санхүүгийн үр дүн болон урсгал зардлын хэмнэлтийн хэмжээ зэргийг харгалзан урамшууллын хэмжээ, хэлбэрийг тогтооно.

7.3. Төсвийн ерөнхий менежерт мөнгөн урамшил олгох шийдвэрийг төсвийн ерөнхийлөн захирагч гаргана.

7.4. Төрийн албан хаагчид шагнал, урамшил, нөхөх төлбөр олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

7.5. Төрийн албан хаагчид дараах тохиолдолд дор дурдсан хэмжээгээр тусламж олгоно:

7.5.1. албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас нь хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгох;

7.5.2. албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэхэд нь 250 000 /хоёр зуун тавин мянга/ хүртэл төгрөгийн тусламж олгох;

7.5.3. яамны аппаратад тогтвор суурьшилтай, олон жил ажиллаж байгаа ажилтны 55, 60, 65 насны ойг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, тэдэнд үнэ бүхий зүйл дурсгах;

7.5.4. яамны залуу албан хаагчид гэр бүл болох үйл явдлыг нь тохиолдуулан 250 000 /хоёр зуун тавин/ хүртэл төгрөгийн тусламж олгох.

7.6. Төрийн албаны тухай хуулийн 23.3-т заасан биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 1 жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон, гурван сараас дээш хугацааны сургалтаар (шинэ дадлага, туршлага эзэмших сургалтыг оролцуулан) бэлтгэгдэх болсон, цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 хүртэл сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгож болно.

Дээр дурдсанаас бусад шалтгаанаар төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, өөрийн хүсэлтээр төрийн албанаас гарсан, эсхүл төрийн байгууллага хооронд шилжин ажилласан тохиолдолд дээрх тусламжийг олгохгүй.

Найм. Дотоод ажлын хяналт

8.1. Төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөлөн удирдах зөвлөл ба хяналтын зөвлөл, түүнчлэн хөтөлбөр, төслийн удирдах хороонд орох яамны төлөөллийг Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нар зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

8.2. Улсын Их Хурлын нэгдсэн хуралдаан, Байнгын хороодын хуралдаан, Засгийн газрын хуралдаан, Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, Үндэсний зөвлөл, хороо болон эдгээртэй адилтгах бусад хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан хуралдаанд оролцох албан хаагчийг удирдлага томилох ба түүний өгсөн чиглэлийн дагуу томилогдсон албан хаагч оролцоно. Албан хаагч нь хуралдааныг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хатуу хориглоно.

8.3. Дотоод, гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөлгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, түүнийг зохион байгуулах талаар холбогдох байгууллагатай Сайд, эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын, тэдний зөвшөөрснөөр Гадаад

хамтын ажиллагааны хэлтсийн дарга, Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын даргын гарын үсэгтэй албан бичиг, захидлаар харилцана.

8.4. Сайдын дангаар болон хамтарч гаргасан нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэрийг Хуулийн хэлтэс улсын бүртгэлд бүртгүүлэх ба түүнийг газар, хэлтсийн дарга, шаардлагатай бол нийт албан хаагчдад танилцуулна. Нийтээр дагаж мөрдөх шийдвэрийг яамны цахим хуудсанд байршуулна.

8.5. Сайдын тушаал, түүний амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөлгөөн дээр өгсөн үүргийн байдалд Сайдын туслах бүртгэлээр хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар Сайдад 7 хоног тутам танилцуулна.

Энэ журам нь Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын туслахад нэгэн адил хамаарна.

8.6. Төрийн захиргааны удирдлагын газраас яамны албан хаагчдад зориулан сар бүрийн 2, 4 дэх долоон хоногийн Баасан гаригт мэдээллийн цагийг зохион байгуулах ба энэ цагаар шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын дотоод ажлын холбогдолтой шийдвэр болон бусад зүйлийн талаар мэдээлнэ.

8.7. Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, Сайдын зөвлөх, Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах төрийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, байгууллагын гүйцэтгэх удирдлагын гадаад, дотоод албан томилолтын асуудлыг Сайд, бусад ажилтнуудын албан томилолтыг Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ.

8.8. Албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг томилсон Сайд, эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга батлах бөгөөд удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар олгоно.

Удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоос ирсний дараа 5 хоногт багтаан газар, хэлтсийн дарга Төрийн нарийн бичгийн даргад, албан хаагчид газар, хэлтсийн даргад танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана.

8.9. Албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний нэг хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт өгнө.

Ес. Яамны байранд баримтлах дэг журам

9.1. Яаманд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлэхийг зөвшөөрнө:

9.1.1. Сайдаас иргэдийг хүлээн авч уулзах ажлыг сард 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна.

Удирдлагатай хувийн хэргээр уулзах иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын баталсан цагийн хуваарийн дагуу хүлээн авна.

9.1.2.албаны болон хувийн хэргээр уулзах хүмүүсийг харуулаас утсаар мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны дагуу оруулна. Ингэхдээ харуул биеийн байцаалтыг нь шалгаж бүртгэн 8.00-12.00, 13.00-17.00 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ.

9.1.3.яаман дээр зохион байгуулагдах хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллаж, дадлага хийж байгаа гадны байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох газар, хэлтсийн дарга нар харуулд урьдчилан гаргаж өгнө.

9.2. Яамны ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

9.2.1.захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах;

9.2.2.буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал, том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах;

9.2.3.ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;

9.2.4.согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

9.2.5.хэт бохир болон илт этгээд хувцасласан хүнийг нэвтрүүлэх.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

10.1. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх (нэг жил) хугацаанд шагнал урамшуулал олгох, сургалтад хамруулахыг хориглоно.

10.3. Хөдөлмөрлөх үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан бол сахилгын, захиргааны, эрүүгийн хариуцлага оногдуулсан эсэхийг үл харгалзан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

Дараа тайлан гаргахаар итгэмжлэл буюу бусад баримт бичгээр хүлээн авсан эд хөрөнгө, үнэ бүхий зүйлийг эргүүлэн төлөөгүй; эд хариуцагч биш боловч эрхэлсэн ажилтай нь холбогдуулан хүлээлгэн өгсөн эд хогшил, техник хэрэгсэл, багаж, эд зүйлийг үрэгдүүлсэн бол түүний үнийг нөхөн төлүүлнэ.

Арван нэг. Бусад

11.1. Яамны албан хэрэг, архивыг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартад нийцүүлэн хөтлөх ба холбогдох журмыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлан мөрдөж ажиллана.

11.2. Салбарын тэмдэглэлт өдрийг тэмдэглэх үеэр тэргүүний хүмүүсийн хөдөлмөрийн алдрыг тэмдэглэх, туршлага солилцох, онол, практикийн бага хурал, уулзалт, үдэшлэг, өдөрлөг, оюун ухаан сорих болон биеийн тамирын уралдаан

тэмцээн, ажил, мэргэжлийн уралдаан зохиох, хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах зэрэг ажлыг зохион байгуулна.

Тэмдэглэлт өдрийг түүхэн үйл явдал тэмдэглэх, төр, нийгмийн зүтгэлтэн, гавьяат үйлстнийг алдаршуулах, дурсгалыг хүндэтгэх ажилтай хамтатган зохион байгуулж болно.

11.3. Яамны албан хаагчдыг жилд нэгээс доошгүй удаа эмнэлгийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд хамруулж, нарийн мэргэжлийн эмч нараар зөвлөгөө өгүүлэх, эмнэлгийн хяналтад авах ажлыг зохион байгуулна.

Эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай албан хаагчийг рашаан сувилалд сувилуулах, улмаар эмчлүүлэх арга хэмжээ авна.

11.4. Албан хаагчдын биеийн тамир, спортын арга хэмжээнд жил бүр зохих хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлж холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулна.

---oOo---