



**МОНГОЛ УЛСЫН СОЁЛ, СПОРТ,
АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ, ЗАЛУУЧУУДЫН
ЯАМНЫ ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 11 сарын 19 өдөр

Дугаар A/60

Улаанбаатар хот

**Хөдөлмөрийн дотоод журам
батлах тухай**

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1, 9.8 дахь хэсэг, 12 дугаар зүйлийн 12.4, 12.5 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яамны хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Ч.Энх-Амгалан)-т тус тус даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2021 оны A/16 дугаар “Журам батлах тухай” тушаал, 2024 оны A/49 дүгээр “Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулах тухай” тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

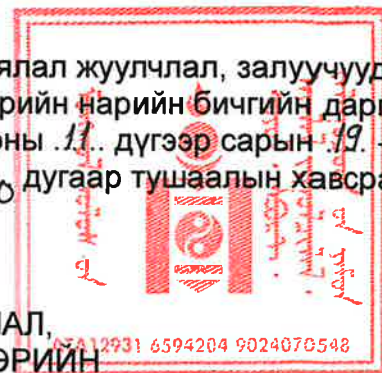
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



А.ДАВААЖАРГАЛ

14190020208

Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын
ямны Төрийн нарийн бичгийн даргын
2024 оны 11 дүгээр сарын 19-ны
өдрийн А/60 дугаар тушаалын хавсралт



**СОЁЛ, СПОРТ, АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛ,
ЗАЛУУЧУУДЫН ЯАМНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН
ДОТООД ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын яам /цаашид "Яам" гэх/-ны "Хөдөлмөрийн дотоод журам" /цаашид "Дотоод журам гэх/-ын зорилго нь яамны үйл ажиллагааны тасралтгүй байдлыг хангах, оновчтой зохион байгуулах, яам болон албан хаагч, ажилтны /цаашид "Албан хаагч" гэх/ эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээг тогтоон хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Яам нь дотоод үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Засгийн газрын тухай, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай /шинэчилсэн найруулга/, Хөдөлмөрийн тухай /шинэчилсэн найруулга/, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж болон энэхүү хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

1.3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг яамны нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд хэрэгжилтэд нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, хэрэгжилтийн явцыг хагас, бүтэн жилээр гаргаж Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

**Хоёр.Яамны удирдлага, зохион байгуулалтын
бүтцийн нэгж, түүний эрх хэмжээ**

2.1.Яам нь Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын сайдын хууль тогтоомжид заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэх, харьяа байгууллага, салбарын үйл ажиллагааг нэгтгэн удирдахад мэргэжлийн зөвлөгөө, туслалцаа, үйлчилгээ үзүүлнэ. Сайд хууль тогтоомжид заасан чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь яамны бүх нэгж, албан тушаалтан туслалцаа үзүүлж, өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шуурхай биелүүлж, эргэж танилцуулна.

2.2.Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд яам, агентлаг, харьяа байгууллагын үйл ажиллагааг Сайдын өмнө Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

2.3.Дэд сайд Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 18.5-т заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд яамны нэгж, албан тушаалтан туслалцаа үзүүлж, өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн шуурхай биелүүлж, эргэн танилцуулна.

2.4.Төрийн нарийн бичгийн дарга Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 18 дугаар зүйл, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлд заасан эрх хэмжээний хүрээнд яамны дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулан удирдана.

2.5.Төрийн нарийн бичгийн даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга Сайдын тушаалаар түр орлон гүйцэтгэнэ. Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн дарга орлож байх хугацаандаа гаргасан шийдвэрээ Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулна.

2.6.Төрийн нарийн бичгийн даргын дэргэд яамны үйл ажиллагааны төлөвлөлт, хэрэгжилт, гүйцэтгэл, хяналтын шуурхай байдлыг хангах зорилгоор зөвлөх үүрэг бүхий яамны нэгжийн дарга нараас бүрдсэн Зөвлөл байгуулан ажиллуулж болно.

2.7. Яамны нэгжийн дарга нь хууль тогтоомж, албан тушаалын тодорхойлолтод зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ:

2.7.1. нэгжийн үйл ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, ажлын тайланг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд гаргаж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит хийлгэх;

2.7.2. байгууллага, иргэнээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж, гаргасан шийдвэрийн хууль зүйн үр дагаврыг хариуцах;

2.7.3. нэгжийн албан хаагчдын баримт бичгийн боловсруулалтын эцсийн үр дагаврыг хариуцах;

2.8. Нэгжийн дарга өөрийн шууд удирдах нэгжийн албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг чиг үүргийн хүрээнд удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил арга зүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг дээд шатны удирдлагын өмнө хариуцна.

2.9. Нэгжийн даргын түр эзгүйд түүнийг орлон ажиллах нэгжийн дарга нарын хуваарийг Төрийн нарийн бичгийн дарга батална. Орлох хугацааг Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр тогтооно.

2.10. Нэгжийн дарга бусад нэгжийн албан хаагчид үүрэг даалгавар өгөхдөө харьяалах нэгжийн даргаар нь дамжуулна. Шуурхай шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлаар холбогдох албан хаагчтай шууд харилцах бөгөөд албан хаагч энэ талаар хариуцсан нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

2.11. Албан хаагч албан тушаалын тодорхойлолтод заасан зорилго, зорилт, чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын гүйцэтгэлийг харьяалах нэгжийн даргын өмнө бие даан хариуцаж тайлагнана.

2.12. Сайдын ажлын алба ажлаа сайдын өмнө хариуцах ба Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид харьяалагдана.

2.13. Яам мэдээллийн цагтай байна. Мэдээллийн цагийг сард нэгээс доошгүй удаа Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан төлөвлөгөөний дагуу хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

2.14. Яамны нийт албан хаагчдын хурлаар дараах асуудлыг авч хэлэлцэнэ:

2.14.1. Монгол Улсыг хөгжүүлэх урт, дунд, богино хугацааны хөгжлийн бодлого, яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний явц, биелэлтийг танилцуулах;

2.14.2. албан хаагчдын эрх зүйн байдалтай холбогдох хууль тогтоомжийн төслийг хэлэлцүүлэх, батлагдсан шийдвэрийг танилцуулах;

2.14.3. албан хаагчид тангараг өргөх, шагнал гардуулах, гавьяат үйлс бүтээснийг алдаршуулах;

2.14.4. байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг өөрчлөх, байр танхимыг шинэчлэн тохижуулах талаар хэлэлцүүлэг өрнүүлэх;

2.14.5. эрх бүхий албан хаагчийн шийдвэрээр хариуцлага хүлээсэн албан хаагчаар уучлалт гуйлгах;

2.15.6. нийт албан хаагчдад танилцуулах, хэлэлцүүлэх, сонсгох шаардлагатай бусад асуудал;

2.15. Яам албан хаагчдын эрүүл мэнд, залуучуудын хөгжлийг дэмжих, хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлоготой байх бөгөөд бодлогын хэрэгжилтийг хангах чиг үүрэг бүхий эцэг, эхийн зөвлөл, спортын зөвлөл, залуучуудын зөвлөлтэй байна.

2.16. Яамны ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулах, нэгж хоорондын ажлын уялдаа холбоог хангах, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, удирдлагын үүрэг даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих мэдээллийг цахимжуулах, шуурхай солилцох зорилгоор байгууллагын хэмжээнд шаардлагатай программыг ашиглана.

2.17. Сайд, дэд сайд, яамны удирдлагуудын оролцох хурал, уулзалт, арга хэмжээний мэдээлэл, баримт бичгийг арга хэмжээ зохион байгуулахаас ажлын гурваас доошгүй хоногийн өмнө холбогдох нэгжийн дарга, удирдлагуудад танилцуулна.

2.18.Сайдын гадаадын зочид төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтаар хэлэлцэх асуудлыг гадаад харилцааны асуудал хариуцсан нэгж нэгтгэн боловсруулж, сайдад ажлын хоёроос доошгүй хоногийн өмнө танилцуулна.

2.19.Яамнаас зохион байгуулсан үйл ажиллагааны албан ёсны мэдээ, мэдээллийг олон нийтэд хүргэхдээ Төрийн захиргааны удирдлагын газраас зөвлөмж авч, хариуцсан нэгжийн дарга эцэслэн хянаж үр дүнг хариуцна.

2.20.Яамны удирдлагаас гаргасан шийдвэр болон Сайдын шуурхай, Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хурлаас гарсан шийдвэрийг албан хаагчдад мэдэгдэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг нэгжийн дарга нар хариуцаж, төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж биелэлтийг нэгтгэн Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад тухай бүр танилцуулна.

2.21.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нараас гарах шийдвэр, тушаал, гэрээ, эрх зүйн баримт бичгийн төслийг хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж, хөрөнгө санхүүтэй холбоотой шийдвэрийн төслийг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжээр тус тус хянуулж, "Хяналтын дагалдах хуудас"-т гарын үсэг зуруулж, төсөлд хавсаргана.

2.22.Албан хаагч дотоод, гадаадын сургалт семинарт оролцох, албан томилолтоор ажиллах тохиолдолд Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал гарах бөгөөд тайланг хариуцсан албан хаагч заасан хугацаанд Төрийн захиргааны удирдлагын газарт тайлагнаж, нийт албан хаагчдад мэдээлэл хийнэ.

**Гурав.Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсгэх,
иргэнийг ажил, албан тушаалд томилох, өөр албан
тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах**

3.1.Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдлөг болгохоос гадна шаардлагатай тохиолдолд туршилтын хугацаагаар томилно.

3.2.Туршилтын хугацаанд хариуцсан ажил үүргээ мэргэжлийн ур чадвар гарган хангалттай биелүүлж, цаашид үр бүтээл гаргах ажилтныг үргэлжлүүлэн ажиллуулах, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, ажилдаа үр бүтээлгүй, сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд тухайн албан хаагчийг ажлаас чөлөөлөх хүртэл шат дараалсан арга хэмжээг авна.

3.3.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай Төрийн захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47-49 дүгээр зүйл болон холбогдох бусад зүйл, заалт болон энэхүү журмыг баримтлан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.4.Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан шинээр томилогдсон албан хаагчдад Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, яамны дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой дүрэм, журам, байгууллагад мөрдөж байгаа холбогдох бусад тушаал, шийдвэрийг танилцуулж, гарын үсэг зуруулна.

3.5.Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг үндэслэн шинээр томилогдсон албан тушаалтан болон албан хаагчид ажлын үнэмлэх олгож, ажлын 5 хоногт багтаан "Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн албаны хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын дагуу албан хаагчийн хувийн хэргийн материалыг бүрдүүлж, хүний нөөцийн системд мэдээллийг бүрэн оруулна.

3.6.Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ажиллагааг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хариуцан зохион байгуулна.

3.7.Эд хөрөнгө хариуцсан албан хаагч шинээр томилогдсон албан хаагчид шаардлагатай тавилга, техник, тоног төхөөрөмж, бичгийн хэрэгслээр хангах, техник хангамж үйлчилгээний ажилтан албан хаагч нь компьютерыг сүлжээнд холбож, техник, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангаж шаардлагатай зааварчилгаа өгнө.

3.8.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан албан хаагч шинээр томилогдсон албан хаагчийг тухайн өдөрт нь багтаан ажлын цаг бүртгэлийн автомат төхөөрөмжид бүртгэж, шаардлагатай системийн эрхийг нээж, зааварчилгаа өгнө.

3.9.Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйл, холбогдох журамд заасны дагуу албан ажлын зайлшгүй шаардлага, албан хаагчийн ур чадварыг оновчтой ашиглах, ур чадварыг дээшлүүлэх, тодорхой чиглэлээр мэргэшүүлэх зорилгоор төрийн захиргааны албан хаагчийг шилжүүлэн ажиллуулж болно.

3.10.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийг хууль тогтоомжид заасны дагуу яамны нэгж хооронд тодорхой хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

3.11.Албан хаагчийн ажил хүлээлцэх ажиллагааг тухайн харьяалах нэгж зохион байгуулан ажил хүлээлцсэн актыг ажлын 3 хоногт багтаан Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

3.12.Сэлгэн, шилжин ажиллаж байгаа албан хаагчийн ажлыг үнэлэхдээ урд ажиллаж байсан хугацааны үнэлгээг харьяалах нэгжээр үнэлүүлж, үнэлгээний хуудсыг ажил хүлээлцэх актад тэмдэглэн хавсралтаар хүлээлцэнэ.

3.13.Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж байгаа албан хаагч нь өөрийн хариуцан гүйцэтгэж байсан ажил, албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийн төсөл, баримтын цаасан болон цахим хувийг тухайн нэгж /газар, хэлтэс/-ийн даргыг байлцуулан ажил авах хүнд /хэрвээ ажил авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж, тухайн нэгжийн даргатай акт үйлдэж, хүлээлцэнэ/ тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг эд хөрөнгийн картаар няравд, архиваас авч ашигласан материалыг архив хариуцсан албан хаагчид, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид тус тус хүлээлгэн өгнө.

3.14.Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралт болон эд хөрөнгийн тооцоог бүрэн хийж, тойрох хуудсыг бүрэн зуруулж төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлсний дараа холбогдох шийдвэр, хувийн хэргийн материалыг хүлээлцэнэ.

3.15.Ажил хүлээлцэх журмыг зөрчиж баримт бичгийг хүлээлцсэнээс байгууллагад хохирол учирсан, хууль тогтоомж зөрчигдсөн бол буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.

Дөрөв.Талуудын эрх, үүрэг

4.1.Ажил олгогч хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх, үүрэгтэй:

4.1.1.яамны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилт, төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны шинжилгээнд үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлэх;

4.1.2.албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ажиллах нөхцөлөөр хангах, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээ авах;

4.1.3.албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлж, хүний нөөцийн манлайллыг хангах зорилгоор сургалтын төлөвлөгөө гаргах, төлөвлөгөөний дагуу алба хаагчдыг чадавхжуулах сургалтад хамруулах;

4.1.4.ажлын ачааллыг жигд тэнцвэртэй хуваарилан, албан хаагч бүрийн ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, ажлын байрны аливаа дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтгүй орчин бүрдүүлэх;

4.1.5.цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд ажлын цаг бүртгэлийг хөтөлж, сар бүрийн 6, 21-ний өдрүүдэд 2 удаа хувааж олгох бөгөөд тухайн өдөр ажлын бус өдөр таарсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр нь олгох;

4.1.6.хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг сайжруулах ажлыг зохион

байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд өдөр тутам хяналт тавих;

4.1.7.хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч нь албан хаагчийн төрийн албанд ажилласан жил, бусад хүний нөөцийн судалгааг тогтмол шинэчилж, төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл болон бусад нэмэгдлийг хугацаанд нь тооцож олгох талаар удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх;

4.1.8.ажил дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг хуульд нийцүүлэн цалин хөлсийг тогтоох, холбогдох нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны тухай болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

4.1.9.Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн албан хаагчид албан томилолтын болон нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих нэг өдрийн зардал, албан хаагчдад олгох хоолны мөнгөний хэмжээг батлагдсан төсвийн хүрээнд инфляцтай уялдуулан жил бүр тогтоон, сар тутам олгох;

4.1.10.албан хаагчаас хууль тогтоомж, яамны албан хаагч хоорондын ажил хэргийн харилцаа, үйлчилгээнд баримтлах хэм хэмжээ, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

4.1.11.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий Ёс зүйн дэд хороо ажиллах бөгөөд албан хаагчидтай холбоотой гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хянан шийдвэрлэх;

4.1.12.цахим орчинд зайнаас ажиллах шаардлага үүссэн нөхцөлд ажиллах программ хангамж, компьютер, техник хэрэгслээр хангах;

4.1.13.ажил амьдралын тэнцвэрийг хангах, мэргэжлээс шалтгаалах өвчлөлөөс урьдчилан сэргийлэх, албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах нийтийн биеийн тамир, спортын арга хэмжээг тогтмол зохион байгуулах;

4.1.14.албан хаагчдын ажил амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх зэргээр ажилтны ажил амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлж, албан хаагчийн хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх; /0-12 насны хүүхдийн төрсөн өдрөөр нь эцэг, эхэд нь цалинтай чөлөө олгох/;

4.1.15.хамт олныг эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ба ажлын байранд аливаа хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт үзүүлсэн, ялгавартай хандах үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль журмын дагуу зохих хариуцлага тооцох;

4.1.16.Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хүйсийн тэнцвэртэй байдлыг хангах, хүний эрхийг дээдэлсэн хүний нөөцийн оновчтой бодлого хэрэгжүүлэх;

4.2.Яамны албан хаагч хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах эрх, үүрэгтэй:

4.2.1.яамны болон албаны нэр төрийг эрхэмлэн дээдэлж, байгууллагын үнэт зүйл, эрхэм зорилгыг тууштай хэрэгжүүлэх;

4.2.2.албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар шуурхай гүйцэтгэж, албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Монгол Улсын холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөж ажиллах;

4.2.3.Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг

даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь тайлагнах эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлах;

4.2.4.Албан тушаалын ангилал зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс авах, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, сурч хөгжих талаар амаар болон бичгээр санал гаргах;

4.2.5.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх, сургалтад хамрагдаж, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажилдаа ирэх, явахдаа цаг бүртгэлийн системд заавал бүртгүүлэх;

4.2.6.хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, хувийн чөлөө авах;

4.2.7.Ажлын бус цагаар өөрийгөө хөгжүүлэх чиглэлээр судалгааны ажил хийх, урлагийн тоглолт, хуулиар хориглоогүй бусад арга хэмжээнд оролцох;

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

4.2.9.яамны албан ёсны цахим шууданг ашиглан ажил үүргээ гүйцэтгэх бөгөөд зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хувийн цахим шуудангаар харилцахдаа мэдээллийн аюулгүй байдлыг ханган ажиллах;

4.2.10.ажлын байранд ажлын цагаар ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах;

4.2.11.албан хаагч өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцах, шаардлагатай тохиолдолд хувийн хэрэгтээ баяжилт, нэмэлт тайлбар хийх, гомдол гарган шийдвэрлүүлэх;

4.2.12.яамны эд хөрөнгийг ажлын шаардлагаар байгууллагаас гадагш авч гарах тохиолдолд төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс зөвшөөрөл авч, бүртгүүлэх;

4.2.13.албан ажлынхаа зэрэгцээ хууль тогтоомж, олон улсын гэрээгээр болон Засгийн газраас баталсан журмаар зөвшөөрсөн ажил, багшлах, судалгаа, эрдэм шинжилгээний болон бүтээлч ажил хийх, ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээргүй бол өөрийн удирдах албан тушаалтан мэдэгдэж, бусад алба, гэрээний ажил, үүрэг давхар эрхлэх;

4.2.14.албан хаагч өөрийн буруугаас хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгсэлд учруулсан хохирол, үрэгдүүлсэн гээгдүүлсэн гэмтээсэн тохиолдолд төрийн захиргааны нэгжид мэдэгдэж хохирлыг нөхөн төлөх;

4.2.15.шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын зөвшөөрлөөр ажилтан ажил үүргээ гэрээсээ, эсхүл зайнаас ажиллах;

4.2.16.өөрт хамаарах баримт бичгийн боловсруулалт, мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад задруулахыг хориглох;

4.2.17.албан хаагчид тэгш байдал, шударга ёсны зарчимд үндэслэн сайн дураараа эвлэлдэн нэгдэж мөнгөн хуримтлал үүсгэн албан хаагчийн төрсөн өдөр зэрэг тэмдэглэлт үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлж болно.

4.2.18.албаны бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг холбогдох стандарт, зааврын дагуу үг үсгийн алдаагүй, утга, найруулга сайтай монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийг баримтлан боловсруулах, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хугацаанд нь бодитой шуурхай шийдвэрлэж хариу өгөх;

4.2.19.байгууллагын соёл, дэг журам, албан харилцааны ёс зүйг чанд сахих, байгууллагын нэр хүндэд харшилсан аливаа үйлдэл гаргахгүй байх, хамт олны итгэлцлийг эрхэмлэх, удирдах албан тушаалтны итгэлийг дааж ажиллах;

4.2.20.байгууллагын батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтын дагуу албан баримт бичгийг холбогдох хууль, тогтоомжид заасан хугацаанд стандартын шаардлага хангуулан архивын нэгж болгон архивт хүлээлгэн өгөх;
4.3.Ажлын байранд дараах үйлдлийг хориглоно.

4.3.1.ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа, төрийн болон бусад албан байгууллагын ажилтанд ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэх, согтууруулах ундаа, мансууруулах болон сэтгэцэд нөлөөлөх бодис хэрэглэх, хэрэглэсэн үедээ ирэх, ажил үүргээ согтуугаар гүйцэтгэх, тамхины зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар, албан ажлын өрөөнд утаат болон электрон тамхи хэрэглэх;

4.3.2.яамны байр, ажлын өрөө тасалгаанд галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгсэл, согтууруулах ундааны зүйлс оруулах, нэвтрүүлэх, хадгалах, ашиглах;

4.3.3.албан хаагч ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн (фейсбүүк, твиттер гэх мэт) цахим сүлжээ ашиглах;

4.3.4.албан хаагч хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлого байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан ёсны зөвшөөрөлгүйгээр хувийн байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх;

4.3.5.олон нийтийн цахим сүлжээнд яамны нэр бэлгэ тэмдэг ашиглах, этгээд содон дүрс, зураг, мэдээлэл оруулах, олон нийтийн арга хэмжээний үеэр танхайрах;

4.3.6.ажлын байранд саад учруулахуйц дуу чимээ гаргах, танхайрах, бусдыг хэл амаар доромжлох, хувийн шашин шүтлэг, итгэл үнэмшилтэй холбоотой зан үйл үйлдэх;

4.3.7.яамны байр, ажлын өрөө тасалгаанд гэрийн тэжээмэл амьтан авчрах;

4.3.8.яамны гадна талбайн ногоон байгууламж, авто зогсоолыг зохистой ашиглах;

Тав.Яамны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

5.1.Яам нь алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, албажуулах ажлыг зохион байгуулна.

5.2.Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилийн арга хэмжээний саналыг нэгжээс авч, Яамны "Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-г Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс нэгтгэн боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

5.3.Нэгжийн дарга нар яамны стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээнээс тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгасан Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах ба Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж жил бүрийн 1 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор зохион байгуулна.

5.4.Засгийн газрын хуралдаанаар тухайн улиралд хэлэлцүүлэх асуудлын талаарх саналыг өмнөх улирлын сүүлийн 7 хоногт, нэгжийн үйл ажиллагааны сарын мэдээг дараа сарын эхний 3 хоногт Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид гүйцэтгэлийн тайланг, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, 06 дугаар сарын 15, 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгжид тус тус хүргүүлнэ.

5.5.Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ

хариуцсан нэгж, албан тушаалтан "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын дагуу эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, тогтоосон хугацаанд холбогдох газарт хүргүүлнэ.

5.6.Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, биелэлтийг үнэлж дүгнэхдээ Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам" болон холбогдох аргачлалыг баримталж ажиллана.

5.7.Нэгжүүд нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын Эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх Үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг сар бүрийн 25-ны дотор гаргаж, Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

5.8.Яамны төсвийн төслийн боловсруулах, нэгжүүдээс санал авах, нэгтгэх, батлуулах, захиран зарцуулах, тайлагнах ажлыг Санхүү, хөрөнгө оруулалт хариуцсан нэгжээс зохион байгуулна.

5.9.Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь Яамны үйл ажиллагааны хагас жил, жилийн эцсийн тайлангийн хурлыг 6 дугаар сарын 30, 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор тус тус зохион байгуулна.

5.10.Төрийн үйлчилгээний албан хаагч хөдөлмөрийн гэрээний улирлын тайланг улирал бүрийн сүүлийн сарын 20-ны өдрийн дотор хагас жилийн тайланг 6 дугаар сарын 20-ны, бүтэн жилийн тайланг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор тус тус өөрийн нэгжид тайлагнаж, дүгнүүлнэ.

5.11.Төрийн захиргааны албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл үр дүнгийн мөрөөр Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолд заасан журмын дагуу холбогдох арга хэмжээг авах, Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээний улирлын тайланд үнэлгээ хийж, дүгнэж, түүний мөрөөр Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолд заасан дагуу холбогдох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.12.Хангалтгүй үнэлгээ авсан төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох (3 ба түүнээс дээш удаа хангалтгүй үнэлэгдсэн).

5.13.Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдын үнэлгээний хуудсыг 3 хувь үйлдэж, талууд тус бүр нэг хувийг, үлдэх хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хадгална.

Зургаа.Ажил, амралтын цагийн горим

6.1.Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу долоо хоногийн ажлын цаг 40-өөс илүүгүй, ажлын өдрийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байх ба ажил 08:30 цагт эхэлж, 17:30-д дуусна. Үдийн завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр ажлын цагт өөрчлөлт орвол түүнийг дагаж мөрдөнө.

6.2.Албан хаагч цагийн хуваарийг мөрдөж, ирсэн явсан цагаа холбогдох системд заавал бүртгүүлнэ. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах газар, хэлтсийн дарга нар, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжээс хяналт тавих бөгөөд дүнг нэгжийн дарга нарт, нэгжийн дарга нь албан хаагчдад мэдэгдэнэ.

6.3.Албан хаагчид ажлын цагаар гадуур ажил гүйцэтгэх тохиолдолд "Able дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем"-д хүсэлт илгээж, нотлох баримтыг хавсаргана, Нэгжийн дарга нар гадуур ажил гүйцэтгэхдээ Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах, Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжид өөрийн биеэр мэдэгдэнэ.

6.4.Албан хаагч албан томилолттой, бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагаа бүртгүүлээгүй бол энэ талаар цаг бүртгэлийн системд ажлын нэг өдрийн дотор

нотлох баримтын хамт мэдээллийг бүрэн оруулж, хүний нөөц хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэнэ.

6.5.Албан хаагч ажил тасалсан, хоцорсон, түүнчлэн бусад шалтгаанаар (гадуур ажилтай, хувийн чөлөөтэй, өвчтэй гэх мэт) цаг бүртгэлийн системд ажилласан цагийн бүртгэл оруулаагүй тохиолдолд бүртгэлийг үндэслэн ажилласан цагийг тооцож, ногдох цалин хөлсийг олгоно.

6.6.Цэцэрлэгийн насны болон бага ангийн хүүхдээ цэцэрлэг, сургуульд хүргэхэд нь зориулж бага насны /0-6 насны/ хүүхэдтэй албан хаагчдад ажилд, ирэх явах цагийг 30 минутаас 1 цагийн зохицуулалт хийж болно. /09.00-18.00 цаг гэх мэт/.

6.7.0-3 настай хүүхэдтэй ээжид Хөдөлмөрийн хуульд заасны дагуу ажлын хорогдуулсан цагаар ажиллуулж болно.

Долоо.Ээлжийн амралт, чөлөө, тэтгэмж, тусламж

7.1.Албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарь, амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтоон, эдлүүлнэ. Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөөгөө дуусгаад ажилдаа орсон албан хаагчийн ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлийн 99.2-т заасны дагуу 6 сар ажилласны дараа эдлүүлнэ.

7.2.Албан хаагчдын санал, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд дэвшүүлсэн зорилт, арга хэмжээ, ажлын ачаалал, орон тооны нөхөн хангалт болон хүчин зүйлийг харгалзан үзэж ээлжийн амралтын хуваарийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тухайн жилийн 1 дүгээр улиралд баталж мөрдүүлнэ.

7.3.Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

7.4.Ажлын зайлшгүй шаардлага, удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу илүү цагаар болон нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр ажилласан албан хаагчийг нөхөж амрах эсхүл илүү цагийн хөлс олгох асуудлыг холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

7.5.Шинээр ажилд томилогдсон болон байгууллага хооронд шилжин томилогдсон албан хаагч ажиллаж байсан байгууллагадаа ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн байна. Хэрэв ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй бол энэ тухай ажиллаж байсан байгууллагаас албан бичгээр тодорхойлолт гаргуулна.

7.5.Албан хаагч чөлөө авах хүсэлтээ цахим (Able дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем)-аар болон бичгээр гаргаж, нотлох баримтыг хавсарган өгнө.

7.6.Ажлын 3 өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудас (Able дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем)-аар нэгжийн дарга, ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар Төрийн нарийн бичгийн дарга, ажлын 6 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг өөрийнх нь бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно.

7.7.Хүндэтгэн үзэх дараах шалтгаантай албан хаагчид хүсэлтийн дагуу цалинтай чөлөө олгож болно:

7.7.1.эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх нь нас барсан тохиолдолд ажлын 5 өдөр;

7.7.2.өөрөө болон гэр бүлийн гишүүн нь магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүнд өвчний учир асрах, сувилах, бусад хувийн шалтгаан (албан хаагчийн төрсөн ах, эгч эсхүл хүүхэд хурим хийх, хурал зөвлөгөөнд оролцох, шалгалт өгөх, олон нийтийн ажил гүйцэтгэх гэх мэт) холбогдох баримтыг үндэслэн харгалзан 1 сар хүртэл;

7.7.3.ерөнхий боловсролын сургуулийн эргүүл хийх тохиолдолд ажлын хагас өдөр;

7.7.4.эхнэр нь амаржсан, эсхүл нэг хүртэлх настай хүүхэд үрчилж авсан тохиолдолд ажлын 10 өдөр;

7.7.5.Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар 6 сар хүртэл хугацаагаар төрийн хөрөнгөөр байгууллагын захиалгаар давтан сурах, мэргэшил дээшлүүлж буй албан хаагчид суралцах хугацааны албан тушаалын цалинг олгоно.

7.8.Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдаж байгаа мөн их, дээд сургууль, коллежид эчнээ, оройн хэлбэрээр болон магистрантур, докторантурт суралцаж байгаа албан хаагчид төгсөлтийн шалгалт өгөх, дипломын ажил бичиж хамгаалахад зориулж тухайн оны төсөвт багтааж цалинтай чөлөө олгож болно.

7.9.Албан хаагч хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажилдаа ирэх боломжгүй тохиолдолд шууд удирдах нэгжийн даргад хувийн чөлөө авах талаар заавал урьдчилан мэдэгдэнэ. Удирдлагаас олгосон чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

7.10.Албан хаагч сургалтаас бусад хувийн чөлөө авах нийт хугацаа тухайн хуанлийн жилийн 90 хоногоос хэтрэхгүй байна. Хуанлийн 1 сараас дээш хугацааны нөхөх олговоргүй хувийн чөлөө авсан албан хаагч хуульд заасны дагуу нийгмийн даатгалын шимтгэлийг өөрөө хариуцна.

7.11.Дараах нөхцөлд албан хаагчид мөнгөн тусламж, тэтгэмж олгоно:

7.11.1.албан хаагчийн төрсөн болон үрчилж авсан эцэг, эх, хадам эцэг, эх, өвөө, эмээ, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, эсхүл тус яаманд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барсан тохиолдолд хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх мөнгөн тусламж;

7.11.2.албан хаагч өөрөө, эсхүл төрсөн болон үрчилж авсан эцэг, эх, хадам эцэг, эх, өвөө, эмээ, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нь хүнд өвчний улмаас удаан хугацаагаар эмчилгээ, сувилгаа хийлгэж байгаа албан хаагчид 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тусламжийг жилд нэг удаа;

7.11.3.албан хаагч гэр бүлээ батлуулсан, шинэ байранд орсон, ардын болон гавьяат цол хүртсэн, эрдмийн цол (профессор, дэд профессор) хүртсэн, эрдмийн зэрэг (Ph.D, Sc.D доктор) хамгаалсан албан хаагчид нэг удаа 3 сар хүртэлх хэмжээний үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн тусламж;

7.11.4.албан хаагчийн өрхийн орлого буурч өрхийн нэг гишүүнд ногдох хэмжээ нь амьжиргааны баталгаажих доод төвшинд хүрэхгүй болсон тохиолдолд гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмжийг жилд нэг удаа;

7.11.5.албан хаагч хүүхэд төрүүлэх, эхнэр нь амаржсан болон нэг хүртэлх насны хүүхэд үрчлэн авахад Хөдөлмөрийн хуульд заасан чөлөөг олгож, 1 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж;

7.11.6.гамшиг, аюулт үзэгдэл болон гэнэтийн ослын улмаас ар гэрт нь эд материалын хохирол учирсан нь эрх бүхий байгууллагын дүгнэлтээр тогтоогдсон бол албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн үндсэн цалинг 5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн мөнгөн тусламж;

7.11.7.ердийн галлагаатай гэр, байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, сайжруулсан түлшээ бэлтгэхэд зориулан нэг сая төгрөгийн мөнгөн тусламжийг жилд нэг удаа;

7.11.8.албан хаагч хүндээр өвдөж 1 сараас дээш хугацаагаар албан үүргээ гүйцэтгэж чадахгүй болох, албан үүргээ гүйцэтгэх явцад, эсхүл яамыг төлөөлөн арга хэмжээ, тэмцээн уралдаанд оролцох явцад бэртэж гэмтсэн тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж;

7.11.9.албан үүргээ гүйцэтгэх явцад албан хаагчийн амь нас хохирсон

тохиолдолд ар гэрт нь 60 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг ар гэрт нь олгоно;

7.11.10.яаманд ажиллаж байсан өндөр настан, ахмадуудад “Цагаан сар”, “Ахмадын өдөр”-ийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх мөнгөн тусламж;

7.11.11.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1 дэх хэсэгт заасны дагуу мэргэшсэн нягтлан бодогчид нэмэгдлийг 15 хувиар тооцож олгоно;

7.11.12.албан хаагчид хоолны хөнгөлөлтийг өдрийн 34,000 мянган төгрөгөөр, унааны зардлыг өдрийн 3,000 мянган төгрөгөөр тооцож, сар бүр;

7.11.13.албан хаагчид орон сууц, хашаа байшин, зуслангийн байшин худалдаж авахад нь зориулж, 20,000,000 (хорин сая) хүртэл төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж;

7.11.14.албан хаагчдын дотоод, гадаадын сургалт, албан томилолтын үеийн хоол, унааны мөнгийг олгоно;

7.12.Энэ журмын 7.11-д заасан мөнгөн тусламж, тэтгэмж олгох асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.13.Албан хаагчид орон сууц, хашаа байшин худалдаж авахад нь зориулж санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэхдээ яамнаас баталсан журмаар зохицуулах бөгөөд төрд болон яаманд ажилласан жил, өргөдөл гаргасан хугацааны дараалал, ар гэрийн байдал, хүндэтгэн үзэх бусад шалтгааныг харгалзан Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

7.14.Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ажлын хажуугаар гадаад, дотоодын их, дээд сургуульд хамрагдан мэргэжлээ дээшлүүлж байгаа тохиолдолд нэг удаа 1,000,000 /нэг сая төгрөг/-ийн дэмжлэг үзүүлж болно.

7.15.Албан хаагчдын 0-18 насны хүүхэд бүрд жил бүрийн Шинэ жил, Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан бэлэг өгнө.

7.16.Яамны эмэгтэй албан хаагчдад Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдрийг тохиолдуулан, эрэгтэй албан хаагчдад Монгол цэргийн өдрийг тохиолдуулан, нийт албан хаагчдын 0-18 насны хүүхдэд Шинэ жил, Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан гарын бэлэг өгч болно.

7.17.Яамны албан хаагч эрдэм шинжилгээний болон хөгжим, утга зохиолын бүтээл туурвисан, шинжлэх ухааны нээлт хийсэн, шинэ санаа үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн тохиолдолд гарын бэлэг өгч болно.

Найм.Шагнал, урамшуулал олгох, нийгмийн баталгааг хангах

8.1.Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж, эерэг уур амьсгалыг бүрдүүлж байгаа албан хаагчид дараах шагнал, урамшуулал олгоно.

8.1.1.мөнгөн урамшуулал олгох;

8.1.2.яамны “Хүндэт жуух бичиг”-ээр шагнах;

8.1.3.“Салбарын тэргүүний ажилтан” тэмдгээр шагнах;

8.1.4.Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх;

8.1.5.бусад салбарын шагналд тодорхойлох;

8.2.Энэ журмын 8.1-т заасан шагналыг олгохдоо холбогдох журмыг баримтлан олгоно.

8.3.Албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллыг Төрийн нарийн бичгийн дарга, Төрийн нарийн бичгийн дарга, Дэд сайдад олгох мөнгөн урамшууллыг Сайдын

тушаалаар тус тус шийдвэрлэнэ. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг зохих журамд заасан хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байна.

8.4.Албан хаагчийг шагнаж урамшуулахдаа шууд харьяалах газар, хэлтсийн даргын саналыг үндэслэнэ.

8.5.Албан хаагчийн 50 насны ой, тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээтэй тэнцэх дурсгалын зүйл олгоно.

Ес.Яамны үйл ажиллагааг мэдээлэх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах

9.1.Төрийн нарийн бичгийн дарга, нэгжийн дарга нар, алба хаагчид яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ холбогдох удирдлагад мэдэгдэж, Монгол Улсын Засгийн газар, Соёл, спорт, аялал жуулчлал, залуучуудын чиглэлээр баримталж буй бодлогыг баримтална.

9.2.Яамны албан ёсны хэвлэмэл мэдээллийг Сайд, эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, тэдний эзгүйд газар, хэлтсийн даргаар хянуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын асуудал хариуцсан нэгж эрхлэн гүйцэтгэнэ.

9.3.Албан хаагчид яамны үйл ажиллагааны талаар хувийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөх, хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, семинарт оролцож үг хэлэх, лекц уншихдаа өөрийн нэрээр, судлаачийн хувиар хаяглах, эсхүл яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлээгүй гэсэн тайлбар хийж байна.

9.4.Хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцах, яамны үйл ажиллагааг сурталчлах, яамны болон сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллагын талаарх мэдээллийн үнэн бодит байдлыг нягтлах, ажилтан, албан тушаалтны хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харьцах ёс зүй, дэг журмыг хангуулах үндсэн үүргийг сайдын ажлын албаны хэвлэлийн төлөөлөгч хариуцна. Яамны газар, хэлтэс бүр өөрийн хийсэн болон хийгдэх ажлын талаарх мэдээ, мэдээллийг 7 хоног бүр Төрийн захиргааны удирдлагын газрын асуудал хариуцсан нэгжид өгнө.

9.5.Албан хаагч нь яамны бодлого чиглэл, үйл ажиллагааг танилцуулах, албан ёсны мэдээлэл түгээх, хэвлэл мэдээллийн байгууллагатай харилцахдаа Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжээр дамжуулах бөгөөд аливаа арга хэмжээг зохион байгуулахад хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах шаардлагатай бол яаралтайгаас бусад тохиолдолд тухайн нэгжид 3 хоногийн өмнө мэдэгдэнэ.

Арав.Дотоод ажлын хяналт, дэг журам

10.1.Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах чиг үүргийг яамны хэмжээнд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж хариуцан Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журмыг баримтлан хийж гүйцэтгэнэ.

10.2.Яамнаас хийсэн хяналт шалгалтын дүнг Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, шаардлагатай гэж үзвэл түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төслийг Сайдын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлнэ.

10.3.Дуудлагын автомашин ашиглахад Засгийн газрын 2022 оны 204 дүгээр тогтоолыг мөрдөж ажиллана. Улаанбаатар хотын дотор явж ажиллах албан хаагч дуудлагын автомашиныг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр хэрэглэнэ. Автомашин хэрэглэх захиалгыг нэгээс доошгүй өдрийн өмнө өгч цагийг тохирсон байна. Автомашин хэрэглэсэн албан хаагч замын хуудсанд цаг, явсан километрийг үнэн зөв бүртгэж, гарын үсэг зурж байна. дуудлагын автомашины ашиглалтыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хянаж зохицуулна.

10.4.Сайдын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд Сайдын туслах бүртгэлээр

Хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар Сайдад 7 хоног тутам танилцуулна. Энэ журам нь Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах нарт нэгэн адил хамаарна.

10.5.Дотоод, гадаадад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар, уулзалтад оролцох, түүнийг зохион байгуулах талаар холбогдох байгууллагатай Сайд эсвэл Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, тэдний зөвшөөрсөн тохиолдолд Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргын гарын үсэгтэй албан бичиг, захидал, цахим албан захидлаар харилцана.

10.6.Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, Сайдын зөвлөх, харьяа байгууллагын дарга нарын гадаад, дотоод албан томилолтын асуудлыг Сайд, бусад албан хаагчийн албан томилолтыг Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ.

10.7.Албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг Сайд эсвэл Төрийн нарийн бичгийн дарга батална. Батлагдсан удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгж олгоно.

10.8.Албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний нэг хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан, Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ. Дотоод ажил хариуцсан албан хаагч илтгэх хуудсыг хүлээн авч хадгална.

10.9.Гадаадад албан томилолтоор явсан, сургалтад хамрагдсан албан хаагч тухайн орны ажлын туршлага, дэвшилтэт санал болон мэдээллээр яамны ажилтнуудад мэдээлэл хийж болно.

10.10.Яаманд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлэхийг зөвшөөрнө:

10.10.1.яаманд болох 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;

10.10.2.яаманд гаднаас нэвтрэх хүсэлтэй иргэнийг төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалган бүртгэж ажлын цагаар /8.30-12.30, 13.30-17.30 цаг/ нэвтрүүлнэ. Тогтоосон цагаас бусад үед гадны хүн оруулсан, түүний улмаас ямар нэгэн үр дагавар гарсан тохиолдолд түүний хариуцлагыг хамгаалалтын ажилтан хүлээнэ;

Арван нэг.Сахилгын шийтгэл ногдуулах

11.1.Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан тушаал шийдвэр, Хөдөлмөрийн дотоод журам, албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн, ажил үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгавар биелүүлээгүй эсхүл хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн үйлдэл гаргасан нь албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

11.2.Дараах тохиолдлыг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцож, албан хаагчийг ажлаас халах буюу хөдөлмөрийн гэрээг ажил олгогчийн санаачилгаар цуцална.

11.2.1.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажил тасалсан;

11.2.2.ажлын цагаар, ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ, мансууруулах эм, сэтгэцэд нөлөөлөх бодис, согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирэх;

11.2.3.ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг бусдад задруулсан;

11.2.4.яамны тавилга, эд хөрөнгө, техник хэрэгслэлийг зөвшөөрөлгүйгээр авч гарсан, бусдад шилжүүлсэн, ашиглан шамшигдуулсан;

11.2.5.ёс зүйн зөрчил давтан гаргасан;

11.3.Сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг заавал зөрчил гаргасан албан хаагчид өөрт нь танилцуулж, гарын үсэг зуруулна. Гарын үсэг зураагүй тохиолдолд энэ

Тухай тэмдэглэлийг тушаалын хувь дээр тэмдэглэж албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

Арван хоёр.Гадаад сургалт, туршлага судлах арга хэмжээнд нэр дэвшүүлэх, сонгох, оролцуулах

12.1.Албан хаагчдыг гадаад сургалт, туршлага судлах арга хэмжээнд нэр дэвшүүлэхэд дараах нийтлэг зарчмыг баримтална:

12.1.1.яамны албан хаагчдыг гадаад сургалт, арга хэмжээнд оролцох адил тэгш боломжоор хангах;

12.1.2.нэр дэвшигчийн эрхэлдэг ажил, үүрэг нь тухайн сургалтын агуулга, хөтөлбөрт тусгасан асуудалтай уялдсан байх;

12.1.3.тухайн нэр дэвшигчийн өмнө нь оролцсон сургалт, арга хэмжээний үр дүнг харгалзах;

12.1.4.гадаад сургалт, арга хэмжээнд төлөөлөгчөө оролцуулах эсэх асуудлыг тухайн арга хэмжээний зардлын санхүүжилтийн зохицуулалтыг харгалзан үзэж шийдвэрлэнэ. Илгээгч тал зардлаа гаргах тохиолдолд тухайн гадаад сургалт, арга хэмжээний ач холбогдол, яам болон тухайн газар, нэгжийн чадавхжуулах хэрэгцээ шаардлагатай нийцэж байгаа эсэхийг харгалзан төсвөөс санхүүжүүлж болно;

12.3.Яамны газар, нэгжийн удирдлага, албан хаагч хамтарч ажилладаг гадаад эсвэл дотоодын байгууллагуудтай сургалтын асуудлаар шууд харилцаж болох бөгөөд захидал харилцааны хувийг Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан нэгжид танилцуулж, тэдгээр байгууллагын шугамаар гадаад сургалт, арга хэмжээнд оролцох тохиолдолд албан ёсны урилгыг яамны эсвэл Төрийн нарийн бичгийн даргын нэр дээр тухайн сургалт арга хэмжээ явагдах хугацаанаас ажлын 10 хоногоос доошгүй хугацааны өмнө ирүүлж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулсан байвал зохино.

12.4.Сургалт, туршлага судлах арга хэмжээнд хамрагдсан албан хаагчид тухайн сэдвийн дагуу сургалт, семинар зохион байгуулж болно.

12.5.Сайдын гадаадын зочин, төлөөлөгчтэй хийх уулзалт, уулзалтаар хэлэлцэх асуудлыг Гадаад хамтын ажиллагааны асуудал хариуцсан нэгж нь тухайн асуудлыг хариуцсан газар, хэлтсээс авч нэгтгэн саналыг боловсруулж сайдад 2-оос доошгүй хоногийн өмнө урьдчилан танилцуулна.

Арван гурав.Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх гомдол, мэдээллийг хянан шийдвэрлэх

13.1.Захиргаа нь ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх чиглэлээр дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

13.1.1.яамны ёс зүйн дэд хороо нь ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээлэл хүлээн авах нөхцөлийг бүрдүүлэх арга хэмжээг авна;

13.1.2.яамны мэдээллийн самбарт ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулна;

13.1.3.нийт албан хаагчийг ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар сургалтад хамруулж, чадавхжуулна;

13.1.4.албан хаагчаас ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар улирал тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авна;

13.1.5.ажлын байранд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулна;

13.1.6.шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендер, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллаж болно;

13.2.Албан хаагч ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

13.2.1.ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байна;

13.2.2.ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгнө;

13.2.3.ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн талаар гомдол мэдээлэл гарсан бол хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг ажил олгогчоос шаардана;

13.3.Гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалган шийдвэрлэхтэй холбоотой дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

13.3.1.албан хаагч нь албан тушаал ахиж дэвших тэгш боломж олгоогүй, хүйсээр ялгаварлан гадуурхсан, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл өртсөн хэн нэгнийг мэдсэн бол нэн даруй хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид гомдол, мэдээллийг гаргана.

13.3.2.Ёс зүйн дэд хороо нь гомдол, мэдээлэл гаргасан хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалан ажиллана.

13.3.4.гомдол, мэдээллийг үндэслэлтэй гэж үзвэл ажлын хэсэг байгуулан холбогдох арга хэмжээг авна.

13.3.5.ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн нь хүйсийн хувьд тэнцвэртэй, хүний эрх, жендерийн талаарх сургалтад хамрагдаж байсан тав хүртэлх гишүүнтэй байх бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл болон хуулиар үүрэг хүлээсэн Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс эсхүл иргэний нийгмийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулна.

13.3.6.ажлын хэсэг албан тушаал ахиж дэвших тэгш боломж олгоогүй, хүйсээр ялгаварлан гадуурхсан, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн байж болзошгүй талаарх гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад илэрсэн хувь хүнтэй холбоотой мэдээллийг Хувь хүний нууцын тухай хуулиар хамгаалах ба ажлын хэсгийн гишүүн тус бүртэй нууцын баталгаа гаргаж, гэрээ байгуулна.

13.3.7.ажлын хэсэг гомдол хүлээн авснаас хойш ажлын 10 өдрийн дотор гомдлыг хянан шийдвэрлэнэ.

13.3.8.ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт бусдад үзүүлсэн ажилтанд Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэр гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар хамтарсан тушаалаар батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах" журмыг баримтална.

13.3.9.гомдол гаргагч эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс болон эрх бүхий байгууллагад гомдол гаргаж болно.

13.3.10.ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлсэн үйлдэл нь зөрчил, гэмт хэргийн шинжтэй бол гомдол, мэдээллийг холбогдох хуулийн байгууллагад хүргүүлнэ.

Арван дөрөв.Хөдөлмөрийн сахилга, эд хөрөнгийн хариуцлага

14.1.Албан хаагч нь энэ журмын 11.2-т заасан сахилгын ноцтой зөрчил гаргасан тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан

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

14.6.Албан хаагч өөрийн эзэмшилд байгаа үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хэвийн байдлыг хангаж ажиллана. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу эд хариуцагчтай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулж, гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Арван тав.Бусад зүйл

15.1.Онцгой байдал, бэлэн байдлын үед ажиллахтай холбоотой асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан журам, шийдвэрийн дагуу зохион байгуулна.

15.2.Байгууллагын хэмжээнд соёл, олон нийтийн болон бусад нэгдсэн арга хэмжээг хариуцсан нэгж зохион байгуулах бөгөөд албан хаагчдаа бүрэн оролцуулах асуудлыг нэгжийн дарга нар хариуцна.

15.3.Яамны баримт бичгийн эргэлт, түүнд тавих дотоодын хяналт, байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх, архивын баримт ашиглах, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон асуудлуудыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагаас гаргасан тогтоол, шийдвэртэй нийцүүлэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлагдсан дүрэм, журмаар зохицуулна.

15.4.Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

15.5.Чөлөөний хуудас, ажил орлох, ажил хүлээлцэх маягт, ээлжийн амралт эдлэх маягт, тойрох хуудас, томилолтын хуудасны загварыг хавсралтаар баталж мөрдүүлнэ.

---oooOOOooo---