

Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2020 оны 23 дугаар сарын 11-ны өдрийн  
115 дугаар тушаалын хэвсрэлт

## 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 байгуулах, байгууллага, иргэнтэй харилцахтай 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 болон холбогдох бусад хууль, эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, энэ 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 Дэд сайд, 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 Дэд сайд гүйцэтгэж, 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 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 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 газрын 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 шийдвэрийг Төрийн нарийн бичгийн дарга гаргана.

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

2.8.1. Сайд, Дэд 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.байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу хагас жилээр газрын төлөвлөгөө боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал тутам тайлагнах;

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

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

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

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

2.10. Албан хаагч нь ажлын хэсэгт ажиллахад түүний албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн хүрээнд байвал албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг нь өөр албан хаагчийг нарийн бичгээр ажиллуулахгүй.

Албан хаагчийн 5 болон түүнээс дээш ажлын хэсэгт ажилласан үр дүнг нь үнэлж, жилийн эцэст мөнгөн шагнал олгож болно.

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

3.1. Иргэнийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад 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. Туршилтын хугацааг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар хуульд заасан хугацааны хязгаарын дотор сунгаж болох бөгөөд мөн хугацаанд гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батална.

3.5.Төрийн нарийн бичгийн дарга албан хаагчийн туршилтын хугацаанд гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг батлах бөгөөд албан хаагч ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг сар бүр тайлагнана.

3.6. Туршилтын хугацаагаар томилогдсон албан хаагчийг чөлөөлөх, хугацаанаас нь өмнө чөлөөлөх болон холбогдох бусад харилцааг Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 54 дүгээр тогтоолоор баталсан Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журмын дагуу зохицуулна.

3.7. Төрийн албан хаагчаар тангараг өргүүлэх ажиллагааг Төрийн албаны зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

3.8. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан 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 танилцуулна.

3.9. Албан хаагчид томилогдсон өдрөөс нь хойш 5 хоногийн дотор нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр нээж, /нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэртэй бол эдгээрт бичилт хийх/ хувийн хэрэг хөтөлнө. Албан хаагчийн хувийн хэрэг, түүний хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

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 хуулийн 45, 46, 47 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 37, 38, 39, 40 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр чөлөөлнө. Тушаалд үндэслэл, шалтгааныг тодорхой заана.

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 санхүү /нярав/-д, гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын холбогдох ажилтанд 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 шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт тушаалын бичилтийг хийж хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Яам, албан хаагчийн эрх, үүрэг

4.1. Яам нь дараах 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 ажилд дэмжлэг, 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. цалин хөлсийг хууль тогтоомжинд зааснаар тогтоож, сар бүрийн 10, 25-ны өдөр олгох;

4.1.8. ажлыг хууль, журамд заасны дагуу дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх арга хэмжээг Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хууль, журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

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

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

4.1.11.энэ журмын 4.1.6, 4.1.9, 4.1.10-д заасан арга хэмжээг зохион байгуулахад шаардлагатай хөрөнгийг төлөвлөн санхүүжүүлэх;

4.1.12.хуульд заасан бусад үүрэг, эрх.

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

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

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

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 үүрэгтэй;

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. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор баталсан Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг мөрдөж ажиллах үүрэгтэй;

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

4.2.6.эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулах, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгаж, албаны хувцаслах үүрэгтэй;

4.2.7.албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, албан бичгийг стандартын дагуу боловсруулж, архивт хугацаанд нь шилжүүлэх үүрэгтэй;

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 үүрэгтэй;

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

4.2.10.Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ гаргаж өгөх үүрэгтэй;

4.2.11.ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа хурууны хээ, нүүр таних биометрийн автомат системд цагаа бүртгүүлэх үүрэгтэй;

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

4.2.13.хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх, үүрэг.

#### Тав. Ажлын цагийн горим

5.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд 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. Албан хаагч нь албан хэргээр гадуур ажиллахдаа газар, хэлтсийн даргадаа, 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 1 дүгээр хавсралтаар батална.

5.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаас хоцорсон, чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

"Ажлаас хоцорсон" гэдгийг ажил эхлэх цаг буюу 8.30 цагаас хойш ирснийг ойлгоно.

5.4. Энэ журмын 5.3-т 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.

5.5. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах газар, хэлтсийн дарга нар, цагийн бүртгэл хөтлөлтийн байдалд Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавих бөгөөд цагийн балансыг газрын дарга нарт сар бүр мэдээлнэ.

5.6. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын цагийн бүртгэл хариуцсан ажилтан 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 23-ны өдөр хүргүүлнэ.

5.7. Шаардлагатай тохиолдолд энэ журмын 5.6-д заасан хугацаанаас өмнө цагийн бүртгэлийн тайланг гаргаж, хянуулж, батлуулж болно.

5.8. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар нийтээр амрах баярын ба долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчийн нэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн гаргаж, төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд өгөх бөгөөд нэр бичигдсэн албан хаагчийг нэвтрүүлнэ.

Гэнэтийн аваари саатал гарах, эрчим хүчний хангамж доголдож, шуурхай ажиллагааны нэгдсэн удирдлага, мэдээллээр хангах болон шаардлагатай бусад тохиолдолд холбогдох албан тушаалтныг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын зөвшөөрлөөрөөр нэвтрүүлнэ.

5.9. Нийтээр амрах баярын өдөр, долоон хоногийн амралтын өдөр томилолтоор ажилласан албан хаагчийг түүний харьяалах газрын дарга, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлөөр нөхөн амраана.

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

5.11. Үйлчлэгч нар яамны ажлын өрөөнүүдийн хаалганы нөөц түлхүүрийг ажлын бус цагт харуулд хүлээлгэн өгнө.

### Зургаа. Чөлөө олгох

6.1. Албан хаагчид ажлын 2 хүртэл өдрийн чөлөөг газрын дарга чөлөөний хуудсаар, ажлын 3-4 өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн дарга чөлөөний хуудсаар, ажлын 5 болон түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн дарга тушаалаар тус тус олгоно.

Чөлөөний хуудасны загварыг энэ журмын 2 дугаар хавсралтаар батална.

6.2. Албан хаагч нь чөлөөний хуудсыг ажлыг 2 өдөрт багтаан Төрийн захиргааны удирдлагын газарт өгсөн байна. Хэрэв чөлөөг тушаалаар гаргах тохиолдолд тухайн албан хаагч нь өргөдлөө гаргаж, чөлөө олгох талаар Төрийн нарийн бичгийн даргаас зөвшөөрлийг урьдчилан авсны үндсэн дээр явна.

Энэ шаардлагыг биелүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

6.3. Албан хаагчийн чөлөөний хугацаа дуусгавар болсноос хойш ажлын 2 ба түүнээс дээш өдрөөр 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 тэтгэмжтэй чөлөөг олгоно. Үүнд:

6.5.1. өвчний учир өөрөө эмчлүүлэх, сувилуулахад;

6.5.2. өвчтэй өөрийн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхдээ 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 хүний буяны ажилд оролцоход;

6.5.4. гэр бүлд нь хүүхэд төрсөн, нярай хүүхэд үрчлэн авсан бол;

6.5.5. албан үүргийн дагуу сургалтад хамрагдах.



6.6. Албан хаагчийн эхнэр нь төрсөн, нярай хүүхэд үрчлэн авсан бол түүнд тэтгэмжтэй чөлөөг ажлын 5 өдрөөр олгоно.

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

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

**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 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. Энэ 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 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар 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 50, 55, 60 насны ойг тохиолдуулан нэг удаа хүндэтгэл үзүүлж 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 түвэгтэй 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 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журмаар зохицуулна.

7.13. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 6 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 250,000.00 (хоёр зуун тавин мянган) 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 7 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 8 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 1,000,000.00 (нэг сая) төгрөгийн нэг удаагийн тусламж олгоно.

7.20. Албан хаагчид түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд 350 000 (гурван зуун тавин мянга) төгрөгийн тусламж олгоно.

7.21. Албан хаагчид шинээр гэр бүл болох үйл явдлыг нь тохиолдуулан 350 000 (гурван зуун тавин мянган) төгрөгийн нэг удаагийн тусламж олгоно.

7.22. Албан хаагчийн гэр бүлд нь шинээр хүүхэд мэндэлсэн болон үрчлэн авсан тохиолдолд 250,000.00 (хоёр зуун тавин мянган) 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 500,000.00 (таван зуун мянган) 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.

#### Найм. Ээлжийн амралт

8.1. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид түүний зөвшөөрснөөр 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.2. Жил бүрийн ээлжийн амралтын хуваарийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар албан хаагчдаас ирүүлсэн саналд үндэслэн тухайн газрын даргын санал, ажлын зохион байгуулалтын байдлыг харгалзан үзэж 2 дугаар сарын 01-ний дотор Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлуулна.

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

8.4. Ээлжийн амралт олгох тухай мэдэгдлийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар санхүүд хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна.

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

8.6 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 ажилтан 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 хөтөлбөр 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 2019 оны 36 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 2019 оны 37 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 хагас жилээр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн оны 1, 7 дугаар сарын 05-ны 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 2019 оны 37 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 2019 оны 38 дугаар 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, дэд сайдын туслах, 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 газар нэгтгэн боловсруулж, тогтоосон хугацаанд Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх 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, Сайд, 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, 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.

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, Дэд 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, зөвлөлгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролдох, 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 Хуулийн хэлтэс улсын бүртгэлд бүртгүүлэх ба түүнийг газар, хэлтсийн даргад шаардлагатай бол нийт албан хаагчдад танилцуулна.

10.5. 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.

10.6. Төрийн захиргааны удирдлагын газраас яамны ажилтнуудад зориулан сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоногийн Баасан гаригт мэдээллийн цагийг зохион байгуулах бөгөөд шинээр батлагдсан хууль тогтоомж, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын дотоод ажлын холбогдолтой шийдвэр болон бусад зүйлийн талаар мэдээлнэ.

10.7. 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.

10.8. 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, ажилтнууд газар, хэлтсийн даргад танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана.

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

10.10. 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 уулзах иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын баталсан цагийн хуваарийн дагуу хүлээн авна.

11.1.2. албаны болон хувийн хэргээр яаманд нэвтрэх иргэнийг төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалган бүртгэж, 8.30-12.30, 13.30-17.00 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ. Тогтоосон цагаас бусад үед гадны хүн оруулсан түүний улмаас ямар нэг үр дагавар гарсан тохиолдолд түүний хариуцлагыг төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан хариуцна.

11.1.3. 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 төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгнө.

11.2. Яамны байранд дараах зүйлийг хориглоно:

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

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

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

11.2.4. согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;

11.2.5. биеийн тамирын, чөлөөт амралтын, 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. Сахилгын шийтгэл ногдуулах,  
эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэх**

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

12.2. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.3. 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.

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

12.5. 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.

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

12.7. 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 гурав. Бусад

13.1. 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.

13.2. 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.