



ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙ,
ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 06 өдөр

Дугаар 41519

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1 дэх заалт, 12 дугаар зүйлийн 12.4, 12.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 1 дүгээр, “Чөлөөний хуудас”-ыг 2 дугаар, “Тойрох хуудасны загварыг” 3 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Яамны хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа чанд мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Г.Саран), Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (Т.Гантогтох)-т нарт тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын 2022 оны “Журам батлах тухай” А-413 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Т.ЖАМБАЛЦЭРЭН



1301020914

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яамны Төрийн
нарийн бичгийн даргын 2023
оны 12 дүгээр сарын 06-ний
өдрийн А-519 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 үйл ажиллагааг хангах, захиргаа, ажилтан, албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтан, албан хаагчдыг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой, тэгш зохион байгуулах, дэмжлэг, урамшуулал үзүүлэх, мэргэжлийг нь дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Яам нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Засгийн газрын тухай, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны 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 асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд нийцүүлэн энэхүү журмаар зохицуулна.

1.4.Яам нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдөж ажиллана.

1.5.Яамны тамга, тэмдгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга, Төрийн албаны салбар зөвлөлийн тэмдгийг салбар зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга, санхүүгийн тэмдгийг яамны ахлах нягтлан бодогч, төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн санхүүгийн тэмдгийг ерөнхий нягтлан бодогч тус тус түшнэ.

Хоёр.Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах,
албан үүргийг 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.гурван үеийн намтар;
- 2.1.4.иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

2.1.5.төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн талаарх материал /Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд орохыг хүссэн иргэнд шаардлага хамаарахгүй/;

2.1.6.нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг /Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1 дэх хэсэгт зааснаас бусад албан тушаалд томилогдох иргэнд хамаарахгүй/;

2.1.7.зураг 4 хувь /3х4/;

2.1.8.урьд ажиллаж байсан бол тухайн байгууллагын тодорхойлолт;

2.1.9.өмнөх ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр.

2.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалд томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасан журмыг баримтална.

2.3.Дээрх журмыг баримтлан яамны албан хаагчийг ажилд томилох тухай шийдвэрийн төслийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар бэлтгэж, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. 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.

2.4.Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид шаардлагатай гэж үзвэл Төрийн албаны зөвлөлийн 2020 оны 54 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам”-ын дагуу туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно.

2.5.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.

2.6.Шинээр томилогдсон албан хаагчид Төрийн захиргааны удирдлагын газар яамны үйл ажиллагаанд холбогдолтой тогтоол шийдвэр, албан тушаалын тодорхойлолт болон яамны хөдөлмөрийн дотоод журам, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг танилцуулж, зааварчилгаа, зөвлөгөө өгнө.

2.7.Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан хаагчийг ажилд томилогдсон өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор хувийн хэргийг нээж, хөтөлнө. Албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын шаардлагыг хангасан байна.

2.8.Ахлах нягтлан бодогч тухайн ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэл төлсөн мэдээллийг нийгмийн даатгалын цахим системд тайланг тухай бүр илгээж баталгаажуулах ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

2.9.Төрийн албан хаагчийг Төрийн албаны тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар чөлөөлөх буюу хална.

2.10.Энэ журмын 2.9-д заасан 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, хувийн хэргийг өөрт нь хүлээлгэн өгнө.

2.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр зохих тэтгэмж олгож болно.

2.12.Төрийн жинхэнэ албан хаагч түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, сул орон тоо гарсан тохиолдолд уг орон тоог нөхөх хүртэлх хугацаанд тухайн албан хаагчийн албан үүргийг Төрийн албаны тухай хуулийн 42, 43 дугаар зүйлд заасны дагуу түр орлон гүйцэтгүүлнэ.

2.13.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлж байгаа тохиолдолд Засгийн газрын 2019 оны 9 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам"-ыг баримтлан цалин, урамшуулал олгоно.

Гурав.Яамны эрх, үүрэг

3.1.Яам нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай, Төрийн албаны тухай, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай, Төсвийн тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгож, Засгийн газраас баталсан "Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр" болон Сайдын тушаалаар баталсан байгууллагын стратеги төлөвлөгөөний дагуу ажлаа зохион байгуулна.

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

3.3.Яамны бүтцийн нэгжүүд нь яамны үйл ажиллагааны стратеги, бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр, албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг мөрдлөг болгон ажиллах ба түүний хэрэгжилтэд нэгжийн дарга нар хяналт тавина.

3.4.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 яамны хууль ёсны шийдвэрт тусгагдсан үүрэг зорилтыг биелүүлж ажиллана.

3.5.Яамны 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчдын нэрийг нэгжийн даргын гарын үсэгтэйгээр Төрийн захиргааны удирдлагын газарт Баасан гарагийн 16 цагаас өмнө хүргүүлэх ба Төрийн захиргааны удирдлагын газар албан хаагчдын нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн гаргаж, Төрийн тусгай хамгаалалтын газарт Баасан гарагийн ажлын цаг дуусахаас өмнө хүргүүлнэ.

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

3.11. Шаардлагатай тохиолдолд ажилтныг зайнаас цахим сүлжээгээр ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

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

3.13. Төрийн албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах, бие бялдрыг чийрэгжүүлэх спорт заал, өрөөтэй байх ба төрийн албан хаагчдыг жилд нэг удаа нарийн мэргэжлийн эмч нарын үзлэгт хамруулна.

3.14. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь төрийн албан хаагчийн хүний нөөцийн судалгааг тогтмол шинэчилж, төрийн албан хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох шийдвэрийг сар бүр, зэрэг дэвийн нэмэгдэл болон бусад нэмэгдэл олгох шийдвэрийг хагас жил тутамд боловсруулан шийдвэрлүүлнэ.

3.15. Албан хаагчид тусламж, нөхөх төлбөр олгох асуудлыг шийдвэрлэхдээ Төрийн албаны тухай хуулийн 60 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2019 оны 7 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам", 6 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ыг тус тус баримтална.

3.16. Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журамд заасны дагуу нийтийн тээврийн унааны зардал болон өдрийн хоолны зардалд ажлын нэг өдөрт ноогдох зардлыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтоож нөхөх төлбөр олгоно.

3.17. Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журамд заасны дагуу ердийн галлагаатай орон сууцанд амьдардаг төрийн албан хаагчид өвлийн улирлын түлш худалдан авах зардалд жилд нэг удаа 200,000 /хоёр зуун мянга/ хүртэл төгрөгөөр тооцож нөхөх төлбөр олгоно.

3.18.Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх зорилгоор биеийн тамирын тэмцээн, уралдаан, өдөрлөг зохион байгуулж болно.

3.19.Яамны ахмадын хороонд зөвхөн тус яаманд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгосон ахмад настныг бүртгэнэ.

3.20.Тус яамны харьяалалтай өндөр настанд онцгой гачигдал тохиолдох үед болон нас барсан тохиолдолд 200,000 (Хоёр зуун мянга) төгрөгийн буцалтгүй тусламжийг Ахмадын сангаас олгоно.

3.21.Албан хаагчийн ар гэрт гачигдал гарсан /төрсөн болон үрчилж авсан эцэг, эх, хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нас барсан/ тохиолдолд 500,000 /таван зуун мянга/ төгрөг, албан хаагч өөрөө хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх шаардлагатай болсон тохиолдолд албан хаагчид нэгжийн даргын саналыг үндэслэн 300,000 /гурван зуун мянга/ төгрөгийн буцалтгүй тусламж олгоно.

Дөрөв.Албан хаагчийн эрх, үүрэг

4.1.Төрийн албан хаагч нь Монгол Улсын 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, үүргийг хэрэгжүүлж, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилтуудыг бүрэн биелүүлж ажиллана.

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, мэргэжил, мэргэшлийн ур чадвараа байнга дээшлүүлэн, эрхэлсэн ажилдаа өндөр үр дүн гаргахын төлөө өөртөө болон хамт олондоо зарчимч шаардлага тавьж холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

4.4.Байгууллага, иргэдээс тавьсан асуудал, санал, гомдол, хүсэлтэд шуурхай, ажил хэрэгч хандаж, хугацаанд нь 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 өгнө.

4.6.Эрхэлсэн ажил үүрэгтэйгээ холбогдох мэдээллийн сан бүрдүүлж, харьцуулсан судалгаа, дүгнэлт санал гаргаж ажиллана. Судалгаа дүгнэлт, тайлангаа дотоод сүлжээний файлын санд тухай бүр байршуулан цахим архив үүсгэнэ.

4.7. Албан хаагч нь компьютер дээрх ажлын файлыг өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны дагуу он дарааллаар ангилалд оруулан эмх цэгцтэй хадгалж, ажлын байр солигдсон эсвэл ажлаас гарсан тохиолдолд хүлээлгэн өгнө.

4.8.Төрийн албаны тухай хуульд заасан захирах, захирагдах ёсны зарчмыг баримтлан албан хаагч харьяалах нэгжийн даргын, нэгжийн дарга Төрийн нарийн бичгийн даргын шууд удирдлагад ажиллах ба аливаа нэг асуудлыг шууд удирдах даргаар уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

4.9.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.

4.10.Яамны албан хаагч архивын материалтай танилцахдаа "Байгууллагын архивын журам"-ын дагуу архивын ажилтанд хандах ба хуулбарлан авах тохиолдолд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын зөвшөөрлийг авна. Байгууллагын архиваас баримт хуулбарлан өгсөн талаар архивын эрхлэгч бүртгэл хөтөлнө.

4.11.Ажлын өрөө болон ажиллаж буй орчиндоо эмх цэгцтэй, 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.

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

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

4.14.Бүх нийтийн болон өндөржүүлсэн бэлэн байдал зарласан үед холбогдох шийдвэрийн дагуу цахимаар болон гэрээс ажиллах үедээ хариуцсан чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэх ажлыг тасалдуулахгүй байх, хугацаанд нь гүйцэтгэхэд анхаарч зохион байгуулах ба хийж гүйцэтгэсэн ажлаа нэгжийн удирдлагадаа тайлагнаж ажиллана.

4.15.Албан хаагч нь албан үүргийнхээ хүрээнд зохион байгуулсан тендер, төсөв зарцуулахтай холбоотой материал болон шилэн дансны цахим хуудсанд тавигдах мэдээллийг нэгжийн даргаар хянуулан Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт тухай бүр нь хүргүүлж байна.

4.16. Албан хаагч нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу өөрийн чиг үүргийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, түүний үр дүнгийн мэдээлэл, судалгаа, шинжилгээний ажил, үзүүлж байгаа үйлчилгээний мэдээллийг яамны цахим хуудсанд байшуулсан байх ба ингэхдээ мэдээллийг нэгжийн даргаар хянуулан цахим хуудас хариуцсан албан хаагчид дотоод сүлжээгээр тухай бүр нь хүргүүлж ажиллана.

4.17.Ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдал зөрчигдсөн, ялгаварлан гадуурхалт гаргасан тухай болон ажлын байран дахь бэлгийн дарамттай холбоотой гомдлыг жендэрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд гаргана. Жендэрийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн гомдлыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

4.18.Тендерийн үнэлгээний хороо, ажлын хэсгийн хурлын үеэр дуу бичлэг хийж болох ба уг бичлэгийг үнэлгээний хорооны 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.

4.19.Гадаад, дотоодод сургалт, хурал зөвлөгөөнд оролцох тохиолдолд тухайн нэгжийн удирдлагын саналыг харгалзан Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Шийдвэрийн хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлэх бөгөөд шийдвэргүйгээр гадаад, дотоод сургалт, хурал зөвлөгөөнд явсан, оролцсон нь сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

Тав.Цалин хөлс

5.1.Төрийн захиргааны албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчид Төрийн албан тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.2, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд эрхэлдэг төрийн албан хаагчид мөн хуулийн 57.2.4-т заасны дагуу цалин хөлсийг олгоно.

5.2.Албан хаагчийн цалингийн ангилал, зэрэглэл, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг ажилд томилох тухай Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалд тусгайлан заана.

5.3.Албан хаагчийн төрийн байгууллагад ажилласан хугацааг сар бүр тооцож төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг олгоно.

5.4.Албан хаагчийг албан ажлын шаардлагаар илүү цагаар, долоо хоногийн амралтын өдрөөр, нийтээр амрах баяр ёслолын өдрөөр ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амрах бөгөөд амруулаагүй тохиолдолд Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам”-д заасны дагуу нэмэгдэл хөлсийг тооцож олгоно.

5.5.Албан хаагчийн сарын цалин хөлсийг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Тухайн өдөр нь долоо хоногийн амралт, нийтээр амрах баяр ёслолын өдөр таарвал урд өдөр нь олгоно.

5.6.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн сар бүрийн 9, 24-ний өдрийн дотор цахим цагийн бүртгэл, гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан тушаал, чөлөөний хуудас, ээлжийн амралтын мэдэгдэл, гадуур ажлын дэвтэр зэргийг тулган хянаж, албан хаагчдын ажлын цагийн нэгдсэн тооцоог баталгаажуулан яамны ахлах нягтлан бодогчид өгнө.

5.7.Төрийн албан хаагчид Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-ын дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

5.8.Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу албан хаагчийн ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, дээрх журамд нийцүүлэн урамшууллыг олгоно.

5.9.Энэ журмын 5.8-д заасан урамшууллыг жил бүрийн 7 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 25-ны дотор Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно.

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

6.1.Байгууллагын төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэнэ.

6.2.Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь яам, нэгж, албан хаагчийн тухайн жилийн ажлын төлөвлөгөө байна.

6.3.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжийн дарга, нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг төсвийн шууд захирагч батална.

6.4.Байгууллага, нэгж, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгуулах, дүгнэхдээ Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор баталсан "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам", албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ыг тус тус баримтална.

6.5.Байгууллагын төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар биелэлтэд хяналт-шинжилгээ хийж үнэлгээ өгнө.

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, хязгаарлалтад 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;

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.зөвшөөрөлгүйгээр 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, жинсэн өмд, жинсэн банзал, 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 нэвтрэх, бүх төрлийн цахим тоглоом тоглох;

7.1.9. хувийн сошиал хаягаар төрийн бодлого, үйл ажиллагааг шүүмжлэх;

7.1.10. ажлаас хоцрох, ажил таслах;

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

7.2. Албан хаагч нь энэ журмын 4.16-д зааснаас бусад тохиолдолд дуу болон дүрс бичлэг хийхийг бүх тохиолдолд хориглоно.

7.3. Албан хаагч бие биедээ үгээр, биеэр, үйлдлээр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, доромж үйлдэл гаргахыг хориглоно:

7.3.1. бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

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

7.3.3. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа, илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгох;

7.3.4. ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, бэлгийн дарамт үүсгэх дүрс, дуу бичлэг харуулах, илгээх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

Найм. Ажил, амралтын цаг

8.1. Хөдөлмөрийн тухай хуульд 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 олгоно. Илүү цагийн хөлсийг олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйл, Засгийн

газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журам”-д заасныг баримтална.

8.3.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.

8.4.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.

8.5.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.

8.6.Энэ журмын 3.9-д заасан нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах албан хаагчдын нэрсийн жагсаалтад бичигдээгүй албан хаагчийг ажлын бус цагаар яамны байранд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно.

8.7.Яамны байранд 21 цагаас хойш албан хаагч нэвтрүүлэхгүй.

8.8.Ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ эдэлж чадаагүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.9-д заасны дагуу 1.5 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.9.Жил бүрийн 1 дүгээр сард албан хаагчийн ээлжийн амралтын хуваарийг гаргана. Амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 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.

8.10.Гачигдал тохиолдсон буюу хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааны улмаас чөлөө авахыг хүссэн албан хаагч олговортой, эсхүл олговоргүй хувийн чөлөө авч болно. Тухайн ажлын жилд хувийн чөлөө авсан нийт өдөр нь ажлын 22 өдрөөс хэтрэхгүй байна. Чөлөө авах тухай хүсэлтээ бичгээр илэрхийлнэ. Ажлын нэг өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн дарга олгоно. Олговортой чөлөө олгох асуудлыг албан хаагчийн өргөдөл, шалтгаан, тухайн газар, хэлтсийн даргын үндэслэл бүхий саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга тушаал гаргаж шийдвэрлэнэ.

8.11.Албан хаагч эрүүл мэндийн шалтгаанаар эрүүл мэндийн байгууллагын магадалгаагаар ажлаас эмнэлгийн чөлөө авч болох бөгөөд тухайн өдөрт нь эмнэлгийн магадалгааг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид ирүүлнэ. Тухайн өдөрт нь эмнэлгийн магадлагааг ирүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

8.12.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 138, 139 дүгээр зүйлд заасны дагуу эх (зохих насны хүүхэдтэй ганц бие эцэг, мөн насны хүүхэд үрчлэн авсан эцэг, эх)-д хүсэлтийг нь үндэслэн хүүхдээ асрах чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно. Ахлах нягтлан бодогч хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээгээр нийгмийн даатгалыг тооцож, чөлөөтэй байх хугацаанд төлөлт хийж, нийгмийн даатгалын санд тайлан хүргүүлсэн байна.

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 зохион байгуулах ба тухайн албан хаагч аль нэг үнэлгээний хороо, ажлын хэсгийн нарийн дарга, нарийн бичгийн даргаар ажилласан тохиолдолд хуралдааны тэмдэглэл, бүртгэл холбогдох бичиг баримтыг хүлээлгэн өгсөн эсэхийг нягтална.

9.2.Ажил хүлээлцсэн тухай актыг 3 хувь үйлдэж, түүнд ажил хүлээлцсэн албан хаагчид болон ажлын хэсгийн дарга, 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.

9.4.Төрийн захиргааны удирдлагын газар ажил хүлээлцсэн актыг хүлээн авч, энэ тушаалын хавсралтаар баталсан тойрох хуудсыг холбогдох албан тушаалтнуудаар бөглүүлсний үндсэн дээр бусад холбогдох тооцоог хийнэ.

Арав.Хурал, зөвлөгөөн, бусад арга хэмжээ

10.1.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд хийгдэх томоохон хурал, зөвлөгөөн, семинар, ярилцлагыг байгууллагын жилийн төлөвлөгөөнд 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 толгойлон хэрэгжүүлсэн 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, урамшуулал, хариуцлага, нийгмийн асуудлыг хэлэлцэж дараа оны зорилтыг дэвшүүлнэ.

10.3.Нэгжийн хурлыг 7 хоног бүр хийж, төлөвлөгөөт ажлын явц, үр дүн, цаашдын зорилт, тулгамдсан асуудлууд, өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлт, 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. Мэдээллийн технологи, статистикийн хэлтэс 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 ажлыг 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, нэгжийн дарга баталгаажуулан, тогтсон хугацаанд Төрийн захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ. Төрийн захиргааны удирдлагын газар биелэлтийг нэгтгэн Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газарт шилжүүлэх ба Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар нь шийдвэрийн биелэлтийг дүгнэж биелээгүй заалтын шалтгааныг тодруулж, хэрэгжилтийг хангахад шаардлагатай арга хэмжээний талаарх саналыг Яамны удирдлагад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

Арван нэг.Шагнал, урамшил

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

- 11.1.1.улирлын ажлын үр дүнгээр мөнгөн урамшуулал олгох
- 11.1.2.албан тушаал, цалингийн шатлал, зэрэг дэв 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, 7, 8 дугаар бүлэгт заасан төрийн албан хаагчийн үүрэг, ёс зүй, хориглох зүйлийг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн ажил үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн төрийн жинхэнэ албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасны дагуу тус тус сахилгын шийтгэл ногдуулна.

12.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах асуудлыг "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах түүнд гомдол гаргах журам"-ыг баримтлан Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Уг шийдвэр гарахын өмнө Төрийн захиргааны удирдлагын газар албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэж тэмдэглэл үйлдэнэ. Сахилгын шийтгэл ногдуулсан тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргана.

12.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан өдрөөс хойш 1 жилийн дотор уг албан хаагчид шагнал урамшуулал олгохгүй.

12.4.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 удирдлагын шийдвэрийн дагуу албан томилолтоор ажиллуулна. Томилолтын үнэмлэхэд Сайд /Төрийн нарийн бичгийн дарга/ гарын үсэг зурна. Томилолтоор явах албан хаагч шийдвэрийн төсөл, ажлын удирдамж боловсруулж, зардлын төсвийг холбогдох газрын дарга, нягтлан бодогчоор хянуулан Сайд /Төрийн нарийн бичгийн дарга/-ын тушаал гарсны дараа түүнд томилолтын үнэмлэх, зардал олгоно. Албан томилолтыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар бүртгэж дугаар өгнө.

13.2.Албан томилолтоор ажиллуулах тухай шийдвэрийн хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд тухайн өдөрт нь хүргүүлнэ.

13.3.Томилолтоор ажилласан албан хаагч удирдамжид заасан ажил, үүргийг бүрэн гүйцэтгэж, орон нутгаас тавьсан асуудлыг холбогдох газар, хэлтэст уламжлах арга хэмжээ авна.

13.3.Томилолтоор 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 3 өдөрт багтаан гарсан унааны зардлын баримт (онгоц, галт тэрэг, хот хоорондын нийтийн тээврийн тасалбар, автомашин хөлсөлсөн бол ажил гүйцэтгэх гэрээ эсхүл шатахуун худалдан авсан тасалбар)-ыг томилолтын хуудсанд хавсарган Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газарт хүргүүлэн томилолтын тооцоог хийж дуусгана.

13.5.Төрийн албан хаагчид албан томилолтоор ажиллах үеийн нөхөн төлбөр олгохдоо Засгийн газрын 2019 оны 6 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албан хаагчид нөхөх төлбөр олгох журам"-ыг баримтална.

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн
бичгийн даргын 2013 оны 12 дугаар
сарын 06 -ны өдрийн 151 дугаар
тушаалын 2 дугаар хавсралт

ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

.....он ... сар өдөр

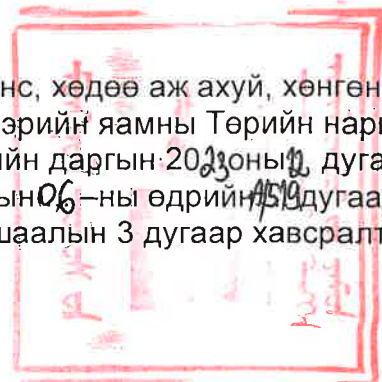
Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яамны

..... газар
/хэлтэс/-ын албан тушаалтай

..... нь
шалтгааны улмаас оны ...дугаар сарын ... -ны өдөр хүртэл ... өдөр /цаг/-ийн
цалинтай чөлөө олгов.

..... газрын дарга...../ /

Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн
үйлдвэрийн яамны Төрийн нарийн
бичгийн даргын 2023 оны 12 дугаар
сарын 06-ны өдрийн 4519 дугаар
тушаалын 3 дугаар хавсралт



ТОЙРОХ ХУУДАС

Албан хаагчийн овог, нэр:

Нэг. Ажиллаж байсан нэгжтэй хийх тооцоо		огноо	Тэмдэглэл	Нэгжийн дарга
1	Хариуцаж байсан ажилтай холбогдох ажлын файл, баримт бичиг гэх мэт			
2	Үнэлгээний хороо, ажлын хэсгийн баримт бичиг			
Хоёр. Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Санхүү хөрөнгө оруулалтын газартай хийх тооцоо				
1	Бичиг хэргийн тооцоо			
2	Архивын баримт бичиг			
3	Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлт			
4	Хүний нөөцийн бүртгэлийн систем			
5	Албан хаагчийн хувийн хэрэг			
6	Ажлын үнэмлэх болон бусад үнэмлэх			
7	Цалин хөлстэй холбоотой			
8	Хариуцаж байсан эд хөрөнгө			
9	Нийгмийн даатгал			
10	Эд хөрөнгө эзэмшигчийн картаар хөрөнгө хүлээлцсэн эсэх			
Гурав. Мэдээлэл технологи, статистикийн хэлтэстэй хийх тооцоо				
1.	Байгууллагын мэдээллийн системд хандах эрх			
2.	Байгууллагын И-мэйл хаяг, компьютерт нэвтрэх эрх			