



МОНГОЛ УЛСЫН
ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/329

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн
батлах тухай

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

1.Зам, тээврийн яамны “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад даалгасугай.

3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Б.Болор-Эрдэнэ), Салбарын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар (Х.Оюунтуяа)-т тус тус даалгасугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төрийн нарийн бичгийн даргын 2024 оны “Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” А/173 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5.Энэхүү тушаалыг 2025 оны 12 дугаар сарын 25-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар (Б.Болор-Эрдэнэ)-т даалгасугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА

Б.НАСАНТОГТОХ



142640003

Зам, тээврийн яамны Төрийн нарийн
бичгийн даргын 2025 оны 14 сарын 17-ны
өдрийн 1/34 дугаар тушаалын хавсралт



ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Зам, тээврийн яам /цаашид яам гэх/-ны эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах, ажлын цаг ашиглалт, бүтээмжийг нэмэгдүүлэх, албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, байгууллагын соёлыг төлөвшүүлэх, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэхэд албан хаагч болон ажил олгогчийн хоорондын нийтлэг харилцааг зохицуулна.

1.2. Зам, тээврийн яамны үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль, хууль тогтоомжийг баримтлан ажиллана.

Хоёр. Хөдөлмөрийн дотоод журмаар зохицуулах харилцаа

2.1. Удирдлага, зохион байгуулалт.

2.2. Захиргаа, албан хаагчийн эрх, үүрэг.

2.3. Яамны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох, дүгнэх, мэдээлэх.

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

2.5. Ажил, амралтын цагийн горим.

2.6. Чөлөө олгох.

2.7. Дотоод хяналт, шалгалт.

2.8. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал.

2.9. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр.

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

2.11. Яамны хамт олныг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

2.12. Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хориглох зүйлс.

2.13. Сахилгын шийтгэл.

2.14. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, хүлээлцэх, шилжүүлэх.

2.15. Бусад.

Гурав. Удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1. Яамны эрхэм зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэхэд яамны бүтцийн нэгж, алба хаагчид ажил үүргийн хуваарилалт, мэргэжил, мэргэшлийн ур чадварын үндсэн дээр нэгдмэл зохион байгуулалтаар оролцоог ханган ажиллана.
- 3.2. Сайд өдөр тутмын ажил, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх зорилго бүхий "Сайдын ажлын алба", сайдын эрхлэх ажлын хүрээнд чиг үүрэг, зорилтыг хэрэгжүүлэх, шийдвэрлэхэд сайдад зөвлөх үүрэг бүхий "Сайдын зөвлөл" ажиллана. Сайдын зөвлөл Засгийн газрын 1996 оны 259 дугаар тогтоолоор баталсан "Сайдын зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг мөрдөн ажиллана.
- 3.3. Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдөж ажиллана. Яамны тамга, тэмдгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга түших бөгөөд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай үед тамга, тэмдэг түших албан тушаалтныг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилно.
- 3.4. Төрийн нарийн бичгийн даргын эзгүйд түр орлох этгээдийг тушаал гаргаж томилох бөгөөд түр орлон гүйцэтгэх хугацаа болон шаардлагатай бол зарим бүрэн эрхийг хязгаарлах талаар тусгана.
- 3.5. Салбар дундын мэдээлэл солилцох, шуурхай зохицуулалтаар хангах зорилгоор Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга шуурхай зөвлөгөөнийг сард 2 удаа зохион байгуулна. Зөвлөгөөн зохион байгуулах журмыг Сайд батална.
- 3.6. Хууль тогтоомж, төрийн бодлого, шийдвэр, улс төр, эдийн засаг, нийгмийн тулгамдаж буй асуудал, шийдвэрлэх арга зам, албан хаагчдын мэдлэг, боловсролыг дээшлүүлж, хөгжүүлэх зорилгоор жил бүрийн 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс дараа оны 06 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хамт олны дунд сард 2-оос доошгүй удаа "Мэдээллийн цаг"-ийг зохион байгуулна. Албан хаагчдаас шинэ санал, санаачлага хүлээн авах бөгөөд үр өгөөжтэй санал гаргаж, хэрэгжүүлсэн албан хаагчид урамшуулал олгох асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж удирдан зохион байгуулна.

Дөрөв. Захиргаа болон албан хаагчийн эрх, үүрэг

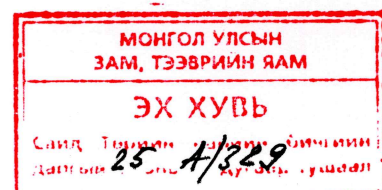
4.1. Захиргаа дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.1.1. Байгууллагын соёл, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

4.1.2. Албан хаагчийн ажлын байр, техник хэрэгсэл, томилолтын унаа, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, компьютер, суурин утас, эд хөрөнгийг зөв зохистой хуваарилах болон ашиглалтын байдалд хяналт тавина.

4.1.3. 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.

4.1.4. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, мэргэшүүлэхэд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлж, албан хаагчдыг хөгжүүлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Үүнтэй холбоотойгоор сургалтын хөтөлбөрийг баталж, түүнийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүр гарган, үр дүнг тайлагнана.



4.1.5.Албан хаагчдын хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, сайжруулах нөхцөл боломжийг бүрдүүлнэ.

4.1.6.Хууль тогтоомжийн дагуу гаргасан албан хаагчийн өргөдлийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.

4.1.7.Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх хүрээнд орон сууцаар хангах, газар олгох, хашаа байшин барих зэрэг амьжиргааны асуудалд нь бүх талын дэмжлэг туслалцаа үзүүлнэ. Үүнтэй холбоотойгоор “Ажилтны ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр”-ийг баталж, хэрэгжүүлнэ.

4.1.8.Жендерийн эрх тэгш байдлын тухай хуульд заасны дагуу жендерийн эрх тэгш байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлуулан жендерийн салбар зөвлөлөөс гаргасан шийдвэрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулна.

4.1.9.Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн дарамт шахалт, ялгавартай хандах байдлыг таслан зогсоож, хамт олны эерэг уур амьсгал бүрдүүлж, албан хаагчдын сэтгэл зүйн эрүүл мэндэд анхаарч, дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлнэ.

4.1.10.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.

4.1.11.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох арга хэмжээг авч, гарсан гомдлыг ёс зүйн Дэд хороогоор шийдвэрлүүлнэ.

4.1.12.Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэн ажиллах тохиолдолд ажлын байранд тохируулга хийж, ажиллах орчин нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

4.2. Албан хаагчийн зүгээс дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

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

4.2.2.Иргэд, үйлчлүүлэгчтэй соёлтой зөв боловсон харьцаж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг чанд мөрдөж ажиллана.

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

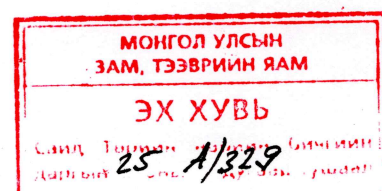
4.2.4.Эрхэлж байгаа ажил, боловсруулж байгаа асуудлын нууцлалыг чанд сахиж, баримт бичиг, албан хэргийн материалыг үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас сэрэмжлэх үүднээс ажлын завсарлага, амралтын үед бичиг-баримт бичгийг ыг сейф, шүүгээнд хийж ширээ болон өрөө тасалгааны хаалгыг цоожилж лацдаж байна.

4.2.5.Баримт бичгийн боловсруулалтын стандартыг ханган хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулж, үнэн зөв байдлыг хариуцна.

4.2.6.Эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг зөв зохистой ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр соёлч байдлыг ханган, үр бүтээлтэй ажиллана. Хэрэглэж байсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн материал, компьютер, суурин утас зэрэг зүйлсийг өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас эвдэж, гэмтээх, үрэгдүүлбэл хохирлыг барагдуулна.

4.2.7. Албан тушаалын зэрэг дэв ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг холбогдох нэгжийн дарга болон захиргааны нэгжид амаар эсвэл бичгээр гаргана.

4.2.8.Байгууллагын бусад албан хаагч болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамт



үзүүлэхгүй байхад анхаарч, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай хуульд заасан ажилтны эрх, үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

4.2.9.Албан хаагчид гадаад улс оронд томилолтоор ажиллахдаа Сайдын баталсан “Гадаадад томилолтоор ажиллуулах, гадаад арга хэмжээнд оролцуулах журам”, дотоодод томилолтоор ажиллахад Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталсан “Орон нутагт томилолтоор ажиллуулах журам”-ыг тус тус мөрдлөг болгоно.

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

4.2.11.Албан хаагчийн хувийн мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд тухай бүр мэдээллийг шинэчилж, Иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээсэн эсэх тодорхойлолтыг хүний нөөцийн дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд жил бүр цаасаар гаргаж өгч байна.

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

4.2.13.Байгууллагаас эд хөрөнгө гаргах, нэвтрүүлэхэд Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авч, Төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд бүртгүүлнэ.

4.2.14.Албан хаагчид ажлын шаардлагаар гар утсаа байнгын холбоо барих боломжтой байдлаар ашиглана. Зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд холбоо барих хүний утасны дугаарыг тэмдэглүүлсэн байна.

4.2.15.Ажлын цаг ашиглалтыг чанд мөрдөж ажиллана.

4.2.16.Албан хаагч нь ажилтны цахим үнэмлэхийг ажлын байран дээр байнга биедээ авч явна.

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

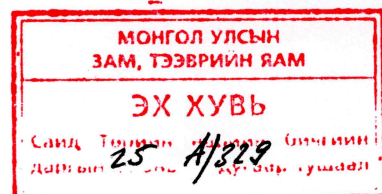
4.2.18.Албан хаагч өөрийн харилцаа хандлагад онцгой анхаарч, хамт ажиллагсад, үйлчлүүлэгчид хүндэтгэлтэй хандана.

Тав. Яамны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох, дүгнэх, мэдээлэх

5.1.Яам нь эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөө, жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу ажиллана. Бодлого, төлөвлөлтийн асуудал хариуцсан нэгж нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны мөрийн хөтөлбөрт туссан зорилт, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлагдсанаас хойш 2 сарын дотор дөрвөн жилийн хугацаатайгаар стратеги төлөвлөгөө боловсруулах бөгөөд Засгийн газраас баталсан холбогдох журам, аргачлал, загварын дагуу нэгтгэн боловсруулж, батлуулна.

5.2.Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор стратеги төлөвлөгөө болон бусад бодлогын баримт бичигтэй уялдуулан, зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлж, тухайн жилийн хүрэх түвшин, гүйцэтгэл, үр дүнг тооцон баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

5.3.Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж бусад нэгжүүдийн саналыг авч, Засгийн газраас баталсан холбогдох журам, аргачлал, загварын дагуу нэгтгэн боловсруулж, Төрийн нарийн



бичгийн даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулна.

5.4. Яамны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тулгуурлан яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд нь жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө нарийвчлан боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

5.5. Яамны албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загвар"-ын дагуу боловсруулж, батлуулна.

5.6. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах аргачлал, загвар"-ын дагуу боловсруулж, батлуулна.

5.7. Яамны зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга нар албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулан, улирал бүр төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн явц, гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.8. Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь яамны бусад нэгжүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг үндэслэн яамны жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг нэгтгэн гаргаж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгжид хүргүүлнэ.

5.9. Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загвар"-ын дагуу хагас жилээр 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор шууд харьяалах нэгжийн даргад тайлагнана.

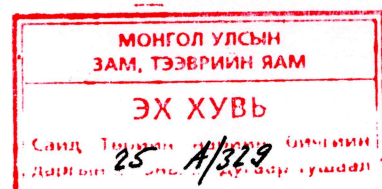
5.10. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж нь яам, яамны нэгж, харьяа байгууллагуудын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд холбогдох журмын дагуу хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

5.11. Яамны нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг харьяалах нэгжийн дарга болон албан хаагчдад мэдээлэх ажлыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж, улирал бүр, албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлсэн үнэлгээг албан хаагчдад мэдээлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулна.

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

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

5.14. Яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн аливаа мэдээ, мэдээллийг Сайд, Дэд сайд, түүний эзгүйд Төрийн нарийн бичгийн даргаар хянуулан тэдний зөвшөөрснөөр холбогдох байгууллагад хүргүүлэх буюу Сайдын ажлын албаны



хэвлэлийн төлөөлөгч хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд түгээх ажлыг зохион байгуулна.

5.15.Зам, тээврийн яамны нийт албан хаагчдын хурлыг хагас, бүтэн жилээр зохион байгуулж, хийсэн ажлын тайланг хэлэлцэж, тухайн жилийн ажилдаа үнэлэлт, дүгнэлт өгнө.

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

6.1.Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хууль болон Төрийн албаны шалгалт өгөх болзол болон шатлан дэвшүүлэх, сонгон шалгаруулах журмыг баримтлан зохион байгуулна.

6.2.Төрийн жинхэнэ албанд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоож болно. Туршилтын хугацаанд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж, мэдлэг ур чадвараа нотлон харуулсан албан хаагчийг төрийн албаны тангараг өргүүлж, төрийн жинхэнэ албан хаагчаар томилно. Туршилтын хугацаанд албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүй, ёс зүйгүй албан хаагчийг тухайн албан тушаалаас чөлөөлнө.

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

6.4.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллуулах иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж судалж, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ажлын байр, гүйцэтгэх ажил, үүрэг, албан тушаалын жишиг, цалингийн хэмжээ зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцөлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна. Шаардлагатай бол туршилтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтоож болно.

6.5.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, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын цалингийн сүлжээ нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

6.6.Шинээр томилогдсон албан хаагч нь хувийн хэргийн бүрдлийг хангаж хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэж өгөх бөгөөд албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлтийг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журамд заасан шаардлагын дагуу хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хөтлөн хариуцна.

6.7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хуулийг үндэслэнэ.

6.8.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Тушаалд ажлаас



чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэл, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу ажил хүлээлгэн өгөх хугацааг тодорхой заана.

6.9.Зам, тээврийн яамны үйл ажиллагаанд зайлшгүй шаардлагатай ажил, үйлчилгээг гэрээгээр гүйцэтгүүлж болно.

Долоо. Ажил, амралтын цагийн горим

7.1.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.

7.2.Ажилтны ажлын цагийг бүртгэхдээ Хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2-т заасны дагуу ажилтныг таньж баталгаажуулах үйлдлийг хялбарчлах зорилгоор царай таних биометрик мэдээллийг ашиглана. Ажилтны цаг бүртгэлийг зөвхөн цахимаар бүртгэж баталгаажуулах бөгөөд завсар оруулахыг хориглоно.

7.3.Ажлын цагаар албан ажлаар гадуур ажиллах албан хаагч нь “Эйбл”-ийн “Цаг бүртгэл”-ийн хэсэгт “Гадуур ажилтай” тэмдэглэгээг хийж, шууд харьяалах нэгжийн даргаар баталгаажуулсан байна.

7.4.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, ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ.

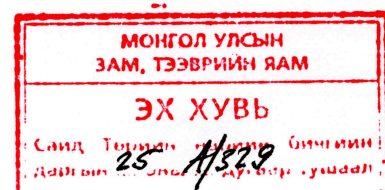
7.5.Шинээр томилогдсон, хүүхэд асрах чөлөөтэй, болон урт хугацааны чөлөөтэй байсан албан хаагч 6 сар ажилласны үндсэн дээр ээлжийн амралт эдлэх эрх нээгдэнэ. Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Төрийн бусад байгууллага, харьяа газраас шилжих, эсхүл сэлгэн ажиллахаар томилогдон ирсэн төрийн захиргааны албан хаагч нь ажиллаж байсан байгууллагадаа ээлжийн амралтаа биеэр эдлээгүй бол түүний урьд ажилласан хугацааг одоо ажиллаж буй хугацаанд нэмж тооцон ээлжийн амралтыг олгоно.

7.6.Албан хаагч ээлжийн амралтаа авахдаа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс “Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-ийг авч, санхүү хариуцсан нэгжид өгч, ээлжийн амралтын цалинг бодуулна. Мэдэгдэлд Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Ээлжийн амралтаа эдэлсний дараа “Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэл”-д амралтын тооцоотой эсэхийг тэмдэглүүлнэ. Хэсэгчлэн амрах ээлжийн амралтын аль нэг тасралтгүй амралтын үргэлжлэх хугацаа нь ажлын 10 өдрөөс доошгүй байна. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

7.7.Ээлжийн амралтаа авах албан хаагч нэгжийн даргатайгаа зөвшилцөн тохирч, албан үүргээ түр орлон гүйцэтгэгчдээ хүлээлгэн өгөх ба хүлээлгэн өгсөн тухай акт үйлдэн баталгаажуулсан байна.

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

7.9.Албан хаагчийг илүү цагаар, нийтээр амрах баярын өдөр, албан томилолтоор ажиллах хугацаанд амралтын өдөр болон шөнийн цагаар захиргааны санаачилгаар ажиллуулсан тохиолдолд нөхөн амрах асуудлыг харьяалах нэгжийн дарга шийдвэрлэнэ.



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

7.11. Долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд байгууллагын нэрийн өмнөөс спортын уралдаан тэмцээнд оролцсон албан хаагчдыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу нөхөн амраана. Хэрвээ нөхөн амраах боломжгүй бол илүү цагаар ажилласанд тооцож, илүү цагийн нэмэгдлийг холбогдох журамд заасны дагуу олгоно.

7.12. Албан хаагчдын ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлэх, хүүхэд хамгааллын бодлогыг хэрэгжүүлэх, хүүхдийн эрхийг хангах хүрээнд ажилдаа ирэх болон тарах цагт ажлын цагийн уян хатан зохицуулалт хийх асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэж болно.

7.13. Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй эх долоо хоногийн ажлын нэг өдрийг зайнаас ажиллуулж болно. Албан хаагчдыг зайнаас ажиллуулах асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Найм. Чөлөө олгох

8.1. Ажлын 2 хүртэлх өдрийн чөлөөг газрын дарга, 4 хүртэлх өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн дарга цахим бүртгэлээр, 5-аас дээш өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно. Чөлөө олгосон тухай мэдээлэл нь яамны удирдлагуудад цахимаар харагддаг байна.

8.2. Албан хаагчийн хүсэлт, хүндэтгэн үзэх шалтгаан, нотлох баримтыг үндэслэн ажлын 5-22 хоногийн цалинтай чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно.

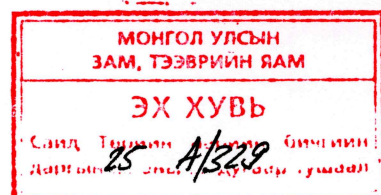
8.4. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн чөлөө олгосон тушаалыг цагийн бүртгэл хариуцсан албан тушаалтанд мэдэгдэж бүртгүүлнэ.

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

8.6. Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар болон газрын даргын шийдвэрээр олгосон цалинтай чөлөөний нийлбэр хугацаа жилд ажлын 22 хоногоос хэтрэхгүй байна.

8.7. 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.

8.8. 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 ирүүлээгүй тохиолдолд ажил тасалсанд тооцно.



8.9.Төрийн албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалт болон мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх зэрэг, цол горилох сургалтад хамрагдахад ажлын ачааллыг харгалзан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр цалинтай чөлөө олгож болно.

Ес. Дотоод хяналт, шалгалт

9.1. Дотоод хяналт шалгалтын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагаа, ажил, үйлчилгээ нь хууль тогтоомж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын шийдвэр, эрх бүхий бусад байгууллага, албан тушаалтны болон өөрийн гаргасан шийдвэрт нийцэж байгаа эсэхэд байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэм буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэхэд чиглэнэ.

9.2.Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах үүргийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулсан дотоод хяналтын ажлын хэсэг (цаашид “ажлын хэсэг” гэх) гүйцэтгэнэ.

9.3.Ажлын хэсэг нь яамны удирдлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус ажиллана.

9.4.Тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг Төрийн захиргааны удирдлагын нэгж боловсруулан Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

9.5.Хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар тухай бүр Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хурлаар хэлэлцүүлж, шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.

9.6.Ажлын хэсэг нь Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэнэ.

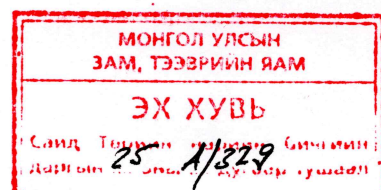
9.7.Дотоод хяналт шалгалтыг Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан “Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам”-ын хүрээнд зохион байгуулна.

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 дэв, /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 хувь байна.

10.1.1.Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Авто замын салбарын мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх, давтан сургах, мэргэжлийн зэрэг олгох журам, Төмөр замын мэргэжилтэй ажилтныг бэлтгэх, сургалт зохион байгуулах, мэргэшүүлэх,мэргэжлийн зэрэг олгох, шалгалт авах журам, Авто тээврийн салбарын мэргэжилтэй ажилтан бэлтгэх, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэжлийн зэрэг олгох журмыг тус тус үндэслэн мэргэжлийн зэрэгтэй ажилтанд зэргийн нэмэгдлийг олгож болох ба зөвлөх зэрэгтэй инженер 30 хувь, мэргэшсэн зэрэгтэй инженер 15 хувь, тэргүүлэх төсөвчин 20 хувь, мэргэшсэн төсөвчин 15 хувь, мэргэшсэн нягтлан бодогч 40 хувь хүртэл зэргийн нэмэгдлийг тус тус олгож болно.

10.1.2.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад үндсэн цалингаас гадна ур чадвар, 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 34.000 /гучин дөрвөн мянга/ төгрөг, унааны мөнгө нь 3000 /гурван мянга/ төгрөгөөс багагүй байна.

10.4.Албан хаагчдын ажлын цагийн нэгдсэн тооцоог сар бүрийн 08, 23-ны өдөр газар, хэлтсийн даргаар хянуулж, Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаар батлуулан нягтлан бодогчид өгсөн байна. Ажлын цагийн бүртгэл нь тухайн албан хаагчид цалин хөлс олгох үндэслэл болно.

10.5.Засгийн газраас баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшнийг үнэлэх журам"-д заасан нөхцөл, шалгуурыг хангасан албан хаагчдад ажлын үр дүнг нь харгалзан албан тушаалын цалингийн хувиар жилд 2 удаа урамшуулал олгоно.

10.6.Төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, нэмэгдэл олгохдоо Төрийн захиргааны удирдлагын 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 асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

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

10.8.Жилийн ажлын үзүүлэлтийг үндэслэн онцгой идэвх санаачилга гаргаж, үр бүтээлтэй ажиллан, хөдөлмөрийн өндөр амжилт гаргаж, хариуцсан ажил нь тодорхой үр дүнд хүрсэн 5 хүртэлх албан хаагчийг яамны шилдэг ажилтан өргөмжлөл, 5 хүртэлх албан хаагчийг сайдын нэрэмжит шагналаар шагнаж, тус бүр сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээний үнэ бүхий зүйлээр тухайн жилийн батлагдсан төсөвтэй уялдуулан урамшуулна.

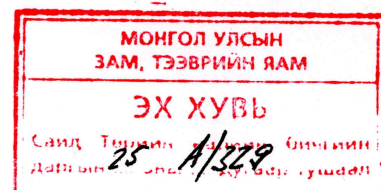
10.9.Яаманд болон төрийн албанд олон жил идэвх зүтгэлтэй, эрхэлсэн ажилдаа үр бүтээлтэй ажилласан тэргүүний албан хаагчийг төрийн дээд шагналд тодорхойлж, зохих байгууллагад уламжилна.

10.10.Яамны албан хаагчид Төрийн одон медалиар шагнагдсан тохиолдолд 300.000 /гурван зуун мянга/ төгрөг хүртэлх үнэ бүхий бэлэг дурсгалын зүйлийг тухайн жилийн батлагдсан төсөвтэй уялдуулан олгож болно.

10.11.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.

10.12.Хууль тогтоомжийн хүрээнд зам, тээврийн салбарын үйл ажиллагаанд үр нөлөө үзүүлэх хөрөнгө оруулалт, техник туслалцааны төсөл бичсэн албан хаагчдад 1.000.000 /нэг сая/ төгрөг хүртэл мөнгөн урамшуулал олгож болно.

10.13.Олон улс, улсын болон салбарын хэмжээнд зохион байгуулагдах ажил мэргэжлийн болон спортын тэмцээн уралдаан, дэд зөвлөл, хорооны үйл ажиллагаагаар амжилт гаргасан албан хаагчдыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар дараах байдлаар урамшуулна:



10.13.1.Олон улс, улсын хэмжээнд зохион байгуулагдсан ажил мэргэжлийн болон спортын тэмцээн уралдаан болон Засгийн газрын шилжин явах цомын тэмцээн, дэд зөвлөл, хорооны үйл ажиллагаагаар амжилт гаргасан албан хаагч бүрийг дараах байдлаар урамшуулна. Үүнд:

10.13.1.1.Нэгдүгээр байр эзэлсэн тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх мөнгөн дүнгээр

10.13.1.2.Хоёрдугаар байр эзэлсэн тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалингийн 60 хувьтай тэнцэх мөнгөн дүнгээр

10.13.1.3.Гуравдугаар байр эзэлсэн тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалингийн 40 хувьтай тэнцэх мөнгөн дүнгээр тус тус урамшуулна.

10.13.1.4.Багийн нэгдсэн дүнгээр 1 дүгээр байр эзэлж, цом авсан тохиолдолд нийт оролцсон баг, тамирчдыг тус бүр үндсэн цалингийн 50 хувьтай тэнцэх мөнгөн дүнгээр тус тус урамшуулна.

10.13.2.Олон улс, салбарын хэмжээнд зохион байгуулагдсан ажил мэргэжлийн болон спортын тэмцээн уралдаанд амжилт гаргасан бол албан хаагч бүрийг дараах байдлаар шагнаж урамшуулна.

10.13.2.1.Нэгдүгээр байр эзэлсэн тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалингийн 60-100 хувьтай тэнцэх хүртэлх мөнгөн дүнгээр

10.13.2.2.Хоёрдугаар байр эзэлсэн тохиолдолд нэг сарын үндсэн цалингийн 40-60 хүртэлх хувьтай тэнцэх мөнгөн дүнгээр;

10.13.2.3.Гуравдугаар байр эзэлсэн тохиолдолд үндсэн цалингийн 20-40 хүртэлх хувьтай тэнцэх мөнгөн дүнгээр

10.13.2.4.Багийн нэгдсэн дүнгээр 1 дүгээр байр эзэлж, цом авсан тохиолдолд нийт оролцсон баг тамирчдыг тус бүр үндсэн цалингийн 30-50 хувьтай тэнцэх мөнгөн дүнгээр тус тус урамшуулна.

10.13.3.Байгууллагыг төлөөлж, **олон улс, улс**, салбарын хэмжээнд зохион байгуулагдсан тэмцээн, уралдаан, спортын арга хэмжээнд оролцсон албан хаагчдыг цалингийн тодорхой хувиар тооцож, мөнгөн урамшуулал олгож болно. мөн давхардсан.

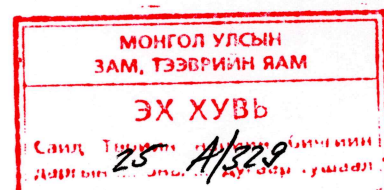
10.13.4.Албан хаагч нэг тэмцээнд 2 буюу түүнээс олон медаль авсан тохиолдолд өндөр үнэлгээтэй шагналаар тооцон олгоно.

Арван нэг. Тусламж, тэтгэмж, нөхөн төлбөр

11.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 60 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр төрийн албанаас өндөр насны тэтгэвэрт гаргах хүсэлт гаргасан төрийн захиргааны албан хаагчид 36 сарын үндсэн цалингийн дунджаас хэтрэхгүй нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан журмын дагуу олгоно.

11.2.Албан үүргээ гүйцэтгэж байхдаа хөдөлмөрийн чадвараа алдсан тохиолдолд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний тэтгэвэр, тэтгэмж, төлбөрийн тухай хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

11.3.Албан хаагч хүндээр өвдсөн, мэс засал хийлгэсэн бол 1.500.000 /нэг сая таван зуун мянган/ төгрөгийн туслалцааг батлагдсан төсөвтэй уялдуулан олгоно.



11.4.Журмын 11.3-т зааснаас бусад шалтгаанаар албан хаагч нас нөгчсөн тохиолдолд талийгаачийн ар гэрт зургаан сарын дундаж цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгож, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох туслалцаа үзүүлнэ.

11.5.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 гурван сарын цалинтай тэнцэх мөнгөн болон эд материалын тусламж үзүүлнэ.

11.6.Гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ нь Магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр зайлшгүй эмчлүүлэх болсон тохиолдолд албан хаагчийн хүсэлтээр 1.000.000 /нэг сая/ төгрөгийн нэг удаагийн тусламжийг батлагдсан төсөвтэй уялдуулан олгож болно.

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

11.8.Шинээр гэр бүл болж буй албан хаагчид дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор 3.000.000 /гурван сая/ төгрөгийн нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.

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

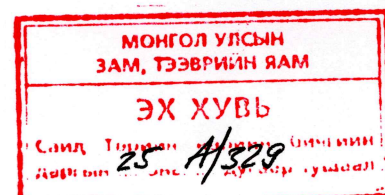
11.10.Энгийн галлагаатай гэр, байшинд амьдардаг албан хаагч нарт түлээ, нүүрсний үнийн 40 хувийн хөнгөлөлт үзүүлж болно.

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

11.12.Ажиллаж байсан ахмад настанд түлээ, нүүрс олгох, хүндэтгэл үзүүлэх, нийгэм соёл урлаг, аялал, биеийн тамир спортын арга хэмжээ зохион байгуулж, хөдөлмөр, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ эрхлэх, орон сууцтай болоход нь дэмжлэг үзүүлэхэд зориулан Ахмад настны тухай хуульд заасны дагуу цалингийн нийт сангийн 3 хүртэл хувиар "Ахмадын сан" байгуулж, Засгийн газраас баталсан журмын дагуу ажиллуулж болно. Зам, тээврийн яамны дэргэд Ахмадын хороог байгуулж, үйл ажиллагааг нь дэмжиж ажиллана.

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

11.14.Гэр бүлийн гишүүн /эхнэр, нөхөр, хүүхэд/ нь хөгжлийн бэрхшээлтэй, байнгын асаргаа шаардлагатай тохиолдолд алба хаагчийн хүсэлт, эмнэлгийн магадалгааг үндэслэн эмчилгээ, үйлчилгээнд нь зориулж жилд нэг удаа 500,000 /таван зуун мянга/ төгрөгийн тэтгэмжийг олгоно.



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

12.1.Тус яаманд тогтвор суурьшилтай 10-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид хувийн орон сууцтай болох, зуслангийн байр барих, орон сууцны нөхцөл сайжруулах, түрээсийн орон сууцанд хамрагдахад нь мөнгөн болон бусад төрлийн дэмжлэгийг хууль тогтоомжийн дагуу үзүүлж болно.

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

12.2.1. Яамны жил бүрийн төсөв;

12.2.2 Яам, харьяа агентлаг, байгууллагын төсвийн хэмнэлт, давсан орлогын тодорхой хэсэг

12.2.3. Төсөл;

12.2.4. Хууль тогтоомжоор зөвшөөрсөн бусад эх үүсвэр;

12.2.5. Байгууллагуудын хамтын үйл ажиллагааны гэрээний хүрээнд тусгагдсан ажлын зардал;

12.3.Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж нь яамны төрийн албан хаагчийн орон сууц хүссэн өргөдлийг хүлээн авч, агуулгаар нь төрөлжүүлэн, өргөдөл гаргасан он, сарын дагуу дараалалд оруулж, нийт ажилтнуудад нээлттэй мэдээлнэ. Үүнийг үндэслэж, орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх санал боловсруулж, яамны удирдлагад танилцуулна.

12.4.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.

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

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

12.5.2.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.

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

12.6.Эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт албан хаагчдыг хамруулах арга хэмжээг Эрүүл мэндийн тухай хуульд заасны дагуу 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 хэмжээний төлөвлөгөөг жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулж, ирцийн бүртгэлийг хөтөлж, улирал тутам бүртгэлийн дүн, арга



хэмжээний хэрэгжилтийг тайлагнах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

13.2.Сар шинийн 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 18 хүртэлх насны хүүхэд тус бүрт 50.000 /тавин мянга/ хүртэл төгрөгний бэлэг дурсгалын зүйлс гардуулна.

13.4. “Тэрбум мод” үндэсний хөтөлбөрийн хүрээнд байгаль орчныг хамгаалах, ойжуулах, мод тарих арга хэмжээг дотоод арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусган, жилд 2 удаа зохион байгуулна.

13.5.Байгууллагын шинэ жилийн арга хэмжээг зохион байгуулж ажил, үйлсээрээ хамт олноо тэргүүлсэн албан хаагчдад шагнал урамшуулал олгоно. Шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан нийт албан хаагчдын гэр бүлд зориулан 100.000 /зуун мянга/ төгрөг хүртэлх үнэ бүхий гарын бэлгийг санхүүгийн эх үүсвэрийн боломжтой уялдуулан өгч болно.

13.6.Төрийн одон медалиар шагнуулсан албан хаагчид хүндэтгэл үзүүлэх, албан хаагчдад шагнал гардуулах арга хэмжээг Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгж зохион байгуулна.

13.7.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 төсөвтэй уялдуулан, зөвлөлийн төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулна.

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

Арван дөрөв. Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд хориглох зүйлс

14.1.Албан хаагчдын үйл ажиллагаанд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

14.1.1.Ажлын байранд болон албан томилолтын явцад согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг авч орох, хадгалах, ашиглах;

14.1.2.Ажлын байранд электрон болон утаат тамхи хэрэглэх;

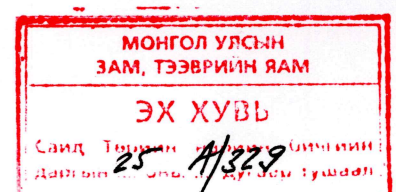
14.1.3.Ажлын цагаар тоглоом тоглох, олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулах;

14.1.4.Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, жинс, чөлөөт болон спорт загварын хувцас ажлын цагаар өмсөх;

14.1.5.Албан хаагч нь албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн ашиг сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, гадуурхах;

14.1.6.Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, санхүүгийн эх үүсвэр, мэдээллийг албаны бус зорилгоор ашиглах;

14.1.7.Албан хаагчид үндсэн ажлаас гадуур хуулиар зөвшөөрснөөс бусад ажил, үүрэг эрхлэх;



14.1.8. Яамны аливаа баримт бичигт Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүй хуулбар үнэн тэмдэгийг дарах.

Арван тав. Сахилгын шийтгэл

15.1. Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу зөрчсөн нь албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

15.2. Төрийн захиргааны албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан тушаалын эрхээ хэтрүүлсэн, үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй, хориглосон заалтыг зөрчсөн нь тогтоогдсон бол тухайн зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн төрлийг сонгож ногдуулна.

15.3. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь хөдөлмөрийн гэрээ, энэ журам, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүй тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

15.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн үйлдэл, эс үйлдэхүй гаргасан төрийн албан хаагчид ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн, ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэнэ.

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

15.6. 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.

15.7. Албан хаагч сахилгын шийтгэл ногдуулсан тухай шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл энэ тухай гомдлоо тухайн шийдвэрийг хүлээн авсан өдрөөс хойш 01 сарын дотор төрийн дээд шатны байгууллага эсхүл шүүхэд гаргаж болно.

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

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

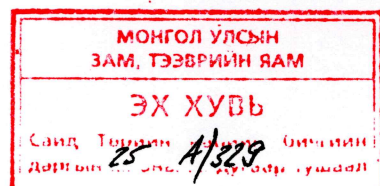
15.9.1. Сануулах /нээлттэй болон хаалттай/:

15.9.1.1. Иргэд, олон нийт, албан хаагчтай хүндэтгэлгүй харилцсан, зан харилцаа болон үйлчилгээний талаар удаа дараа гомдол гаргасан бол;

15.9.1.2. Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа арга хэмжээг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 болон түүнээс дээш удаа тасалсан бол;

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

15.9.1.4. Цагийн бүртгэлийн системд тогтмол цагаа бүртгүүлээгүй бол;



15.9.1.5.Төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн албан маягаар хувцаслаагүй, ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, чөлөөт загвараар удаа дараа хувцасласан бол;

15.9.1.6.Сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, шаардлагатай мэдээллээр шуурхай ханган ажиллах үүргээ зохих ёсоор гүйцэтгээгүй бол;

15.9.1.7.Ажлын цагийн ашиглалт хангалтгүй, цагийг үр бүтээлгүй өнгөрүүлэх, тухайн сард хоцорсон нийт цагийн нийлбэр нь 90 минут болсон бол;

15.9.1.8.Ажлын байранд бүх хэлбэрийн дарамт шахалт, ялгавартай хандах аливаа үйлдэл гаргасан бол;

15.9.1.9.Удирдах, удирдуулах зарчмыг ажил хэргийн хүрээнд биелүүлэх үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй бол;

15.9.1.10.Хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгөх баримтыг зохих журмын дагуу хүлээлгэн өгөөгүй бол;

15.9.1.11.Хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй бол;

15.9.2. Үндсэн цалинг гурван сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах:

15.9.2.1.Албан хаагч сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд сахилгын зөрчил дахин гаргасан бол;

15.9.2.2.Зөрчлийн шинж байдал нь илүү хүнд шийтгэл ногдуулах үндэслэлтэй гэж үзсэн бол;

15.9.2.3.Зөрчлийн шинж байдал нь төрийн албанаас халах үндэслэл болохооргүй бол;

15.9.2.4.Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан бол;

15.9.2.5.Албан бичиг болон санал, 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;

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

15.9.3.Ажил олгогчийн санаачилгаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах, төрийн албанаас халах:

15.9.3.1.Ажлын 3 ба түүнээс дээш өдөр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил тасалсан бол;

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

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

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

Арван зургаа. Эд хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, хүлээлцэх, шилжүүлэх

16.1.Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагчид хариуцах эд хөрөнгийг нярав эд хөрөнгө хариуцагчийн картад бичилт хийж, хүлээлгэн өгнө.



16.2.Нярав эд хөрөнгө хариуцагчийн картыг 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг албан хаагчид өгнө.

16.3.Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх үед өөрийн хариуцсан эд хөрөнгийг ажил хүлээлцэх комиссын гишүүн, няравыг байлцуулан эд хариуцагчийн карттай тулгалт хийж, хүлээлгэн өгнө. Үүний дараа нярав тойрох хуудаст гарын үсэг зурна.

16.4.Албан хаагч нь байгууллага дотроо ажлын байр шилжих тохиолдолд эд хариуцагчийн картад бичигдсэн хөрөнгийг ажил хүлээн авах албан хаагч, эсвэл няравт хүлээлгэн өгнө. Энэ тохиолдолд нярав эд хөрөнгө хариуцагчийн картыг ажил хүлээн авах албан хаагчийн нэр дээр шилжүүлж, хөрөнгийн шилжих хөдөлгөөнийг санхүүгийн програмд бүртгэнэ.

16.5.Албан хаагч хоорондоо эд хөрөнгө шилжүүлэх бол няравт мэдэгдэж, эд хөрөнгө хариуцагчийн картад бичилт хийлгүүлнэ.

16.6.Ажил олгогч эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах, албан тушаалын жагсаалт баталж, гэрээ байгуулж ажиллана.

16.7.Эд хариуцагчийн картаар хүлээн авсан, өөрт нь бүрэн хариуцуулахаар олгосон ажлын багаж, хэрэгсэл, эд хөрөнгийг өөрийн буруугаас үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн бол хариуцлага хүлээлгэж, нөхөн төлүүлнэ.

16.8.Албан хаагч нь ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжих, сэлгэхдээ ашиглаж байгаа албаны суурин болон зөөврийн компьютер, принтер, мэдээлэл хадгалах төхөөрөмж, түүн дээрх хадгалсан хэрэгцээт файл, системүүдийн эрх (нууц үг)-ийг бүрэн хүлээлцэнэ.

16.9.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үндэслэлээр ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа албан хаагчид шийдвэр албажихаас өмнө тойрох хуудсыг бөглүүлж, хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу архивт холбогдох баримт, материалыг өгч, санхүү болон эд хөрөнгийн тооцоо хийсний дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн тухай шийдвэрийг хүлээлгэн өгнө.

16.10.Яамны өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавих үүрэг бүхий Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулна.

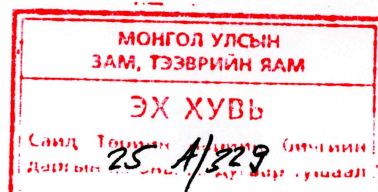
Арван долоо. Бусад

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

17.2.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.

17.3."Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчийн ажлын байрны эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагааг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын нэгж хариуцан удирдлага мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллана.

17.4.Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр яамны үйлчилгээний авто машиныг албан хэрэгцээнд ашиглана.



17.5.Албан хаагч орон нутагт томилолтоор явах үед томилолтын хуудас авч, Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан удирдамжийн хүрээнд ажиллана.

17.6.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.

17.7.Ээлжийн амралттай, чөлөөтэй, томилолттой үед албан хаагчийн компьютерээс мэдээлэл авах шаардлагатай бол нууц түлхүүр үгийг холбогдох нэгжийн дарга, нууцын ажилтнаас тус тус авна. Нууц үгээр нэвтэрч чадахгүй тохиолдолд мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох нэгжийн дарга болон нууцын эрхлэгчийн зөвшөөрснөөр компьютерт нэвтрэх нууц түлхүүр үгийг тайлан орох эрхтэй байна. Мэдээлэл, технологи, мэдээллийн аюулгүй байдалтай холбоотой асуудлыг тухайн тусгайлсан журмаар зохицуулна.

17.8.Яамны веб сайт болон сошиалд байршуулах мэдээ, мэдээлэл, тоон үзүүлэлтийг олон нийтэд мэдээлэхэд тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэн сайдын хэвлэл мэдээллийн төлөөлөгчөөр дамжуулан байршуулж нийтэлнэ.

17.9.Ажлын байрны дотор болон гадна хэсэгт хяналтын камер байршуулан хяналтын бичлэгийг 30-аас доошгүй хоногт хадгална. Хяналтын камерын бичлэгийг ухрааж шүүн харах зайлшгүй шаардлага гарсан үед зөвхөн Төрийн захиргааны удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр шүүнэ. Бичлэгийг зөвхөн хууль, хяналтын байгууллагад удирдлагын зөвшөөрлөөр хуулбарлаж өгнө.

17.10.Ажлын байранд болон албан өрөөнд мэдээллийн технологийн ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр аливаа тоног төхөөрөмжийг дотоод сүлжээнд холбохыг хориглох ба өрөө тасалгаанд хувийн камер, тоног төхөөрөмж суурилуулж ашиглахыг хориглоно.

ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ЯАМ

