



МОНГОЛ УЛСЫН
ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 07 сарын 04 өдөр

Дугаар А/88

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

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

1.Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга) батлагдсантай холбогдуулан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2.“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад даалгасугай.

3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Б.Болор-Эрдэнэ), Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (М.Энхболд)-т тус тус даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Төрийн нарийн бичгийн даргын 2019 оны 09 дүгээр сарын 18-ны өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” 296 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5.Шинэчлэн батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг 2022 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

С.БАТБОЛД



080000596

Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Төрийн
нарийн бичгийн даргын 2022 оны 08 сарын
04 ны өдрийн 48 дугаар тушаалын хавсралт



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ /ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Зам, тээврийн хөгжлийн яамны /цаашид яам гэх/ үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, ажлын бүтээмж, ажлын цаг ашиглалтыг нэмэгдүүлэх, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч албан хаагч, ажил олгогчийн хоорондын нийтлэг харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан “Ардчилсан ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх нь төрийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчим мөн” гэсэн зарчим, түүнчлэн ард түмэнд үйлчлэх, мэргэшсэн, тогтвортой байх, улс төрийн албан хаагчаас бусад төрийн албан хаагч улс төрийн нам, эвслийн үйл ажиллагаанаас ангид байх, хууль ёсыг сахих зарчмыг чанд сахин баримтлан ажиллана.

1.3 Зам, тээврийн хөгжлийн Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд төрийн удирдлага, бодлого, төлөвлөлт, хэрэгжилт, хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит, хөрөнгө оруулалт, үйлдвэрлэл, хууль зүйн болон техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлж Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг үүрэг болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

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

1.5 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

1.6 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.7 Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэгдэх, нэмэлт, өөрчлөлт орох тухай бүр нийт албан хаагчдад танилцуулна.

Хоёр. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулах харилцаа

2.1 Удирдлага, зохион байгуулалт

2.2 Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

2.3 Захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг

2.4 Тамга, тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх

- 2.5 Төлөвлөлт, тайлагналт, үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох, дүгнэх
- 2.6 Ажил, амралтын цагийн горим
- 2.7 Чөлөө олгох
- 2.8 Цалин хөлс, шагнал урамшуулал
- 2.9 Тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр
- 2.10 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, орон сууцны хамгамж, нөхцөлийг сайжруулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх
- 2.11 Нийт албан хаагчдыг хамруулсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах
- 2.12 Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл
- 2.13 Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага
- 2.14 Бусад

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт.

3.1 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны аппаратыг Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 7 дахь хэсэгт заасны дагуу Төрийн нарийн бичгийн дарга, түүний эзгүйд Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжийн дарга удирдаж Төрийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, болон бусад хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг, эрхийг хэрэгжүүлж ажиллана.

3.2 Зам, тээврийн хөгжлийн яам нь газар, хэлтэс гэсэн нэгжээс бүрдэнэ.

3.3 Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.2-д заасны дагуу газар, хэлтсийн дарга нар нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан эрх, үүргийн хүрээнд Төрийн нарийн бичгийн даргатай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулж нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан, үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хариуцаж ажиллана.

3.4 Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.10-д заасны дагуу Төрийн нарийн бичгийн даргын дэргэд эрхлэх ажлынхаа хүрээний чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд зөвлөх үүрэг бүхий яамны зохион байгуулалтын бүтцийн дарга нэгжийн дарга нараас бүрдсэн Удирдлагын зөвлөл ажиллуулж болно. Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах дэгийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батална.

3.5 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор Сайдын шуурхай зөвлөгөөнийг сар бүрийн 1, 3 дахь 7 хоногийн Даваа гарагт 08 цаг 00 минутад, Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөнийг 7 хоног бүрийн Пүрэв гарагт 15 цаг 30 минутад, Газрын шуурхай зөвлөгөөнийг долоо хоног бүрийн Даваа гарагийн 10 цаг 30 минутад хийж, өнгөрсөн долоо хоногийн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцож, нэгжийн дарга, албан хаагчдын хийсэн ажлын мэдээллийг сонсож, тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн, үүрэг даалгавар чиглэл өгнө. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөний товд өөрчлөлт оруулах асуудлыг Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга тухай бүрт нь шийдвэрлэж болно.

3.6 Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөн нь хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд хариуцсан мэргэжилтэн зөвлөгөөн болохоос ажлын нэг өдрийн өмнө төлөвлөгөөг гарган Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулна.

3.7 Шуурхай зөвлөгөөний асуудлыг хариуцсан мэргэжилтэн шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэл хөтөлж, ажлын хоёр өдрийн дотор Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай



зөвлөгөөний тэмдэглэлийг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар хянуулж, Төрийн нарийн бичгийн даргад, Сайдын шуурхай зөвлөгөөний тэмдэглэлийг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, Төрийн нарийн бичгийн даргаар хянуулж, Сайдад тус тус танилцуулна.

3.8 Нэгжийн шуурхай зөвлөгөөний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн зөвлөгөөнөөс ажлын нэг өдрийн өмнө төлөвлөгөө гаргаж нэгжийн даргаар батлуулж, тэмдэглэлийг ажлын 2 өдрийн дотор багтаан харьяалах нэгжийн даргад танилцуулна.

3.9 Сайдын шуурхай зөвлөгөөнд Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, Сайдын зөвлөх, нэгжийн дарга нар, хэвлэлийн төлөөлөгч, харьяа байгууллагын дарга зэрэг нэр заасан албан тушаалтнууд оролцоно.

3.10 Сайдын шуурхай зөвлөгөөнд өнгөрсөн шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг тооцож, газар, хэлтэс, харьяа байгууллагын дарга нарын хийсэн ажлын мэдээллийг сонсож, тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэн, үүрэг даалгавар өгнө.

3.11 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчдын Мэдээллийн цагийг сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоног бүрийн Баасан гарагт 08 цаг 20 минутад батлагдсан хуваарийн дагуу зохион байгуулж тодорхой сэдвээр мэдээлэл хийнэ. Мэдээллийн цагийн сэдэв, хуваарийг асуудал хариуцсан албан хаагч боловсруулан Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар батлуулан мөрдүүлж, Мэдээллийн цагийн арга хэмжээнд оролцогсдын ирцийн бүртгэлийг хөтөлж, шилдэг мэдээлэл болон уг мэдээллийг зохион байгуулсан нэгжийг хамт олны саналыг үндэслэн жил бүрийн 12 дугаар сард дүгнэн шалгаруулж урамшуулал олгоно.

3.12 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны хамт олны хуралдааныг жил бүрийн 7 дугаар сарын 10-ны өдөр мөн 12 дугаар сарын 25-ны дотор тус тус зохион байгуулж, яамны хэмжээнд хийсэн ажлын тайланг хэлэлцэж, тухайн жилийн ажилдаа үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

3.13 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хаагчдаас ажил хэрэгч санал хүлээн авах өдрийг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 20-ний дотор зохион байгуулах бөгөөд үр өгөөжтэй ажил хэрэгч саналыг хэрэгжүүлж, үр дүнг тооцож, туршлага болохуйц үр дүнтэй санал гаргасан албан хаагчид урамшуулал олгох ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

Дөрөв. Албан тушаалд томилох, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах

4.1 Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасан чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, хамгийн сайн хангасан хүнийг томилно. Шаардлагатай гэж үзвэл ажилд авах албан хаагчаас тухайн албан тушаалын тодорхойлолтыг үндэслэн шаардлагатай тохиолдолд ярилцлага зохион байгуулж болно.

4.2 Төрийн захиргааны албаны албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3-д заасан журамд нийцүүлэн боловсруулж, төрийн албаны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга албан тушаал тус бүрээр батлах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжээс зохион байгуулсан байна.

4.3 Төрийн албаны тухай хуулийн 23.2-д заасан ажилласан жилд хүрсэн тусгай шаардлагын 50 хувийг хангасан төрийн албан хаагчийг үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ, ёс зүй, мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, үр чадварыг харгалзан хугацаанаас өмнө шатлан дэвшүүлэх саналыг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжээс Төрийн нарийн бичгийн даргад уламжилж шийдвэрлэж болно.

4.4 Төрийн жинхэнэ албаны удирдах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд шатлан дэвших зарчмын дагуу төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас, эсхүл Төрийн албаны тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1-д заасан



удирдах албан тушаалтны нөөцөд байгаа иргэдээс нөхөж томилох ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжээс зохион байгуулна.

4.5 Төрийн жинхэнэ албаны гүйцэтгэх болон туслах албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас, эсхүл холбогдох бусад төрийн байгууллагад ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчдаас чадахуйн зарчим хамгийн сайн хангасан хүнийг томилох ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжээс зохион байгуулна.

4.6 Яамны газрын даргыг Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн, хэлтсийн даргыг Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн дарга томилно.

4.7 Иргэнийг төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох болон ажилд авахад Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу дараах баримт бичгийг шаардана. Үүнд:

- а. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /Маягт №1/
- б. Боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ, /үнэмлэх, сертификат/-ний хуулбар / нотариатаар баталгаажуулсан/
- в. Намтар / 3 үеийн/
- г. Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- д. Иргэний үнэмлэхний хуулбар / нотариатаар баталгаажуулсан/
- е. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай баримт шаардлагатай гэж үзвэл Төрийн албаны тангараг өргөсөн тухай баримт бичиг / төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй/
- ё. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг.
- ж. Зураг 4 хувь /3x4/
- з. Урьд ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт /Шаардлагатай гэж үзвэл/
- к. Өмнөх ажлаас чөлөөлсөн шийдвэр /Шаардлагатай гэж үзвэл/

4.8 Төрийн жинхэнэ алба болон үйлчилгээний албанд анх орсон иргэнд туршилтын хугацааг 6 сараас багагүй хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа харуулсан албан хаагчийг төрийн албаны тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагч болгох бөгөөд мөн хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүй төрийн албан хаагчийг тухайн албан тушаалаас чөлөөлнө.

4.9 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

4.10 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллуулах иргэнийг Төрийн захиргааны нэгжээс судалж, Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж болон Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын жишиг, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.



4.11 Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч шинээр томилогдсон албан хаагчид Хөдөлмөрийн дотоод журам болон яамны үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, ажлын байр /албан тушаал/-ны тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын цалингийн сүлжээ нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

4.12 Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор албан хаагчид нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийж, хувийн хэргийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлнө. Ажилтны хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журамд заасан шаардлагыг хангасан байна.

4.13 Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд дараах тохиолдолд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахыг Төрийн захиргааны нэгжийн саналыг харгалзан Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ. Үүнд:

а. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчтай тохиролцож, эсхүл тухайн байгууллагад 10 ба түүнээс дээш жил нэг албан тушаалд ажиллаж байгаа албан хаагчийг удирдлагын санаачилагаар төрийн албаны нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу шилжүүлэн ажиллуулж болно.

б. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөрийнх нь зөвшөөрснөөр төрийн өөр байгууллага буюу тухайн байгууллагын нэгж хооронд тэдгээрийн удирдлагын харилцан тохиролцсоны дагуу ажлын тодорхой чиглэлээр 2 жил хүртэл хугацаагаар сэлгэн ажиллуулж болно.

4.14 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр, чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хуулийг үндэслэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэл, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тодорхой заана.

4.15 Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан тойрох хуудсыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө.

4.16 Ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжих, албан тушаал өөрчлөгдөх бүр гүйцэтгэж байсан ажил, баримт бичиг, файлыг бүрэн хүлээлцэж, хаасны дараа ажил хүлээлцэх хугацааны олговрыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

4.17 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тохиолдолд түр орлон гүйцэтгэгч нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллана. Үйлчилгээний албан тушаал хавсран гүйцэтгэсэн тохиолдолд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

а. Төрийн захиргааны албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн албан хаагчид тухайн ажилтны үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ харгалзан үзэж, хууль тогтоомжид заасны дагуу урамшуулал олгож болно. Харин ажлын байрны тодорхойлолтоор нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэсэн тохиолдолд үндсэн цалингийн 30 хувь хүртэл нэмэгдэл хөлс олгож болно.

б. Төрийн захиргааны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн зөрүүг түр орлон гүйцэтгэсэн хугацаагаар бодож олгоно. Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн үндсэн цалин, сул орон тооны албан тушаалын



үндсэн цалинтай адил буюу түүнээс бага байх тохиолдолд энэ журмын 5.1-д заасныг баримтална.

4.18 Зам, тээврийн хөгжлийн яамны үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болох бөгөөд гэрээт ажилтнаар ажиллуулах иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж судалж, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Түүнчлэн зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд хууль тогтоомж сургалт сурталчилгаа, хууль эрх зүйн туслалцаа авах, яамны эрх ашгийг хамгаалах зэрэг үйл ажиллагааг аж ахуй нэгж Төрийн бус байгууллагатай гэрээ байгуулж гүйцэтгүүлж болно.

Тав. Захиргааны эрх, үүрэг

5.1 Захиргаа дараах үүргийг хүлээж, эрхийг эдлэнэ. Үүнд:

а. Монгол Улсын холбогдох хууль, тогтоомжийг сурталчлан таниулах, түүнийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллана.

б. Яамны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож, Төрийн нарийн бичгийн дарга баталж мөрдүүлнэ.

в. Яамны албан хаагчдад байгууллагын дотоодод мөрдөж буй дүрэм, журмыг танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг мөрдүүлж байгууллагын дотоод дэг журмыг чандлан сахиулах ажлыг зохион байгуулна.

г. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан нийтлэг үүрэг хэрэгжүүлнэ.

д. Албан хаагчдыг техник, хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах, бичиг хэргийн материал, компьютер, суурин утас, болон бусад зайлшгүй шаардлагатай зүйлсээр хангана.

е. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд, дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ. Үүнтэй холбоотойгоор Сургалтын хөтөлбөрийг батлан гаргаж, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр гаргаж, холбогдох зардлыг гаргаж, үр дүнг тооцож ажиллана.

ё. Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өөрөө аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна.

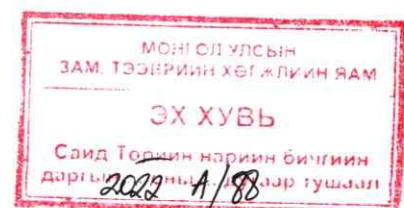
ж. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуульд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, байгууллагын эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомжид зааснаас бусад мэдээллийг нийтэд нээлттэй байлгана.

з. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

и. Албан хаагчийн хууль тогтоомжийн хүрээнд гаргасан хүсэлт, өргөдөлд хуулийн хугацаанд шийдвэрлэж хариу өгөх

й. Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас хэрэглэж байсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, компьютер, суурин утас зэрэг зүйлсийг эвдэж, гэмтээвэл гэмтлийг засуулах, эвдэрсэн зүйлийг албан хаагчаар төлүүлнэ.

к. Албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, ажлын төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал бүр тооцож жил бүр



дүгнэх, улирал бүр шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ.

л. Төсвийн хөрөнгийг үр ашигтай, зөв зохистой зарцуулна. Албан хаагчдийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд орон сууцаар хангах, газар олгох, хашаа байшин барих зэрэг амьжиргааны асуудалд нь бүх талын дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ.

м. Төрийн захиргааны мэргэшсэн аппарат бүрдүүлэх, ажилтнуудын эдийн засаг, нягтлан бодох бүртгэл, гадаад хэл, компьютер, хууль зүйн мэдлэг, мэргэшлийн ур чадварыг байнга дээшлүүлж, тэднийг ээлж дараатай сургалтад хамруулах арга хэмжээ авна.

н. Нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон албан хаагчдын чөлөөт цаг, амралтыг зөв зохистой тэмдэглэн өнгөрүүлэх талаар тухайн жилийн эхэнд төлөвлөгөө баталж хэрэгжүүлнэ.

р. Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд заасны дагуу Жендэрийн салбар зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

с. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдлийг таслан зогсоож, эерэг уур амьсгалтай, сэтгэл зүйн дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх.

т. Яамнаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүмүүсийн санаа байдал, ажлын туршлагыг түгээн дэлгэрүүлэх зорилгоор тэдний үйл ажиллагааг дэмжинэ.

у. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох арга хэмжээг байнга зохион байгуулж, холбогдох гомдлыг Ёс зүйн зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

5.2 Албан хаагчийн зүгээс дараах үүргийг хүлээж, эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

а. Бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж мөрдлөг болгон бусад албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь саад болохгүй ажиллана.

б. Өргөсөн тангаргаа биелүүлж, хууль тогтоомжийн дагуу төрийн албан хаагчид тавигдах зарчим, шаардлагыг чанд сахина.

в. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дотоодод мөрдөж буй дүрэм журмыг сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, захирах, захирагдах ёсны зарчмыг чандлан мөрдөнө.

г. Ажлын байранд хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх болон архидан согтуурахтай тэмцэх, Тамхины хяналтын тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ.

д. Иргэд, үйлчлүүлэгчтэй соёлтой зөв боловсон харьцаж, Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг чанд мөрдөж ажиллана.

е. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг түргэн шуурхай, хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, гүйцэтгэлийг тухай бүр танилцуулж ажиллана.

ё. Эд хөрөнгө, машин техник хэрэгслийг зөв зохистой ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр соёлч байдлыг ханган, үр бүтээлтэй ажиллах, өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас хэрэглэж байсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, компьютер, суурин утас зэрэг зүйлсийг эвдэж, гэмтээх, үрэгдүүлбэл хохирлыг барагдуулна. Компьютер, програм хангамж, техник хэрэгслийг ашиглахдаа Төрийн



нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталсан “Цахим мэдээлэл, техник хэрэгсэл, дотоод сүлжээ ашиглах журам”, “Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах журам” -ыг мөрдлөг болгоно.

ж. Эрхэлж байгаа ажил, боловсруулж байгаа асуудлын нууцлалыг чанд сахин бичиг баримт албан хэргийн материалыг үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэрэмжлэх, ажлын завсарлага, амралтын үед бичиг баримтыг сейф, шүүгээнд хийж ширээ, сейф, өрөө тасалгааны хаалгыг цоожилж лацдаж байна.

з. Бичиг баримтын боловсруулалтын стандартыг хангаж хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах

й. Байгууллагаас эд хөрөнгө гаргах, нэвтрүүлэхэд Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрөл авч, харуулд бүртгүүлнэ.

к. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа аливаа үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцоно.

л. Албан хаагчийн гар утас ажлын шаардлагаар байнга холбоо барих боломжтой байна. Шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих өөр утасны дугаарыг тэмдэглүүлнэ.

м. Ажлын цаг ашиглалтыг ягштал мөрдөж ажиллана.

н. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана. Баримт бичиг боловсруулах чадвараа байнга дээшлүүлж, мэргэшсэн байна.

о. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэг дэв ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг холбогдох удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр тавих эрх эдэлнэ.

ө. Албан хаагчид гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллахдаа Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталсан журмыг мөрдлөг болгоно.

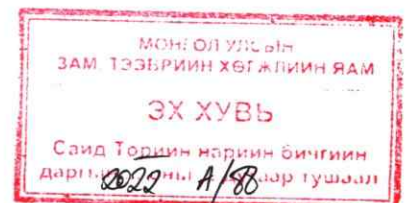
п. Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23-р зүйлд заасны дагуу Ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ гаргаж өгнө.

р. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 3-р бүлэгт заасан Албан тушаалтанд тавигдах хориглолт, хязгаарлалтыг чанд мөрдөж ажиллана.

с. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлд заасны дагуу албан тушаалтан захиргааны акт гаргах, хяналт, шалгалт хийх, хариуцлага хүлээлгэх, гэрээ байгуулах, эдгээрийг хэлэлцэх, бэлтгэх, оролцохын өмнө хууль тогтоомжид заасан тохиолдолд ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг тухай бүр гаргана.

т. Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байхад анхаарч, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан ажилтны эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

у. Байгууллагын ил тод, нээлттэй мэдээллийг олон нийтэд мэдээлэхдээ “Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай”, “Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай”, “Кибер аюулгүй байдлын тухай” хуулийг мөрдлөг болгож ажиллана.



5.2 Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл.

а. Ажлын байранд төрийн албан хаагч ажлын болон ажлын бус цагаар мөн албан томилолтын явцад ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын байранд авч орохыг хориглоно.

б “Ажлын байранд, ажлын цагаар тусгай програм, интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.”

в. Төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн, төлөв түвшин албан маягаар хувцаслана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загвараар хувцаслахыг хориглоно.

г. “Ажлын байранд мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг авч орох, хадгалах, ашиглахыг хориглоно”

д. Яамны чиг үүрэгт хууль тогтоомжоор өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.3-д заасан тусгай шаардлага болон албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

е албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах;

ё. албаны бус зорилгод байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийн хангамж болон албаны мэдээллийг ашиглан завшихийг хориглоно.

ж. Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.5, 11.6-д заасан ажилтны эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

з. Албан хаагчид үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил, үүрэг эрхлэхийг хориглоно.

и. Яамны хуулбар үнэн тэмдэгийг аливаа бичиг баримтад Төрийн захиргааны нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй дарахыг хориглоно.

Зургаа. Тамга, тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах, албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх.

6.1 Тамга, тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах, хамгаалах албан хэрэг хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх асуудлыг “Зам, тээврийн хөгжлийн яамны албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-аар зохицуулна.

Долоо. Төлөвлөлт, тайлагналт, үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох, дүгнэх, мэдээлэх

7.1 Яам нь эрхэм зорилго, стратегийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллана. Жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө нь яамны төсөв боловсруулах үндэслэл болох бөгөөд Сайдаас Төрийн нарийн бичгийн даргатай байгуулах гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

7.2 Яамны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг өмнөх тайлант оны 12 дугаар сарын 30-ны дотор боловсруулах ба төслийг боловсруулах, албажуулах ажлыг Бодлого төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж хийж гүйцэтгэнэ.

7.3 Яамны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тулгуурлан яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд нь жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөгөө нарийвчлан боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулна.



7.4 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг яамны албан хаагч бүр тухайн оны 01 дүгээр сарын 01-ны дотор харьяалах нэгжийн даргаар батлуулах ба гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд яамны болон нэгжийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тухайн төрийн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажил, үйлчилгээ, мөн тодорхой шаардлагын үүднээс тухайн жилд нэмж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээг тусгана.

7.5 Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар Төрийн нарийн бичгийн даргатай байгуулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг ханган ажиллаж, улирал бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг тогтоосон хугацаанд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжид ирүүлнэ.

7.6 Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь яамны бусад нэгжүүдийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайлан мэдээг үндэслэн яамны жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, Сайдын зөвлөлийн хуралдааны төлөвлөгөө, шийдвэрийн биелэлт, сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай зөвлөгөөнөөс өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан болон холбогдох бусад мэдээллийн хамт Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

7.7 Энэхүү журмын 7.7-д заасан төлөвлөгөө, шийдвэрийн биелэлт, мэдээлэл, албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн болон бусад тайлан нь яамны бүтэц зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэхэд нэг үзүүлэлт болно.

7.8 Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж дүгнэхдээ дараах үзүүлэлтүүдийг нэмэлт үзүүлэлт болгоно.

а/ Ажил хэрэгч санал гаргаж хэрэгжүүлсэн, эрхлэх ажлын хүрээнд бодлогын чанартай баримт бичиг боловсруулсан, нийтлэл, мэдээлэл, сургалт сурталчилгаа хийсэн байдал;

б/ Газар, хэлтсийн албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт болон яамнаас зохион байгуулсан арга хэмжээнд оролцсон байдал.

в/ Захиргааны ерөнхий хуулийн хэрэгжилтийг хангасан байдал.

7.10 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол Улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Тогтвортой хөгжлийн үзэл баримтлал, Засгийн газрын хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох хууль тогтоомж, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын биелэлт болон яамны харьяа байгууллагын дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

7.11 Энэхүү журмын 7.8, 7.9, 7.10-д заасан мэдээлэлд тулгуурлан яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох журмын дагуу дүгнэнэ.

7.12 Яамны харьяа байгууллагын дарга нарын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох нэгжийн саналыг тусган хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, дүнг Сайдад танилцуулна.

7.13 Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн болон харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхдээ Засгийн газрын тогтоол болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлагдсан журам, аргачлалыг үндэслэл болгоно.

7.14 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж нь яамны бусад нэгжүүдийн үйл ажиллагааны хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг харьяалах нэгжийн дарга болон албан хаагчдад мэдээлэх ажлыг улирал бүр зохион байгуулна.



7.15 Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц байдлыг улирал бүр нэгжийн удирдлагадаа танилцуулах ба нэгжийн дарга нар Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмыг баримтлан үнэлж дүгнэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод ауидтын асуудал хариуцсан нэгжээс албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хяналт-шинжилгээ хийнэ.

7.16 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу албан тушаал дэвшүүлэх, зохих шатны сургалтад хамруулах, зэрэг дэв олгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнах, урамшуулах, албан тушаал бууруулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

7.17 Зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагааг сурталчлах, цаг үеийн мэдээ мэдээллээр хангах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгж хариуцан зохион байгуулна.

7.18 Яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдэгдлийг Сайд, Дэд сайд, түүний эзгүйд Төрийн нарийн бичгийн даргаар хянуулан тэдний зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг Сайдын ажлын албаны хэвлэлийн төлөөлөгч эсвэл тусгайлан үүрэг өгсөн албан хаагчаар дамжуулан хэрэгжүүлнэ.

Найм. Ажил, амралтын цагийн горим.

8.1 Долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг, ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх бөгөөд эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон ажлын эхлэх болон дуусах цагийг баримталж ажиллана.

8.2 Албан хаагч ажилдаа ирэх, тарахдаа цахим бүртгэлд бүртгүүлнэ. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа ирээгүй, томилолтоор явсан тохиолдолд энэ тухай цахим бүртгэл хариуцсан албан хаагчид мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

8.3 Ажлын цагийн дундуур гадагш явахдаа “Гадуур ажилласан тухай бүртгэлийн дэвтэр”-т тэмдэглэгээ хийж, шууд харьяалах нэгжийн дарга баталгаажуулсан байна.

8.4 Яамны албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчдын болон харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн гаргаж, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталж мөрдөнө.

8.5 Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөөтэй, болон урт хугацааны чөлөөтэй байсан албан хаагч 6 сар ажилласны үндсэн дээр ээлжийн амралт эдлэх эрх нээгдэнэ. Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэн, сэлгэн ажиллуулж байгаа тохиолдолд ээлжийн амралтыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу эдлүүлнэ. Энэ тохиолдолд өмнө ажиллаж байсан байгууллагын ээлжийн амралт эдэлсэн эсэх тодорхойлолтыг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

8.6 Албан хаагч ээлжийн амралтаа авахдаа Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжийн хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс “ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ийг авч санхүүд өгч, амрах хугацааны мөнгийг бодуулна. Амарч дуусаад ажилд орсон өдрөө “ээлжийн амралтын мэдэгдэл”-д амралтын тооцоотой эсэхийг тэмдэглүүлнэ. Мэдэгдэлд Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

8.7 Ээлжийн амралтаа авах албан хаагч нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ түр орлон гүйцэтгэгчдээ ажлаа түр хүлээлгэн өгсөн байна.



8.8 Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан харъяалах нэгжийн дарга болон эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар ажиллуулж болно.

8.9 Ажилтныг нийтээр амрах баярын өдөр болон долоо хоногийн амралтын өдөр захиргааны санаачилгаар ажиллуулсан тохиолдолд ажилтныг нөхөн амраах асуудлыг харъяалах нэгжийн дарга шийдвэрлэнэ. Ажилтныг нөхөн амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасныг үндэслэн нэмэгдэл хөлс олгохыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

8.10 Албан хаагч ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийн хүсэлт болон шууд харъяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн 1.5 сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшил тухайн жилд багтаан олгоно. Биеэр эдлээгүй ээлжийн амралтын хоногийг дараагийн жилд нөхөж олгохгүй.

8.11 Долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд байгууллагын нэрийн өмнөөс спортын уралдаан тэмцээнд оролцсон албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн хуулинд заасны дагуу нөхөн амраана.

Ес. Чөлөө олгох.

9.1. Албан хаагчийн хүсэлтээр дор дурдсан хүндэтгэн үзэх шалтгаантай тохиолдолд Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар цалинтай чөлөө олгож болно. Үүнд:

а. Ажиллагсдын гэр бүл, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өвөө, эмээ, төрсөн ах, дүү, хадам эцэг, эх, ах, дүү/-ийн хүн нас нөгчих өвчилсөн үед асарч сувилах, гадаадад эмчилгээнд авч явах.

б. Албан хаагч гэрлэх, хүүхэд үрчлэх, үр хүүхэд нь хурим хийх.

в. Албан хаагчийн ам бүл, гэр орон сууц нь байгалийн гэнэтийн аюулд нэрвэгдэх.

г. Албан хаагч төрийн болон өөрийн зардлаар 3 сар хүртэл хугацаагаар давтан сурах, мэргэжил дээшлүүлэх.

д. Шинэ хүүхэдтэй болсон эцэгт ажлын 10 өдрийн чөлөө.

9.2 Ажлын 1 өдрийн цалинтай болон цалингүй чөлөөг шууд харъяалах нэгжийн дарга, ажлын 5 хүртэлх өдрийн чөлөөг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжийн дарга, ажлын 5 өдрөөс дээших хугацааны чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно.

9.3 Цалинтай чөлөөг нотлох баримтыг үндэслэн 3 сар хүртэлх хугацаагаар олгоно. 3 сараас дээш хугацааны цалинтай чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ.

9.4 Албан хаагчийг чөлөө авсан нөхцөлд хүний нөөцийн мэргэжилтэн чөлөөний хуудас, тушаалыг цагийн бүртгэл хариуцсан албан тушаалтанд мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

9.5 Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

9.6 Яамны гадаад арга хэмжээний шугамаар төрийн албан хаагчийн давтан болон мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, семинар, танилцах аялал, уулзалт, бусад арга хэмжээнд 2 сар хүртэл хугацаагаар хамрагдсан тохиолдолд албан хаагчийг ажилласнаар тооцож, цалин хөлсийг олгоно.



9.7 Яамны захиалгаар гадаадад 3 сараас дээш хугацаагаар сургалтад хамрагдах тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал гаргаж, албан хаагчтай сургалтын гэрээ байгуулна.

9.8. Эрүүл мэндийн шалтгааны улмаас ажилдаа ирэх боломжгүй байсан тохиолдолд энэ талаар урьдчилан мэдэгдэж, эмнэлгийн магадлагаа, хөдөлмөрийн чадвар түр алдсаны эмнэлгийн хуудсыг ажилдаа эргэн орсон өдрөөс хойш ажлын 5 өдрийн дотор хүний нөөцийн мэргэжилтэнд хүргүүлнэ. Эмнэлгийн магадлагаа, хөдөлмөрийн түр чадвар алдсаны эмнэлгийн хуудсыг заасан хугацаанд хүргүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.

Арав. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал.

10.1 Албан хаагчид олгох цалин хөлсний хэмжээг тухайн ажилтны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон Улсын Их Хурлын тогтоол, бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтооно. Энэ нь албан тушаалын цалин болон төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, төрийн албатай холбоо бүхий /төрийн албатай холбоотой цол, зэрэгт салбарын хууль тогтоомжоор тогтоосон цол зэргийг ойлгоно/ цол, эрдмийн зэрэг, цол, докторын зэргийн нэмэгдлээс бүрдэнэ. Эрдмийн зэрэг, төрийн бусад албатай холбоотой цолны нэмэгдэл 10-15 хувиас хэтрэхгүй байна. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад үндсэн цалингаас гадна ур чадварын, мэргэжлийн зэргийн нэмэгдэл хөлс олгоно.

10.2 Албан хаагчийн хөдөлмөрийн үр дүнд тохирсон цалин хөлсийг тооцож сар бүрийн 10-ны дотор урьдчилгаа, 25-ны дотор үлдэгдэл цалинг олгоно.

10.3 Албан хаагчдын ажлын 1 өдрийн хоолны мөнгө 12000 /арван хоёр мянга/ төгрөг, унааны мөнгө нь 2500 /хоёр мянга таван зуун/ төгрөгөөс багагүй байна.

10.4 Албан хаагчдын ажлын цагийн нэгдсэн тооцоог сар бүрийн 10, 25-ны өдөр газар, хэлтсийн даргаар хянуулж Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжийн даргаар батлуулан нягтлан бодогчид өгсөн байна. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн албан хаагчид цалин хөлс олгох үндэслэл болно.

10.5 Албан хаагчдад улирлын ажлын үр дүнг нь харгалзан шууд харьяалах нэгжийн даргын саналаар албан тушаалын цалингийн 40.0 хүртэл хувийн урамшуулал олгоно.

10.6 Ар гэрийн гачигдлаар хөдөө орон нутагт явах, эмчлүүлэх болсон бусад зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд тухайн албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн 2 хүртэл сарын цалинг урьдчилгаа болгон олгож болно.

10.7 Төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, нэмэгдэл олгохдоо Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн саналыг үндэслэн төрийн албанд ажилласан жил буюу тухайн албан тушаалын ангилалд ажилласан хугацаа, үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг харгалзан "Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам"-ын дагуу олгох ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгж зохион байгуулна.

10.8 Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчдыг шагнаж, урамшуулна.

10.9 Жилийн ажлын үзүүлэлтийг үндэслэн онцгой идэвх санаачлага гаргаж бусдаас илүү үр бүтээлтэй ажиллаж хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргаж, тодорхой үр дүнд хүрсэн 5 хүртэлх албан хаагчийг жилийн тухайн жилийн төсөвт багтаан тус бүр 5 сая хүртэлх төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр шагнаж урамшуулна.

10.10 Яаманд болон төрийн албанд олон жил идэвх зүтгэлтэй ажилласан болон эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээлтэй ажилласан тэргүүний албан хаагчийг төрийн дээд шагналд тодорхойлж зохих байгууллагад уламжилна.



10.11 Яамны албан хаагчид Төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан тохиолдолд 300.0/гурван зуун мянган/ төгрөг хүртэлх үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйлийг тухайн жилийн төсөвт уялдуулан олгож болно.

10.12 Албан хаагч нь өндөр насны тэтгэвэрт гарсан болон бусад хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажил албанаасаа чөлөөлөгдөх тохиолдолд тэдгээрийн ажилласан хугацаа, ажлын үр бүтээлийг харгалзан Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнаж болно. Нэг удаагийн мөнгөн шагналын хэмжээ болон шагналаар олгох эд зүйл, үнэ бүхий зүйлийн үнийн дүн нь 1.000.000 /нэг сая/ төгрөг хүртэл байна.

10.13 Зам, тээврийн салбарын хууль тогтоомжийн хүрээнд болон салбарын үйл ажиллагаанд үр дүн бүхий төсөл бичсэн албан хаагчдад 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөг хүртэл мөнгөн урамшуулал олгоно.

10.14 Төрд учирч болох бодит хохирлоос өөрийн мэргэжлийн ур чадвараар хууль хяналт шүүхийн байгууллагад, байгууллагыг төлөөлж оролцсон болон урьдчилан сэргийлэх ажлыг сайн зохион байгуулж байгууллагад учирч болох хохирлоос урьдчилан сэргийлж байгууллагын эрх ашгийг амжилттай хамгаалсан албан хаагчдад 1.5 сар хүртэл албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн урамшуулал олгоно.

10.15. Зам, тээврийн хөгжлийн яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн дарга, гишүүн, нарийн бичгийн дарга нарт улирал бүр албан тушаалын цалингийн 50-100 хувь хүртэлх хувийн урамшууллыг тухайн жилийн хөрөнгийн эх үүсвэртэй уялдуулан олгож болно.

Арван нэг. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр.

11.1 Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламжийг олгож болно.

11.2 Төрийн албаны тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан төрийн захиргааны албан хаагчид 36 сарын үндсэн цалингийн дунджаас хэтрэхгүй нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан журмын дагуу олгоно.

11.3 Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь Төрийн албанаас тэтгэвэр тогтоолгох хүсэлтээ гаргасан тохиолдолд 1 удаагийн буцалтгүй тусламжийг авах болзол хангагдаж Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал гарсан бол буцалтгүй тусламжийг 10 сарын дотор урьдчилан олгож болно.

11.4 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан тохиолдолд эмнэлгийн чөлөөтэй байсан хугацааны тэтгэмж, албан тушаалын цалингийн зөрүүг бодож олгоно.

11.5 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа тахир дутуу болсон тохиолдолд тахир дутуугийн тэтгэвэр, албан тушаалын цалингийн зөрүүг тооцож олгоно.

11.6 Албан хаагч хүндээр өвдсөн, мэс засал хийлгэсэн бол 1.500.000 /нэг сая таван зуун мянган/ төгрөг хүртэлх туслалцааг хөрөнгийн эх үүсвэртэй уялдуулан үзүүлнэ.

11.7 Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа амь насаа алдсан тохиолдолд ар гэрт нь хохирогчийн 60 сарын үндсэн цалинтай нь тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгож, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох туслалцаа үзүүлнэ.

11.8 Дээрх тохиолдлоос бусад шалтгаанаар албан хаагч нас нөгчсөн тохиолдолд талийгаачийн ар гэрт 6 сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгож, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох туслалцаа үзүүлнэ.



11.9 Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн ах, эгч, дүү, хүүхэд, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, хадам эх/-ийн хүн нас нөгчсөн тохиолдолд 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно. Мөн өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон гэр бүлийн гишүүнээ /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ тэтгэхэд нь 3 сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлнэ.

11.10 Гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ нь Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд зайлшгүй эмчлүүлэх болсон тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлтээр 1.000.000 /нэг сая/ хүртэлх төгрөгийн нэг удаагийн тусламжийг хөрөнгийн эх үүсвэрийн боломжтой уялдуулан үзүүлж болно.

11.11 Шинээр хүүхэдтэй болсон албан хаагчид хүүхдээ асрах, бойжуулахад нь дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор 500.000 /таван зуун мянган/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

11.12 Шинээр гэр бүл болж хурим хийж буй албан хаагчид дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор 500.000 /таван зуун мянга/ төгрөг хүртэлх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

11.13 Албан хаагчийн гаргасан өргөдөл, бүрдүүлсэн материалыг үндэслэн ээлжийн амралтаараа өөрийн буюу /эхнэр/ нөхрийн төрсөн нутагт явсан болон ирэх, очих замын зардлыг түүнчлэн магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын тээврийн тухайн үед байгаа энгийн үнэлгээгээр тооцож 2 жилд нэг удаа тус тус олгоно.

11.14 Албан хаагчийн гаргасан өргөдлийг судалж ажил хөдөлмөр эрхэлсэн байдал, амьдралын нөхцөл зэргийг харгалзан орон сууцаар хангах, орон сууцны нөхцлөө дээшлүүлэх, аминдаа орон сууц барих, туслах аж ахуй эрхлэхэд нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу мөнгөн тусламж болон хөнгөлөлттэй зээл олгох газрын асуудлыг шийдвэрлэх зэргээр бусад бүх хэлбэрийн тусламж үзүүлж болно.

11.15 Албан хаагчийн гэр, орон нь гал түймэр, гэнэтийн болон байгалийн гамшигт өртсөн бол Төрийн албаны тухай хуулинд заасныг үндэслэн ажилтны албан тушаалын 6 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлж болно.

11.16 Энгийн галлагаатай гэр, байшинд амьдардаг албан хаагчид түлээ, нүүрсний үнийн 40 хүртэл хувийн хөнгөлөлт үзүүлж болно.

11.17 Албан хаагчид гачигдал болон тэмдэглэлт үйл явдал тохиосон тохиолдолд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор ажилтнууд өөрсдийн санаачлагаар дундын сан байгуулж болно.

11.18 Ажиллаж байсан ахмад настанд нэмэгдэл тэтгэвэр, тэтгэмж, түлээ, нүүрс олгох, хөдөлмөр, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх, орон сууцтай болоход нь дэмжлэг үзүүлэхэд зориулан Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуульд заасны дагуу цалингийнхаа нийт сангийн 3 хүртэл хувиар "Ахмадын сан" байгуулан Засгийн газраас баталсан журмын дагуу ажиллуулж болно. Зам, тээврийн хөгжлийн яамны дэргэд Ахмадын хороог байгуулж үйл ажиллагааг нь дэмжиж ажиллана.

11.19 Тус яаманд ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан, салбарын алдар цолтон ахмад настан нас барах, гачигдал зовлон тохиолдоход 500.000 /таван зуун мянган/ төгрөг хүртэлх мөнгөн тусламж үзүүлнэ.

11.20 Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг хариуцан гаргах ажлыг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулж шийдвэрлүүлнэ.



Арван хоёр. Яамны төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгаа, орон сууцны хангамж, нөхцөлийг сайжруулах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх.

12.1 Тус яаманд тогтвор суурьшилтай ажиллаж байгаа төрийн захиргааны албан хаагч болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад хувийн орон сууцтай болох, зуслангийн байр барих, орон сууцны нөхцөл сайжруулахад нь мөнгөн болон бусад төрлийн дэмжлэгийг хууль тогтоомжийн дагуу үзүүлж болно.

12.2. Энэхүү журмын 12.1-д заасан дэмжлэг үзүүлэхэд зарцуулах хөрөнгө дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ. Үүнд:

12.3 Яамны жил бүрийн төсөв;

12.4 Яамны болон харьяа агентлаг, байгууллагын төсвийн хэмнэлтийн тодорхой хэсэг /Сангийн яамтай тохиролцсоны үндсэн дээр

12.5 Төсөл;

12.6 Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр.

12.7 Байгууллагуудын хамтын үйл ажиллагааны гэрээний хүрээнд тусгагдсан ажлын зардал

12.8 Төрийн захиргааны удирдлагын нэгж нь яамны төрийн албан хаагчийн орон сууц хүссэн өргөдлийг хүлээн авч агуулгаар нь төрөлжүүлэн, өргөдөл гаргасан он, сарын дагуу дараалалд оруулна. Үүнийг үндэслэж орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх санал боловсруулж, яамны удирдлагад танилцуулна.

12.9 Яамны удирдлагаас орон сууцны дэмжлэгт зарцуулахаар яамны тухайн жилийн төсөвт тусгасан хөрөнгийн байдалтай уялдуулан орон сууцны дэмжлэгийн төрөл, түүнд хамрагдах ажилтнуудын тоо, нэрсийг тогтоож шийдвэр гаргана.

12.10 Яамны албан хаагчдад орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг шийдвэрлэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

12.11 орон сууцны нөхцөлөө сайжруулах хүсэлт гаргасан албан хаагч байгууллагаас орон сууц авсан өдрөөс хойш таван жилийн дараа уг хүсэлтийг 1 удаа гаргах эрхтэй байх;

12.12 өргөдлийн агуулга, огноо, бүртгэлийн дугаар, төрийн алба болон тухайн байгууллагад ажилласан жил, ажлын үр дүн, цаашид тогтвортой ажиллах эсэх, амьжиргааны түвшин, амьдралын нөхцөл, онцгой нөхцөл зэргийг харгалзах.

12.13 Эрхэлсэн ажилдаа онцгой амжилт гаргасан албан хаагчид дарааллыг үл харгалзан орон сууцны дэмжлэг үзүүлж болно. Мөн Төрийн албанд үр бүтээлтэй он удаан жил ажилласан байх.

12.14 Яамны албан хаагчдын таатай ажиллах нөхцөл боломжийг хангах зорилгоор төрийн болон хувийн аж ахуй нэгжтэй байгуулсан гэрээг оны эцэст дүгнэж тухайн байгууллагын албан хаагчдад мөнгөн урамшуулал олгож болно.

12.15 Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт албан хаагчдыг хамруулах арга хэмжээг жилд нэг удаа зохион байгуулж, шинжилгээ, эмчийн үзлэгийн зардлыг байгууллага хариуцна. Шаардлагатай нэмэгдэл шинжилгээ, эмчийн үзлэгийн зардлыг албан хаагч өөрөө хариуцна.

Арван гурав. Яамны хамт олныг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах

13.1 Хууль тогтоомжийн хүрээнд зохион байгуулж байгаа дотоод арга хэмжээнд яамны албан хаагчид идэвхтэй оролцох бөгөөд ирцийн бүртгэлийг хөтөлж улирал тутам



бүртгэлийн дүнг албан хаагчдад мэдээлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгж зохион байгуулна.

13.2 Билгийн улирлын хаврын тэргүүн сар цагаан сарын баяр болон ахмадын өдрийг тохиолдуулан яаманд ажиллаж байсан ахмад настандаа хүндэтгэл үзүүлж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна.

13.3 Жил бүрийн 03 дугаар сарын 08-ны өдрийн Олон улсын Эмэгтэйчүүдийн баярын өдрийг тохиолдуулан байгууллагын эмэгтэйчүүдэд хүндэтгэл үзүүлж 50.000 /тавин мянга/ хүртэл төгрөг, хүүхдийн-баяраар нийт албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрт 30,000 /гучин мянга/ хүртэл төгрөгний бэлэг дурсгалын зүйлс гардуулна.

13.4 Байгаль орчныг хамгаалах, ойжуулах ажлын хүрээнд мод тарих арга хэмжээг жил бүрийн 5-р сард зохион байгуулна.

13.5 Байгууллагын шинэ жилийн арга хэмжээг зохион байгуулж ажил, үйлсээрээ хамт олноо тэргүүлсэн албан хаагчдад шагнал урамшуулал гардуулна. Шинэ жилийн баярт зориулан нийт албан хаагчдын гэр бүлд зориулан 35,000 /гучин таван мянга/ төгрөг хүртэлх үнэ бүхий гарын бэлгийг санхүүгийн эх үүсвэрийн боломжтой уялдуулан өгч болно.

13.5 Төрийн дээд одон медалиар шагнуулсан албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлэх албан хаагчдад шагнал гардуулах арга хэмжээг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгж зохион байгуулна.

13.6 Нийгмийн эрүүл мэндийг хөгжүүлэх зорилгоор яамны дэргэд “Биеийн тамир спортын зөвлөл” ажиллана. Байгууллагын албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, чийрэгжүүлэх спорт, урлагийн арга хэмжээг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

13.7 “Эрүүл агаар-спорт” арга хэмжээг өвлийн улиралд зохион байгуулж, идэвхтэй оролцсон хамт олонд болон уралдаан тэмцээнд түрүүлсэн албан хаагчдад дурсгалын зүйл гардуулна.

Арван дөрөв. Хөдөлмөрийн сахилга зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага.

14.1 Төрийн албаны тухай хууль болон энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам, ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн албан үүргээ биелүүлээгүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан бол холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

14.2. Хөдөлмөрийн хуульд заасан дараах сахилгын шийтгэлийг ногдуулна. Үүнд:

14.2.1. өөрт нь ганцаарчилсан хэлбэрээр хаалттай сануулах;

14.2.2. нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах;

14.2.3. үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

14.2.4. албан тушаал бууруулах;

14.2.5. ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, төрийн албанаас халах

14.3 Өөрт нь ганцаарчилсан сануулах сахилгын шийтгэл:

а. Иргэд үйлчлүүлэгчдээс албан хаагчийн зан харилцаа болон үйлчилгээний талаар удаа дараа гомдол гаргасан.

б. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа арга хэмжээг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа тасалсан.

в. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй /3 ба түүнээс дээш/ эсвэл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн



г. “Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил тасалсан, цагийн бүртгэлд бүртгүүлээгүй, ажлын цаг баримтлаагүй, удаа дараа ажлаас хоцорсон

д. Төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн, төлөв түвшин албан маягаар хувцаслаагүй. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загвараар удаа дараа хувцасласан.

е. Сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн.

14.4 Нийт ажилтанд нь зарлах хэлбэрээр нээлттэй сануулах:

а. Ажлын байранд бүх хэлбэрийн дарамт шахалт, ялгавартай хандах аливаа үйлдэл гаргасан”

в. Ажлын цагаар дэмий сэлгүүцэх, удаа дараа бусдын ажилд саад учруулах”

г. Албан бичиг болон өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн хугацаа хэтрүүлсэн, карттай бичиг алга болгосон, хүнд суртал, чирэгдэл гаргасан, Албан бичиг боловсруулалтын стандарт зааврыг мөрдөөгүй үг үсгийн болон найруулгын алдаа гаргасан хууль тогтоомжид нийцээгүй албан бичиг төлөвлөсөн бол

д. Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй.

14.5 Албан тушаалын сарын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хувь бууруулах сахилгын шийтгэл:

а. Албан хаагч сахилгын шийтгэлтэйд тооцож хугацаанд сахилгын зөрчил дахин гаргасан,

б. зөрчлийн шинж байдал нь илүү хүнд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд

в. Зөрчлийн шинж байдал нь төрийн албанаас халах үндэслэл болохооргүй байвал

г. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг өдрийн ажил тасалсан,

14.5 Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, төрийн албанаас халах сахилгын шийтгэлийг дараах үндэслэлээр ногдуулна.

а. Ажлын 3 ба түүнээс дээш өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан.

б. Төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлсэн, хадгалсан, ашигласан

в. Гэмт үйлдэлд холбогдсон нь нотлогдож шүүхийн таслан шийдвэрлэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.

г. Ажлын үр дүнгийн үнэлгээгээр 3 болон түүнээс дээш удаа хангалтгүй дүн үзүүлсэн

д. Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 25-р зүйлийг зөрчсөн.

14.6 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулахад дараах үндэслэлээр бууруулна.

а. Хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн нь тогтоогдсон



б. Үйл ажиллагааны үр дүн мэргэшлийн түвшний үнэлгээгээр 3 удаа хангалтгүй үнэлэгдсэн

14.7 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь түр чөлөөлөхөд дараах үндэслэлээр чөлөөлнө.

а. Биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 3 сараас дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон.

б. Зургаан сараас дээш хугацааны сургалтаар /шинэ дадлага, туршлага эзэмшиж сургалтыг оролцуулан/ бэлтгэгдэх болсон.

в. Цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон

д. Эрүүгийн хуульд заасны дагуу гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу хамгаалалтын арга хэмжээнд авсан

14.8 Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан тушаалын эрхээ хэтрүүлсэн, үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, хориглосон заалтыг зөрчсөн нь тогтоогдсон бол тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн төрлийг сонгож ногдуулна.

14.9 Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийг үндэслэл болгоно.

14.10 Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийн талаар хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох этгээдэд заавал мэдэгдэж, баримтжуулах бөгөөд ийнхүү мэдэгдсэн хугацаанаас хойш Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.9-д заасан хугацааг тоолно.

14.11 Албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 1 сарын дотор төрийн дээд шатны байгууллага эсхүл шүүхэд гаргаж болно.

14.12 Сахилгын шийтгэл ногдуулсан албан хаагчид сахилгын шийтгэлгүйд тооцох хүртэлх хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал олгохгүй.

14.13. Журмын 14.3-т заасан “удаа дараа” гэснийг сануулах захидал авснаар тодорхойлно. Төрийн захиргааны удирдлагын нэгжээс сануулах захидлыг өгнө.

Арван тав. Бусад.

15.1 Тус яам нь зам, тээврийн салбарын бусад улс оронд хэрэгжиж буй инноваци, шинэ мэдлэгийг өөрийн салбарт нутагшуулах, тус яамнаас хэрэгжүүлэхээр боловсруулж буй бодлого болон хэрэгжиж буй бодлогын асуудалд гадаадын болон дотоодын иргэнээс бодлогын зөвлөмж авч болно.

15.2 Журмын 15.1 дэх заалтад заасан гадаадын болон дотоодын иргэний эзэмшсэн мэргэжил, гүйцэтгэж байсан болон гүйцэтгэж буй ажлын түүх зэргийг харгалзан Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэрээр сонгоно.

15.3 Журмын 15.2 дахь заалтад заасны дагуу сонгогдсон зөвлөхийн ажил байдлын тодорхойлолт болон бусад шаардлагатай мэдээллийг бүрдүүлэх, зөвлөхтэй албан ёсоор харилцах зэрэг асуудлыг Зам, тээврийн салбарын бодлогын асуудал хариуцсан нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

15.4 Бодлогын зөвлөхөөр ажиллаж буй гадаадын болон дотоодын иргэнд урамшуулал олгож болно.



15.5 Яамны “Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эруул ахуйн асуудал хариуцсан дэд зөвлөл”-ийн үйл ажиллагаагаар албан хаагчийн ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг зохицуулна.

15.6 “Автомашин ашиглах журам”-ыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.

15.7 Яамны албан хаагчдыг орон нутаг, гадаад улсад томилолтоор ажиллахыг Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан “Орон нутагт томилолтоор ажиллах журам”, “Гадаад улсад албан томилолтоор ажиллах журам”-аар зохицуулна.

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

15.9 Ээлжийн амралттай, чөлөөтэй, томилолттой үед албан хаагчийн компьютерээс мэдээлэл авах шаардлагатай бол нууц түлхүүр үгийг холбогдох нэгжийн дарга, нууцын ажилтан тус тус авна. Нууц түлхүүр үгийг ажиллахгүй тохиолдолд мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох нэгжийн дарга болон нууцын эрхлэгчийн зөвшөөрснөөр компьютерт нэвтрэх нууц түлхүүр үгийг тайлан орох эрхтэй байна.

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ

