



ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМНЫ  
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 20 өдөр

Дугаар А/61

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг  
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.Эрүүл мэндийн яамны "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-ыг нэгдүгээр, Эрүүл мэндийн сайдын тушаалд санал авах хуудсыг хоёрдугаар, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалд санал авах хуудсыг гуравдугаар, Улсын Их Хурал, Засгийн газарт өргөн барих хууль тогтоомжийн төсөлд санал авах хуудсыг дөрөвдүгээр, чөлөөний хуудсыг тавдугаар, Ажлаас чөлөөлөгдөх тойрох хуудсыг зургадугаар, Ээлжийн амралт олгох болон ажилдаа орсон тэмдэглэлийн хуудсыг долдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Тушаалыг албан хаагчдад 2022 оны 04 дүгээр сарын 22-ны өдрийн дотор танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /П.Эрхэмбаяр/-т даалгасугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Төрийн нарийн бичгийн даргын 2021 оны 02 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ЭРДЭМБИЛЭГ

142220503

Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 сарын 20 өдрийн  
А/61.. дугаар тушаалын 1 дүгээр  
хавсралт

## ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ЯАМНЫ ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Эрүүл мэндийн яам /цаашид "яам" гэх/-ны хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь яамны үйл ажиллагааг жигд хангах, албан хаагч, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаалаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, урамшуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, багц цагийн сургалтад хамруулах, үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, түүнчлэн ёслол, хүндэтгэлийн арга хэмжээг зохион байгуулах, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Яам нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Засгийн газрын тухай, Яамны эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Шилэн дансны тухай, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах тухай, Зөрчлийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль эдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3 Яам нь үйл ажиллагаандаа ардчилсан ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх явдлыг үндсэн зарчим болгоно. Яам нь төрийн үйлчилгээний хүртээмж, чанар, шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн байх, ил тод, нээлттэй байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх, зөвшилцөх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4 Яам нь Засгийн газрын гишүүн Монгол Улсын Эрүүл мэндийн сайдад хамаарах асуудлын хүрээнд нь стратегийн төлөвлөлт, бодлогын удирдамжаар хангах, хэрэгжилтийг зохицуулах, хяналт-шинжилгээ, дотоод аудит хийх, үнэлгээ өгөхөд нь мэргэшил, арга зүй, эрх зүй, техник, зохион байгуулалтын үйлчилгээ үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.5 Яамнаас Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, бусад байгууллага, иргэдтэй харилцахдаа Монгол Улсын Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 15-22 дугаар зүйлийг баримтлан харилцана.

1.6 Яам нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан бэлгэдэлтэй байна. Яамны тамгыг Сайдын туслах, тэмдгийг Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах, Сайдын багцын санхүүгийн тэмдгийг төсвийн ерөнхий нягтлан бодогч, санхүүгийн тэмдгийг яамны ахлах нягтлан бодогч тус тус түшнэ.



1.7 Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг газар, хэлтсийн дарга нар зохион байгуулж, Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавих бөгөөд хэрэгжилтийн явцыг жил бүр нэгтгэн Төрийн нарийн бичгийн дарга, Дэд сайд, Сайдад танилцуулж байна.

Хоёр. Яамны удирдлага, зохион байгуулалтын  
бүтцийн нэгж, түүний эрх, үүрэг

2.1 Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад зөвлөх үүрэг бүхий Удирдлагын зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөлийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг Төрийн нарийн бичгийн дарга батална.

2.2 Төрийн нарийн бичгийн дарга нь яамны аппаратын ажлыг мэргэшлийн үндсэн дээр зохион байгуулан удирдаж, Сайд, дэд сайдын үйл ажиллагаагаа шуурхай явуулахад шууд туслах үндсэн чиг үүрэгтэй байна. Яамны аппаратын ажлын үр дүнг Сайдын өмнө хариуцна.

2.3 Төрийн нарийн бичгийн дарга үйл ажиллагаандаа хууль, тогтоомжийг удирдлага болгон ажиллах бөгөөд Сайд, Дэд сайдаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хууль тогтоомж, Засгийн газрын бодлого, шийдвэрт нийцүүлэн биелүүлнэ.

2.4 Төрийн нарийн бичгийн дарга Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6-д зааснаас гадна хууль тогтоомж, Сайдаас шилжүүлсэн бусад эрхийг хэрэгжүүлнэ.

2.5 Төрийн нарийн бичгийн даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга түр орлон гүйцэтгэнэ. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга орлож байх хугацаандаа гаргасан шийдвэрээ Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, хууль зүйн үр дагаварыг өөрөө хариуцна.

2.6 Яамны газар, хэлтсийн дарга Яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.2 дахь хэсэгт заасан эрх эдэлж, үүрэг хүлээнэ.

Гурав. Албан тушаалд томилох,  
албан тушаалаас чөлөөлөх

3.1 Яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга /Төсвийн шууд захирагч/ төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1 дэх хэсэгт заасны дагуу томилно.

3.2 Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн, төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон иргэнийг 6-12 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар томилон ажиллуулж болно.

3.3 Туршилтын хугацаанд албан хаагч ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулан ажиллах ба ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хангалттай сайн биелүүлж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллаж чадахаа нотлон харуулсан төрийн албан хаагчийг яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

3.4 Туршилтын хугацаанд ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэж, цаашид төрийн жинхэнэ албанд үр бүтээлтэй ажиллах чадваргүй гэдэг нь ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтээр үнэлэгдсэн төрийн албан хаагчийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр албан тушаалаас нь чөлөөлж болно. Түүнчлэн төрийн жинхэнэ албан тушаалд ажиллах чадваргүй нь туршилтын хугацаа



дуусахаас өмнө мэдэгдэж, улмаар цаашид үргэлжлүүлэн ажиллуулах нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаанд сөрөг нөлөө үзүүлэхээр бол түүнийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр туршилтын хугацаа дуусахаас өмнө албан тушаалаас нь чөлөөлж болно.

3.5 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажиллагааг Төрийн захиргааны удирдлагын газар зохион байгуулна.

3.6 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг Төрийн захиргааны удирдлагын газраас судлан танилцуулсны үндсэн дээр Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь төрийн үйлчилгээний ажилтанд ажлын байрны нэр, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг, ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил, цалин хөлсний хэмжээ, хөдөлмөрийн нөхцөл зэрэг хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийг танилцуулсны үндсэн дээр хөдөлмөрийн хугацаатай, эсхүл хугацаагүй гэрээг заавал бичгээр байгуулна. Гэрээ гарын үсэг зурсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

3.7 Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр үйлдээгүйгээс үл хамааран ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэж эхэлснээр хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүссэнд тооцно.

3.8 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг албан хаагчтай харилцан тохиролцсны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

3.9 Төрийн захиргааны удирдлагын газрын яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтан шинээр томилогдсон ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам болон яамны үйл ажиллагаанд холбогдолтой хууль, тогтоол, шийдвэр, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулж, хувийн хэрэгт хавсаргана.

3.10 Шинээр томилогдсон албан хаагчийг Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах, туршилтын хугацаанд төрийн алба, архив бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, бичиг баримт боловсруулахад дадлагажуулах ажлыг жилд хоёр удаа, зохион байгуулна. Шинэ ажилтны сургах хөтөлбөрийн дагуу Төрийн захиргааны удирдлагын газраас сургалт зохион байгуулна. Шинээр томилогдсон мэргэжилтнийг нэгдсэн загвар бүхий 50 ширхэг, хэлтэс, газрын дарга, удирдах албан тушаалтныг 100 ширхэг нэрийн хуудсаар жилд 1 удаа хангах асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцна.

3.11 Ажилд томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор Төрийн албаны төв байгууллагаас баталсан журмын дагуу төрийн албан хаагч хувийн хэрэг нээж, хөтөлнө.

3.12 Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн захиргааны нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцсоны дагуу шилжүүлэн ажиллуулж болно. Мөн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцож Төрийн албаны тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.2 дахь хэсэгт заасан хугацаагаар төрийн байгууллага, эсхүл тухайн байгууллагын нэгж хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

3.13 Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасныг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэр нь Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар албажих ба мөн хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2 дахь хэсгийг хэрэгжүүлэх шаардлага гарвал тусгайлан тушаал гаргана. Хуульд заасны дагуу түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчийн цалин хөлсийг зохицуулна.

3.14 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 45, 46, 47 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр шийдвэрлэх бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78, 79, 80 дугаар зүйлд заасан үндэслэлээр



хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах буюу дуусгавар болгоно. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах тухай тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

3.15 Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь хамгийн сүүлд гаргасан тайлангийн хугацаанаас хойш хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, компьютер дээрх ажлын файлыг ажил хүлээн авч байгаа мэргэжилтэн, холбогдох нэгжийн даргад, хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийг тухайн газар, хэлтсийн даргыг байлцуулан ажил хүлээлцүүлэх комисст /хэрвээ ажил хүлээлцүүлэх комисс томилогдоогүй тохиолдолд тэмдэглэл үйлдэж буй тухайн нэгжийн даргад/; тавилга, төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг аж ахуйн нярав, зохион байгуулагчид; хууль тогтоомжийн үндэсний сангаас лавлагаанд ашигласан материалыг хариуцсан ажилтанд; ном, сэтгүүлийг номын санд; гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэхийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад, түлхүүр, лацны тэмдгийг аж ахуйн нярав, зохион байгуулагчид тус тус хүлээлгэн өгнө.

3.16 Ажил хүлээлцүүлэх комиссыг Төрийн нарийн бичгийн дарга томилно. Ажил хүлээлцүүлсэн тухай тэмдэглэлийг 3 хувь үйлдэж, түүнд ажил хүлээлцүүлсэн ажилтнууд ба ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж, үндсэн эх хувийг эрх бүхий албан тушаалтнаар албажуулан Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүлээлгэн өгч хадгалуулна.

3.17 Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтан тойрох хуудсыг бөглүүлж, яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

3.18 Албан тушаалтныг яамны зохион байгуулалтын нэгж дотроо албан тушаалын тодорхойлолт, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт нь өөрчлөлт орсны улмаас шилжүүлэн болон сэлгэн томилох, туршилтын хугацаагаар, Төрийн албаны тухай хуулийн хүрээнд тухайн албан тушаалын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчээр томилохдоо хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Авлигатай тэмцэх газраар хянуулна.

3.19 Яамны албан хаагчдаас ажлын байрны бэлгийн дарамттай /цаашид АББД гэх/ холбоотой санал, асуулгыг асуудал хариуцсан мэргэжилтэн / чиг үүрэгт Ажлын байран дахь бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх үйл ажиллагаа тусггагдсан/ жилд нэг удаа авч, Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, тэмдэглэл үйлдэж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

#### Дөрөв. Захиргаа, ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Захиргаа нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.1.1. яамны эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ;

4.1.2. албан хаагчийг албан тушаалын тодорхойлолтод заасан тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

4.1.3. албан хаагчийн хөдөлмөрийн бүтээмж, ажил, үйлчилгээний чанарыг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөлийг хангах, өрөө тасалгааны таатай орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах;

4.1.4. албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах, сурахад нь дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх;

4.1.5. төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.1.6 дахь хэсэгт төрийн албан хаагч багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх эрхтэй гэж заасныг үндэслэн



яаманд тогтвор суурьшилтай, үр дүнтэй ажиллаж байгаа албан хаагчдыг эрхэлж буй ажилтайгаа холбоотойгоор их дээд сургуульд магистр, докторын сургалтад суралцаж төгсөхөд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор магистр, докторын зэргээ хамгаалахад дотоодод ажлын 5 хоног, гадаадад ажлын 10 хоногоос илүүгүй цалинтай чөлөө олгох;

4.1.6. цалин хөлс, урамшууллыг тогтоосон хугацаанд олгох;

4.1.7. албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж үр дүнтэй нь холбогдуулан шагнал урамшуулал олгох, цалин хөлсийг нэмэгдүүлэх, нэмэгдэл, хөнгөлөлт, нөхөн олговор олгох зэрэг арга хэмжээг Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэх;

4.1.8. хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын гүйцэтгэл, хариуцлага, ажлын цаг ашиглалтын байдалд байнгын хяналт тавих;

4.1.9. байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;

4.1.10. албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэг, шинжилгээнд үнэ төлбөргүй хамруулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар холбогдох газар, хэлтэстэй хамтран жилд нэг удаа заавал зохион байгуулах;

4.1.11. төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль, журмын дагуу албан хаагчид албан томилолтын зардлыг тухай бүр, өдөр тутам ажилдаа ирж, очих нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих зардал болон албан хаагчдад олгох хоолны мөнгийг батлагдсан төсвийн хүрээнд жил бүр Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтоон, сар тутам олгоно;

4.1.12. төрийн албаны тухай хуулийн 61 дүгээр зүйлийн 61.1.5 дахь заалтад заасны дагуу албан хаагчид хөнгөлөлттэй зээл олгоход шаардлагатай бол зээлийн баталгаа гаргаж өгөх;

4.1.13. ажлын байр, түүний орчинд дарамт бий болохоос сэргийлэх, үүссэн нөхцөл байдлыг арилгах;

4.1.14. төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу яамны Ёс зүйн зөвлөлөөр хэлэлцэж, ТАЗСЗ-д танилцуулна. Төрийн албаны салбар зөвлөл хянан шийдвэрлэнэ. Яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтан бүртгэл тайлагналтыг хариуцах, энэ талаар ажлын чиг үүрэг болон албан тушаалын тодорхойлолтод нь тусгах;

4.1.15. яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтан ажлын байрны таатай орчны сэтгэл ханамжийн санал асуулга (албан хаагчдын сэтгэл ханамж)-ыг жилдээ нэгээс доошгүй удаа авч, судалгааны дүн, судалгааны дагуу авсан арга хэмжээний талаар албан хаагчдад ил тод мэдээлж байх;

4.1.16. яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтан ажилтны хүний хөгжил, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулж хэрэгжүүлэх;

4.1.17. төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэргэшүүлэх багц сургалт болон ажлын байрны сургалтанд хамруулах ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газраас үе шаттайгаар зохион байгуулна.

4.1.18. мэдээллийн шуурхай, үнэн зөв, ёс зүйтэй, ил тод байдлыг хангах, цахим



сүлжээний дэвшлийг мэдээллийн шуурхай байдлыг хангах, ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зорилгоор зохистой байдлаар ашиглана.

4.1.19.хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтан яамны албан хаагч, ажилтны орон сууцны хангамж, нөхцөл сайжруулах, эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэлт, нийгмийн хамгааллын чиглэлээр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөг гаргаж Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулан зохих хууль журмын хүрээнд жил бүр зохион байгуулан үр дүнг Төрийн нарийн бичгийн даргад тайлагнаж байна.

4.1.20.ажил олгогч /цаашид "Төрийн нарийн бичгийн дарга" гэх/ нь хөдөлмөр эрхлэлтийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах талаар Жендэрийн эрх тэгш байдлын тухай хуулийн 11.3-т заасан үүрэг хүлээнэ.

4.1.21.Төрийн захиргааны удирдлагын газар ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтын хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэхэд хяналт тавин ажиллана.

4.1.22.ажил олгогч нь ажлын байранд бэлгийн дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол мэдээллийг холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хүлээн авч шийдвэрлэнэ.

4.2. Албан хаагч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна. Үүнд:

4.2.1.албан хаагч нь төрийн албаны зарчим, өргөсөн тангараг болон төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж, үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд мөрдлөг болгон ажиллах;

4.2.2.албан хаагч нь "Цахим хуудас ажиллуулах, мэдээллийг цахим хуудсанд байрлуулж, түгээх, ашиглах" журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;

4.2.3.албан тушаалын тодорхойлолт, чиг үүргийн тушаал, хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж, албан тушаалын тодорхойлолт, ажлын чиг үүрэгт тусгагдаагүй ч удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг нь эргэж танилцуулж захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах;

4.2.4.эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглах;

4.2.5.албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалах, баримт бичгийг зохих стандарт, журмын дагуу боловсруулж, архивт хугацаанд нь шилжүүлэх;

4.2.6.хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, гамшгийн бэлэн байдлыг хангах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх болон архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх;

4.2.7.цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаага сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтийг дээд шатныхаа албан тушаалтанд амаар болон бичгээр уламжлах;

4.2.8.ажилтан өөрийн хувийн хэргийн бүрдэл /төрийн албан хаагчийн анкет, боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ийн



хуулбар, 3 үеийн намтар, иргэний үнэмлэхний хуулбар, төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн тухай материал, өмнө ажиллаж байсан байгууллагын ажилд томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн тухай тушаалыг Хүний нөөцийн удирдлагын нэгдсэн системд оруулах ажлыг өөрөө хариуцаж, ажилд томилогдох тушаал гарснаас хойш ажлын 5 хоногт багтаан бүрдүүлж өгөх;

4.2.9.өөрийн хувийн хэргийн баяжилтыг хийх, хувийн хэрэгт хавсаргах албан тушаалын тодорхойлолт болон ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээ, эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтрийн бичилт зэрэгтэй танилцаж, бичилт хийлгэх, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт тайлбар хийлгэж болно;

4.2.10.яамны ажилтан, албан хаагчид бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй, шууд харьяалах даргын цохолт хийгдээгүй баримт, бичгийг хүлээн авахгүй байх;

4.2.11. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23, 35 дугаар зүйл, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам" Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг тус тус хэрэгжүүлэх бөгөөд албан тушаалын чиг үүрэг, ажил үүргийн хүрээнд олж авсан мэдээлэл, эх сурвалж, тушаал шийдвэрийн цахим хувилбарыг нэмэлтээр архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.2.12.ажилтан, албан хаагчид ажлын байранд ажил хэрэгч байдлаар хувцаслах; Тайлбар: /хувцас нь хэт задгай биш энгэртэй, мөр дал суга нь ил гараагүй загвартай байх, торон болон гэрэлтдэг, цацагтай материалаар хийгдээгүй байх. Жинсэн хувцас болон ноосон свитер, чөлөөт загварын хувцас, зузаан ултай гутал, шаахай, пүүз, кетийг ажлын цагаар өмсөхгүй байх/

4.2.13.байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг эвдрэл, гэмтлээс хамгаалах, өрөө тасалгаа, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгах;

4.2.14.ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа /албан томилолтын хугацааг мөн адил ойлгоно/ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэгцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэхийг хориглох, ёс зүйг чанд сахих;

4.2.15.албан тасалгаанд удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилтай холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх;

4.2.16.авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн дагуу өөрийн хөрөнгө орлогын мэдүүлэг, хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгийг хуулийн хугацаанд гаргаж өгөх;

4.2.17.яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн нь шинээр томилогдсон болон чөлөөлөгдсөн албан тушаалтны талаарх мэдээллийг тушаал албажсан даруйд эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

4.2.18.ажилтан гадаад, дотоод томилолтын болон ажлын хэсгийн тайланг албажуулан шаардлагатай бол Удирдлагын зөвлөл, хамт олонд мэдээлэл хүргэнэ.

4.2.19.энэхүү журмын 4.1.18-д зааснаар мэдээлэгдэж буй мэдээллийг тогтмол уншин судалж, мөрдөж ажиллана.

4.2.20.ажилтан цахим шуудангаар хууль тогтоомжийн дагуу харилцаж буй ажлын хүрээнд Эйбл программ, албаны цахим шуудангийн хаяг ашиглах



программд мэдээллээ тогтмол оруулах, байнга шинэчлэх;

4.3. Тус яамнаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан албан хаагчдаас бүрдсэн "Ахмадын зөвлөл"-тэй байх бөгөөд зөвлөлийн ажиллах журмыг яамны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.4. Яаманд ажиллаж байгаа залуу албан хаагчдаас бүрдсэн "Залуучуудын зөвлөл"-тэй байх бөгөөд зөвлөлийн ажиллах журмыг яамны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.5. Яамны дэргэд яамны албан хаагчдаас бүрдсэн "Эцэг, эхийн зөвлөл"-ийг ажиллуулна. Эцэг эхийн зөвлөлийн ажиллах журмыг яамны Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

4.6. Яамны төсөл хэрэгжүүлэгч нэгжийн үйл ажиллагааг яамнаас томилогдсон төслийн захирал хариуцах бөгөөд үйл ажиллагаагаа төслийн захирлаар дамжуулан яамны удирдлагуудад тогтмол тайлагнаж байна.

4.7. Ажилтан, албан хаагчид нь ажлын байран дахь аливаа төрлийн хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар мэдээлэл авах сургалтад хамрагдах, энэ талаар ажил олгогчийн үүргийн хэрэгжилтийг шаардана.

4.8. Зөрчлийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.26-д заасан "Бэлгийн дарамт учруулах", Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан "Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлал, хязгаарлал, давуу байдал тогтоох", Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлийн 39.1.4-т заасан "Албан тушаалын бүрэн эрхээ урвуулан ашиглах, бусдыг бэлгийн болон хувийн сонирхолдоо нийцүүлэн аливаа хэлбэрээр дарамтлах, хавчин гадуурхах, эрхшээлдээ байлгах" зэрэг хориглосон үйлдлийн талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс нэн даруй гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт бүрдүүлэн өгөх, зөрчил гаргагчид хариуцлага хүлээлгэх, хохирлыг арилгах арга хэмжээ авахыг шаардана.

Тав. Ажлын цагийн горим, чөлөө олгох, ээлжийн амралт

5.1 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу яамны албан хаагчдын долоо хоногийн ердийн ажлын цаг 40 цагаас илүүгүй байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, ажил өглөө 8.30 цагт эхэлж, орой 17.30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12.30 цагаас 13.30 цагийн хооронд байна.

5.2 Долоо хоногийн ажлын цагийн дээд хязгаар нь 56 цагаас илүүгүй байна. Өдөрт ажиллах илүү цагийн хязгаар нь өдөрт 4 цагаас илүүгүй байна.

5.3 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрөөгүй бол илүү цагаар болон шөнийн цагаар ээлжинд ажиллуулахыг хориглоно.

5.4 Ажил олгогч дуудлагаар ажиллуулах өдөр, цагийг ажилтанд 24 цагаас доошгүй цагийн өмнө мэдэгдэх бөгөөд ажилтныг нэг сард наймаас илүү удаа дуудлагаар ажиллуулахгүй.

5.5 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсхүл 16 хүртэлх насны байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй ажилтан өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулахыг хориглоно.

5.6 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтныг өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд албан томилолтоор ажиллуулахыг хориглоно.

5.7 Жирэмсэн эмэгтэй, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй ажилтан ажил үүргээ гэрээсээ, эсхүл зайнаас гүйцэтгэхээр ажил олгогчтой харилцан тохиролцож болно.



5.8 Шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг дараагийн ажлын өдөр нь шөнө ажилласан цагаас багагүй хугацаагаар нөхөн амраана.

5.9 Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан ажлын 10-аас доошгүй өдрийн чөлөөг ажил олгогч олгож, тухайн хугацааны дундаж цалин хөлстэй тэнцэх хэмжээний олговор олгоно.

5.10 0-3 насны хүүхэдтэй албан хаагчдад хүсэлтийг нь үндэслэн Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга тухайн албан хаагчийн харьяалах газар, хэлтсийн даргатай нь зөвшилцсөний үндсэн дээр ажлын өдрүүдэд ажлын цагийг 30 минутаас 1 цагаар богиносгосон ажиллуулж болно.

5.11 Сургуулийн өмнөх болон сургуулийн бага ангийн 0-12 насны хүүхэдтэй албан хаагчдад хүсэлтийг нь үндэслэн Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга тухайн албан хаагчийн харьяалах газар, хэлтсийн даргатай нь зөвшилцсөний үндсэн дээр ажлын өдрүүдэд ажлын цагийг зохицуулан ажиллуулж болно.

5.12 Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа цаг бүртгэх аппаратад бүртгүүлж байна.

5.13 Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах газар, хэлтсийн дарга нар, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Төрийн захиргааны удирдлагын газраас хяналт тавих бөгөөд дүнг тооцон ажиллана.

5.14. Ажлын цагаар гадуур ажлаар явахдаа газар, хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авч гадуур ажиллагсдыг бүртгэх дэвтэрт явсан, ирсэн цаг, явсан зорилгыг бичнэ. Бүртгэгдээгүй цагийг ажил тасалсанд тооцож, цалингийн тооцоонд оруулна.

5.15. Гадаад, дотоод томилолтоор ажиллах тохиолдолд явахын өмнө яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтанд урьдчилан мэдэгдэж, тушаал, удирдамжийг хүлээлгэн өгнө.

5.16 Дараах тохиолдолд Төрийн нарийн бичгийн дарга албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгоно.

5.16.1. албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх, эхнэр, нөхрийн эцэг эх, төрсөн ах, эгч, дүү нь нас барсан, хүндээр өвчилсөн үед асарч сувилах, эмчилгээнд авч явахад ажлын 5 өдөр хүртэл, уг шалтгаанаар хөдөө орон нутаг, гадаад улс руу явах тохиолдолд ажлын 10 өдөр хүртэл;

5.16.2. ажилтан гэрлэх, үр хүүхэд нь хурим хийхэд ажлын 3 өдөр хүртэл, уг шалтгаанаар хөдөө орон нутаг явах тохиолдолд ажлын 5 өдөр хүртэл; Мөн 5.16.1, 5.16.2-д заасан тохиолдолд албан хаагч бичгээр хүсэлт гаргаж, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар баталгаажуулна.

5.16.3. албан хаагч өөрөө болон хүүхэд нь, өөрийн шууд асрамжинд байгаа эцэг, эхийг эмнэлэгт үзүүлэх, амбулаториор эмчилгээ хийлгэхэд 1 өдөр хүртэл;

5.16.4. НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн 2015 оны аравдугаар сарын 16-ны хуралдаанаар батлагдсан "Сургуулийн эргүүлийн ажиллах журам"-ыг үндэслэн сургуулийн орчинд "Сургуулийн эргүүл"-ийн үүрэг гүйцэтгэж байгаа албан хаагчдад хагас өдрийн чөлөөг албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлт болон холбогдох баримтыг үндэслэн олгоно.

5.17 Дараах тохиолдолд цалингүй чөлөө олгоно.

5.17.1. ажлын 1 өдрийн чөлөөг харьяалах газар, хэлтсийн даргаас чөлөөний хуудсаар;

5.17.2. ажлын 2 өдрийн чөлөөг харьяалах газрын даргын саналыг үндэслэн Төрийн



захиргааны удирдлагын газрын даргаас чөлөөний хуудсаар;

5.17.3. ажлын 3 ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар олгоно.

5.17.4.чөлөө олголтын дээд хугацаа ажлын 30 өдөр байна. Ажлын 30 өдрийн цалингүй чөлөө авсан албан хаагчийг орлон ажиллах албан хаагчид үндсэн цалингийн 40 хувиар тооцож нэмэгдэл олгож болно.

5.18 Ажилтан ажлын 4 цагаас дээш болон нэг өдрөөс дээш хугацааны чөлөө авах, албан томилолтоор явах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг бичгээр заавал баримтжуулж яамны хүний нөөцийн хөгжил хариуцсан ажилтанд өгөх ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа ажлын 1 өдрөөс илүүгүй байна.

5.19 Аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол харьяалан удирдах албан тушаалтанд утсаар болон бусад хэлбэрээр мэдэгдэх ба ажилдаа ирмэгц чөлөөний хуудсыг зохих журмаар баталгаажуулна.

5.20 Чөлөө авсан албан хаагч чөлөөний хугацаа дууссаны дараагийн өдөр ажилдаа ирэх үүрэгтэй.

5.21 Ажилтанд жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлэх ба ажилтан өөрийн хүсэлтээр ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан 2 хуваан эдэлж болно. Удирдлагын шийдвэрээр ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй болон гүйцэд эдэлж чадаагүй ажилтанд Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хуулийг үндэслэн мөнгөн урамшуулал олгох эсхүл уг ажилтантай тохиролцон өөр өдөр нөхөн амруулна.

5.22 Ажилтнуудын ээлжийн амралтын талаар газар, хэлтсүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн Төрийн захиргааны удирдлагын газар ээлжийн амралтын хуваарийг боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлуулж мөрдүүлнэ. Ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хууль болон энэ журамд заасны дагуу тогтооно. Тухайн жилийн ээлжийн амралтыг биеэр эдэлсэн байх асуудлыг газар, хэлтсийн дарга нар бүрэн зохицуулна. Ээлжийн амралтнаас урьдчилж ажлын 5 хоногоос дээш амралт авах тохиолдолд ажил олгогчоос зөвшөөрөл авч, тушаалаар албажуулна.

5.23 Ээлжийн хоёр амралтын хоорондох хугацаа 8 сараас доошгүй байна. Шинээр ажилд орсон ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй болно. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтан бүрийн нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтоож байна. Ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нягтлан бодогчид хүргүүлж, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна. Захиргаа ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийж байна.

5.24 Ээлжийн амралтын тухай тушаал гарсны дараа хувийн шалтгаанаар амралтын хуваарийг өөрчлөх шаардлага гарвал Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

5.25 Тухайн ажилтны ээлжийн амралт болон чөлөөний хугацаанд ажил үүргийг нь газар, хэлтсийн холбогдох ажилтанд хариуцуулан гүйцэтгүүлнэ. Ээлжийн амралтыг тухайн ажилтны эзгүйд ажлыг нь орлон гүйцэтгэх ажилтны хугацаатай давхцуулж олгохгүй.

5.26 Захиргааны санаачилгаар ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны тушаал, шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цагаар



ажиллуулж болно. Ажилтныг илүү цагаар түүнчлэн нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд зохих журмын дагуу илүү цагийн нэмэгдэл олгох, уг ажилтантай тохиролцооноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

5.27 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу албан хаагч эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага, хүүхэд асрах чөлөө, мөн хуулийн дагуу албан хаагч эхэд жирэмсний болон амаржсаны амралт олгоно.

5.28 Ээлжийн амралттайгаас бусад тохиолдолд Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга нарын туслах тэднийг гадаад, дотоод томилолт, бусад шалтгаанаар эзгүй байгаа үед ажлын цагаар ажлын байрандаа ажиллана.

Зургаа. Цалин хөлс, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж,  
тусламж, нөхөн олговор олгох

6.1.Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрийг үндэслэн ажилтнуудын цалин, хөлсийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар тогтоож олгоно.

6.2.Албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, байгууллагын хэтийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэхэд бодит хувь нэмэр оруулсан, албаны болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, байгууллагын болон албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэшлээ байнга дээшлүүлэн ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид дараахь урамшуулал олгоно. Үүнд:

6.2.1 Хамт олны өмнө сайшааж баяр хүргэх,

6.2.2. Үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагнал олгох,

6.2.3. Яамны жуух бичиг, "Хүндэт тэмдэг"-ээр шагнах,

6.2.4. Яамны болон салбарын оны шилдэг ажилтнаар шалгаруулах,

6.2.5. Салбарын тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдгээр шагнах,

6.2.6. Төр засгийн дээд шагнал, одон медальд тодорхойлох, Засгийн газрын бусад шагналд нэр дэвшүүлэх.

6.3.Яамны зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, эрүүл мэндийн салбарын эрх зүйн орчинг шинэчлэх, сурталчлахад бодитой хувь нэмэр оруулж идэвх зүтгэл үр бүтээлтэй ажилласан ажилтанг мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулж болно.

6.4.Баг, хамт олны (яамны болон салбарын хэмжээний шинэлэг, үр дүнтэй) бүтээлийг жил бүр шалгаруулж Сайдын өргөмжлөл 500,000 төгрөгөөс доошгүй мөнгөн шагналаар шагнаж урамшуулна.

6.5.Яамны "Жуух бичиг" болон салбарын тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдгээр шагнахдаа Эрүүл мэндийн сайдын тушаалаар батлагдсан журмыг баримтална.

6.6.Эрүүл мэндийн талаарх төрийн бодлого, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд болон эрүүл мэндийн салбарыг хөгжүүлэх үйл хэрэгт үр бүтээлтэй, он удаан жил ажилласан удирдах ажилтан, ахмад зүтгэлтэнд яамны "Хүндэт тэмдэг", үнэмлэх, 200,000 хүртэл төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйлээр, Монгол Улсын Эрүүл мэндийн салбарын хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулсан гадаадын иргэнийг яамны "Хүндэт тэмдэг"-ээр шагнаж урамшуулна.

6.7.Төрийн албан хаагчийг шагнаж, урамшуулах буюу төрийн дээд шагналд



дэвшүүлэхдээ шууд харьяалах газар, хэлтсийн даргын санал болон Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэн, Сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын шийдвэр гаргана.

6.8.Цагаан сар, хүүхдийн баяр, эмнэлгийн ажилчдын баяр, шинэ жил, эмэгтэйчүүдийн баярыг тэмдэглэх зардлын тодорхой хувийг байгууллага хариуцаж болно.

6.9.Яамны 50 ба түүнээс дээш настай албан хаагч болон өндөр насны тэтгэвэрт гарч буй ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлэх үйл ажиллагааг Төрийн захиргааны удирдлагын газар, ахмадын зөвлөл, холбогдох газар, хэлтэс хамтран зохион байгуулж, зардлыг байгууллагын төсвөөс гаргана.

6.10.Яамны харьяа байгууллагын 30-аас дээш 10 жил тутмын ойг тэмдэглэхэд сайдын мэндчилгээ, дурсгалын зүйлийг бэлэглэх ба зардлыг төсвөөс гаргаж болно.

6.11.Төрийн албан хаагч болон түүний эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, яамнаас тэтгэвэр тогтоолгосон настан нас барсан тохиолдолд 500 000 төгрөгийн, албан хаагчийн төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү, хадам эцэг, эх нь нас барсан тохиолдолд 350 000 төгрөгийн тэтгэмжийг 1 удаа олгоно.

6.12.Төрийн албан хаагч болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, эцэг эх нь 30-аас дээш хоног хүнд өвчтэй байгаа, 14-өөс дээш хоног эрчимт эмчилгээний тасагт эмчлүүлж байгаа тохиолдолд эмнэлгийн баримтад үндэслэн 500 000 төгрөгийн тусламж нэг удаа олгож болно.

6.13.Тус яамнаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан өндөр настныг цагаан сар, ахмадын өдрөөр хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлж, гарын бэлэг гардуулна.

6.14.Яамны ажилтнуудаас шинээр гэр бүл болох, эхийн алдар нэг, хоёрдугаар зэргийн одонгоор шагнагдах тохиолдолд 300,000 төгрөг буюу түүнтэй тэнцэх хэмжээний бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

6.15. Яамны ажилтнуудын шинээр төрсөн хүүхдэд 300 000 төгрөг буюу түүнтэй тэнцэх хэмжээний бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

6.16.Яамны ажилтнуудаас байгууллагаас тодорхойлсны дагуу төрийн дээд шагналаар шагнагдах, эрдмийн цол, зэрэг хамгаалах тохиолдолд 200,000 төгрөг буюу түүнтэй тэнцэх хэмжээний бэлэг дурсгалын зүйл олгоно.

#### Долоо. Яамны ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

7.1. Яам нь эрхэм зорилго, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, албажуулах ажлыг зохион байгуулна. Стратеги төлөвлөгөөг 4 жилийн хугацаатайгаар боловсруулж, жил тутам тодотгож болно.

7.2. Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан тухайн жилийн арга хэмжээний саналыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар бусад газар, хэлтсээс авч нэгтгэн боловсруулж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, Төрийн нарийн бичгийн даргаар жил бүрийн 1 дүгээр сарын 5-ны өдрийн дотор багтаан батлуулж хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

7.3. Эрүүл мэндийн яамны Төрийн захиргааны удирдлагын газар нь байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн



гаргах бөгөөд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, дүнг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Төлөвлөгөөний биелэлтийн хагас жилийн явцын тайланг 7 дугаар сарын 9-ний өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг төсвийн шууд захирагч 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор үнэлэх бөгөөд үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусган ажиллана.

7.4. Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг өмнөх жилийн 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор багтаан Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Сайдаар батлуулж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт тухайн жилийн 12 дугаар сарын 30-ны дотор хүргүүлнэ.

7.5. Засгийн газарт хүргүүлэх сарын тайланг газар, хэлтсийн даргаар хянуулж тухайн сарын 30-ны өдрийн дотор Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлсэн байна. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт цахимаар хүргүүлнэ.

7.6. Төрийн албан хаагч бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, байгууллагын үйл ажиллагааны тайланг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, бүрэн, бодитой гарган баталгаажуулж Төрийн захиргааны удирдлагын газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээлгэж өгөх үүрэгтэй. Тайланг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгтгэж Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын газар түүнд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ. Гадаадын зээл, тусламж, үндэсний хөтөлбөрүүд хариуцсан холбогдох газар (албан тушаалтан) төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн хянасны дараа Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын газарт хүргүүлнэ.

7.7. Яамны төсвийн төслийг боловсруулж, төсөвт тусгуулах, зарцуулах, тайлагнах ажлыг Санхүү, эдийн засгийн газар хариуцна.

7.8. Ажлын гүйцэтгэлийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх бөгөөд Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаас Төсвийн шууд захирагчтай байгуулсан ажлын гүйцэтгэлийг Төсвийн ерөнхийлөн захирагч буюу Сайд, Төсвийн шууд захирагчаас нэгжийн даргатай байгуулсан ажлын гүйцэтгэлийг Төсвийн шууд захирагч, Төсвийн шууд захирагчаас төрийн албан хаагчтай байгуулсан ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг нэгжийн дарга тус тус дүгнэнэ.

7.9. Ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж дүгнэхдээ Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ыг баримтална. Ажлын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, өгсөн үнэлгээг үндэслэн Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн дагуу албан тушаал дэвшүүлэх, зохих шатны сургалтад хамруулах, цол, зэрэг дэв олгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, шагнаж урамшуулах, албан тушаал бууруулах, ажлаас чөлөөлөх, төрийн албанаас халах зэрэг арга хэмжээ авна.

7.10. Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн дарга, ахлах шинжээч, шинжээч, мэргэжилтэн нар яамны албан ёсны байр суурийг илэрхийлэхдээ Засгийн газрын бодлогыг баримтална.

7.11. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд яамны бодлого, үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан тушаалтнууд хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихийг хориглоно. Яамыг төлөөлж хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд



хэлтсийн дарга болон түүнээс дээш албан тушаалтан албан ёсны ярилцлага өгөх бөгөөд яамны ахлах, шинжээч, шинжээч, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих бол дээд шатны удирдлагаас чиглэл болон зөвшөөрөл авсан байна. Ажилтан мэргэжилтний хувьд үзэл бодлоо илэрхийлсэн нийтлэл бичих буюу хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр ярилцлага өгөхдөө өөрийнхөө нэрээр хаяглана.

7.12. Салбарын бодлого, үйл ажиллагааны холбогдолтой мэдээ, мэдээлэл, албан ёсны баримт бичгийг дотоод, гадаадын хэрэглэгч нарт зориулан цахим сүлжээгээр /яамны цахим шуудангийн хаяг, цахим нэрийн хуудас/ түгээх ажлыг холбогдох журмын дагуу Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Нийтийн эрүүл мэндийн газар хариуцна.

7.13. Байгууллагын ил тод байдлыг хангах хүрээнд байгууллагын албан ёсны цахим хуудас болон мэдээллийн самбарт холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, мэдээллийг байршуулах ерөнхий зохион байгуулалтыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцан ажиллана. Бусад газар, хэлтэс шаардлагатай мэдээллийг цаг тухайд нь гаргаж өгөх ажлыг хариуцна.

7.14. Байгууллагын ил тод байдал (үйл ажиллагааны ил тод байдал, хүний нөөцийн ил тод байдал, шилэн данс гэх мэт)-ын талаарх холбогдох шинэчлэл, баяжилтыг байгууллагын албан ёсны цахим хуудаст тухай бүрт болон мэдээллийн самбарт сар бүрийн 28-ны өдрийн дотор багтаан асуудал хариуцсан албан хаагчид тогтмол байршуулж, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газраас явцын хяналт тавьж ажиллана.

7.15. Салбарын бодлого, үйл ажиллагааны чиглэл, албан ёсны байр суурьд нийцэж байгаа эсэх талаар олон нийтэд түгээх мэдээллээ газар, хэлтсийн даргын өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох мэргэжилтэн харьяалах газар, хэлтсийн даргад хянуулсны дараа хэвлэлийн төлөөлөгч хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр танилцуулна.

**Найм. Дотоод ажлын хяналт, дэг журам,  
дотоод ажлын зохион байгуулалт**

8.1. Монгол Улсын Их хурлын нэгдсэн хуралдаан, Байнгын хороодын хуралдаан, Засгийн газрын хуралдаан, Сайдын зөвлөлийн хуралдаан, түүнчлэн Үндэсний зөвлөл, хорооны хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан ээлжит хуралдаанд оролцуулах ажилтныг яамны удирдлага томилж, түүний өгсөн чиглэлийн дагуу томилогдсон ажилтан оролцох бөгөөд тухайн ажилтан нь хуралдааныг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хатуу хориглоно.

8.2. Сайдын дангаар болон хамтарч гаргасан бөгөөд Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг Хуулийн хэлтсийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ. Улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн тушаалыг газар, хэлтсийн дарга, шаардлагатай бол нийт ажилтанд танилцуулж, хэрэгжилтийн байдалд хяналт тавьж ажиллана. Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг цахим сүлжээнд байрлуулна.

8.3. Сайдын тушаал, түүнчлэн амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал, зөвлөгөөн дээр өгсөн үүргийн байдалд сайдын туслах бүртгэлээр хяналт тавьж, биелэлтийн явцын талаар Сайдад 7 хоног тутам танилцуулна. Энэ журам нь Дэд сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын туслахад нэгэн адил хамаарна. Дарга нар



удирдлагаас өгсөн болон ажилтнууддаа өгсөн үүрэг даалгаврын журнал хөтөлнө.

8.4. Дотоод, гадаад зохиогдох хурал, зөвлөгөөн, сургалт, семинар уулзалтад оролцох, түүнийг зохион байгуулах талаар холбогдох байгууллагатай Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэгтэй албан бичиг, захидлаар харилцана.

8.4.1. тухайн долоо хоногт харъяа байгууллага, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, сайдын зөвлөл, төрийн болон төрийн бус байгууллагаас зохиогдох хурал, семинарт яам төлөөлөх албан ёсны хуваарьтай газар, хэлтэс оролцох ба дэмжлэгт удирдлагыг хэрэгжүүлнэ.

8.4.2. харъяа байгууллага, төрөлжсөн мэргэшлийн эмнэлэг, тусгай мэргэжлийн төв, сайдын зөвлөл, төрийн болон төрийн бус байгууллага, олон улсын байгууллагаас салбарын хэмжээнд зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, семинарын товыг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 30-ны дотор Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэж, Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газрын дарга нарын оролцох хуваарийг тогтоон дэмжлэгт удирдлагаар ханган ажиллана. Яам төлөөлөн оролцох хуваарийг газар, хэлтэс сар бүрээр гарган Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, дэмжлэгт удирдлагаар (автомашинаар үйлчлэх, мэдээллээр хангах, тайлан авах, нийтэд мэдээлэх гэх мэт) хангана.

8.5. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргаас бусад албан хаагчдыг олон улсын хурал, зөвлөгөөнд урьсан албан бичгийг чиг үүргийн дагуу Төрийн захиргааны удирдлагын газар, Гадаад харилцааны хэлтэс хүлээн авч, холбогдох газар, хэлтсийн даргаас саналыг авч, тухайн арга хэмжээнд оролцох албан хаагчийн нэрийг удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ. Газар, хэлтэст шууд ирүүлсэн урилга, албан бичгийг Төрийн нарийн бичгийн даргад заавал танилцуулна.

8.6. Олон улсын байгууллага, төслийн нэгжүүдтэй хамтын ажиллагааны хүрээнд газар, хэлтсээс хэрэгжүүлж буй ажлын удирдамж, төсвийг Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулж, хэрэгжилтийн тайланг гарган хавтаслаж, архивт хадгалуулна.

8.7. Сайд, дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газрын дарга нарын албан үүргээ хэрэгжүүлэх хүрээнд шаардлагатай бэлэг дурсгалын бүрэлдэхүүнээр хангах, зарцуулалтын болон загварын нэр төрлийн журмыг Төрийн захиргааны удирдлагын газраас боловсруулан ажиллана.

8.8. Орон нутагт томилолтоор ажиллах удирдамжийг томилсон Сайд эсвэл Төрийн нарийн бичгийн дарга батална. Батлагдсан удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар олгоно.

8.9. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг орон нутагт томилолтоор ажиллах үед дагалдан явах газар, хэлтсийн дарга болон албан хаагч удирдамж, төсөв, хэлэх үг, мэдээллийг бэлтгэж, бэлтгэл ажлыг хангана.

8.10. Төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад улсын ижил төрлийн яам, бусад байгууллага, олон улсын байгууллагад туршлага судлах, мэргэжлийн сургалт, хурал, зөвлөгөөнд оролцох (цаашид "албан томилолт" гэнэ) болон Сайд томилдог харъяа байгууллагын дарга нарын гадаад, дотоод албан томилолтын асуудлыг Сайд, яамны газар, хэлтсийн дарга болон бусад ажилтнуудын дотоод, гадаад албан томилолтын асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн дарга шийдвэрлэнэ. Албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг томилсон Сайд, эсвэл Төрийн нарийн бичгийн дарга батална.

8.11. Удирдамжид заасан ажлын биелэлтийг албан томилолтоос буцаж ирсэн албан хаагч ажлын 5 хоногт багтаан газар, хэлтсийн дарга нар Төрийн нарийн бичгийн



даргад; ажилтнууд газар, хэлтсийн даргад танилцуулан ажлаа дүгнүүлж, албан томилолтын хуудсаа хаалгаж, зардлын тооцоог дуусгана.

8.12. Албан томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудас, түүний мөрөөр авах арга хэмжээний төлөвлөгөөний нэг хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын газарт хүргүүлнэ. Гадаадад албан томилолтоор явсан, сургалтад хамрагдсан ажилтан тухайн орны ажлын туршлага, өөрийн ажилд нэвтрүүлэх дэвшилтэт саналын талаар яамны ажилтнуудад мэдээлэл хийж, холбогдох хэвлэлийн материал эх сурвалжийг номын санд байршуулна.

8.13. Удирдлагын зөвлөлийн хурлын төлөвлөгөөг улирал тутам баталж, Баасан гариг бүрийн 14.00 цагт хуралдана. Удирдлагын зөвлөлийн ажиллах журмыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батална.

8.14. Яамны аппаратын хурлыг сар бүрийн 2, 4 дэх долоо хоногийн Мягмар гаригийн 08.30 цагт зохион байгуулна. Хэлэлцэх асуудлыг Төрийн нарийн бичгийн дарга батална.

8.15. Удирдлагын зөвлөлийн хурал болон яамны аппаратын хурлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 ба түүнээс дээш удаа тасалсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулна.

8.16. Албан хаагчдын ажлын хэрэгцээнд ажлын өрөө бүрт төрийн холбооны утас байх бөгөөд ажил үүргийн онцлогийг харгалзан зарим өрөөний утсанд лимит /гар утас руу орох эрхэнд/ тогтооно. Телефон утасны сарын төлбөрийг холбооны нэхэмжлэлтэй тулгаж хяналт тавина.

8.17. Албан хэрэгцээнд автомашин ашиглах асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцаж зохицуулна. Автомашин хэрэглэсэн ажилтан жолоочийн дагалдах хуудас дээр явсан зай, хугацааг цаг минутаар тэмдэглэж, нэр, гарын үсэг зурж баталгаажуулсныг Төрийн нарийн бичгийн даргад сар бүр танилцуулан тооцоог хийнэ.

8.18. Дотоодын хяналт шалгалтыг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар зохион байгуулах бөгөөд шалгалтын үр дүнг Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж холбогдох шийдвэрийг гаргана.

8.19. Бүх газрын дарга нар 7 хоногийн ажлын тайланг нэгтгэн Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулна.

8.20. Яаманд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ.

8.20.1. Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар хэлтсийн дарга нартай уулзахад өөрсдийнх нь зөвшөөрлөөр иргэдийг дотогш нэвтрүүлнэ.

8.20.2. Яамны зааланд болох хурал, семинарт оролцох, түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох газар, хэлтсийн дарга нар төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд урьдчилан гаргаж өгнө.

8.20.3. Албаны болон хувийн хэргээр яаманд нэвтрэх иргэнийг төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалгаж, бүртгэн 8.30-11.30, 13.30-16.30 цагийн хооронд уулзалтын өрөөнд нэвтрүүлэх буюу шаардлагатай тохиолдолд олон нийт, мэдээллийн асуудал хариуцсан ажилтантай уулзуулна. Тогтоосон цагаас бусад үед гадны хүн оруулсан, түүний улмаас ямар нэгэн үр дагавар гарсан тохиолдолд түүний хариуцлагыг төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтан хүлээнэ.

8.20.4. Гаднаас нэвтэрсэн иргэд, байгууллагын төлөөлөлд ЗОЧИН гэсэн зулт өгөх ба зүүж буй эсэхэд хяналт тавьж зүүхийг шаардана.



8.20.5.энэхүү журмын 8.20.1-д заасан зөвшөөрлөөр орсон иргэдэд уулзах түр хуудас олгож, цаг тавьж, хугацааг хянах, өөр уулзалтанд оролцох болон дотуур сэлгүүцэх зэрэгт хяналт тавина.

8.21.Нийтээр амрах баярын болон долоо хоногийн амралтын өдрүүдэд ажиллах ажилтнуудын нэрсийн жагсаалтыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар нэгтгэн Төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд өгөх бөгөөд жагсаалтад бичигдээгүй ажилтнуудыг ажлын бус цагаар яаманд зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхийг хориглоно. Ажилтан нь ажлын байрнаас явахдаа өөрийн сейф болон өрөөний хаалгаа лацдана. Зайлшгүй ажиллах шаардлага гарсан тохиолдолд амралтын өдөр, ажлын бус цагт яамны албан хаагч ажлын үнэмлэхийг төрийн тусгай хамгаалалтын ажилтанд шалгуулж нэвтэрнэ.

8.22.Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн дарга нарын иргэдийг хүлээн авч уулзах уулзалтын цагийн хуваарийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар батлуулж ажиллана.

8.23.Төрийн тусгай хамгаалалтын харуулын албатай сар бүр болон хагас, бүтэн жилээр ажлын тайлан солилцох ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар хэрэгжүүлнэ.

8.23. Яамны ажлын байранд дараах зүйлийг хориглоно:

8.23.1.захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах;

8.23.2.галт зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай материал оруулах;

8.23.3.овор ихтэй хайрцаг, цүнх, чемодан, бусад бараа, материал оруулах;

8.23.4.ажлын байранд хэт чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах;

8.23.5.согтууруулах ундаа болон мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах;

8.23.6.согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх.

## Ес. Гадаад хамтын ажиллагаа

9.1. Яамны удирдлага гадаадад албан ёсны болон ажлын айлчлал хийх, албан ёсны арга хэмжээнд оролцох үйл ажиллагааг зохион байгуулах.

9.1.1.Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гадаад харилцааны хэлтэс удирдлагын албан ёсны болон ажлын айлчлалын тов, хөтөлбөрийг харилцагч талтай нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө урьдчилан тохирсон байна.

9.1.2. албан ёсны болон ажлын айлчлалыг Гадаад харилцааны хэлтэс бусад газар хэлтсүүд, харьяа байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулж, бэлтгэл ажлыг хангана.

9.1.3.албан ёсны айлчлалын төсвийг Гадаад харилцааны хэлтэс батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу боловсруулж, нягтлан бодогчоор хянуулан, Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулж, яамны гадаад арга хэмжээний тухайн жилийн зардлаас гаргуулна. Тухайн улс оронд байх хугацааны холбогдох зардлыг Сангийн яамнаас баталсан тарифаар тооцно.



9.1.4. гадаадын улс орон, олон улсын байгууллагатай гэрээ, хэлэлцээр болон төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэхтэй холбоотой баримт бичиг байгуулах тохиолдолд Гадаад харилцааны хэлтэс нь баримт бичгийн төсөлд бусад газар, хэлтсийн саналыг тусгаж, хамтран боловсруулах ба хамгийн сүүлд Гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг авч эцэслэн бэлэн болгоно.

9.1.5. яамны удирдлагыг олон улсын хурал, зөвлөгөөн бусад ёслолын арга хэмжээнд оролцохыг урьсан урилгыг Гадаад харилцааны хэлтэс хүлээн авч, тухайн арга хэмжээнд хэрхэн оролцуулах саналаа удирдлагад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

9.2. яамны урилгаар гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчдийн Монгол улсад хийх айлчлал, албан ёсны арга хэмжээг холбогдох газар, хэлтэс, харьяа байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулна.

9.2.1. гадаад улсын болон олон улсын байгууллагаас мэргэжилтэн, зочин, төлөөлөгч урих асуудлыг Сайд шийдвэрлэнэ;

9.2.2. Гадаад харилцааны хэлтэс нь гадаад улсын Эрүүл мэндийн яам, Олон улсын байгууллагын төлөөлөгчдийн Монгол Улсад хийх айлчлалын тов, хөтөлбөр болон бусад холбогдох арга хэмжээг тухайн талтай хэлэлцэж тохирно;

9.2.3. айлчлалын хөтөлбөрийг Гадаад харилцааны хэлтэс холбогдох газар, хэлтэс, албатай хамтран боловсруулж, Төрийн нарийн бичгийн даргаар 7-оос доошгүй хоногийн өмнө батлуулсан байна. Батлагдсан хөтөлбөрийн дагуу төсөв боловсруулж, яамны нягтлан бодогчоор хянуулан Төрийн нарийн бичгийн даргаар батлуулж, гадаад зочин хүлээн авахаас гурваас доошгүй хоногийн өмнө гаргуулна.

9.2.4. гадаад хамтын ажиллагааны хүрээнд хүрэлцэн ирсэн зочдод яамнаас хүндэтгэл үзүүлэх /зоог барих, бэлэг дурсгалын зүйлс болон шагнал олгох, дэвшүүлэх гэх мэт/ ажлыг зохион байгуулж болох бөгөөд Төрийн захиргааны удирдлагын газар хариуцна.

9.3. Яамны удирдлага гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчидтэй уулзалт хийх

9.3.1. яамны удирдлага гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын албан ёсны зочин, төлөөлөгчидтэй уулзах асуудлыг Гадаад харилцааны хэлтсээр дамжуулан шийдвэрлүүлнэ;

9.3.2. гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын зочин, төлөөлөгчдийг урьж ирүүлсэн байгууллага, албан тушаалтан тухайн зочин, уулзалтын зорилгын тухай товч танилцуулгыг ажлын гурваас доошгүй хоногийн өмнө бичгээр Гадаад харилцааны хэлтсийн даргад мэдэгдсэн байна. Ийнхүү мэдэгдээгүй тохиолдолд Гадаад харилцааны хэлтэс хариуцлага хүлээхгүй;

9.3.3. гадаад харилцааны хэлтэс албан уулзалтын талаар болон яамнаас баримтлах бодлогын асуудлыг багтаасан ярианы сэдвийг бэлтгэж, зочин хүлээн авч уулзах удирдлагад ажлын нэгээс доошгүй хоногийн өмнө танилцуулна. Шаардлагатай тохиолдолд холбогдох газар, хэлтсээс нэмэлт мэдээлэл бэлтгүүлэх, тухайн асуудал хариуцсан ажилтанг байлцуулах арга хэмжээг авна;

9.3.4. гадаад харилцааны хэлтэс уулзалтын цаг, байр, үйлчилгээг зохицуулан холбогдох албан тушаалтнуудад мэдээлж, зочныг угтах, үдэх ажлыг зохион байгуулна;

9.3.5. уулзалтын тэмдэглэлийг ажлын гурав хоногоос илүүгүй хугацаанд бэлэн болгож зочин хүлээн авч уулзсан яамны удирдлагаар баталгаажуулна. Тэмдэглэлд уулзалтын товч агуулга болон уулзалтаас



гарсан шийдвэр, авах арга хэмжээг тусгасан байх ба тэмдэглэлийг холбогдох газар, хэлтэст хувиран тарааж гарын үсэгзурлуулна. Тэмдэглэлийн хувийг удирдлагад танилцуулах ба хэрэгжүүлэх арга хэмжээний талаар санал авна. Хэрэгжилтийн талаар тэмдэглэлд заасан хугацаанд удирдлагад мэдээлж байна;

9.3.6.газар, хэлтсийн дарга нар өөрийн чиг үүргийн хүрээнд (төслөөс бусад) гадаадын ижил түвшний албан тушаал бүхий зочид, төлөөлөгчидтэй уулзах тохиолдолд холбогдох мэргэжилтний хамт ажлын нэгээс доошгүй хоногийн өмнө Гадаад харилцааны хэлтэст мэдэгдэж, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох хүмүүсийг байлцуулна.

#### 9.4. Бусад үүрэг, протокол ёслол

9.4.1.яамнаас гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчдөд яамны шагнал гардуулах тохиолдолд Гадаад харилцааны хэлтэс холбогдох газар, хэлтэс, байгууллагатай хамтран ёслолын арга хэмжээг зохион байгуулна.

9.4.2.яамны удирдлага гадаадын зочин төлөөлөгчдөд хүндэтгэлийн зоог барих, хүлээн авалт хийх, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулах, авах асуудлыг Монгол Улсын Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн Гадаад харилцааны хэлтэс зохион байгуулна.

9.4.3.яамны удирдлага болон гадаадын зочид төлөөлөгчдийг нисэх онгоцны болон төмөр замын буудлын Хүндэт зочны танхимаар үдэж, угтах үйлчилгээг Гадаад харилцааны хэлтэс зохион байгуулах бөгөөд ажлын гурваас доошгүй хоногийн өмнө Төрийн ёслолын албанаас зөвшөөрөл авч, нисэх буудлын Хүндэт зочны танхимд урьдчилан мэдэгдсэн байна.

9.4.4.яамны удирдлага гадаад улс орон, олон улсын байгууллагын төлөөлөгчидтэй нэн яаралтай, чухал асуудлаар төлөвлөөгүй уулзалт хийх тохиолдолд Гадаад харилцааны хэлтсийн даргад мэдэгдсэний дагуу уулзалтыг зохион байгуулна.

9.4.5.гадаад арга хэмжээний ёслолын уйл ажиллагааг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх ажлыг хэвлэлийн ажилтан хариуцна. Шаардагдах мэдээлэл, баримт бичгийг Гадаад харилцааны хэлтсээс бүрдүүлж өгнө.

9.4.6.яамны удирдлагын албан ёсны болон ажлын айлчлалын шаардлагаар виз авахтай холбогдон гарах хураамж, бусад төлбөрийг цаг хугацаанд нь шуурхай барагдуулах асуудлыг яамны нягтлан бодогч хариуцна.

9.4.7.гадаад харилцааны хэлтэс яамнаас гадаад улс, олон улсын байгууллагад гадаад хэлээр явуулах албан бичгийг монгол хэл дээрх албан бус орчуулгын хамт хавсаргаж, бичиг хэрэгт хадгалуулна.

9.4.8.гадаад харилцааны хэлтэс нь салбарт гадаадын хөрөнгө оруулалтыг татах ажлыг Хөрөнгө оруулалтын хэлтэстэй хамтран удирдан хэрэгжүүлж ажиллана.

9.4.9.гадаад харилцааны хэлтэс нь Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд, Сайдын гадаад айлчлал, албан гэрээ хэлэлцээрүүдэд туссан салбарт хамаарах заалтуудын нэгдсэн сан бүрдүүлж яаманд мэдээлэх, гүйцэтгэлийг хангах чиг үүргийг Төрийн нарийн бичгийн даргын өмнө хүлээж ажиллана.

Арав. Хөдөлмөрийн сахилга,  
эд хөрөнгийн хариуцлага



10.1.Албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль энэ журамд заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.2.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хууль болон энэхүү журмаар хориглосон зүйлийг зөрчсөн болон албан үүргээ биелүүлээгүй, хугацаатай албан бичиг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хоцроосон, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, түүнчлэн хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам зөрчсөн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, анх буюу давтан үйлдсэнийг харгалзан тохирох сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.3.Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн болон Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргын саналыг үндэслэн Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар өөрт нь мэдэгдэх бөгөөд тушаалын хувийг тухайн албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

10.4.Сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэлийг заавал шалгаж тогтоон, энэ тухай баримт, үндэслэлийг зөрчил гаргасан албан хаагчид урьдчилан танилцуулсан байна. Зөрчил гаргасан албан хаагч уг баримт материалтай танилцаад нэмэлт тайлбар хийх, дахин шалгалт явуулахыг шаардах эрхтэй.

10.5.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд (нэг жил) хугацаанд шагнал, урамшуулалд хамруулахыг хориглоно.

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

10.7.Иргэн ажилд орохдоо баримт бичгийг хуурамчаар бүрдүүлсэн болох нь нотлогдвол түүнийг ажпаас халж, зохих хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

10.8. Дараах зөрчлүүдийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно.Үүнд:

10.8.1.санхүүгийн данс бүртгэл будлиантуулсан, мөнгөн хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулах эсхүл тийм нөхцөл боломжийг бий болгосон, түүнд халдах оролдлого гаргахад тусалсан, төлбөр тооцооны баримтад яамыг төлөөлөн гарын үсэг зурсан, гүйлгээ хийсэн;

10.8.2. албан тушаалын эрх мэдэл, эрхэлсэн ажлынхаа аливаа давуу тал, хангамж, хүлээлгэсэн итгэлийг хувийн ашиг сонирхолд ашиглах буюу урвуулан ашигласан /шан харамж авсан, хувьдаа үйлчилгээ хийлгэсэн, яамны өмч хөрөнгийг хувьдаа ашигласан, завшсан, бусдад зориуд ашиглуулсан, завшуулсан, яамны зардлаар хувийн хэрэгцээгээ хангасан, бизнесээ дэмжсэн/;

10.8.3.ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд, албан томилолтоор ажил үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, хэрэглэсэн үедээ ажлын байранд ирсэн, яамны хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан;



10.8.4.ажил олгогч болон түүний эрх олгосон албан тушаалтны зөвшөөрөлгүйгээр болон өөрт олгосон эрх мэдлийг хэтрүүлэн дур мэдэн үйл ажиллагаа явуулсан;

10.8.5.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүй ажил олгогчид урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын хоёр ба түүнээс дээш өдөр ажил тасалсан;

10.8.6.яамны удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр яамны нууцтай холбоотой болон өөрийн албан ажилтай холбоотой мэдээ мэдээллийг тараасан, ярилцлага өгсөн;

10.8.7. байгууллагын тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас зэргийг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашигласан болон байгууллагын нэрийг ашиглан өөр бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхэлсэн;

10.8.8. хөдөлмөрийн харилцааны хүрээнд ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлсэн үйлдэл гаргасан;

10.8.9.төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт шаардлага хангаагүй, холбогдох газар, хэлтсийн дарга нарт болон тухайн асуудал хариуцсан хуулийн мэргэжилтнээр хянуулж зөвшөөрөл аваагүй гэрээ, хэлцэл, тушаалын төсөл, бусад баримт бичгийг Сайд, Дэд сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргад шууд танилцуулан батлуулах, тушаал, шийдвэрийг зөвшөөрөлгүйгээр засах, гадагш гаргах бусдад дамжуулсан;

10.8.10.өмнөх жилийн цаасан болон цахим баримт бичиг, материалыг тогтоосон хугацаанд хууль, тогтоомжийн дагуу архивт шилжүүлээгүй;

10.8.11.Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажил, албан тушаал нь хэвээр хадгалагдаж байгаа ажилтны энэхүү хугацаа дууссан, хадгалагдах шалтгаан арилснаас хойш ажлын 2 ба түүнээс дээш өдөр ирээгүй;

10.8.12.удирдлагын зөвлөлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан асуудлыг хэлэлцүүлж, танилцуулахаар хариуцсан ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр уг асуудлыг оруулаагүй бол;

10.8.13.Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн албан хаагчид хориглосон зүйлийг зөрчсөн;

10.8.14.төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулсан.

10.8.15.ажлын байрны чиг үүрэгт тусгагдсан үйл ажиллагааг гүйцэтгэсэн боловч чанарын хувьд доголдуулсан, хугацаа хэтрүүлсэн, тогтоосон журмыг зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

10.8.16.тухайн жилд (өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлээгүй 3 удаа) зөрчил гаргаж Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар шийтгэл ногдуулсан тохиолдолд Төрийн албаны хуульд заасны дагуу ажлаас халах арга хэмжээ авна.

Арван нэг. Яамны баримт бичиг  
боловсруулах, батлах, архивт шилжүүлэх

11.1. Яамны эрх бүхий албан тушаалтан албан бичиг, тушаал, шийдвэрийг боловсруулахдаа "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын шаардлагыг бүрэн хангаж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Төрийн нууцын тухай хууль болон



"Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", эдгээрт нийцүүлэн гаргасан Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлагдсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

11.2. Яам болон Сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний байгууллага хоорондын харилцаа, бичиг хэргийн урсгал, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, архивын үйлчилгээ, байгууллагын нууцыг хамгаалах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тогтоосон журмын дагуу зохион байгуулна.

11.3. Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төслийг яамны тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, харьяалах газар, хэлтсийн даргаар хянуулсаны дараа санал авах хуудсаар бусад газар, хэлтсийн даргад танилцуулж Хуулийн хэлтсийн даргаар эсхүл тухайн асуудал хариуцсан хуулийн мэргэжилтнээр хянуулж, зөвшөөрөл авч, өгсөн санал тус бүрийг тусгасны дараа төсөлд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, зөвшөөрөн хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэн, үзэглэснээр ёсчлогдоно.

11.4. Дараах тушаал, шийдвэр гаргахад санал авах хуудсаар тойруулахгүйгээр, тушаал боловсруулсан албан хаагч /хамтран боловсруулсан бол мөн тухайн албан хаагч/ өөрийн шууд харьяалах газар, хэлтсийн дарга, Хуулийн хэлтсийн даргаар хянуулсан байна.

11.4.1. хууль тогтоомжид заасны дагуу ажилтныг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, албан тушаал бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, төрийн албанаас түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, ажилтныг ажлын гүйцэтгэлээр нь шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, мөнгөн тэтгэмж, тусламж олгох, хүүхэд асрах чөлөө олгох;

11.4.2. яамны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн Эрүүл мэндийн яамны дэргэдэх Салбар зөвлөл, Ёс зүйн хяналтын хорооны шийдвэрийг хэрэгжүүлэхээр гаргаж буй шийдвэрүүд;

11.4.3. гамшиг, онцгой байдлын чиглэлээр улсын штабаас яаралтай шугамаар гаргаж байгаа тушаал, шийдвэр;

11.4.4. гадаад, дотоод албан томилолтын тушаал;

11.5. Үнэлгээний хороо байгуулах болон төсөв, санхүүжилттэй холбоотой тушаалыг санал авах хуудсаар тойруулахгүйгээр тушаал боловсруулсан ажилтан ажлын хэсэгт орсон албан хаагчийн талаарх мэдээллийг холбогдох газар, хэлтсийн даргад заавал танилцуулж тушаалын төслийг Санхүү, эдийн засгийн газрын даргаар заавал хянуулсан байна.

11.5.1. Үнэлгээний хорооны мэдэгдэл, зөвлөмжийг шаардлагатай бол үнэлгээний хорооны үйл ажиллагаанд нөлөөлөхгүйгээр цаашид гарах хууль, эрх зүйн эрсдэлээс сэргийлж Хуулийн хэлтсээр хянуулсны дараа албажуулж болно.

11.6. Ажлын хэсэг байгуулах тушаал боловсруулахдаа ажлын хэсэгт оруулах албан хаагчдын талаар харьяалах газар, хэлтсийн даргаас заавал санал авч зөвшилцсөний үндсэн дээр ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд оруулна.

11.7. Сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг тус бүр 3 хувь үйлдэж, Сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах нэг, Хуулийн хэлтэс нэг, тушаал боловсруулсан мэргэжилтэн нэг хувийг тус тус хадгална. Бусад яам, байгууллагатай хамтарсан тушаалыг оролцогч байгууллагын тоогоор тус бүр нэг хувь нэмж үйлдэнэ.



11.8.Сайдын болон Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг батлагдсан өдөрт нь багтаан туслах нь Хуулийн хэлтсийн мэргэжилтэнд өгөх ба Хуулийн хэлтсийн мэргэжилтэн Сүлжээ, харилцаа холбоо хариуцсан мэргэжилтэн ажлын 2 хоногт багтаан байгууллагын цахим хуудас болон Able-д байршуулна.

11.9.Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, шийдвэрийн хэрэгжилтэд холбогдох газар, хэлтэс хяналт тавьж шаардлагатай бол удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу холбогдох тушаалын хэрэгжилтэд Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудитын газар тусгайлсан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

11.10.Газар, хэлтсүүд шаардлагатай тохиолдолд Төрийн нарийн бичгийн дарга, газар, хэлтсийн дарга, нууц хамгаалах ажилтны гарын үсэг бүхий "Дотоод меморандум"-аар санал авч, материал гаргуулан авч болно. Дотоод меморандумын хэмжээ бичгийн А4 хуудаснаас хэтрэхгүй байна. Газар, хэлтсүүд хамтран шийдвэрлэхээр цохогдсон бичгийг шийдвэрлэхдээ дотоод меморандумаар харилцах шаардлагагүй.

11.11.Гэрээ, хэлцлийг тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн бэлтгэж, Хуулийн хэлтсээр хянуулж, батлах эрх бүхий этгээд уг гэрээнд гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулсны дараа Хуулийн хэлтсийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж дугаар олгоно. Батлагдсан гэрээний нэг хувийг дугаар олгосон хуулийн мэргэжилтэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох журмын дагуу хадгалж, тогтоосон хугацаанд архивт шилжүүлнэ. Гэрээ хэлэлцээрт яамыг төлөөлж Төрийн нарийн бичгийн дарга болон эрх бүхий албан тушаалтан эрх олгосноор газар, хэлтсийн дарга нар баталгаажуулах бөгөөд тухай асуудлыг хариуцсан газар, хэлтсийн дарга Эрүүл мэндийн яамыг төлөөлж гэрээ, хэлэлцээрт гарын үсэг зурна

11.12.Гэрээ, хэлцэл баталгаажиж, нэгдсэн дугаар авах хүртэл гэрээний санхүүжилтыг олгохгүй.

11.13.Тухайн онд Сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, газрын дарга нарын гарын үсэг зурж, баталгаажсан баримт бичгийг хуулбарлах тохиолдолд Төрийн нарийн бичгийн даргын туслах "хуулбар үнэн" болохыг баталгаажуулан хуулбар үнэн тэмдэг болон яамны тэмдэг дарна.

11.14.Яамны мэргэжилтнүүдээс боловсруулж санал авахаар газар, хэлтсийн даргад хүргүүлсэн баримт бичгийн (тушаал, албан бичиг) төсөлд ажлын 8 цагт багтааж санал өгөх ба санал тусгагдсан төслийг дахин хянаж зөвшөөрөл олгоно.

11.15.Газрын даргын гарын үсэгтэй явах албан бичгийн төсөлд хэлтсийн дарга, боловсруулсан мэргэжилтэн; Төрийн нарийн бичгийн даргын гарын үсэгтэй явах албан бичгийн төсөлд газар, хэлтсийн дарга болон боловсруулсан мэргэжилтэн; Сайд, Дэд сайдын гарын үсэгтэй явах албан бичгийн төсөлд газар, хэлтсийн дарга, Төрийн нарийн бичгийн дарга болон боловсруулсан мэргэжилтэн тус тус гарын үсэг зурсан байна. Сайдын гарын үсэгтэй явах баримт бичгийн төсөлд сайдын зөвлөх танилцаж гарын үсэг зурж болно.

11.16.Улсын Их Хурал, Засгийн газарт өргөн барих баримт бичиг, тогтоол, танилцуулга, хууль тогтоомжийн төслийг яамны тухайн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн боловсруулж, танилцуулгын хуудсаар харъяалах газар, хэлтсийн дарга нараас санал авч, Хуулийн хэлтсээр хянуулан Төрийн нарийн бичгийн даргад танилцуулж, өгсөн саналыг тусган төсөлд Сайд гарын үсэг зурж, хэвлэмэл хуудсандээр хэвлэн, ёсчлогдсоны дараа хүргүүлэх ба үр дүнд Төрийн захиргааны удирдлагын газар хяналт тавьж хариуцан ажиллана.



11.17. Төрийн захиргааны удирдлагын газар улирал тутам ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлт дээр анализ хийж, Удирдлагын зөвлөлийн хуралд танилцуулах ажлыг зохион байгуулна.

Арван хоёр. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээллийг байгууллагын түвшинд хүлээн авч, шийдвэрлэх”

12.1. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн төрийн албан хаагч /үйлчлэгч/ нь тухайн зөрчилд холбогдогчийн ажиллаж байгаа төрийн байгууллагад хандахын зэрэгцээ Төрийн албаны зөвлөл, Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, Авлигатай тэмцэх газар, Цагдаагийн байгууллага, харьяаллын шүүхэд хандана.

12.2. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдол, мэдээллийг зөрчилд холбогдогчийн дээд шатны албан тушаалтан эсхүл дотоод хяналт хариуцсан нэгж, албан тушаалтан, Сахилгын болон Ёс зүйн зөвлөлийн гишүүд, тийм нэгж, зөвлөл байхгүй байгууллагын хувьд хүний эрхийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, бүртгэнэ.

12.3. Эдгээр үүрэг хүлээсэн этгээдийн бүрэлдэхүүн хүйсийн тэнцвэрийг хангасан байх бөгөөд ажил, амьдралын хувьд туршлагатай, ёс зүйн хувьд төлөвшсөн албан хаагчдаар бүрдүүлэхийг журамд тодорхой заана.

12.4. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь хүний эрх, жендэр, жендэрт суурилсан хүчирхийлэл, ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын асуудлаар холбогдох сургалтад хамрагдсан байна.

12.5. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь энэхүү журам, Ёс зүйн дүрэм болон Сахилгын шийтгэл ногдуулах журмын дагуу 14 хоногийн хугацаанд гомдлын үндэслэлийг тогтоох зорилгоор шалгалт явуулж, зөвлөгөө мэдээлэл өгч, шалгалтын материал бүрдүүлэн ажиллана.

12.6. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамттай холбоотой гомдол, мэдээлэл нь холбогдох хуульд заасан өргөдөл гомдолд тавигдах шаардлагыг хангасан байх ба бодит баримт нотолгоог дурдаж, боломжтой бол гэрчийг татан оролцуулна. Төрийн байгууллага өөрт байгаа байгаа болон байх ёстой мэдээлэл, нотлох баримтыг оролцогчоос шаардахгүй.

12.7. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдол гаргагчийн нууцлалыг хадгалах бөгөөд хуульд зааснаас бусад тохиолдолд болон өөрийнх нь зөвшөөрөлгүйгээр бусдад задруулахыг хориглоно.

12.8. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн албан хаагчийн амь нас, эрүүл мэнд, аюулгүй байдал, хувийн нууц, нэр төрд халдсан мэдээ, мэдээллийг аливаа хэлбэрээр түгээхийг хориглоно.

12.9. Гомдлыг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа явагдаж байх хугацаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтад өртсөн гомдол гаргагчийг хамгаалах механизмыг тухайн байгууллага бүрдүүлж ажиллана.

12.10. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын улмаас ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтан эргүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг байгууллага хариуцна.

12.11. Үүрэг хүлээсэн этгээд нь гомдлын үндэслэлийг шалган, сахилгын шийтгэл хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзвэл Төрийн албаны тухай хууль эсвэл Хөдөлмөрийн тухай



хуульд заасан сахилгын шийтгэлийн аль хэлбэрийг ногдуулах талаар дүгнэлт гаргаж, томилсон эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан шийдвэрлүүлнэ. Сахилгын шийтгэлийн хэлбэрийг сонгохдоо Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үндэслэлийг баримтална.

12.12. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал, урамшуулал олгохгүй

12.13. Ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаарх гомдлын үндэслэлийг шалгаад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзсэн бол холбогдох Ёс зүйн дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 сарын 20 өдрийн  
1/61 дугаар тушаалын 2 дугаар  
хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН САЙДЫН  
ТУШААЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Тушаалын нэр .....

Боловсруулсан албан хаагчийн харьяалагдах газар, хэлтэс

Он, сар, өдөр, албан хаагчийн нэр, гарын үсэг

№	Газар, хэлтсийн нэр	Сар, өдөр		Санал	Гарын үсэг
		Өгсөн	Авсан		
1.	Төрийн захиргааны удирдлагын газар				
2.	Санхүү, эдийн засгийн газар				
3.	Бодлого, төлөвлөлтийн газар				
4.	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газар				
5.	Нийтийн эрүүл мэндийн газар				
6.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар				
7.	Харьяалах хэлтэс /шаардлагатай/				

Хянасан:

8	Дэд сайд				
9	Төрийн нарийн бичгийн дарга				
10	Хуулийн хэлтсийн дарга /Холбогдох мэргэжилтэн/				

Тайлбар: Санал (засвар)- аа энд бичнэ үү.



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 сарын 20 өдрийн  
А/61 дугаар тушаалын 3 дугаар  
хавсралт

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН  
ТУШААЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

Тушаалын нэр .....

Боловсруулсан албан хаагчийн харьяалагдах газар, хэлтэс

Он, сар, өдөр, албан хаагчийн нэр, гарын үсэг

№	Газар, хэлтсийн нэр	Сар, өдөр		Санал	Гарын үсэг
		Өгсөн	Авсан		
1	Төрийн захиргааны удирдлагын газар				
2	Санхүү, эдийн засгийн газар				
3	Бодлого, төлөвлөлтийн газар				
4	Эмнэлгийн тусламж, үйлчилгээний газар				
5	Нийтийн эрүүл мэндийн газар				
6	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын газар				
7	Харьяалах хэлтэс /шаардлагатай/				

Хянасан:

8	Хуулийн хэлтсийн дарга /холбогдох мэргэжилтэн/				
---	--	--	--	--	--

Тайлбар: Санал (засвар)- аа энд бичнэ үү.

.....  
.....  
.....



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 сарын 20 өдрийн  
А/6.1. дугаар тушаалын 4 дүгээр  
хавсралт

УЛСЫН ИХ ХУРАЛ, ЗАСГИЙН ГАЗАРТ ӨРГӨН БАРИХ ХУУЛЬ,  
ТОГТООМЖИЙН ТӨСӨЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАС

1. Төслийн нэр .....
4. Боловсруулсан албан хаагчийн овог, нэр .....
5. Харьяалагдах газар, хэлтэс.....
6. Он, сар, өдөр, гарын үсэг.....

№	Хянасан албан тушаалтан	Сар өдөр		Санал	Гарын үсэг
		Өгсөн	Авсан		
1	Төрийн нарийн бичгийн дарга				
2	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга				
3	Салбарын хууль эрх зүйн нэгдсэн зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн				
4	Газрын дарга /тухайн асуудал харьяалах/				
5	Хэлтсийн дарга /тухайн асуудал харьяалах				

Тайлбар: Санал (засвар)-аа энд бичнэ үү.

.....

.....

.....

.....

.....



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 сарын 20 өдрийн  
А/61 дугаар тушаалын 5 дугаар  
хавсралт

## ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС-А

\_\_\_\_\_ газар,  
хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн \_\_\_\_\_-д

шалтгааны улмаас 20... оны .... сарын .....-ний өдрөөс ажлын ..... хоногийн  
(цалинтай, цалингүй) чөлөө олгов.

Энэхүү чөлөөний хуудасны хуулбар нь санхүүд хадгалагдана.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

ЧӨЛӨӨ ХҮССЭН АЛБАН ТУШААЛТНЫ ХАРЬЯАЛАХ  
ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

ТЗУГ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ  
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН:



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 сарын 20 өдрийн  
А/61 дугаар тушаалын 5 дугаар  
хавсралт

## ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС-Б

\_\_\_\_\_ газар,  
хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн \_\_\_\_\_-д

шалтгааны улмаас 20.... оны ..... сарын .....-ний өдрөөс ажлын ..... хоногийн  
(цалинтай, цалингүй) чөлөө олгов.

Энэхүү чөлөөний хуудасны хуулбар нь санхүүд хадгалагдана.

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА

ЧӨЛӨӨ ХҮССЭН АЛБАН ТУШААЛТНЫ  
ХАРЬЯАЛАХ ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

ТЗУГ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ  
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН:



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 сарын 20 өдрийн  
А/61 дугаар тушаалын 5 дугаар  
хавсралт

## ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС-В

\_\_\_\_\_ газар,  
хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн \_\_\_\_\_-д

шалтгааны улмаас 20.... оны ..... сарын .....-ний өдрөөс ажлын ..... хоногийн  
(цалинтай, цалингүй) чөлөө олгов.

Энэхүү чөлөөний хуудасны хуулбар нь санхүүд хадгалагдана.

ЧӨЛӨӨ ХҮССЭН АЛБАН ТУШААЛТНЫ  
ХАРЬЯАЛАХ ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА:

ТЗУГ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ  
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН:



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 сарын 02 өдрийн  
А/61 дугаар тушаалын 6 дугаар  
хавсралт

### ТОЙРОХ ХУУДАС

Эрүүл мэндийн яамны \_\_\_\_\_ газар (хэлтэс)-т

албан тушаалд ажиллаж байсан \_\_\_\_\_ овогтой  
\_\_\_\_\_ нь 20 ... оны .....дугаар сарын ....-ны өдрөөр тасалбар болгон  
үүрэгт ажлаас чөлөөлөгдсөн тул тооцоо хийнэ үү.

№	Тооцоо хийх албан тушаалтан	Тооцоо хийсэн эсэх тайлбар/	Гарын үсэг
1	Архивын ажилтан		
2	Бичиг хэргийн ажилтан		
3	Хууль зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		
4	Нууц хамгаалах ажилтан		
5	Мэдээлэл, технологийн мэргэжилтэн		
6	Нярав		
7	Тооцооны нягтлан бодогч		
Баталгаажуулсан албан тушаалтан			
8	Газрын дарга /харьяалах/		
9	Хэлтсийн дарга /харьяалах/		
Хянасан албан тушаалтан			
10	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга		

Тооцооны хуудсыг цалингийн картанд хавсаргана.

Тооцоог ..... оны ..... дугаар сарын .....-ны өдөр дуусгав.

Тооцоо дуусгасан албан хаагч: ..... (.....)



Төрийн нарийн бичгийн даргын  
2022 оны 04 сарын 20 өдрийн  
А/61 дугаар тушаалын 7 дугаар  
хавсралт



ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ БОЛОН АЖИЛДАА  
ОРСОН ТЭМДЭГЛЭЛИЙН ХУУДАС

20.... оны.... сарын....-ны өдөр № Улаанбаатар хот

.....газар, хэлтсийн .....  
/ажил албан тушаалыг бичих/ ..... овогтой ..... нд 20....  
оны ..... дугаар сарын ..... –ний өдрөөс эхлэн ажлын ..... өдрөөр тооцож олгов.  
Ээлжийн амралттай байх хугацаанд хариуцсан ажлын чиг  
үүргийг .....газар,  
хэлтсийн .....мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөхийг мэдэгдье.

Ажилдаа орсон тухай тэмдэглэгээ:

Он сар өдөр гарын үсэг

Тайлбар: .....  
.....  
.....

/Ажилтан ээлжийн амралт эдлэхээс өмнө энэхүү хуудсыг заавал авсан байна. Ажилд орохдоо хүний нөөцийн ажилтнаар тэмдэглэгээ хийлгэж, хүлээлгэж өгнө./

Жич: Хувийн хэргээр гадаад улсад зорчих тохиолдолд байгууллагын удирдлагад урьдчилан бичгээр хүсэлт гаргаж, гадаад улсад зорчсон тухай илтгэх хуудсыг нууц хамгаалах ажилтанд өгнө.

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА:

ХАРЬЯАЛАХ ГАЗРЫН ДАРГА:

ТЗУГ-ЫН ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХӨГЖИЛ  
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН:

АЛБАН ХААГЧ: