

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны
Төрийн нарийн бичгийн даргын 2016 оны 11
дүгээр сарын 24-ний өдрийн А-133 дугаар
тушаалын 1 дүгээр хавсралт

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ, ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам /цаашид "Яам" гэх/-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь яамны хэвийн вйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтан, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтан, абан хаагчдыг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой, тэгш зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, давтан сургах, вйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Яам нь вйл ажиллагаандаа Төрийн албаны тухай, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон төрийн үйлчилгээний хүртээмж, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн, ил тод нээлттэй байх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.3. Төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой, Төрийн албаны тухай хуулиар зохицуулаагүй асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэхүү журмаар зохицуулна.

1.4. Яам нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдөж ажиллана.

1.5. Яамны тамгыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, яамны тэмдгийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар хариуцуулсан албан хаагч түших ба Төрийн албаны салбар зөвлөлийн тэмдгийг салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, санхүүгийн тэмдгийг яамны ахлах нягтлан бодогч, тэдгээрийн эзгүйд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын даалгасан албан хаагч тамга, тэмдгийг түшнэ.

1.6. Дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг Яамны удирдлага эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах,
албан тушаал хавсрах, түр орлон гүйцэтгүүлэх

2.1. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ:

- 2.1.1 төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /Маягт №1/;
- 2.1.2 боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ
- 2.1.3. намтар /3 үеийн/;
- 2.1.4. нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;
- 2.1.5. иргэний үнэмлэхний хуулбар
- 2.1.6. төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон Төрийн албаны тангараг өргөсөн талаарх материал;
- 2.1.7. нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг;

2.1.8. зураг 4 хувь /3x4/;

2.1.9. урьд ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт;

2.1.10. өмнөх ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр.

2.2. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэн энэ зүйлийн 2.1.6, 2.1.7-д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ

2.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг ажилд томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйл, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 11.1 дэх хэсэг болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг баримтална.

2.4. Дээрх зарчмыг баримтлан яамны газрын даргыг Монгол Улсын Төрийн албаны зөвлөлийн, хэлтсийн даргыг яамны дэргэдэх Төрийн албаны салбар зөвлөлийн дүгнэлтийг тус тус үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилно. Бусад албан хаагчийг ажилд томилох саналыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Төрийн захиргааны удирдлагын газар бэлтгэж, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна. Авлигын эсрэг хуулийн 4 дүгээр зүйлд хамаарах албан тушаалд нэр дэвшсэн иргэнийг тухайн албан тушаалд томилохын өмнө Авлигатай тэмцэх газраас ашиг сонирхлын зөрчилгүй талаар гаргасан мэдэгдлийг авсан байна.

2.5. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид шаардлагатай гэж үзвэл туршилтын хугацааг 6 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож, Төрийн албаны төв байгууллагаас баталсан туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол журмыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчаар томилох эсэхийг шийдвэрлэнэ.

2.6. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохоор хүсэлт гаргасан иргэний өргөдлийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хүлээн авч, тухайн ажлын байрны ажил үүргийн хуваарь, үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, ажлын цаг, гэрээний хугацаа, болзол шаардлагын талаар танилцуулж харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Шинээр төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орсон иргэнтэй хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

2.7. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийг шинээр ажилд авахад Төрийн захиргааны удирдлагын газар яамны үйл ажиллагаанд холбогдолтой тогтоол шийдвэр, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээний нөхцөл болон энэхүү дотоод журмыг уг албан хаагчид тусгайлан танилцуулж, зааварчилгаа, зөвлөгөө өгнө.

2.8. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдож байгаа иргэний цалингийн шатлалыг тогтоохдоо ажилласан жил, туршлага, мэдлэг боловсрол, мэргэжлийн ур чадвар, мэргэшлийн түвшин, ажлын байрны тодорхойлолтын шаардлагыг хангаж байгаа байдлыг тус тус харгалзан тогтооно.

2.9. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчийг ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт ажилд томилогдсон талаар бичилт хийж, хувийн хэрэг хөтлөх ба чөлөөлөгдсөн /халагдсан/ албан хаагчийн нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт энэ тухай бичилтийг хийнэ. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

2.10. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг яамны нягтлан бодогч хадгалах ба сар бүрийн нийгмийн даатгалын шимтгэлийн бичилт хийж баталгаажуулна.

2.11. Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон дотоод журамд заасан үндэслэлээр, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон дотоод журамд заасан үндэслэлээр Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тус тус төрийн албанаас буюу үүрэгт ажлаас чөлөөлөх буюу хална.

2.12. Тушаалд ажлаас халсан болон чөлөөлсөн шалтгаан үндэслэлийг тодорхой бичнэ. Ажил, албан тушаалаас чөлөөлөгдөх буюу халагдаж буй албан хаагч заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, тойрох хуудсаар тооцоо хийж дууссаны дараа Төрийн захиргааны

удирдлагын газар ажлаас чөлөөлсөн /халагдсан/ тухай шийдвэр, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр, хувийн хэргийг өөрт нь хүлээлгэн өгнө.

2.13. Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтад заасны дагуу зохих тэтгэмж олгоно.

2.14. Түр эзгүй байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн болон төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд уг орон тоог нөхөх хүртэлх хугацаанд тухайн албан хаагчийн албан үүргийг Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх журам"-ын дагуу түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

2.15. Төрийн албаны тухай хуулийн 21.1-д заасан эзгүй байгаа албан хаагчийн, мөн хуульд заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан тушаалын сул орон тоо гарсан үед уг орон тоог нөхөх хүртэлх хугацаанд тухайн албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх" хуваарийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь албан тушаал тус бүрээр гарган, Төрийн нарийн бичгийн дарга тушаалаар баталгаажуулна.

2.16. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам"-ын 4.2.2-т заасны дагуу эзгүй байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг 1 сараас дээш хугацаагаар түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид албан тушаалын цалингийн 40 хүртэл хувьтай тэнцэх хэмжээний урамшил олгож болно.

Гурав. Яамны эрх, үүрэг

3.1. Яам нь Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгож, Засгийн газрын зөвшөөрсөн "Хүнс, хөдөө аж ахуйн яамны үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр"-ийн дагуу ажлаа зохион байгуулна.

3.2. Яамны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ.

3.3. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.4. Холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомжид зааснаас бусад мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгана.

3.5. Албан хаагчдын мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх, ажиллах нөхцөл, бололцоог хангах замаар тэдний ажлын эцсийн үр дүнг сайжруулж, хувь хүн болон хамт олны идэвх санаачилгыг өрнүүлэх явдлыг нэн тэргүүнд эрхэмлэнэ.

3.6. Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангана.

3.7. Яамны бүтцийн нэгжүүд нь Яамны үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, албан хаагчийн ажлын байрны тодорхойлолтыг мөрдлөг болгон ажиллах ба түүний хэрэгжилтэд нэгжийн дарга нар хяналт тавина.

3.8. Бүтцийн нэгж нь яамны үйл ажиллагааны стратеги, тэргүүлэх чиглэлд заасан чиг үүрэгт ажлаа нягт уялдуулан зохицуулж, удирдлагын соёл, арга барилыг боловсронгуй болгон үр нөлөөг дээшлүүлэх, хөнгөн шуурхай байдлыг хангаж хамтран ажиллах зарчмыг баримтлан Засгийн газар болон Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын хууль ёсны шийдвэрт тусгагдсан үүрэг зорилтыг биелүүлж ажиллах үүрэгтэй.

3.9. Аппаратын дотоод журам, албан хаагчийн хөдөлмөрийн сахилга бат, ёс зүйг бэхжүүлэх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэхтэй холбогдон гарсан тогтоол, тушаал, бусад шийдвэрийг мөрдөн ажиллаж, биелэлтэд нь Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавина.

3.10. Албан хаагчийн цалин, хөлсний хэмжээг Засгийн газраас баталсан сүлжээ болон эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг үндэслэн тогтоож, хугацаанд нь олгоно.

3.12. Яамны чиг үүргийн хүрээнд зөвшөөрөл, эрх олгох, бүртгэл хийх, хяналт тавих, сонгон шалгаруулалт явуулахдаа тухайн чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн бус байгууллага, иргэдийн оролцоог хангасан байна.

3.13. Яамны цаг үеийн мэдээллийг холбогдох газрууд 7 хоног бүр, шаардлагатай үед тухай бүр хэвлэлийн ажилтанд бичгээр өгөх ба хэвлэлийн ажилтан нь тухайн мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн байгууллагад дамжуулна.

3.14. Яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаар хянуулан тэдний зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг яамны хэвлэлийн ажилтнаар дамжуулан хэрэгжүүлнэ.

3.15. Яамны удирдлага зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд яамны бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар нэгжийн удирдлага болон албан хаагчид хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих зэргээр хувийн байр сууриа илэрхийлэхийг хориглоно.

3.16. Дотоодын хяналт шалгалтыг яамны хэмжээнд Төрийн захиргааны удирдлагын газар Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газартай хамтран, бүтцийн нэгжийн хувьд тэдгээрийн дарга нар тус тус хариуцан хэрэгжүүлнэ.

3.17. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчдын нэрсийн жагсаалтыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн гаргаж Төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд өгөх бөгөөд жагсаалтад бичигдээгүй албан хаагчдыг ажлын бус цагаар яамны байранд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.

3.18. Албан хаагчийн өргөдөл хүсэлтийг үндэслэн мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэх болон амьдрал ахуйн бусад асуудалд нь дэмжлэг үзүүлнэ.

3.19. Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх, эмнэлгийн анхан шатны үйлчилгээ үзүүлэх зориулалтын тусгай өрөө гаргаж, эмч ажиллуулна. Төрийн албан хаагчдыг хоёр жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулна.

3.20. Албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулаагүй жил нь ажлын 1 өдрийн чөлөө олгож, үзлэг шинжилгээнд хамрагдах боломжоор хангана. Чөлөө авсан өдөр хийлгэсэн шинжилгээний бичгийг ирүүлээгүй бол ажил тасалсанд тооцно.

3.21. Албан хаагчдыг ажлын цагаар ундны халуун, хүйтэн усаар хангана.

3.22. Албан хаагчид тэтгэмж, туслалцаа үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2004 оны 112 дугаар тогтоолыг баримтална.

3.23. Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу албан хаагчид нийтийн тээврийн хэрэгслээр ажилдаа ирж, буцах зардлыг сар бүр нөхөн олгохоос гадна ажлын нэг өдөрт 10000 (Арван мянга) хүртэл төгрөгөөр тооцож унаа, хоолны зардал олгоно.

3.24. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх зорилгоор биеийн тамирын тэмцээн, уралдаан, өдөрлөг зохион байгуулж тухайн жилийн төсөвлөсөн төсөвтөө багтаан санхүүжүүлж болно.

3.25. Гэрт болон галлагаатай орон сууцанд амьдардаг албан хаагчид жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт олгоно.

3.26. Ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу эхнэр /нөхөр/-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед мөрдөж байгаа үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа олгоно.

3.27. 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 хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгоно.

3.28. Шинэ гэр бүл болсон албан хаагчид 300000 (гурван зуун мянга) төгрөг, шинэ хүүхэдтэй болсон албан хаагчид 50000 (Тавин мянга) төгрөг, Монгол Улсын цол хүртсэн албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлэн баяр хүргэж 100000 (Нэг зуун мянга) төгрөгийн дурсгалын зүйл гардуулна.

3.29. Төрийн албан хаагчийн 50 насны ойг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, 50000 (Тавин мянга) төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулна.

3.30. Төрийн захиргааны албан хаагч тэтгэвэрт гарахад нь түүнд Засгийн газрын 2014 оны 405 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам"-д заасны дагуу, төрийн үйлчилгээний албан хаагч тэтгэвэрт гарахад нь түүнд 12 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг нэг удаа олгоно.

3.31. Төрийн албан хаагч нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрт нь тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний буцалтгүй тусламжийг нэг удаа олгоно. Онцгой тохиолдолд (Төрийн албан хаагч нь өрх толгойлсон эмэгтэй, ганц бие эцэг байгаад нас барсан бол түүний асрамжид байсан насанд хүрээгүй хүүхэд, төрсөн эцэг эхэд нь) ар гэрт нь зохих тусламжийг олгож болно.

3.32. Төрийн албан хаагчийн өөрийн төрсөн эцэг, эх, хүүхэд, эхнэр /нөхөр/ нас барсан тохиолдолд 100000 (Нэг зуун мянга) төгрөг, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам аав, ээж нас барсан тохиолдолд 80000 (Наян мянга) төгрөг олгоно.

3.33. Өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх тохиолдолд албан хаагчид 50000 (Тавин мянга) төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг жилд нэг удаа олгоно. Албан хаагч эмнэлэгт хэвтэж эмчлүүлсэн тохиолдолд яамнаас жилд нэг удаа 50000 (тавин мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламж үзүүлнэ.

3.34. Тус яамны харьяалалтай өндөр настанд онцгой гачигдал тохиолдох үед болон нас барсан тохиолдолд 50000 (Тавин мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгож болно.

3.35. Албан хаагчийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, энэ зүйлд зааснаас бусад тэтгэмж, тусламж, урамшил олгох асуудлыг Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

Дөрөв. Албан хаагчийн эрх, үүрэг

4.1. Төрийн албан хаагч нь Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, энэхүү журамд заасан эрх, үүрхийг хэрэгжүүлж, ажлын байрны тодорхойлолт болон гэрээнд заасан зорилтуудыг хугацаанд нь бүрэн биелүүлнэ.

4.2. Албан хаагч иргэний болон хуулийн этгээдийн зүгээс тавьсан албан үүрэгтэй нь зөрчилдөх хувийн ашиг сонирхлын асуудал болон зан байдлыг тэвчиж, албан үүргээ гүйцэтгэхдээ нийтийн ашиг сонирхлыг хувийн болон тусгай ашиг сонирхлоос илүүд үзнэ.

4.3. Албан хаагч бүр ажил, мэргэжлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, эрхэлсэн ажилдаа өндөр үр дүн гаргахын төлөө өөртөө болон нөхдөдөө зарчимч шаардлага тавьж холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг хатуу чанд сахиж мөрдлөг болгон ажиллана.

4.4. Байгууллага, бусад иргэдээс тавьсан асуудал, санал, гомдол, хүсэлтэд шуурхай, ажил хэрэгч хандаж хуульд заасан болон удирдлагаас тогтоосон хугацаанд шийдвэрлэн хариу өгнө.

4.5. Албан хэрэг хөтлөх, баримт бичиг боловсруулах, хадгалах, нууц хамгаалах талаар гарсан хууль тогтоомж, журам, зааврыг чанд сахиж мөрдөнө. Албан хаагч нь бичиг хэрэг, албан баримт материалаа цэгцэлж, архивын эрхлэгчид жил бүр тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгч ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана.

4.6. Эрхэлсэн ажил үүрэгтэйгээ холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлж, харьцуулсан судалгаа, дүгнэлт санал гаргаж, удирдлага хамт олонд тайлагнаж ажиллана.

4.7. Төрийн албаны тухай хуулийн 4.2.1-д заасан захирах захирагдах ёсны зарчмыг баримтлан мэргэжилтэн харьяалах нэгжийн даргын, нэгжийн дарга Төрийн нарийн бичгийн даргын шууд удирдлагад ажиллах ба аливаа нэг асуудлыг шууд удирдах даргаар уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

4.8. Яамны газар, хэлтсийн дарга нар төрийн албаны удирдах албан тушаалтны ёс зүйт манлайллыг хангаж ажиллах ба яамны албан хаагчдын харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа байдал, төрийн албан хаагчийн ёс зүйгүй үйлдэл, үйл ажиллагааг таслан зогсоох, шаардлага тавих холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

4.9. Яамны албан хаагч архивын материалтай танилцахдаа "Байгууллагын архивын журам"-ын дагуу архивын ажилтанд хандах ба шаардлагатай тохиолдолд бүртгүүлсний үндсэн дээр хувилж авч болно.

4.10. Ажлын өрөө болон ажиллаж буй орчиндоо ариун цэвэр, соёлч байдлыг сахиж, хуваарилан эзэмшүүлсэн техник, тоног төхөөрөмж, нийтийн эзэмшлийн болон төрийн өмчийн эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хамгаалж, зөв зохистой эдэлж хэрэглэн, аль болох хэмнэлттэй, үр бүтээлтэй ашиглах ба өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг барагдуулна.

4.11. Галын аюулаас сэргийлэх урьдчилсан нөхцөлийг бүрдүүлж, энэ талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, журам, зааврыг нэг бүрчлэн хэрэгжүүлж ажиллана.

4.12. Гамшиг осол тохиолдсон, онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед гамшгаас хамгаалах бэлэн байдлын зэрэгт шилжих тухай удирдлагын шийдвэр, удирдамж, төлөвлөгөөний заалтыг ёсчлон биелүүлнэ.

4.13. Албан хаагч нь албан үүргийнхээ хүрээнд зохион байгуулсан тендер, төсөв зарцуулахтай холбоотой материал болон шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийг газрын даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийн хамт Санхүүгийн хэлтэст тухай бүр нь хүргүүлж байна.

4.14. Ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдал зөрчигдсөн, ялгаварлан гадуурхалт гаргасан тухай болон ажлын байран дахь бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг Жендэр, хүний эрхийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд гаргаж болно. Жендер, хүний эрхийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гомдлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

4.15. Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зvйлд заасан баталгаагаар хангагдана.

4.16. Тендерийн үнэлгээний хороо, ажлын хэсгийн хурлын үеэр дуу бичлэг хийж болох ба уг бичлэгийг нарийн бичгийн дарга хадгална. Дуу бичлэгийг хувилж олшруулах, бусад гишүүдийн эсрэг аливаа хэлбэрээр ашиглахыг хориглоно. Дуу бичлэгийг Тендерийн болон ажлын хэсгийн хурлын тэмдэглэлд хавсарган архивт хүлээлгэн өгнө.

4.17. Сургалтанд хамрагдах хүсэлтэй албан хаагч нэгжийн даргатайгаа зөвшилцсөний дараа Төрийн захиргааны удирдлагын газарт мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр холбогдох шийдвэрийг Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэр гаргана. Дур мэдэн, хувиараа өргөдөл гаргаж яамны албан хаагчийн хувиар сургалтанд хамрагдахыг хориглоно.

Тав. Яам, түүний бүтцийн нэгж, албан хаагч
ажлаа төлөвлөх, тайлагнах, дүгнэх

5.1. Яам ажлаа жилээр төлөвлөж, биелэлтийг хагас бүтэн жилээр дүгнэнэ.

5.2. Яамны бүтцийн нэгжүүд жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй, төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчид шууд удирдах менежертэй үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллана.

5.3. Яамны ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, яамны үйл ажиллагааны жилийн эцсийн тайланд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (цаашид "ХШҮДАГ" гэх) хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгнө.

5.4. Үр дүнгийн гэрээ байгуулах

5.4.1 Үр дүнгийн гэрээг дараах байдлаар байгуулна. Үүнд:

5.4.1.1 Мэргэжилтэн хэлтэст харьяалагдаж байгаа бол хэлтсийн даргатай, бусад тохиолдолд газрын даргатай,

5.4.1.2 Хэлтсийн дарга (Доод шатны менежер) газрын дарга (Дээд шатны менежер)-тай

5.4.1.3 Менежер (Газрын дарга) төсвийн шууд захирагчтай,

5.4.1.4 Төсвийн шууд захирагч Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай

5.4.2 Үр дүнгийн гэрээ байгуулах, дүгнэх журмыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан Үлгэрчилсэн загварыг жишиг болгон байгууллагын онцлогт тохируулан боловсруулж Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батална.

5.4.3 Төрийн албан хаагч харьяалагдах нэгжийн менежерт үр дүнгийн гэрээний төслөө жил бүрийн 12 дугаар сарын 10-ны дотор гаргаж өгөх ба Менежер 12 дугаар сарын 25-ны дотор төрийн албан хаагчтай үр дүнгийн гэрээ байгуулна.

5.4.4 Менежер үр дүнгийн гэрээний төслөө Төсвийн шууд захирагчид жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор өгөх ба Төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 30-ны дотор менежертэй үр дүнгийн гэрээ байгуулна.

5.4.5 Үр дүнгийн гэрээ байгуулахтай холбоотой бэлтгэл ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

5.5 Үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилт, явц

5.5.1. Менежерийн Үр дүнгийн гэрээний хэрэгжилтийн явцын тайланг Төрийн захиргааны удирдлагын газраас авч ХШҮДАГ хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээний үр дүнг Төсвийн шууд захирагчид танилцуулна.

5.5.2. ХШҮДАГ-ын гаргасан үнэлгээний дүнгийн мөрөөр авах арга хэмжээг Төрийн нарийн бичгийн даргын дэргэдэх зөвлөл зохион байгуулна.

5.6. Үр дүнгийн гэрээ дүгнэх:

5.6.1. Үр дүнгийн гэрээг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

5.6.2. Төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам"-ын дагуу менежер жил бүрийн 6 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус дүгнэж, нэгжийн хамт олны хурлаар хэлэлцэн, гэрээ байгуулсан талууд гарын үсэг зурсны дараа, хэлтэст харьяалагддаг мэргэжилтний хувьд дараагийн шатны дарга гарын үсэг зурсны дараа Төрийн захиргааны удирдлагын газар асуудлыг нэгтгэн, Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

5.6.3. Үр дүнгийн гэрээний хагас жилийн биелэлтийг Менежер жил бүрийн 6 дугаар сарын 15-ны дотор гаргаж Төсвийн шууд захирагчид, төсвийн шууд захирагч 6 дугаар сарын 25-ны дотор Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид тус тус тайлагнана.

5.6.4. Үр дүнгийн гэрээний бүтэн жилийн биелэлтийг Менежер жил бүрийн 12 дугаар сарын 15-ны дотор гаргаж Төсвийн шууд захирагчид тайлагнаж дүгнүүлнэ.

5.6.5. Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж дүгнэх журам"-ын 7.1 дэх хэсэгт заасны дагуу төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээний үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний талаар өгөх Менежерийн саналыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн Төсвийн шууд захирагчид танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

5.7. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг дүгнэж, өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.8. Сайдаас аймгийн Засаг дарга нартай болон аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга нартай байгуулсан гэрээний биелэлтийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, ХШҮДАГ-г хүргүүлэх ба ХШҮДАГ хяналт-шинжилгээ хийж, үнэлгээ өгнө.

Зургаа. Төрийн албан хаагчийн ёс зүй

6.1. Албан хаагч төр, засгийн бодлогыг хэрэгжүүлэхээс гадна бодлого боловсруулахад туслах үүрэгтэй оролцдогийн хувьд мэргэжлийн өндөр түвшинд судалж боловсруулсан хуульд нийцсэн, бодит баримт нотолгоонд тулгуурласан санал, хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй зөвлөгөөгөөр удирдлагыг хангаж, удирдлагын санаа бодолд нийцэх эсэхийг үл харгалзан тэдний гаргах шийдвэрээс үүдэн гарч болзошгүй үр дагавар, сөрөг талыг хэлж урьдчилан анхааруулна.

6.2. Албан хаагч төрийн үйлчилгээг үзүүлэхдээ иргэдэд тэгш хандаж, хууль болон түүнийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон гарсан заавар, журмыг чанд мөрдөж ажиллах бөгөөд хүнд суртал гаргаж чирэгдэл үүсгэж болохгүй.

6.3. Албан хаагч нь хариуцсан ажил, үүрэгтэйгээ холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах буюу шийдвэр гаргахад аливаа байдлаар саад учруулж, цаг алдагдуулж болохгүй.

6.4. Албан хаагч өөрийн хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой шууд, шууд бус болон нийтэд мэдээлээгүй мэдээлэл, хувь хүний холбогдолтой мэдээллийг нийтэд тараах ёсгүй.

6.5. Яамны явуулж буй бодлогыг албан хаагчийн хувьд гуйвуулан шүүмжлэх, эсхүл тэдгээр бодлого, үйл ажиллагааг өөрийн санаачилга мэтээр ярьж тайлбарлаж болохгүй.

6.6. Албан хаагч төрийн бус байгууллагад сонгогдож, томилогдож болох боловч тэрхүү сонгууль, томилолт нь албан үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад болохгүй байвал зохино.

6.7. Албан хаагч нь ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ танил тал харахгүй, аливаа хувь хүн болон байгууллагын эрх ашгийг илүүд үзэхгүй, өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн зорилгоор ашиглаж болохгүй.

6.8. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан, цагтаа багтаан ажил үүргээ гүйцэтгэж хэвшсэн байх ба Улсын Их Хурал, Засгийн газар, яамны удирдлагын шийдвэрээр хугацаатай, онцгой үүрэг даалгавар өгөгдсөнөөс бусад тохиолдолд ажлын бус цагаар ажиллан илүү зардал гаргахаас зайлсхийвэл зохино.

6.9. Төрийн албан хаагч хүлээсэн үүрэгтээ үнэнч байж, бусдыг манлайлж, нийтийн ашиг сонирхолд захирагдан олж мэдсэн авлигын талаархи мэдээллийг болон хууль зөрчсөн, албан тушаалын байдлаа урвуулан ашигласан болон ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн аливаа үйлдэлтэй эвлэршгүй байж, энэ тухай нэн даруй Авлигатай тэмцэх газарт мэдэгдэнэ.

6.10. Албан хаагч ажиллаж байгаа байгууллага, түүний удирдлага болон үйлчлүүлэгч, олон нийтийн хоорондын харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа байдал гаргаж болохгүй.

6.11. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ хүний нэр төр, алдар хүнд, эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг дээдлэн хүндэтгэнэ.

6.12. Яамны албан хаагч нь төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж ажиллах ба яамны нэр хүндийг урвуулан ашиглах, буруугаар сурталчлах, үндэслэлгүй буруу ташаа мэдээлэл тараах, яамны албан хаагчдын харилцаанд сөрөг нөлөө үзүүлж болзошгүй аливаа байдал гаргах, хамт олныг хутган үймүүлэх, уриалан дуудах, хувь хүний нэр хүндийг гутаан доромжлох, гүтгэх, олон нийтийн газар ёс зүйгүй биеэ авч явахыг хориглоно.

6.13. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2010 оны 288 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөж ажиллана.

Долоо. Төрийн албан хаагчид хориглох зүйл

7.1. Төрийн албан хаагчид дараахь зүйлийг хориглоно.

7.1.1. Албан хаагч нь хууль тогтоомжоор тогтоосон аливаа хориглолт, хязгаарлалтанд хамаарах үйлдэл, эс үйлдэл хийх;

7.1.2. Тамга тэмдэг, нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг, албаны техник хэрэгсэл авч гарах, өрөө тасалгааны эд хөрөнгийг дур мэдэн солих, бусад өрөө тасалгаагаар сэлгүүцэх,

бусад албан хаагчдыг ажиллахад нь аливаа хэлбэрээр саад учруулах, биеийн байцаалтгүй, гадуур хувцастай хүмүүсийг хүлээж авах;

7.1.3. Албан хаагч нь тухайн байгууллагын өмч хөрөнгө, техник хэрэгсэл, эд зүйлс, байгууллагын албан хэрэгцээний мэдээ, материал, мэдээллийн санг албан бус зориулалтаар ашиглахгүй;

7.1.4. Бичиг хэрэгт бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээн авах болон бичиг баримтыг гадны хүнээр дамжуулах;

7.1.5. Яамны хурлын болон уулзалтын танхим, албан тасалгаанд албан ажлаас бусад үйл ажиллагаа явуулах;

7.1.6. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, хэрэглэсэн байдалтай ирэх, мансууруулах бодис хэрэглэх, ёс бус зан авир гаргах;

7.1.7. Яаманд ажлын цагаар биеийн тамирын, чөлөөт амралтын, этгээд загварын, нуруу, цээж ил гарсан, гэрэлтдэг нимгэн хувцас, хэт богино банзал, бариу өмд, бохирдсон хувцастай байх;

7.1.8. Ажлын цагаар ажлын байранд facebook.com, twitter.com, youtube.com болон бусад нийгмийн сүлжээ цахим хуудас, яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд хамааралгүй асуудлаар дотоод гадаадын мэдээллийн цахим хуудсанд ажлын болон хувийн компьютер, гар утас, цахим хэрэгсэл ашиглан нэвтрэхгүй байх, бүх төрлийн цахим тоглоом тоглох;

7.1.9. Яамны гадна талд тогтоосон цэгээс бусад газарт болон яамны байранд утаат тамхи татах.

7.2. Яамны гадна талд тогтоосон цэгээс бусад газарт болон яамны байранд утаат тамхи татсан хүнд бүх албан хаагчид шаардлага тавих эрхтэй ба уг зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол зургийг авч баримтжуулан мэдээлэл хүлээн авах хаягаар хүргүүлнэ. Мэдээлэл хүлээн авах эрх бүхий албан тушаалтан мэдээллийг холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэн Тамхины хяналтын тухай хуульд заасан арга хэмжээ авахуулна.

Найм. Ажлын цагийн горим

8.1. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 70 дугаар зүйлд заасны дагуу албан хаагчийн 7 хоногт ажиллах нийт хугацаа 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх ба өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30 цагаас 13:30 цагийн хооронд байна.

8.2. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар болон яаралтай гүйцэтгэхгүй бол байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулж болзошгүй хойшлуулшгүй ажил гүйцэтгэх болсон тохиолдолд төрийн албан хаагчийг удирдлагын шийдвэрээр илүү цагаар ажиллуулж болох ба энэ тохиолдолд илүү цагийн хөлсийг олгож болно. Илүү цагийн хөлсийг олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 53 дугаар зүйлд заасныг баримтлан албан хаагчийн 1 цагт ногдох хөдөлмөрийн хөлсийг 1,5 дахин нэмэгдүүлэн тооцож улирал бүр олгох ба газрын даргын тодорхойлолтыг үндэслэнэ.

8.3. Удирдлагын шийдвэрээр ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ ажлын шаардлагаас болж эдэлж чадаагүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу 1.5 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшил олгоно.

8.4. Жил бүрийн 1 дүгээр сард албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг гаргана. Амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 79 дүгээр зүйлд заасны дагуу тогтооно. Хоёр оны ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ээлжийн амралтын мэдэгдлийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс авч, амралт дууссан болон ажлын шаардлагаар ээлжийн амралтаа дутуу эдэлж ажилд орсон тухайгаа мөн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэдэгдэнэ. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа дутуу эдэлсэн албан хаагч энэ тухайгаа ажилдаа ормогц харьяалагдах нэгжийн дарга болон Төрийн нарийн бичгийн даргад мэдэгдэх ба тухайн албан хаагчийг нөхөж амруулах асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ.

8.5. Яаманд шинээр ажилд орсон албан хаагч 8 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлж болно. Өөр байгууллагаас шилжин ажиллаж байгаа албан хаагчийн хувьд Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 166 дугаар тушаалаар баталсан "Ээлжийн амралт олгох заавар"-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

8.6. Албан хаагчид цалинтай болон цалингүй чөлөө олгоно. Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас чөлөө авахыг хүссэн албан хаагч ажлын 22 өдөр хүртэл хугацаагаар цалинтай чөлөө авч болно. Чөлөө авах тухай хүсэлтээ бичгээр илэрхийлнэ. Ажлын нэг өдрийн чөлөөг газрын дарга, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн дарга олгоно. Цалинтай чөлөө олгох асуудлыг албан хаагчийн өргөдөл, тухайн газар, хэлтсийн даргын үндэслэл бүхий саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

8.7. "Хөдөлмөрийн тухай" хуулийн 105, 106 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн эх (зохих насны хүүхэдтэй ганц бие эцэг, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан хүмүүс)-чүүдэд тэдний хүсэлтийг үндэслэн хүүхдээ асрах чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгож, нийгмийн даатгалын дэвтэрт нь бичилт хийнэ.

8.8. Хотын дотор түр хугацаагаар ажлаар явахдаа газрын дарга нар Төрийн нарийн бичгийн даргад, бусад албан хаагчид нэгжийн дарга нарт мэдэгдэж, явсан ирсэн цагаа бүртгүүлэх ба ямар ажлаар, хаашаа, хэдий хугацаагаар явахаа "Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр"-т бичиж үлдээнэ. Мэдэгдэлгүй явсан цагийг тасалсанд тооцно.

8.9. Албан хаагчдын цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавина. Нэгжийн даргаас чөлөө авсан албан хаагч 2 хувь "чөлөөний хуудас" бөглөж, нэг хувийг өөртөө, нэг хувийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

8.10. Албан хаагчид ажилд ирэх, ажлаас тарахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжөөр бүртгүүлэх бөгөөд цаг бүртгэлийн төхөөрөмж алдаа зааж бүртгэл амжилтгүй болсон бол нэн даруй Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэнэ.

8.11. Төрийн захиргааны удирдлагын газар албан хаагчдын ирцийн байдал, ажлын цагийн балансыг нэгтгэн шалгаж, цалингийн тооцоог гарган Яамны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

8.12. Цагийн бүртгэлийн төхөөрөмж болон гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр, эмнэлгийн хуудас, чөлөөний хуудас зэргийг үндэслэн албан хаагч нэг бүрийн хүндэтгэн үзэх шалтгаантай болон шалтгаангүйгээр ажил тасалсан, хожимдсон талаарх тайланг сар бүрийн 22-23-ны хооронд хүний нөөцийн мэргэжилтэн үнэн зөв гарган Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргаар баталгаажуулан санхүүд шилжүүлнэ.

Ес. Ажил хүлээлцэх

9.1. Ажилд томилогдсон буюу ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан хаагчийн ажлыг шийдвэрт заасан өдөрт нь багтаан хүлээлцүүлнэ. Нэгжийн даргын ажил хүлээлцэх ажлыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргаар ахлуулсан ажлын хэсэг байгуулан гүйцэтгэнэ. Албан хаагчдын ажлыг нэгжийн дарга нэгж дотроо зохион байгуулах ба тухайн албан хаагч аль нэг үнэлгээний хороонд ажилласан, холбогдох бичиг баримтыг хүлээлгэн өгсөн эсэхийг нягтлан ажил хүлээлцүүлнэ.

9.2. Ажил хүлээлцсэн тухай актыг 3 хувь үйлдэж, түүнд ажил хүлээлцсэн албан хаагчид болон ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж үндсэн эх хувийн нэгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хадгална.

9.3. Ажил хүлээлцүүлэхдээ албан хэрэгцээнд ашиглаж байсан тавилга, тоног төхөөрөмж, албан ажлын холбогдолтой бичиг баримт, компьютер дэх мэдээ, судалгааг актад нэг бүрчлэн тусгаж хүлээлцүүлнэ.

Арав. Хурал, зөвлөгөөн, бусад арга хэмжээ

10.1. Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хийгдэх томоохон хурал, зөвлөгөөн, семинар, ярилцлагыг Яамны жилийн төлөвлөгөө, төсөвт тусгасны үндсэн дээр тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна. Хэд хэдэн нэгж хамтран зохион байгуулах арга хэмжээг уг нэгжүүдээс орсон төлөөлөл бүхий ажлын хэсэг байгуулан гүйцэтгүүлнэ. Дээрх арга хэмжээнд зориулсан илтгэл, сонсгол, урилга, хөтөлбөр, холбогдох бусад баримт бичгийг уг арга хэмжээ эхлэхээс 3-аас доошгүй хоногийн өмнө бэлэн болгох ба хурал, зөвлөгөөн, семинар, ярилцлага дууссаны дараа явцын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл, бусад бүх үндсэн баримт, материалыг ажлын 5 өдөрт багтаан архивын нэгж болгон цэгцэлж, хүлээлгэн өгөх ажлыг ахлах нэгж хариуцна.

10.2. Яамны аппаратын зөвлөгөөнийг жилд нэг удаа 12 дугаар сард Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцан зохион байгуулна. Аппаратын зөвлөгөөнөөр яам болон албан хаагчийн эрх үүргийн хэрэгжилт, ажлын байрны зорилт, үр дүнгийн гэрээний биелэлт, албан хаагчийн идэвх санаачилга, сахилга бат, ёс зүй, ажлын амжилт, ололт, дутагдал, шагнал, урамшил, хариуцлага, нийгмийн асуудлыг хэлэлцэж дараа оны зорилтыг дэвшүүлнэ.

10.3. Газрын хурлыг 7 хоног бүр хийнэ. Газрын хурлаар төлөвлөгөөт ажлын явц, үр дүн, цаашдын зорилт, тулгамдсан асуудлууд, тэдгээрийг шийдвэрлэх арга замын талаар дүгнэн ярилцана. Албан хаагчийн ажлын арга барил, хариуцлага, ёс зүй, зан чанарын талаар хамт олноороо хэлэлцэн үнэлж дүгнэх, зөвлөгөө өгөх, туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх болон бусад дотоод ажлын холбогдолтой асуудлыг хэлэлцэж тэмдэглэл хөтөлнө.

10.4. Яамны аппаратын хэмжээнд хийгдэх бусад хурал, шуурхай зөвлөгөөн, семинар, ярилцлага болон хичээл, сургалтын ажлыг тусгайлан тогтоосон хуваарь, хөтөлбөр болон тухайн цаг үеийн шаардлагад нийцүүлэн холбогдох газар зохион байгуулах ба бусад нэгжийн дарга нар уг арга хэмжээг зохион байгуулахад тусалж дэмжин албан хаагчдаа бүрэн оролцуулах үүрэг хүлээнэ. Төрийн захиргааны удирдлагын газар техник, тоног төхөөрөмжийн бэлэн байдлыг хангаж, хэвийн үйл ажиллагааг хангана.

10.5. Яамны нийт албан хаагчдыг хамруулан зохион байгуулж байгаа сургалт, семинар, арга хэмжээг зохион байгуулсан нэгж ирц, оролцоог Төрийн захиргааны удирдлагын газар болон удирдлагын шуурхайд танилцуулж ажиллана. Сургалт, семинарын оролцоог төрийн албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээ дүгнэхэд харгалзан үзнэ.

10.6. Удирдах дээд байгууллагын шийдвэр, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, Сайдын зөвлөл, шуурхай хуралдааны тэмдэглэл болон бусад шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлт, өгсөн үүргийг заасан хугацаанд нь холбогдох нэгж үр дүнгээр нь гаргаж, газрын дарга хянан гарын үсэг зурж, тогтсон хугацаанд Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ. Төрийн захиргааны удирдлагын газар шийдвэрийн биелэлтийг дүгнэж, биелэгдээгүй заалтын шалтгааныг тодруулж, хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай арга хэмжээний талаарх саналыг Яамны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

10.7. Яамны бодлого үйл ажиллагаатай холбоотойгоор Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, нэгжийн удирдлагуудтай гадаад, дотоодын төлөөлөгчид уулзалт хийхэд хариуцан зохион байгуулж буй албан хаагч Төрийн захиргааны удирдлагын газарт мэдэгдэнэ.

Арван нэг. Шагнал, урамшил

11.1. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар эзэмшиж, идэвх санаачилгатай ажиллан ажлын тодорхой үр бүтээл гаргасан болон байгууллагын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэхэд бодит хувь нэмэр оруулсан, хөдөлмөрийн сахилга, ажлын цаг ашиглалт, ёс зүйн зөрчил гаргаагүй төрийн албан хаагчийг дараах хэлбэрээр шагнаж урамшуулна:

11.1.1. Мөнгөн шагнал олгох

11.1.2. Албан тушаал, цалингийн шатлал ахиулах

11.1.3. Яамны хүндэт жуух бичгээр шагнах

- 11.1.4. Салбарын тэргүүний ажилтан, цол тэмдгээр шагнах
- 11.1.5. Төр, засгийн дээд шагнал одон, медальд тодорхойлох
- 11.2. Албан хаагчийг шагнаж урамшуулах асуудлыг Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

Арван хоёр. Төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах

12.1. Энэхүү журмын 4, 6, 7 дугаар бүлэгт заасан шаардлагыг зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 26, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлийн дагуу тус тус сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.2. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа удаа дараа хэрэглэсэн нь нотлогдвол албан хаагчийг байгууллагын санаачилгаар ажлаас халж болно.

12.3. Хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлын хариу, тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд нь хүргүүлээгүй, удаан хугацаагаар дарагдуулсан, баримт бичгийг үг, үсгийн болон утга агуулга, хэл найруулгын алдаатай боловсруулсан, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж санал зөвшөөрөл авалгүйгээр албан бичиг үйлдсэн, тушаалын төсөлд эрх бүхий албан хаагчдын өгсөн саналыг хавсаргалгүй үрэгдүүлсэн, устгасан, удирдлагыг буруу мэдээллээр хангасан албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйл болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

12.4. Ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 буюу түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.5. Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг Төрийн албаны салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар шийдвэрлэж, уг шийдвэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

12.6. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд уг албан хаагчид хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал урамшуулал олгохгүй.

12.7. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-т заасан нийтийн албан тушаалтанд хүлээлгэсэн сахилгын шийтгэлийн талаархи мэдээллийг албан хаагч Авилгатай тэмцэх газрын даргын 2012 оны 74 тоот "Албан тушаалтан өөрт ногдуулсан сахилгын шийтгэлийн талаарх мэдээллийг холбогдох этгээд болон нийтэд өөрийн зардлаар хүргэх арга хэмжээний журам"-д заасны дагуу холбогдох этгээд болон нийтэд өөрийн зардлаар хүргэнэ.

Арван гурав. Албан томилолт

13.1. Албан хаагчийг төлөвлөгөөт болон цаг үеийн ажлын шаардлагаар албан томилолтоор ажиллуулна. Томилолтын үнэмлэхэд Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын нэг нь гарын үсэг зурна. Томилолтоор явах албан хаагч ажлын удирдамж боловсруулж, зардлын төсвийг холбогдох газрын дарга, нягтлан бодогчоор хянуулсны дараа удирдамж, төсвийг Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулан томилолтын үнэмлэх, зардал авах эрхтэй. Албан томилолтыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар бүртгэж дугаар өгнө.

13.2. Томилолтоор ажилласан албан хаагч удирдамжид заасан ажил үүргийг бүрэн гүйцэтгэж, орон нутгаас тавьсан асуудлыг өөрөө хариуцан шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

13.3. Томилолтоор ажиллагсдын ажиллах хугацааг гүйцэтгэх ажлын хэмжээг харгалзан хуанлийн 16-гаас илүүгүй хоногоор, зайлшгүй шаардлагатай ажил үүрэг гүйцэтгэх бол хуанлийн 30-аас илүүгүй хоногоор тогтооно. Ажлын шаардлагаар томилолтын хугацааг томилолт олгосон албан тушаалтан нэг удаа сунгаж болно.

13.4. Томилолтоор ажилласан албан хаагч буцаж ирснээс хойш ажлын 3 өдөрт багтаан гүйцэтгэсэн ажлын тайлангийн илтгэх хуудсыг бэлтгэж томилолт олгосон албан тушаалтанд танилцуулна. Томилолт олгосон албан тушаалтан томилолтын үр дүнтэй танилцсаны дараа тухайн албан хаагчид өгсөн үүргийн биелэлт, ажлын үр дүн, хариуцлагын байдлыг дүгнэж, томилолтын үнэмлэхэд гарын үсэг зурж томилолтоор ажилласан хугацааг баталгаажуулах ба албан хаагч ажлын 2 өдөрт багтаан байр, унааны болон зам хоногийн хөлс төлсөн баримтыг бүрдүүлэн тооцоог хийж дуусгана.

13.5. Томилолтын үүргээ хүндэтгэх бус шалтгаанаар дутуу буюу чанаргүй гүйцэтгэсэн тохиолдолд томилолтын зардлыг удирдлагын шийдвэрээр бүрэн буюу тодорхой хэсгийг олгохгүй байж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр томилолтын зардлын тооцоог тогтоосон хугацаанд нь барагдуулаагүй бол албан хаагчаар томилолтоор ажилласан хугацааны байр, уналга, зам хоногийн зардлыг төлүүлнэ.

13.6. Мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэхээр харьяа байгууллагуудад захиалгаар томилогдсон албан хаагчийн уг газарт хүрэлцэн очих унааны зардлаас бусад зардлыг захиалагч байгууллага гаргана.

13.7. Сайд, Дэд сайд хөдөө орон нутагт томилолтоор ажиллах үед иргэд хөдөлмөрчидтэй уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах, яамны шагнал гардуулах зэрэг арга хэмжээнд зохих зардлыг төсөвлөн зарцуулж болно.

13.8. Зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд албан хаагч хариуцсан ажлын чиг үүргээс өөр чиглэлээр гадаадад сургалтад хамрагдсан тохиолдолд уг хугацааны цалинг олгохгүй байж болно.

13.9. Албан хаагч гадаадад томилолтоор ажиллахдаа эхлээд Гадаад хамтын ажиллагааны хэлтэст мэдэгдсэний үндсэн дээр холбогдох журмын дагуу Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал гаргуулах ба тушаал гараагүй байхад гадаад улсад ажилласан нь сахилгын хариуцлага тооцох үндэслэл болно.