



МОНГОЛ УЛСЫН
ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 02 сарын 18 өдөр

Дугаар А/25

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.8, 9.8 дахь хэсэг, 12 дугаар зүйлийн 12.4 дэх хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсэгт заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрчим хүчний яамны хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Ж.Хичээнгүй)-д үүрэг болгосугай.

3. Дээрх журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

4. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/48 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН
БИЧГИЙН ДАРГА



Н.ТАВИНБЭХ

170600600124

Төрийн нарийн бичгийн даргын 2025 оны 01 дугаар сарын 18-ны өдрийн 18 дугаар тушаалын хавсралт

ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ЯАМНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Эрчим хүчний яам (цаашид "яам" гэх)-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь яам, төрийн албан хаагч (цаашид "албан хаагч" гэх)-ийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, албан хаагчийг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас нь түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахиулах, яамны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, ёслол хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Яам нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, холбогдох хууль, эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.
- 1.3. Яам нь Монгол Улсын Засгийн газрын гишүүн-Эрчим хүчний сайдад эрхлэх асуудлынхаа хүрээнд стратегийн төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг нь зохицуулах, хяналт-шинжилгээ хийх, үнэлгээ өгөхөд нь мэргэжил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 1.4. Яам нь Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулиар тодорхойлсон Эрчим хүчний сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг асуудал болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой асуудлыг эрхэлнэ.
- 1.5. Яам нь үйл ажиллагаандаа төрийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчим болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад зарчмыг баримтлан ажиллана.
- 1.6. Яамыг гадаад, дотоодод Эрчим хүчний сайд, хуульд өөрөөр заагаагүй бол түүний даалгаснаар болон өөрийн эрх хэмжээний асуудлаар Төрийн нарийн бичгийн дарга төлөөлнө.
- 1.7. Яам нь Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуульд заасны дагуу бусад байгууллагатай харилцана.

Хоёр. Яамны 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 яамныхаа аппаратад түшиглэж эрхлэх асуудлын хүрээнийхээ чиглэлээр зөвлөгөө, туслалцаа авч, яам, Засгийн газраас байгуулсан бусад харьяа байгууллагын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 2.2. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээн дэх чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэхэд сайдад зөвлөх үүрэгтэй Сайдын зөвлөл ажиллана. Сайдын зөвлөлийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Засгийн газраас баталсан нийтлэг журамд нийцүүлэн Сайдын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.
- 2.3. Сайдын түр эзгүйд түүний үүргийг гүйцэтгэх албан тушаалтныг томилох шийдвэрийг сайд гаргах бөгөөд түүнийг орлож байх хугацаанд гаргасан шийдвэрээ Сайдад танилцуулах бөгөөд шийдвэрийнхээ хууль зүйн үр дагаврыг 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 байх бөгөөд яамны аппаратын ажлын үр дүнг Сайдын өмнө хариуцаж, 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 газрын дарга нараас бүрдсэн Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөл байгуулан ажиллуулж болно. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Төрийн нарийн бичгийн дарга батална.

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

2.7.Яамны газрын дарга нарын түр эзгүйд түүний албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх албан хаагчдын жагсаалтыг Төрийн нарийн бичгийн дарга батална.

2.8.Яамны газар, хэлтсийн дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

2.8.1.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг мэргэшлийн зөвлөгөө, мэдээллээр хангах;

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

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

2.8.4.газрын дарга нь газар, хэлтсийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хянан батлах, биелэлтийг нь хангуулах;

2.8.5.газрын дарга нь албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээний биелэлтийг хянах, хянан баталгаажуулсан тайланг үнэлгээний багт хүргүүлэх;

2.8.6.газрын дарга нь Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас эрх олгосноор дотоод, гадаадын ижил төрлийн болон бусад байгууллагатай харилцах;

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

2.8.8.газрын дарга нь Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө бүтцийн нэгжийг бүрэн төлөөлж, хариуцлага хүлээх.

2.9.Албан хаагчийг ажлын хэсэгт оруулахдаа тухайн нэгжийн даргын саналыг авсны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

2.10.Албан хаагчийг түүний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарахгүй ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргаар ажиллуулахгүй. Хэрэв албан хаагчийг яамны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтуудад огт тусгагдаагүй чиг үүрэг бүхий ажлын хэсгийн нарийн бичгийн даргаар ажиллуулах тохиолдолд нэгжийн даргын саналыг заавал авсны үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

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

- 3.1.Иргэнийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу Төрийн нарийн бичгийн дарга томилж, чөлөөлнө.
- 3.2.Төрийн жинхэнэ албанд анх орсон иргэнд шаардлагатай гэж үзвэл туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно.
- 3.3.Төрийн албанд өмнө нь ажиллаж байсан иргэний мэдлэг, туршлага, ур чадварыг харгалзан туршилтын хугацаа хэрэглэхгүй томилно.
- 3.4.Төрийн нарийн бичгийн дарга албан хаагчийн туршилтын хугацаанд гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлах бөгөөд албан хаагч ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр тайлагнана.
- 3.5.Туршилтын хугацааг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар хуульд заасан хугацааны хязгаарын дотор сунгаж болох бөгөөд мөн хугацаанд гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батална.
- 3.6.Туршилтын хугацаагаар томилогдсон албан хаагчийг чөлөөлөх, хугацаанаас нь өмнө чөлөөлөх болон холбогдох бусад харилцааг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан "Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам"-ын дагуу зохицуулна.
- 3.7.Төрийн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажиллагааг Төрийн албаны салбар зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.
- 3.8.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь шинээр томилогдсон албан хаагчид албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, хөдөлмөрийн дотоод журам, яамны үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, албан тушаалын цалингийн хэмжээ, шагнал, урамшуулал болон шаардлагатай бусад мэдээллийг тайлбарлан танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэнэ.
- 3.9.Албан хаагчид томилогдсон өдрөөс нь хойш 5 хоногийн дотор нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын санд бүртгүүлэх, хувийн хэрэг хөтлөхтэй холбогдох зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллана. Албан хаагчийн хувийн хэрэг, түүний хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна. Хувийн хэргийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хөтөлж, бүрдлийн хангана.
- 3.10.Төрийн захиргааны удирдлагын газар албан тушаалд томилсон шийдвэрийг нь үндэслэн тухайн албан хаагчид ажлын үнэмлэх олгоно. Сайдын орон тооны бус зөвлөхийн ажлын үнэмлэх Сайдын, яамны бусад албан хаагчийн ажлын үнэмлэх Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсгээр баталгаажсан байна.
- 3.11.Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлийн дагуу шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулж болно.
- 3.12.Төрийн албаны тухай хуулийн 42, 43 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлнэ. Түр орлон гүйцэтгүүлэх саналыг тухайн нэгжийн дарга эсхүл Төрийн захиргааны удирдлагын газраас танилцуулна.
- 3.13.Төрийн захиргааны албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр чөлөөлнө.
- 3.14.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагч нь сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш гүйцэтгэсэн ажлын тайланг холбогдох газар, хэлтсийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан ажилтай холбогдох материал баримт бичгийг тухайн нэгжийн даргыг байлцуулан шинээр ажил авах хүнд /томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, тухайн нэгжийн даргад/, шаардлагатай тохиолдолд байгуулагдсан ажлын хэсэгт, тавилга эд зүйл, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг санхүүгийн хэлтэст /няравд/, гадаад албан

паспорт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын холбогдох албан хаагчид тус тус хүлээлгэн өгнө. Тушаалд ажил хүлээлцэх хугацааг тодорхой заасан байна.

3.15.Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн эцсийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгнө. Үүнд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч хяналт тавина.

Дөрөв. Яам, албан хаагчийн эрх, үүрэг

4.1.Яам нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.1.1.албан хаагчийг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

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

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

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

4.1.5.албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, тэдний мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, менторшип дэмжин хэрэгжүүлэх, туслалцаа үзүүлэх;

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

4.1.7.ажлын байранд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх;

4.1.8.цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоож, тогтмол хугацаанд олгох;

4.1.9.ажлыг хууль, журамд заасны дагуу дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох арга хэмжээг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

4.1.10.нийтээр тэмдэглэх баяр болон албан хаагчдын амралт, чөлөөт цагийг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар байгууллагын төлөвлөгөөнд тусгаж хэрэгжүүлэх;

4.1.11.яамны албан хаагчдыг жилд нэг удаа магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлэгт эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах;

4.1.12.энэ журмын 4.1.6, 4.1.9, 4.1.10-т заасан арга хэмжээг зохион байгуулахад шаардлагатай хөрөнгийг жил бүр сайдын багцад тусган санхүүжүүлэх;

4.1.13.хуульд заасан бусад эрх, үүрэг.

4.2.Албан хаагч нь дараах эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1.цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлийг ахиулах, зэрэг дэв ахиулах болон шинээр олгох, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон саналыг дээд шатныхаа албан тушаалтанд амаар болон бичгээр уламжлах;

4.2.2. өөрийн хувийн хэрэг болон түүнд оруулах ажил байдлын тодорхойлолт, ажлын үнэлгээ зэрэгтэй танилцаж, хувийн хэргийн бүрдлийг хангах;

4.2.3. албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг биелүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэж тайлагнах;

4.2.4. өргөсөн тангараг, хууль тогтоомжийн хүрээнд албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар гүйцэтгэж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахиж 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 бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, архивд хугацаанд нь шилжүүлэх, албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах;

4.2.8. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ зөвхөн албаны цахим шууданг ашиглах;

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

4.2.10. гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан илтгэх хуудсыг бичиж, холбогдох нэгжийн удирдлага, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулах;

4.2.11. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ хугацаанд нь гаргаж өгөх;

4.2.12. ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ Засгийн газрын 2024 оны 109 дүгээр тогтоолын хавсралтаар баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ"-г чанд сахиж ажиллах; /Ёс зүй/

4.2.13. ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа өөрийн зөвшөөрлөөр нүүр таних биометрикийн автомат системд цагаа бүртгүүлэх;

4.2.14. үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж ажиллах;

4.2.15. Биеийн тамирын, чөлөөт, этгээд загварын, нуруу, хэнхдэг ил гарсан, гэрэлтдэг нимгэн хувцас, өвдөгнөөс дээш богино банзал өмссөхгүй байх, албаны байдлаар хувцаслах; /Ёс зүй/

4.2.16. хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх, үүрэг.

Тав. Ажлын цагийн горим

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд ажлын цаг өглөө 8.30 цагт эхэлж, 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30 цагаас 13.30 цагийн хооронд байна.

5.2. Зайлшгүй шаардлагатай, хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд газар, хэлтсийн даргын зөвшөөрснөөр ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цагийг тухайн өдөртөө багтаан шилжүүлэн тооцож болно. Ажлын цагийг шилжүүлэн тооцох зөвшөөрлийн хуудасны загварыг энэ журмын 1 дүгээр хавсралтаар батална.

5.3. Албан хаагч нь албан хэргээр гадуур ажиллахдаа газар, хэлтсийн даргадаа, хэлтсий дарга нь газрын даргад, газрын дарга нь Төрийн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авсан байна. Энэ тухайгаа цагийн бүртгэлийн тооцоо гаргахад гадуур ажилласан зөвшөөрлийн хуудсаар баримтжуулсан байна. Гадуур ажиллах зөвшөөрлийн хуудасны загварыг энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар батална.

5.4. Жирэмсэн болон 3 хүртлэх насны хүүхэдтэй эмэгтэй албан хаагч өөрөө хүсэлт гаргасан тохиодолд 7 хоногт 1-3 удаа зайнаас цахимаар ажиллах боломжоор хангаж болно. Цахимаар ажиллах зөвшөөрлийн хуудасны загварыг энэ журмын 3 дугаар хавсралтаар батална.

5.5. Албан хаагч өөрөө хүсэлт гаргасан тохиодолд Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3 дахь хэсэгт заасны дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулна. Зайнаас ажиллах зөвшөөрлийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно. Албан хаагчийн зайнаас ажиллах хугацаанд тухайн газар, хэлтсийн дарга хяналт тавина.

5.6. 1-10 нас хүртэл хүүхэдтэй албан хаагч өөрөө хүсэлт гаргасан тохиодолд ажил эхлэх цагаас хойш 30 минут болон ажил дуусах цагаас 30 минутын өмнө ажилдаа ирж, явах боломжоор хангаж болно. Зөвшөөрлийн хуудасны загварын энэ журмын 4 дүгээр хавсралтаар батална.

5.7. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно. "Ажлаас хоцорсон" гэдгийг ажил эхлэх цаг буюу 8.30 цагаас хойш ирснийг ойлгоно.

5.8. Энэ журмын 5.7-д заасан "хүндэтгэн үзэх шалтгаан" гэдэгт өвчтэй байх, өвчтөн асарсан, албан томилолтоор гадаад, дотоодод ажиллаж байгаа, сургалт, хурал, зөвлөгөөнд хамрагдсан, ээлжийн амралттай байх, гарцаагүй болон давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөг ойлгоно.

5.9. Ажлын цаг ашиглалтын байдлыг харьяалах газар, хэлтсийн дарга нар дүгнэн баталгаажуулж, цагийн бүртгэл хөтлөлтийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн хяналт тавих бөгөөд цагийн балансыг газрын дарга нарт сар бүр мэдээлнэ.

5.10. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын цагийн бүртгэл хариуцсан албан хаагч сар бүрийн 22-ны өдөр (хэрэв амралтын өдөр таарвал өмнөх өдөр нь) яамны нийт албан хаагчдын цагийн бүртгэлийн тайланг гаргаж, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргаар хянуулж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулан Санхүүгийн хэлтсийн цалингийн нягтлан бодогчид сар бүрийн 23-ны өдөр хүргүүлнэ.

5.11. Шаардлагатай тохиолдолд энэ журмын 5.10-т заасан хугацаанаас өмнө цагийн бүртгэлийн тайланг гаргаж, хянуулж, батлуулж болно.

5.12. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчийн нэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн гаргаж, төрийн тусгай хамгаалалтын албан хаагчид өгөх бөгөөд нэр бичигдсэн албан хаагчийг нэвтрүүлнэ. Гагцхүү гэнэтийн аваар саатал гарах, эрчим хүчний хангамж доголдож, шуурхай ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, мэдээллээр хангах болон шаардлагатай бусад тохиолдолд холбогдох албан тушаалтныг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын зөвшөөрлөөр нэвтрүүлнэ.

5.13. Нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр томилолтоор болон хариуцлагатай жижүүрээр ажилласан албан хаагчийг түүний харьяалах газрын дарга, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлөөр нөхөн амраана. Нөхөн амруулаагүй бол Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журмын дагуу нэмэгдэл хөлсийг бодож олгоно.

5.14. Холбогдох албан хаагч нь тухайн өдрийн ажлын цаг дууссанаас хойш ажлаас явахдаа өөрийн сейф болон өрөөний хаалгаа лацдана.

5.15.Үйлчлэгч нар яамны ажлын өрөөнүүдийн хаалганы нөөц түлхүүрийг ажлын бус цагт төрийн тусгай хамгаалалтын албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Чөлөө олгох

6.1.Албан хаагчид ажлын 2 хүртэл өдрийн чөлөөг газрын даргын чөлөөний хуудсаар эсхүл цахим системээр, ажлын 3-4 өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын чөлөөний хуудсаар, ажлын 5 болон түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тус тус олгоно. Чөлөөний хуудасны загварыг энэ журмын 5 дугаар хавсралтаар батална.

6.2.Албан хаагч нь чөлөөний хуудсыг ажлын 2 өдөрт багтаан Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүлээлгэн өгсөн байна. Хэрэв чөлөөг тушаалаар гаргах тохиолдолд тухайн албан хаагч нь өргөдлөө гаргаж, чөлөө олгох талаар Төрийн нарийн бичгийн даргаас зөвшөөрлийг урьдчилан авсан байна. Энэхүү шаардлагыг биелүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.3.Албан хаагчийн чөлөөний хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирээгүй нь түүнд сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

6.4.Албан хаагчид 1 сард 3 хүртэл удаа чөлөө олгож болно.

6.5.Албан хаагчид дараах тохиолдолд үндсэн цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговортой чөлөөг олгоно. Үүнд:

6.5.1.өвчний учир өөрөө эмчлүүлэх, сувилуулахад;

6.5.2.өвчтэй өөрийн эцэг, эх болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхдээ өвчилсөн тохиолдолд асрахад;

6.5.3.албан хаагчийн ойр дотны хүн /тухайн хүний эхнэр, нөхөр, хамтран амьдрагч, эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх, төрсөн, дагавар, үрчилж авсан хүүхэд, ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү, хамт амьдарч байгаа бусад төрөл, садангийн хүнийг ойлгоно/-ий буяны ажилд оролцоход;

6.5.4.мэргэжил, мэдлэгээ дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах.

6.6.Энэхүү журмын 6.5-д зааснаас бусад тохиолдолд олговоргүй чөлөө олгоно.

6.6.Албан хаагчийн эхнэр нь төрсөн, нярай хүүхэд үрчлэн авсан бол түүнд хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

6.7.Албан хаагчийн 1 жилд олговортой чөлөө авах нийлбэр хугацаа ажлын 22 өдрөөс хэтрэхгүй байна.

6.8.Албан хаагчийн 1 жилд олговоргүй чөлөө авах нийлбэр хугацаа ажлын 22 өдрөөс хэтрэхгүй байна.

6.9.Энэхүү журмын 6.5-д заасан чөлөө авах албан хаагч өргөдлөө бичгээр эсхүл цахимаар гаргана. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар гарын үсгээ зурж чадахгүй бол бусдаар төлөөлүүлэн зуруулж болно.

6.10.Энэхүү журмын 6.7, 6.8-д заасан чөлөө авах нийлбэр хугацаа дуусч албан хаагч биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон, зургаан сараас дээш хугацааны сургалтад хамрагдах болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлд заасны төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас түр чөлөөлнө.

**Долоо. Цалин хөлс, мөнгөн урамшуулал, шагнал, нөхөх төлбөр,
тусламжийн талаарх зохицуулалт**

- 7.1. Албан хаагчийн цалин хөлсийг Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2-т заасны дагуу хууль, холбогдох бусад шийдвэрийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтоож, сар бүрийн 10 болон 25-ны өдөр тус тус олгоно.
- 7.2. Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил үүргийн зэрэгцээ Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1-д заасан үндэслэлээр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг 2-6 сар хүртэл хугацаагаар түр орлон гүйцэтгэсэн бол түүнд цалингийн зөрүүг олгоно.
- 7.3. Энэ журмын 7.2-т заасан түр орлон гүйцэтгэх хугацаа нь 6 сараас дээш үргэлжлэх бол түр орлон гүйцэтгэж байгаа албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувийг түр орлон гүйцэтгэсэн төрийн захиргааны албан хаагчид олгоно.
- 7.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 43.3.4-т заасан жирэмсний болон амаржсаны амралттай, хүүхэд асрах чөлөөтэй, түүнчлэн эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас 3 сараас 1 жил хүртэл хугацаагаар эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон тохиолдолд төрийн албан хаагчийн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэнийг сонгон авч түр орлон гүйцэтгүүлсэн бол тухайн албан тушаалын цалинг түүнд олгоно.
- 7.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 3.1.4-т тодорхойлсон сул орон тоо (төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулсан, төрийн албанаас чөлөөлсөн, халсан, өөр албан тушаалд сонгогдсон, томилогдсон, эсхүл төрийн жинхэнэ албан хаагч нас барсны улмаас тухайн албан тушаалын орон тоо суларсан байхыг)-ны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн зөрүүг түр орлон гүйцэтгэсэн хугацаагаар тооцож олгоно. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн үндсэн цалин, сул орон тооны албан тушаалын үндсэн цалинтай адил буюу түүнээс бага байх тохиолдолд энэ журмын 7.3-т заасныг баримтална.
- 7.6. Энэхүү журамд заасан цалин, урамшууллын хувь хэмжээг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэрт тусгана.
- 7.7. Албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгохтой холбогдсон харилцааг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журмаар зохицуулна.
- 7.8. Яамны албан хаагчдаас Монгол Улсын цол хүртэх, төрийн дээд одон, медалиар шагнагдсан бол хүндэтгэл үзүүлж, үнэ бүхий зүйл дурсгана.
- 7.9. Яаманд тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй ажиллаж байгаа ажилтны 55, 60 насны ойг тохиолдуулан нэг удаа хүндэтгэл үзүүлж нэг сая хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйл дурсгана.
- 7.10. Албан хаагчдаас Эхийн алдар 1, 2 дугаар зэргийн одонгоор шагнуулбал хүндэтгэл үзүүлж үнэ бүхий зүйл дурсгана.
- 7.11. Албан хаагч нь эрхэлсэн ажил, мэргэжлийнхээ дагуу оюуны бүтээл туурвихад байгууллагын зүгээс эх бэлтгэх, хэвлэх, олшруулах, олон нийтэд сурталчлах ажилд санхүүгийн болон эд материалын тусламж үзүүлж болно.
- 7.12. Онцгой чухал буюу төвөгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн болон бусад нөхцөл, шаардлагыг хангасан албан хаагчид шагнал олгохтой холбогдсон харилцааг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журмаар зохицуулна.
- 7.13. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолоор баталсан Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журмын дагуу нөхөх төлбөрийг олгоно.

7.14.Албан хаагчид нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардал болон хоолны мөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд тогтоож сар бүр олгоно.

7.15.Гэр хорооллын буюу дулааны шугам сүлжээнд холбогдоогүй байр сууцанд амьдардаг албан хаагчид өвлийн улирлын халаалтын хэрэгцээний түлшинд зориулж 420,000 (дөрвөн зуун хорин мянга) төгрөгийн нөхөх төлбөрийг жилд 1 удаа олгоно.

7.16.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн бол үндсэн цалингийн дунджаас ажилласан хугацааг нь үндэслэн тооцож нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн дээд хэмжээ нь 36 сарын үндсэн цалингийн дунджаас хэтрэхгүй байна.

7.17.Энэ журмын 7.16-д заасан буцалтгүй тусламжийг олгоход Засгийн газрын 2019 оны 07 дугаар тогтоолоор баталсан Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журмыг мөрдөнө.

7.18.Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгох бөгөөд ингэхдээ Засгийн газрын 2019 оны 08 дугаар тогтоолоор баталсан Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад төрийн албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд ар гэрт нь нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журмыг мөрдөнө.

7.19.Албан хаагч нь энэ журмын 7.18-д зааснаас бусад байдлаар нас барвал буяны ажилд зориулан ар гэрт нь 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн нэг удаагийн тусламж олгоно.

7.20.Албан хаагчид түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эхнэр, нөхрийн эцэг, эх, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн тусламж олгоно.

7.21.Албан хаагчид шинээр гэр бүл болох үйл явдлыг нь тохиолдуулан 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн нэг удаагийн тусламж олгоно.

7.22.Албан хаагчийн гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн болон үрчлэн авсан тохиолдолд 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлнэ.

7.23.Гэнэтийн болон давагдашгүй хүчин зүйл (гал, үер, газар хөдлөлт, дэлбэрэлт, г.м)-ийн улмаас орон гэрт нь хохирол учирсан албан хаагчид 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн нэг удаагийн тусламж үзүүлнэ.

7.24.Албан хаагчийн өрхийн орлого буурч, нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод түвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд албан тушаалын 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламж жилд нэг удаа олгоно.

7.25.Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 1 жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн төрийн жинхэнэ албан хаагчид 1,000,000 (нэг сая) төгрөгийн нэг удаагийн мөнгөн тусламжийг олгож болно.

Найм. Ээлжийн амралт

8.1.Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид ээлжийн амралтын цалинг нэг аравны тав дахин нэмэгдүүлж олгоно.

8.2.Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж албан хаагчдаас ирүүлсэн саналд үндэслэн тухайн газрын даргын санал, ажлын зохион байгуулалтын байдлыг харгалзан үзэж, тухайн оны 2 дугаар сарын дотор Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлуулна.

8.3.Албан хаагчийн ээлжийн амралтыг ажлын жилээр нь хууль тогтоомжийн дагуу тооцон олгох бөгөөд ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 8 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралтаа эдэлнэ.

8.4.Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдлийг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч санхүү, хөрөнгө оруулалтын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлж, ээлжийн амралтын цалинг бодуулна.

8.5.Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог хийсэн байна.

8.6.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагч эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө болон албан хаагч эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

Ес. Яамны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

9.1.Яам нь сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний стратеги төлөвлөгөөг Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш 2 сарын дотор, 4 жилийн хугацаатайгаар боловсруулж, Сайд бөгөөд төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулан, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

9.2.Стратеги төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх ажлыг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд задлан тусгаж зохион байгуулах бөгөөд стратеги төлөвлөгөөтэй холбогдох харилцаанд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 216 дугаар тогтоолоор баталсан Стратеги төлөвлөгөө боловсруулах, батлах, хэрэгжилтийг хангах журмыг мөрдөж ажиллана.

9.3.Төрийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд төсвийн шууд захирагч нь тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн хооронд хэрэгжүүлнэ.

9.4.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулахдаа стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн зорилтот түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцсон байна.

9.5.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй холбогдох харилцаанд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор баталсан Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журмыг мөрдөж ажиллана.

9.6.Яамны газар нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн оны 1 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор Төрийн нарийн бичгийн дарга бөгөөд төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

9.7.Яамны газрын даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болох бөгөөд нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй холбогдох харилцаанд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор баталсан Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журмыг мөрдөж ажиллана.

9.8.Төрийн захиргааны албан хаагч нь нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдуулан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулна. Төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй холбогдох харилцаанд Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журмыг мөрдөж ажиллана.

9.9.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид, сайд, сайдын орон тооны зөвлөх, хэвлэлийн ажилтантай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

9.10.Яамны үйл ажиллагааны тайланг сараар Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн боловсруулж, тогтоосон хугацаанд холбогдох байгууллагад газарт хүргүүлнэ.

9.11.Яамны газрууд нь хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг тус тус тогтоосон хугацаанд гаргаж, Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ.

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

9.12.1.яамны албан хаагчид нь яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Засгийн газар, Сайдын бодлогыг баримтална;

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

9.12.3.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;

9.12.4.яамны бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, албан ёсны баримт бичгийг хэрэглэгчдэд зориулан цахим хуудсаар түгээхэд энэ зүйлд заасан чиглэлийг баримтлан ажиллана;

9.12.5.гадаадын болон олон улсын байгууллагатай харилцахдаа олон улсын нийтээр хүлээн зөвшөөрөгдсөн жишиг, харилцагч байгууллага, албан тушаалтны зиндааг харгалзан Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэгтэй хариуг илгээнэ.

Арав. Дотоод ажлын хяналт

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

10.2.Улсын Их Хурлын чуулганы 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 оролцоно. Албан хаагч нь хуралдааныг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хориглоно.

10.3.Гадаад улсад зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, түүнийг зохион байгуулах талаар холбогдох байгууллагатай Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, тэдний зөвшөөрснөөр Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэс харилцана.

10.4.Сайдын дангаар болон хамтарч гаргасан захиргааны хэм хэмжээний актыг гэрээ, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх ба түүнийг газар, хэлтсийн даргад шаардлагатай бол нийт албан хаагчдад танилцуулна.

10.5.Төрийн захиргааны удирдлагын газраас яамны ажилтнуудад зориулан мэдээллийн цагийг зохион байгуулах бөгөөд шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, Сайд,

Төрийн нарийн бичгийн даргын дотоод ажлын холбогдолтой шийдвэр болон бусад зүйлийн талаар мэдээлнэ.

10.6.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.

10.7.Албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг томилсон этгээд батлах бөгөөд удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар олгоно. Томилолтын ажлын биелэлтийг албан томилолтоос ирсний дараа 5 хоногт газар, хэлтсийн дарга Төрийн нарийн бичгийн даргад, бусад албан хаагч нар газар, хэлтсийн даргад танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана.

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

10.9.Яаманд оюутан дадлага хийх тухай асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

Арван нэг. Яаманд баримтлах дэг журам

11.1.Яаманд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ.

11.1.1.яамны удирдлагатай уулзахаар урьдчилан цаг авсан иргэнийг Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлийн үндсэн дээр нэвтрүүлнэ;

11.1.2.албаны болон хувийн хэргээр яаманд нэвтрэх иргэнийг тухайн уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан биеийн байцаалтыг шалган бүртгэж, 8.30-12.30 болон 13.30-17.00 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ;

11.1.3.яаманд зохион байгуулагдах хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллаж, дадлага хийж байгаа гадны байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох газар, хэлтсийн дарга нар төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгнө;

11.1.4.энэхүү журмын 11.1.2-т заасан цагаас бусад үед гадны хүнийг яаманд нэвтрүүлэхийг хориглоно.

11.2.Яамны байранд дараах зүйлийг хориглоно:

11.2.1.зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас эд хогшил, техник хэрэгсэл гадагш гаргах;

11.2.2.албаны компьютер болон тоног төхөөрөмжид мэдээллийн технологийн албан хаагчид мэдэгдэлгүйгээр програм хангамж суулгах;

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

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

11.2.5.согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

11.2.6.Биеийн тамирын, чөлөөт, этгээд загварын, нуруу, хэнхдэг ил гарсан, гэрэлтдэг нимгэн хувцас, өвдөгнөөс дээш богино банзал өмссөн, бохирдсон хувцастай хүнийг нэвтрүүлэх.

11.3.Яаманд албан болон хувийн хэргээр түр нэвтрэгчид гадуур хувцсаа өлгүүрт өлгүүлнэ.

Арван хоёр. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, гарсан гомдлыг шийдвэрлэх

12.1. Яамны зүгээс ажлын байранд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх бөгөөд ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас ангид орчин бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөрийг төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж боловсруулж, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулж, үр дүнг нийт албан хаагчдад нээлттэй мэдээлнэ.

12.2. Энэхүү журамд заасан “Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаа” гэдэгт ажил үүргээ гүйцэтгэх, албан томилолтоор ажиллах, ажилдаа ирэх, очих, ажил хүлээлцэх, сургалтад хамрагдах болон яамнаас зохион байгуулсан олон нийтийн арга хэмжээ зэрэг хамаарна.

12.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно:

12.3.1. зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

12.3.2. хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

12.3.3. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1-д заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

12.4. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гэж үзвэл албан хаагч гомдлоо дээд шатны албан тушаалтан, яамны удирдлага, яамны Ёс зүйн дэд хороонд гаргана.

12.5. Гомдол гаргагч өөрт байгаа нотлох баримт, мэдээллийг гомдолдоо хавсаргана.

12.6. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбогдуулан гаргасан өргөдөл, гомдлыг холбогдох албан хаагч хүлээн авч, хууль тогтоомжийн дагуу зохих байгууллагад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

Арван гурав. Сахилгын шийтгэл ногдуулах, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх

13.1. Төрийн захиргааны албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг болон энэ журмыг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй болон хуульд заасан бусад тохиолдолд мөн хуулийн 48 дугаар зүйлд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.3. Албан хаагчийн 1 жилийн хугацаанд ажлаас хоцорсон, тасалсан хугацааны нийлбэр 16-24 (16 цагаас эхлэн 24 цаг хүртэл) цаг бол албан хаагчид сануулах, 24-40 (24 цагаас эхлэн 40 цаг хүртэл) цаг бол албан тушаалын цалингийн хэмжээг 3 сарын хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах, 40 цаг болон түүнээс дээш бол халах сахилгын шийтгэл тус тус ногдуулна.

13.4. Сахилгын шийтгэлийн хүчинтэй хугацаанд шагнал урамшуулал олгох, гадаадад сургалтад хамруулахгүй.

13.5. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар тухайн албан

хаагчид өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж шаардлагатай гэж үзвэл мөн газар хамт олонд нь мэдэгдэнэ.

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

13.7.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 дөрөв. Бусад

14.1.Яамны албан хэрэг, архивыг албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, стандартад нийцүүлэн хөтөлнө. Яамны хэмжээнд албан хэрэг хөтлөх журмыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

14.2.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.

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

14.3.Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд албан хаагчдын зүгээс идэвхтэй оролцоно.

14.4.Албан хаагчдын компьютер бүр нууц түлхүүр үгтэй байна. Албан хаагчид болон хэлтсийн дарга нарын нууц үг нь харьяалах нэгжийн даргад, нэгжийн дарга нарын нууц түлхүүр үг нь нууцын асуудал хариуцсан албан хаагчид тус тус хадгалагдах бөгөөд албан хаагчид компьютерийн нууц түлхүүр үгийг солих тохиолдолд тухай бүр холбогдох албан тушаалтанд мэдээлнэ.

14.5.Ээлжийн амралттай, чөлөөтэй, томилолттой албан хаагчийн компьютероос мэдээлэл авах шаардлагатай тохиолдолд нууц түлхүүр үгийг тухайн албан хаагчийн зөвшөөрлөөр холбогдох нэгжийн дарга, нууцын ажилтнаас тус тус авна. Нууц түлхүүр үг ажиллахгүй тохиолдолд мэдээллийн технологи хариуцсан албан хаагч нь холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр компьютерт нэвтрэх нууц түлхүүр үгийг тайлан орох эрхтэй байна.