



ХӨГЖЛИЙН БЭРХШЭЭЛТЭЙ ХҮНИЙ  
ХӨГЖЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2024 оны 02 сарын 14 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

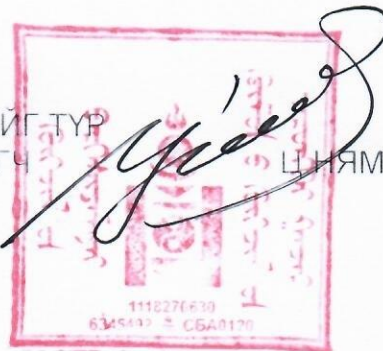
Хөдөлмөрийн дотоод журам  
шинэчлэн батлах тухай

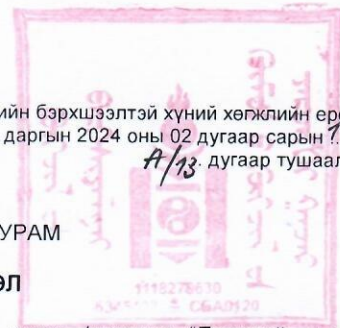
Засгийн Газрын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.3 дахь хэсэг, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь.

1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газрын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг 2024 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/55 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газрын дарга (Б Хурцэцэг)-т даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Ц.НЯМСҮРЭН





## ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газар /цаашид “Ерөнхий газар” гэх/-ын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь ерөнхий газрын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, албан хаагчдын ажлын ачааллыг жигд тэнцвэртэй хуваарилах, захиргаа, ажилтны эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, ажилтныг ажил, албан тушаалд томилох, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах, албан тушаалаас бууруулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, ажлын байрыг хадгалах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, мэргэшлийг дээшлүүлэх, давтан сургах, үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх, байгууллага, иргэдтэй харилцах, хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнийг сахихтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Ерөнхий газар нь үйл ажиллагаандаа Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль ба тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам болон энэ журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Ерөнхий газар нь хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний нийгмийн харилцаанд бүрэн дүүрэн оролцох, ая тухтай амьдрах, хөгжих боломжийг нэмэгдүүлэх, хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний талаарх зерэг ойлголт, хандлагыг олон нийтэд төлөвшүүлэх, тэдэнд ээлтэй нийгмийн орчин бүрдүүлэх, төрийн үйлчилгээг хуулийн дагуу иргэдэд ээлтэй, хариуцлагатай, мэргэжлийн өндөр түвшинд үзүүлэхэд салбар дундын уялдаа холбоог хангах, удирдлага арга зүйн дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх, хуулийн хэрэгжилтийг хангах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.4. Ерөнхий газар нь Засгийн газрын тухай хуулиар тодорхойлсон Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан нийтлэг ажил болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан тодорхой асуудлыг эрхэлнэ.

### ХОЁР. АЖИЛТНЫ БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

2.1. Ерөнхий газрын ажилтан нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримтална:

2.1.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 7.1-д заасан зарчмыг баримтлах;

2.1.2. Үйлчилгээний ажилтан нь үйлчлүүлэгчдийн сэтгэл ханамжит байдалд анхаарлаа хандуулан, үйлчлүүлсэн иргэн бүрд таатай сэтгэгдэл төрүүлэхийг эрхэмлэн ажиллах;

2.1.3. “Төрийн үйлчилгээг танд” гэсэн уриаг үйлчилгээ болон үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллах;

2.1.4. Эрх мэдлээ хэтрүүлэхгүй байх;

2.1.5. Авлигаас ангид байж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахих;

2.1.6. Энэхүү журмыг дагаж мөрдөх.

### ГУРАВ. ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

#### 3.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.1. Ерөнхий газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Монгол Улсын Засгийн газраас томилогдсон дарга удирдана. Ерөнхий газрын даргын түр эзгүйд Ерөнхий газрын даргын даалгаснаар бүтцийн нэгжийн дарга орлоно.

3.1.2. Ерөнхий газар түүний харьяа байгууллага, төвүүдийн үйл ажиллагаа, зорилт, чиг үүргийн хэрэгжилттэй холбоотой асуудал хэлэлцэх “Удирдлагын зөвлөл” ажиллана. Удирдлагын зөвлөл нь Ерөнхий газрын дарга, түүний бүтцийн нэгжийн болон харьяа байгууллагуудын дарга нараас бүрдсэн нийт 8 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд зөвлөлийн гишүүдийн 75 хувь буюу 6 гишүүн оролцсоноор хурлын ирцийг хүчинтэйд тооцно.

3.1.3. Ерөнхий газрын дотоод үндсэн нэгжүүдийн чиг үүрэг, зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх асуудлыг хэлэлцэх үүрэг бүхий 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй “Даргын зөвлөл” ажиллана.

3.1.4. Ерөнхий газрын орон тооны хязгаарыг Монгол улсын Засгийн газар, бүтцийг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан Засгийн газрын гишүүний баталсны дагуу газар, нэгжийн хэлбэрээр зохион байгуулна.



3.1.5. Бүтцийн нэгжийн дарга нар ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний дагуу Ерөнхий газрын даргын өмнө үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

3.1.6. Бүтцийн нэгжийн даргын эзгүйд тус газрын даргын даалгасан албан хаагч орлон ажиллана.

### **3.2. Бүтцийн нэгжийн дарга дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.**

3.2.1. Хариуцсан нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, мэргэжилтнүүдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч, удирдлагаар ханган ажиллана.

3.2.2. Нэгжийн мэргэжилтнүүдийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлах, үнэлж дүгнэх, үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг холбогдох хууль, журмын дагуу Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

3.2.3. Батлагдсан журам, дүрэм, зааврыг хариуцсан нэгжийн хэмжээнд мөрдүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийг хангана.

3.2.4. Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан Ерөнхий газрын даргаар батлуулж, түүний хэрэгжилт үр дүнг бүрэн хариуцаж хагас, бүтэн жилээр тайлагнана. Тайланд хяналт, шинжилгээ үнэлгээ хийлгэн "Байгууллагын үнэлгээний баг"-т хүргүүлж хэлэлцүүлнэ.

### **ДӨРӨВ. ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

4.1. Ерөнхий газрын дарга нь хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

4.2. Ерөнхий газрын даргын тушаалын төслийг бүтцийн нэгжийн дарга нар төлөвлөх эрхтэй. Нэгжийн даргын үүрэг болгосны дагуу холбогдох мэргэжилтэн тушаалын төслийг боловсруулан нэгжийн даргад хянуулж, санал авсны дараа Ерөнхий газрын даргад танилцуулна. Ерөнхий газрын дарга уг тушаалын төслийг зөвшөөрсөн тохиолдолд архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хэвлэмэл хуудсанд буулган албажуулна.

4.3. Ерөнхий газар нь тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Засгийн газраас баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг мөрдөж ажиллана.

4.4. Ерөнхий газрын ажилтан, албан хаагчдад байгууллагын даргын гарын үсэг, тамга, тэмдэг бүхий ажлын үнэмлэх олгоно.

4.5. Байгууллагын тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, бүртгэл тооцоог архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

4.6. Ерөнхий газар нь ажлын өндөр амжилт гаргасан төрийн албан хаагчдыг урамшуулах шагнальтай байна. Шагналыг газар, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн "Даргын зөвлөл"-ийн хурлаар хэлэлцэж Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно.

4.7. "Удирдлагын зөвлөл" нь улирал бүрийн эхний 7 хоногт, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хуралдаж, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, цаг үеийн болоод тулгамдаж буй асуудлаар хэлэлцэнэ.

4.8. "Даргын зөвлөл" нь долоо хоног бүрийн Даваа гарагт шуурхай зөвлөлдөж, Ерөнхий газрын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ. Уг зөвлөгөөнд нэгжийн дарга нар тухайн хугацаанд хийсэн ажлын тайлан болон цаашид хийх ажлын төлөвлөгөөг танилцуулж, мэдээлэл солилцоно.

4.9. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор Тамгын газраас "Хүний нөөцийн хөгжлийн хөтөлбөр", "Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө"-г боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангана.

4.10. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг газар, нэгжийн дарга нар, албан хаагчид хангаж ажиллах үүрэгтэй бөгөөд Тамгын газар хяналт тавина.

4.11. Албан хаагчид зөвхөн албаны цахим шуудан ашиглах бөгөөд хоорондоо мэдээлэл солилцох, файл дамжуулахдаа дотоод сүлжээ болон байгууллагын цахим мэдээллийн сайт зэрэг программыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа тогтмол ашиглана.

4.12. Дээд шатны байгууллага болон Ерөнхий газрын удирдлагын шийдвэр, зохион байгуулалтын асуудал болон шинээр батлагдсан хууль, дүрэм, журам, төсөл, хөтөлбөрийн талаар чиглэл, заавар, зөвлөмж өгөх, цаг үеийн ажилтай холбоотой сургалт, мэдээлэл хийх зэрэг асуудлаар Ерөнхий газар нь сард нэгээс доошгүй удаа албан хаагчдын дунд "Мэдээллийн цаг"-ийг зохион байгуулна.

4.13. "Мэдээллийн цаг" болон зохион байгуулагдаж буй бусад үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээ, мэдээллийг Хүний нөөц, хөгжил хариуцсан албан хаагч тухай бүр дотоод сүлжээгээр нийт албан хаагчдад мэдээлэх, зарыг тухай бүр байршуулж ажиллана.



## **ТАВ. ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН АЖЛЫГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ, МЭДЭЭЛЭХ**

5.1. Ерөнхий газар нь Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын эрхэм зорилго, стратеги төлөвлөгөө, зорилтын хүрээнд чиг үүргээ хэрэгжүүлэх гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй ажиллана.

5.2. Салбарын стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан зорилт, арга хэмжээний хүрээнд тухайн жилийн төлөвлөгөөнд тусгах арга хэмжээний саналыг газар, нэгжээс авч, тухайн жилийн "Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө"-г Тамгын газар нэгтгэн боловсруулж, даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн Ерөнхий газрын даргаар жил бүрийн 01 дүгээр сарын 05-ний дотор батлуулна.

5.3. Газар, нэгж нь байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, чиг үүргийн дагуу бүтэн жилээр төлөвлөгөө боловсруулан 01 дүгээр сарын 10-ны өдөр Ерөнхий газрын даргаар батлуулна. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Засгийн газар, төрийн албаны төв байгууллагаас тогтоосон журам, загварын дагуу боловсруулж, тайлагнаж, үнэлнэ.

5.4. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна.

5.5. Төсвийн шууд захирагчийн эрх олгосноор нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 15-ны дотор батална.

5.6. Газар, нэгж нь үйл ажиллагааны сар бүрийн тайлан, тоон мэдээг, дараагийн сард дээд байгууллагаар хэлэлцүүлэх шаардлагатай асуудлын саналын хамт сарын сүүлийн 7 хоногийн дотор Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газарт хүргүүлнэ.

5.7. Газар, нэгжийн дарга нь хагас, бүтэн жилд хариуцсан нэгжийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийн явцыг дүгнэж жилд 2 удаа Ерөнхий газрын даргад тайлан, мэдээлэл өгнө.

5.8. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний жилийн эцсийн биелэлтийг "Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам"-ын дагуу үнэлж, байгууллагын "Даргын зөвлөл"-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох газар, нэгжид хүргүүлж биелэлтийг хангуулна.

5.9. Газар нэгж нь Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, дээд байгууллагын тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийн тайлан, мэдээг тогтоосон хугацаанд гаргаж, Тамгын газарт хүргүүлж, нэгтгэнэ. Нэгтгэсэн тайланг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, Ерөнхий газрын даргад танилцуулан холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.

5.10. Ерөнхий газрын төсвийн төслийг газар, нэгжийн дарга нарын санал, хэтийн төлөвлөгөөг үндэслэн боловсруулах, батлуулах ажлыг санхүү (Ерөнхий нягтлан бодогч) зохион байгуулах ба Ерөнхий газрын санхүүгийн тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гарган Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, хуульд заасан хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлж, цахим хуудас, шилэн дансанд байршуулна.

5.11. Ерөнхий газрын бодлого, үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан хаагчид хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсны ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичихдээ удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авах бөгөөд хувийн үзэл бодлоо илэрхийлсэн ярилцлага өгөх, нийтлэл бичих тохиолдолд өөрийнхөө нэрээр хаяглана.

## **ЗУРГАА. АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ**

6.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн сул орон тоог нөхөх, түр эзгүй байгаа албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон болон албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх, хөлсөөр ажиллуулах, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах тохиолдолд иргэнийг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

6.2. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд анх орсон албан хаагчид шаардлагатай гэж үзвэл Төрийн албаны төв байгууллагаас тогтоосон Туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам, Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн саналыг үндэслэн туршилтын хугацааг 6-12 хүртэлх сараар тогтоож болно.

6.3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ажиллагааг "Төрийн захиргааны албан хаагчийн тангараг өргөх ёслол журам"-ын дагуу Тамгын газар холбогдох материалыг бүрдүүлж Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яаманд хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

6.4. Төрийн захиргааны албан тушаалд ажиллуулах иргэнийг Тамгын газраас судалж, Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ. Бүтцийн нэгжийн даргыг Төрийн албаны зөвлөлийн дүгнэлт, Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн саналыг үндэслэн Ерөнхий газрын дарга томилно.



6.5. Төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилогдох иргэн Төрийн албаны тухай хуулийн 22, 23 дугаар зүйлд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаалд тавих нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан байна.

6.6. Иргэнийг төрийн албан тушаалд томилоход дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.

6.6.1. төрийн албан хаагчийн анкет /Маягт №1/;

6.6.2. иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

6.6.3. хөдөлмөрийн болон Нийгмийн даатгалын дэвтэр, эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

6.6.4. гурван үеийн намтар;

6.6.5. боловсрол, мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/-ний нотариатаар баталгаажуулсан хуулбар;

6.6.6. төрийн жинхэнэ албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай болон төрийн жинхэнэ албаны тангараг өргөсөн тухай баримт, материал (төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

6.6.7. нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлэг;

6.6.8. ажил байдлын тодорхойлолт;

6.6.9. цээж зураг 4 хувь /3x4/;

6.6.10. Иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт

6.6.11. Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний хувьд холбогдох баримт;

6.6.12. Төрийн албаны ерөнхий шалгалтын дүнгийн хуудас (зөвхөн нөөцөд бүртгэлтэй иргэний хувьд, Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилоход хамаарахгүй);

6.7. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг сонгон шалгаруулах ажлыг Тамгын газар зохион байгуулна. Төрийн үйлчилгээний ажилтны туршилтын хугацааг 6-12 сар хүртэл хугацаагаар тогтоох бөгөөд энэ хугацаа дуусмагц ажлын тайлан, үр дүнг харгалзан харьяалах газар, нэгжийн даргын саналыг үндэслэн тухайн албан тушаалд жинхлэх эсэхийг "Даргын зөвлөл"-ийн хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

6.8. Төрийн үйлчилгээний ажилтантай байгуулах хөдөлмөрийн гэрээг заавал бичгээр байгуулж гэрээний 1 хувийг албан хаагчид өгнө. Гэрээнд 2 тал гарын үсэг зурсан өдрөөс хүчин төгөлдөр болно.

6.9. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

6.10. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах гол нөхцөлийг тусгана. Үүнд:

6.10.1. ажлын байрны буюу албан тушаалын нэр;

6.10.2. ажлын байрны тодорхойлолтод заасан ажил, үүрэг;

6.10.3. үндсэн цалин буюу албан тушаалын цалин нэмэгдэл, урамшууллын хэмжээ;

6.10.4. хөдөлмөрийн нөхцөл;

6.10.5. ажлын цаг;

6.10.5. гэрээний хугацаа.

6.11. Шаардлагатай тохиолдолд гоц буюу ховор авьяас, мэргэжлийн мэдлэг, өндөр ур чадварыг нь ашиглах зорилгоор иргэнтэй контракт байгуулан ажиллаж болно.

6.12. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар гэрээт ажилтан хөлсөөр ажиллуулж болно. Ерөнхий газрын дарга ажилтантай Хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

6.13. Тамгын газрын Хүний нөөц, хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн нь шинээр томилогдсон ажилтанд Хөдөлмөрийн дотоод журам, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдолтой хууль, тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам",



албан тушаалын цалингийн сүлжээ ба нэмэгдэл хөлс, шагнал урамшуулал, ажиллах нөхцөл, баталгаа зэргийг тайлбарлан танилцуулна.

6.14. Томилогдсон өдрөөс хойш 5 хоногийн дотор ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны төв байгууллагаас баталсан "Хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ын дагуу хувийн хэрэг нээж, хөтөлнө.

6.15. Томилогдсон ажилтан, албан хаагчийг хамт олонд танилцуулж, туршилтын хугацаанд Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль, дүрэм, журам, бичиг хэргийн стандарт, ажлын зохион байгуулалт, баримт бичиг боловсруулах, дадлагажуулах зэрэг ажлыг Тамгын газраас зохион байгуулна.

6.16. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулж болно. Мөн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцож, Төрийн албаны тухай хуульд заасан хугацаагаар төрийн байгууллага хооронд сэлгэн ажиллуулж болно.

6.17. Ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж хооронд болон газар дотор сэлгэн ажиллуулж болно.

6.18. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх, үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллах, цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлс, урамшуулал олгох зэрэг асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу тухайн газар нэгжийн даргын санал болон албан хаагчийн өөрийн хүсэлтийг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно.

6.19. Төрийн жинхэнэ албан хаагч болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг албан тушаалаас нь бууруулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халахдаа Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хуулийн дагуу холбогдох заалтыг үндэслэн тус тус шийдвэрлэнэ. Тушаалд ажлаас чөлөөлсөн болон халсан шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой бичнэ.

6.20. Ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах буюу өөрчлөгдөж буй ажилтан нь өөрийн хариуцан гүйцэтгэж байсан ажил, албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичгийн төсөл, баримтын цаасан болон цахим хувийг тухайн газар, нэгжийн даргыг байлцуулан (хэрэв ажил хүлээж авах хүн томилогдоогүй тохиолдолд акт үйлдэж хүлээлцэнэ), тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэрэг эд зүйлсийг эд хөрөнгийн картаар Тооцоо хангамж хариуцсан нягтлан бодогчид, гадаад албан паспорт, ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лацны тэмдэг зэрэг зүйлсийг Тамгын газрын холбогдох мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгнө.

6.21. Ажлаас чөлөөлөгдөж, халагдаж байгаа ажилтны "тойрох хуудас"-ыг бөглүүлж, санхүүгийн тооцоо хийж дууссаны дараа түүнд ажлаас чөлөөлсөн, халагдсан тухай шийдвэр, нийгмийн даатгал болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг тус тус хүлээлгэн өгнө.

## **ДОЛОО. ЗАХИРГАА, АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ**

### **7.1. Захиргаа дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ**

7.1.1. Ерөнхий газрын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны зорилтыг үндэслэж, хууль тогтоомжид нийцүүлэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ;

7.1.2. Албан хаагчдыг шаардлагатай тавилга, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бичгийн хэрэгслээр хангана;

7.1.3. Албан хаагчийг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд нь шаардлагатай мэдээ мэдээллийн тогтолцоог бүрдүүлж, түүний найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг хангаж ажиллана;

7.1.4. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлж, хүний нөөцийн манлайллыг хангах үүднээс сургалтын хэрэгцээний санал авч түүнд тулгуурлан дотоод сургалтын төлөвлөгөөний дагуу чадавхжуулах арга хэмжээ авна;

7.1.5. Албан хаагчдын ажлын ачааллыг жигд тэнцвэртэй хуваарилан, ажилтан нэг бүрийн ажлын бүтээмжийг нэмэгдүүлэхэд тухайн газар, нэгжийн дарга нарт чиглэл, зөвлөмж өгч ажиллана;

7.1.6. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй байдлыг хангах, өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах нөхцөлийг бүрдүүлж ажиллана;

7.1.7. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2 удаа тогтоосон хугацаанд олгож, тухайн ажилтны цалин хөлсний мэдээг тухай бүр мэдээлнэ.

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

7.1.9. Албан хаагчдын ажлыг хагас бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан цалин хөлсийг нь нэмэгдүүлэх болон бууруулах, нэмэгдэл хөнгөлөлт болон нөхөн олговор



олгох арга хэмжээг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмын хүрээнд шийдвэрлэнэ;

7.1.10. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авна;

7.1.11. Албан хаагчдын эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор жилд 1-ээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулна;

7.1.12. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн болон үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөс урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

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

7.1.14. Төрийн захиргааны албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн тухай гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, шалгаж, дүгнэлт гаргах эрх бүхий Ёс зүйн дэд хороо ажиллах бөгөөд ажилтнуудтай холбоотой гомдол мэдээллийг холбогдох хууль, тогтоомжийн хүрээнд шударгаар хянан шийдвэрлэнэ.

## **7.2. Ерөнхий газрын ажилтан, албан хаагч дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ**

7.2.1. Монгол улсын Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний хөгжлийн ерөнхий газрын албан хаагч гэдгээрээ бахархан дээдэлж, байгууллагын үнэт зүйл, соёлыг түгээн дэлгэрүүлнэ;

7.2.2. Албан хаагч нь өргөсөн тангараг болон хууль тогтоомжийн дагуу албан үүргээ мэргэжлийн өндөр түвшинд шударгаар шуурхай гүйцэтгэж, зан харилцааны өндөр соёлтой, төрийн албан ажилд тавигдах зарчим, шаардлага, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг чанд сахина. Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Монгол улсын Засгийн газрын 2019 оны 33 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм"-ийг мөрдөнө;

7.2.3. Албан тушаалын тодорхойлолт, Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг нь хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтална;

7.2.4. Үйл ажиллагаандаа холбогдох хууль, тогтоомж болон энэхүү журмаар тогтоосон журмыг хатуу чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллана;

7.2.5. Хамтран ажиллагсадтайгаа зан харилцааны өндөр соёлтой харилцаж, мэргэжил арга зүйн туслалцааг найрсгаар үзүүлж, багаар ажиллах чадвараа тасралтгүй нэмэгдүүлнэ;

7.2.6. Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачилга гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлэх зорилт тавьж, түүндээ хүрдэг байх, байгууллагаас зохион байгуулах дотоодод чиглэсэн сургалт, арга хэмжээнд идэвхтэй хамрагдаж, хувь хүний хөгжлийг дээшлүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглана;

7.2.7. Албан хэрэг, бичиг баримт, байгууллагын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивд хугацаанд нь шилжүүлнэ;

7.2.8. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгсэл, материалыг хайрлан хамгаалж, хэмнэлттэй зарцуулж, өрөө тасалгаандаа цэвэр үзэмжтэй сууж, ажлын байраа эмх цэгцтэй байлгана;

7.2.9. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулан сахих, галын болон болзошгүй аюулаас сэргийлэх зорилгоор ажил тарах үед цахилгаан хэрэгслийг эх үүсвэрээс нь бүрэн салгаж, галын аюулгүй байдлыг ханган ажиллана;

7.2.10. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, тамхины зөвшөөрөгдсөн цэгээс бусад газар, албан ажлын өрөөнд утаат тамхи хэрэглэхийг хориглож тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ;

7.2.11. Албан тасалгаанд гаднын хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байна;

7.2.12. Байгууллагын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулан, ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө;

7.2.13. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хэнийг ч ялгаварлаж хандахгүй байхын зэрэгцээ хамт ажиллаж байгаа болон бусад хүмүүсийн нэр төр, ажил хэргийн нэр хүндэд хүндэтгэлтэй хандана;



7.2.14. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, баталгаажуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнах, гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхэд Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ыг баримтлан ажиллана;

7.2.15. Албан томилолт, ээлжийн амралт, өвчтэй буюу чөлөө авсан ажилтан нь гүйцэтгэх ёстой ажил, үүргийг орлох ажилтандаа хүлээлгэн өгч, түр эзгүй байх хугацаанд нь хийж гүйцэтгэх ажил, тооцоо, судалгаа, материалын талаар бүрэн ойлголттой болгохын хамт гүйцэтгэлийг тооцон хүлээлдэг байх зарчмыг чанд баримтална;

7.2.16. Эрхэлсэн ажилтай холбоотой санал, шүүмжлэл, хүсэлт, гомдолд анхааралтай хандаж, санал шүүмжлэлийн дагуу ажилдаа дүгнэлт хийх, ажлаа сайжруулах, үйл ажиллагаагаа тогтмолжуулах, өөрийн үүрэгт үндсэн ажлаа ёс зүйтэй, шуурхай гүйцэтгэхийн зэрэгцээ бусдын ажилд туслалцаа үзүүлэх, орлон ажиллах чадвартай байна;

7.2.17. Цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэглэлээ ахиулах, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаа сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдахтай холбогдсон санал хүсэлт болон шаардлагыг дээд шатны удирдах албан тушаалтанд амаар буюу бичгээр уламжлах эрх эдэлнэ;

7.2.18. Өөрийн хувийн хэрэг болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэсэн үнэлгээтэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл хувийн хэрэгтээ нэмэлт, тайлбар хийлгэж болно;

7.2.19. Албан ажлынхаа зэрэгцээ эрдэм шинжилгээний ажил эрхэлж болно;

7.2.20. Албан үүргээ гүйцэтгэх үедээ захиалгаар зохиол, бүтээл туурвисан албан хаагч агентлагийн захиргаатай гэрээ байгуулах бөгөөд уг гэрээнд заасан болзол нөхцөлийн хүрээнд зохиогчийн эрх эдэлнэ;

7.2.21. Төрийн албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуульд заасан баталгаагаар хангагдах эрх эдэлнэ;

7.2.22. Гадаад, дотоодод томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 10 хоногт багтаан илтгэх хуудас бичиж, холбогдох нэгж албан тушаалтанд танилцуулан, албан хаагчдад мэдээлэл хийнэ;

7.2.23. Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу хөрөнгө орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлгээ тогтоосон хугацаанд гаргаж өгнө;

7.2.24. Ажилтан өөрийн хариуцсан ажил, бичиг хэргийг албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журмын дагуу эмх цэгцтэй, цэвэр нямбай хөтөлж, хадгалалт хамгаалалтыг хангах бөгөөд ажил үүргийн дагуу мэдсэн нууц (төр, байгууллага, хувь хүн)-ыг бусдад задруулахгүй байх, нууцлал хадгалах үүргээ зөрчсөнөөс үүдэн гарах бүхий л үр дагаврыг ажилтан түүнийг санаатай болон санамсаргүй үйлдсэнээс үл хамааран бүрэн хариуцна.

## **НАЙМ. ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ТООЦОЖ, ДҮГНЭХ АРГА ХЭЛБЭР**

8.1. Төсвийн шууд захирагчийн шийдвэрээр албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлэх, хянаж баталгаажуулах, мэдээлэх чиг үүрэг бүхий удирдах албан тушаалтан болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн төлөөллөөс бүрдсэн Үнэлгээний багийг жилд 2 удаа буюу 06 дугаар сарын 10, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор тус тус байгуулна.

8.2. Нэгжийн дарга төлөвлөгөөний гүйцэтгэлд хяналт тавих болон хангалтгүй байгаа зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг хангуулах зорилгоор албан хаагчтай хийх явцын ярилцлагыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна.

8.3. Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайлангийн загварын дагуу хагас жилээр 6 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, бүтэн жилээр 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор газар, нэгжийн даргадаа тайлагнана.

8.4. Нэгжийн дарга албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ:

8.4.1. гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг тухайн албан хаагчийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр тооцож 70 хүртэлх оноогоор;

8.4.2. мэдлэг чадварын үнэлгээ, мэдлэг үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг 15 хүртэлх оноогоор;

8.4.3. хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээг 15 хүртэлх оноогоор.



8.5. Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хянаж, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх аргачлалын дагуу үнэлгээний хуудсаар үнэлж байгууллагын "Үнэлгээний баг"-т хүргүүлнэ.

8.6. Албан хаагч үнэлгээний дүнг хүлээн зөвшөөрөөгүй тохиолдолд холбогдох нотлох баримтын хамт Үнэлгээний багт гомдол гаргаж болно.

8.7. Үнэлгээний баг албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулна.

8.8. Үнэлгээний баг албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшний үнэлгээг үндэслэн, үнэлгээний 85-100 оноог "Маш сайн", 70-85 хүртэлх оноог "Хэвийн", 70 хүртэлх оноог "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамруулан эрэмбэлнэ.

8.9. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг дараах байдлаар тодорхойлж үнэлнэ.

8.9.1. гүйцэтгэлийн зорилт арга хэмжээний биелэлтийг тухайн ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээ болон нэмэлт ажлын үр дүнгээр;

8.9.2. мэдлэг чадварын үнэлгээг мэдлэг үр чадварыг дээшлүүлэх зорилт арга хэмжээний хэрэгжилтээр;

8.9.3. хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадвараар;

8.10. Энэ журмын 8.4.3.-т заасан албан хаагчийн хандлага, ёс зүй, үр чадварын үнэлгээ, багаар ажиллах чадварыг нэгжийн хамт олноор үнэлүүлэх ажлыг нэгжийн дарга зохион байгуулна. Үнэлгээг ажилчдаас нууцаар авч нэгтгэн үнэлгээнд тооцно.

8.11. Нэгжийн даргын өгсөн гүйцэтгэлийн үнэлгээтэй албан хаагч бүр танилцаж, хүлээн зөвшөөрч байгаа тохиолдолд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

8.12. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн жилийн эцсийн үнэлгээг Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан Үнэлгээний хуудсаар баталгаажуулж, албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

8.13. Үнэлгээний баг нь үнэлгээний ангиллаас хамааран холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон байгууллагын дотоод журмыг баримтлан доор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаарх саналыг төсвийн шууд захирагчид гаргана.

8.13.1. "Маш сайн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а). Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б). Мөнгөн болон бусад хэлбэрийн шагнал, урамшуулал олгох;

в). Зэрэг дэвийг хугацаанаас өмнө ахиулах (тухайн жилийн 2 удаагийн үнэлгээгээр дараалан "Маш сайн" үнэлгээний ангилалд хамрагдвал);

г). Албан тушаалд дэвшүүлэх зорилгоор мэргэшүүлэх багц сургалт, гадаад, дотоодын богино, дунд хугацааны сургалтад хамруулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх).

8.13.2. "Хэвийн" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а). Төрийн дээд болон салбарын шагналд тодорхойлох;

б). Зэрэг дэвийг ахиулах (сүүлийн 3 удаагийн үнэлгээгээр "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдаагүй байх);

в). "Маш сайн" ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллын 50 хувийг хэтрэхгүй хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгох.

8.13.3. "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан төрийн албан хаагчийн хувьд:

а). Сургалтад хамруулах (албан хаагчийн өөрийн зардлаар);

б). Төрийн албаны тухай хуульд заасан сануулах арга хэмжээ авах;

в). Албан тушаалын цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 20 хүртэл хувиар бууруулах;

г). Албан тушаал бууруулах (2 удаа дараалан "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан);



д). Төрийн албанаас халах (сүүлийн 2 жилийн үнэлгээгээр 3 удаа "Хангалтгүй" үнэлгээний ангилалд хамрагдсан).

8.14. Төрийн албаны тухай хуулийн 26.3-т зааснаар төрийн албан тушаалд шатлан дэвшүүлэхэд энэ журамд заасан үнэлгээг харгалзана.

8.15. Албан хаагчийн хагас, бүтэн жилийн үйл ажиллагааны үр дүнгээр дүгнэж, урамшуулал олгохдоо Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн албан хаагчид мөнгөн журамшуулал олгох журам" болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журмыг үндэслэн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар олгоно.

## ЕС. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

### 9.1. Ажлын цаг, цагийн бүртгэл

9.1.1 Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу Ерөнхий газрын ажилтан, албан хаагчдын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг, өглөө 8:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30 цагаас 13:30 цагийн хооронд байна.

9.1.2. Албан хаагч бүр ажилдаа ирэх, ажлаас явахдаа автомат цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид бүртгүүлнэ.

9.1.3. Албан хаагч нь ажил эхлэх, завсарлах болон тарах цагийг баримтлан ажлын цагийн үргэлжлэх хугацаанд ажил дээрээ тогтвортой ажиллана. Ажлын цагаар гадуур ажиллах үедээ газар, нэгжийн дарга нар Ерөнхий газрын даргад, албан хаагчид өөрийн харьяалах нэгжийн даргад мэдэгдэж, гадуур ажлын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

9.1.4. Ажлын цагийг бүртгүүлээгүй, хүндэтгэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлаас хожимдсон, тасалсныг албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзэн Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1-д заасан арга хэмжээг авах үндэслэл болно. Үүнд:

9.1.4.1. Нэг сард хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хожимдсон нийт хугацаа нь 60 минутаас дээш ажлын цаг хоцорсон;

9.1.4.2. Шууд харьяалагдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр ажлын байрандаа ажлын цагаар байгаагүй;

9.1.5. Ажлын цаг ашиглалтын байдалд харьяалах газар, нэгжийн дарга нар, цагийн бүртгэл, хөтлөлтийн байдалд Тамгын газар, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газраас хяналт тавих бөгөөд дүнг газар нэгжийн дарга нарт болон албан хаагчдад сар бүр мэдээлнэ.

9.1.6. Ажилтан, албан хаагчдын ажлын цагийг богиносгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 85.1-д заасны дагуу "Эрүүл мэндийн магадлалын зөвлөл"-ийн шийдвэрийг үндэслэн богиносгоно.

9.1.7. Төрийн албаны тухай хуулийн 41.3-т "Ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулна" гэж заасны дагуу тогтоосон хуваарийн дагуу төрийн албан хаагчийг долоо хоногт нэг удаа зайнаас ажиллуулна. Төрийн албаны тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлд заасан "Мэргэшүүлэх багц сургалт", мөн мэргэжлээ дээшлүүлэх зорилгоор магистр, докторын түвшний сургалтад хамрагдан суралцаж байгаа захиргааны чөлөө авсан албан хаагчид хамаарахгүй.

9.1.8. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг харгалзан эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрийг үндэслэн ажилтныг илүү цаг, уртасгасан цагаар болон амралтын өдрөөр ажиллуулж болно.

9.1.9. Ажилтныг илүү цаг, уртасгасан цагаар, нийтээр амрах баярын болон долоо хоног бүрийн амралтын өдөр ажиллуулсан тохиолдолд уг албан хаагчтай тохиролцсоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, эсвэл уг амралтыг ээлжийн амралттай нь хамтатган олгож болно.

9.1.10. Хэрэв нөхөн амруулах боломжгүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлд заасны дагуу илүү цаг, уртасгасан цагийн нэмэгдэл хөлсийг тухайн улиралд нь багтаан бодож олгоно.

9.1.11. Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136, 138, 139 дүгээр зүйлд заасны дагуу ажилтан эх (ганц бие эцэгт нэгэн адил хамаарна)-д хүүхэд хөхүүлэх, асрах цагийн боломжоор хангана.

9.1.12. Цэцэрлэгийн болон бага ангийн хүүхэдтэй албан хаагч, жирэмсэн, хөхүүл хүүхэдтэй эх, хөгжлийн бэрхшээлтэй болон байнгын асаргаа, сувилгаа шаардлагатай өрхийн гишүүнтэй албан хаагч, өрх толгойлсон эцэг, эхийн ажиллах нөхцөлийг албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн нэгжийн даргатай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр агентлагийн даргын тушаалаар дараах уян хатан нөхцлөөр ажиллуулж болно. Үүнд:

9.1.12.1 богиносгосон цагаар ажиллах;



9.1.12.2. цахимаар ажиллах; (цахимаар ажиллах үеийн төлөвлөгөөг Ерөнхий газрын даргын тушаалд хавсаргах)

9.1.12.3. хүүхдээ цэцэрлэг, сургуульд хүргэж өгөх, авах цагийн боломжоор хангах;

9.1.12.4. бусад дэмжлэгт хамруулах;

9.1.12.5. 9.1.12-т заасан боломжуудыг давхардуулан олгохгүй.

## **9.2. Ажилтанд захиргааны чөлөө олгох**

9.2.1. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилтанд чөлөө олгож болно. Ажлын 2 өдрийн, 16 хүртэлх цагийн чөлөөг нэгжийн дарга нотлох баримтыг үндэслэн чөлөөний хуудсаар, түүнээс дээш хугацааны чөлөөг Ерөнхий газрын дарга албан хаагчийн бичгээр ирүүлсэн өргөдөл, нэгжийн даргын цохолтыг үндэслэн тушаалаар олгоно.

9.2.2. Чөлөө авсан ажилтнуудын бүртгэлийг Тамгын газар хариуцан хөтлөх бөгөөд улиралд нэг удаа "мэдээллийн цаг"-аар албан хаагчдад танилцуулна.

9.2.3. Ажилтан 3 өдөр, түүнээс дээш хугацааны чөлөө хүссэн өргөдлөө харьяалах нэгжийн даргаар цохолт хийлгэн Тамгын газарт ирүүлнэ. Чөлөөний өргөдлийг судлан үзэж, Ерөнхий газрын даргад танилцуулж, тушаалаар шийдвэрлүүлнэ.

9.2.4. Ажилтны 3 өдөр, түүнээс дээш хугацааны чөлөө хүссэн өргөдлийг судлан үзэж Ерөнхий газрын даргын тушаал, шийдвэр гарсны дараагаас чөлөөний хугацааг тооцож олгоно.

9.2.5. Эмнэлэгт шинжилгээ өгөх, донорын үүрэг гүйцэтгэх болон өвчтэй байгаа тохиолдолд эмчийн магадалгаагаар чөлөө олгоно. Ажилтан эмнэлгийн магадалгаагаар өвчтэй байх тохиолдолд албан ёсоор урьдчилан мэдэгдэнэ.

9.2.6. Албан хаагчийн өвчтэй байсан хугацааны цалинг холбогдох хууль журмын дагуу нийгмийн даатгалын тэтгэмжийн сангаас (листээр) олгох ба тухайн хугацаанд хоол унааны мөнгө олгогдохгүй.

9.2.7. Албан хаагч хувийн зардлаар дотоодод мэргэжил, мэргэшлээ дээшлүүлэх, суралцах, эрдмийн зэрэг, цол хамгаалахад Ерөнхий газрын даргын зөвшөөрлөөр ажлын цагийн зохицуулалтыг хийж, суралцах, шалгалт өгөх цагийн боломжоор хангана.

9.2.8. Албан хаагч өөрийн ажлын чиг үүрэгтэй холбоотойгоор мэргэжил боловсролоо дээшлүүлэх зорилгоор гадаад оронд 6 сараас дээш хугацааны сургалтад хамрагдах хугацаанд нь Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу төрийн албанаас түр чөлөөлнө.

9.2.9. Чөлөөг цалинтай ба цалингүй хэлбэрээр олгоно.

## **9.3. Цалинтай чөлөө**

9.3.1. Газар, нэгжийн дарга дараах хүндэтгэн үзэх шалтгааны үед нотлох баримтад үндэслэн цалинтай чөлөөг олгож болно. Үүнд:

9.3.1.1. Албан хаагч өөрөө болон өөрийн хүүхдийг эмнэлэгт яаралтай үзүүлэх, эмчлүүлэхэд ажлын 2 өдрийн;

9.3.1.2. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдан элсэлтийн болон төгсөлтийн шалгалт өгөх, диплом хамгаалахад ажлын 1 өдрийн;

9.3.1.3. Холбогдох журмын дагуу ажилтан өөрийн хүүхдийн сургуулийн орчимд "сургуулийн эргүүл"-ийн үүргийг гүйцэтгэхэд ажлын 1 өдрийн;

9.3.1.4. Ажилтан өөрөө төрийн дээд одон медаль хүртэхэд ажлын 1 өдрийн;

9.3.1.5. Ажилтан шүүх хуралд холбогдогчоор оролцох, бүх шатны шүүхэд дуудагдах;

9.3.1.6. Ажилтан өөрийн хүүхдийн сургууль, цэцэрлэгийн эцэг эхийн хуралд оролцоход 2 хүртэлх ажлын цагийн;

9.3.1.7. Албан хаагч гэр бүлтэй болж хуримаа хийхэд нь зориулж ажлын 3 өдрийн;

9.3.1.8. Ажилтны гэр бүлд шинэ хүн мэндэлсэн үед аавд зориулж ажлын 10 өдрийн;

9.3.1.9. Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд, өөрийн болон хадам эцэг, эх, ах, эгч, дүү нас барсан бол ажлын 10 өдрийн;



9.3.1.10. Албан хаагчийн гэр, орон сууц нь гэнэтийн аюул осолд нэрвэгдсэн тохиолдолд ажлын 10 өдрийн.

9.3.2. Дээрх шалтгаанаар чөлөө авсан ажилтан баримт нотолгоог бүрдүүлэн үзүүлснээр, тухайн чөлөө баталгаажна.

9.3.3. Чөлөө хүссэн албан хаагч өргөдөл, чөлөөний хуудсыг газар, нэгжийн даргаар баталгаажуулан хүний нөөц, хөгжил хариуцсан мэргэжилтэнд нэг өдрийн дотор хүргүүлж бүртгүүлнэ. Энэ шаардлагыг зөрчсөн, чөлөөг нотлох баримтгүй авсан, нотлох баримтыг хуурамчаар үйлдсэн зэрэг тохиолдолд тухайн ажиллаагүй хугацааг ажил тасалсанд тооцно.

#### **9.4. Ээлжийн амралт**

9.4.1. Тамгын газар ажилтан, албан хаагчдын ээлжийн амралтын хуваарийг бүтцийн нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг үндэслэн боловсруулж, жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан Ерөнхий газрын тушаалаар батлуулах бөгөөд амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу тогтооно.

9.4.2. Ээлжийн амралтын хоорондох хугацаа 6 сараас доошгүй байна. Ажилтнуудын ажилласан нийт хугацааг тодорхойлсны үндсэн дээр ажилтны нэмэгдэл амралтын хугацааг жил бүр шинэчлэн тогтооно. Шинээр ажилд орсон төрийн албан хаагч тасралтгүй 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдэлнэ.

9.4.3. Ээлжийн амралтаа тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдлэх ажилтны хүсэлтийг харгалзан үзнэ.

9.4.4. Хүний нөөц, хөгжил хариуцсан мэргэжилтэн нь ээлжийн амралт олгох мэдэгдлийг Ерөнхий нягтлан бодогч болон албан хаагчид өгч ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг бодуулна. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

9.4.5. Албан хаагчид жил бүрийн ээлжийн амралтыг биеэр эдлүүлнэ. Захиргааны шийдвэр, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу мөнгөн урамшуулал олгоно.

9.4.6. Ажилтан ээлжийн амралтыг биеэр эдлэх бөгөөд биеэр эдлээгүй ээлжийн амралтыг дараагийн жилд нөхөн амраахгүй.

#### **9.5. Албан томилолт**

9.5.1. Албан хаагч нь Ерөнхий газрын даргын шийдвэрээр тодорхой хугацаагаар гадаадад болон орон нутагт албан ажил гүйцэтгэхийг албан томилолтоор ажилласанд тооцно.

9.5.2. Албан хаагчдын гадаад, дотоод томилолтыг Ерөнхий газрын дарга шийдвэрлэнэ. Томилолтоор явсан тухай бүр албан томилолтын хуудсаа хаалган, зардлын тооцоог ажлын 3 хоногт багтаан дуусгана.

### **АРАВ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШИЛ, ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, НӨХӨН ОЛГОВОР ОЛГОХ**

#### **10.1. Цалин хөлс**

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

10.1.2. Цалинг сар бүрийн 8 ба 24-ний өдөр (зайлшгүй шалтгааны улмаас тухайн хугацаанаас урагшаа болон хойшоо нэг өдрөөр өөрчлөгдөж болно) олгоно. Цалин олгох өдөр нь долоо хоногийн амралтын болон нийтээр амрах баярын өдөр таарвал өмнөх ажлын өдөр нь олгоно.

10.1.3. Хоол, унааны зардлыг холбогдох журмын дагуу бодож олгоно.

10.1.4. Төрийн албаны тухай хуулийн 43.3.4-т заасан үндэслэлээр төрийн албан хаагчийн нөөцөд бүртгэгдсэн иргэнийг сонгон авч түр орлон гүйцэтгүүлсэн бол тухайн албан тушаалын цалинг олгоно.

10.1.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 3.1.4-т тодорхойлсон сул орон тооны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх тохиолдолд тухайн албан тушаалын үндсэн цалингийн зөрүүг түр орлон гүйцэтгэсэн хугацаагаар тооцож олгоно.

#### **10.2. Шагнал урамшуулал**

10.2.1. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэлийн үнэлгээнд үндэслэн мөнгөн урамшуулал олгоно. Мөнгөн урамшууллын хэмжээг холбогдох журамд заасан хэмжээнээс хэтрүүлэхгүй байна.



10.2.2. Төрийн албан хаагчид олгох мөнгөн урамшууллыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

10.2.3. "Даргын зөвлөл"-ийн хурлаар ажлын гүйцэтгэл үр дүнг хэлэлцэж, Ерөнхий газрын даргын тушаалаар тухайн жилийн шилдэг ажилтнуудыг шалгаруулж, мөнгөн урамшуулал, өргөмжлөл олгоно.

10.2.4. Мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачилга гарган албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, 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, хамтач уур амьсгалыг бүрдүүлж байгаа төрийн албан хаагчид дараах урамшуулал олгоно. Үүнд:

10.2.4.1. Мөнгөн шагнал;

10.2.4.2. Ерөнхий газрын шагнал;

10.2.4.3. Яамны "хүндэт жуух бичиг";

10.2.4.4. "Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын тэргүүний ажилтан" тэмдэг;

10.2.4.5. Засгийн газрын болон төрийн дээд шагналд нэр дэвшүүлэх.

10.2.5. Энэ журмын 10.2.4-т заасан шагналыг олгохдоо харьяалах газар, нэгжийн дарга болон "Даргын зөвлөл"-ийн саналыг үндэслэх ба хамт олонд тухай бүр мэдээлж байна.

### **10.3. Буцалтгүй тусламж, тэтгэмж**

10.3.1. Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн буцалтгүй тусламжтай холбоотой харилцааг Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан холбогдох журмаар зохицуулна.

10.3.2. Төрийн албаны тухай хуулийн "Төрийн албан хаагчийн нийтлэг баталгаа" бүлэгт заасан ажилтнуудыг орон сууц (гэр, хашаа байшин)-тай болоход санхүүгийн бодитой дэмжлэг үзүүлэх, зээлийн баталгаа гаргаж өгөх асуудлыг "Даргын зөвлөл"-ийн хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ

10.3.3. Ажилтныг сурч боловсрох нөхцөлөөр хангаж, ажлын цагийн зохицуулалт хийж дэмжинэ.

10.3.4. Ерөнхий газрын ажилтан шинээр гэр бүл болж хурим хийх, хүүхэд мэндлэх үед баяр хүргэж 500,000 (таван зуу) мянган төгрөгийн тэтгэмж олгоно.

10.3.5. Олон улсын эмэгтэйчүүдийн баярыг тохиолдуулан эмэгтэйчүүдэд, Хүүхдийн баярыг тохиолдуулан ажилтнуудын 16 хүртэлх насны хүүхэд бүрд 100,000 (нэг зуун мянга) мянган төгрөгийн, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан албан хаагчийн гэр бүлд нь зориулж 100,000 (нэг зуун мянга) төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл тус тус олгож болно.

10.3.6. Монгол үндэстний уламжлалт цагаан сарын баярыг тохиолдуулан байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад хүндэтгэл үзүүлж 300,000 (гурван зуун мянга) төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл олгож болно.

10.3.7. Албан хаагч хүндээр өвчилсөн, гадаад дотоодод урт хугацааны эмчилгээ, сувилгаа хийлгэх болсон үед гэр бүлийг нь дэмжихэд зориулан тухайн албан хаагчийн 1 сарын албан тушаалын цалингаас хэтрүүлэхгүйгээр жилд нэг удаа буцалтгүй тусламж олгож болно;

10.3.8. Төрийн албан хаагч эсвэл тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн өөрөө нас барах, мөн түүний гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан нас барах, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болох тохиолдолд дор дурдсан хэмжээгээр мөнгөн тусламж олгоно. Үүнд:

10.3.8.1. Төрийн албан хаагч өөрөө болон тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан хүн нас барах, эсвэл хүндээр өвчилж хөдөлмөрийн чадвараа алдсан үед 1,000,000 (нэг сая) мянган төгрөг,

10.3.8.2. ажилтны өөрийн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, эхнэр нөхөр, хүүхэд нас барах тохиолдолд 500,000 (таван зуу мянга) төгрөг,

10.3.8.3. хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад амь нас нь хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгоно.

10.3.9. Ерөнхий газарт сүүлийн 5 жил тасралтгүй ажилласан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн 50 насны ойг тохиолдуулан байгууллагаас хүндэтгэл үзүүлж 500,000 (таван зуун мянга) төгрөгийн бэлэг дурсгалын зүйл олгож болно.



#### **10.4. Төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөр**

10.4.1. Төрийн албан хаагчид олгох нөхөх төлбөртэй холбоотой харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан холбогдох журмаар зохицуулна.

#### **АРВАН НЭГ. ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДЭГ ЖУРАМ**

11.1. Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах үүргийг байгууллагын хэмжээнд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар, газар нэгжийн хувьд тэдгээрийн дарга нар тус тус хариуцан хэрэгжүүлнэ.

11.2. Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар нь батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу албан хаагчдаас шаардлагатай баримт, мэдээг гаргуулах, ажил үүргийн биелэлтийг шалгах, илэрсэн зөрчил, дутагдлын талаарх тайлбарыг гаргуулж, шаардлагатай бол зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцуулах талаар "Даргын зөвлөл"-д санал оруулж шийдвэрлүүлнэ.

11.3. Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг чанд сахин мөрдөх, ажлын эмх цэгц, соёлыг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй шуурхай байдлыг хангахдаа холбогдох журмыг боловсруулан мөрдөнө.

11.4. Ерөнхий газрын байранд гадны хүмүүсийг дараах журмыг баримтлан нэвтрүүлнэ. Үүнд:

11.4.1. Ерөнхий газрын байранд болох аливаа хурал, семинар, арга хэмжээнд оролцох түүнчлэн баримт бичгийн төсөл дээр ажиллах бусад байгууллагын ажилтнуудын нэрсийг холбогдох нэгжийн дарга нар урьдчилан гаргаж, харуул хамгаалалтын ажилтанд өгнө.

11.4.2. Албаны болон хувийн хэргээр байгууллагад нэвтрэх иргэнийг харуул хамгаалалтын ажилтан уулзах албан хаагч нь зөвшөөрсөн тохиолдолд биеийн байцаалтыг шалгаж бүртгэн, 08 30-12 30, 13 30-17.30 цагийн хооронд нэвтрүүлнэ. Тогтоосон цагаас бусад үед гадны хүн оруулсан, түүний улмаас ямар нэгэн үр дагавар гарсан тохиолдолд хариуцлагыг харуул хамгаалалтын ажилтан хүлээнэ.

11.4.3. 11.4.2-т заасан тогтоосон цагаас бусад үед ажлын байранд харуул хамгаалалтын ажилтанд мэдэгдэлгүйгээр буюу бүртгүүлэхгүйгээр гадны хүн нэвтрүүлсэн, үүний улмаас ямар нэгэн зөрчил, үр дагавар гарсан тохиолдолд хариуцлагыг тухайн албан хаагч хүлээнэ.

#### **11.5. Ерөнхий газрын ажлын байранд хориглох зүйлс**

11.5.1. Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас ямар нэг зүйл (эд хогшил, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж) гадагш гаргах, албан хэрэгцээнээс өөр зориулалтаар ашиглах;

11.5.2. Албан баримт бичиг, архивын нэгжийг үрэгдүүлэх, дутаах, өөрчлөлт оруулах;

11.5.3. Байгууллагын нэрийн өмнөөс гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, протокол зөвшөөрөлгүйгээр үйлдэх;

11.5.4. Нууцлал бүхий компьютерын серверийн өрөө, архивт зөвшөөрөлгүйгээр хүн оруулах;

11.5.5. Архиваас зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичиг гаргах, хуулбарлах, албан хаагчид болон гадны хүнд үзүүлэх, нэвтрүүлэх;

11.5.6. Ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, зөвшөөрөгдөөгүй газар тамхи татах, үйлчлүүлэгч, ажилтнуудтай зүй бус харьцах, хэрүүл маргаан, зодоон үүсгэх;

11.5.7. Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх шатамхай материал оруулах;

11.5.8. Том хэмжээний хайрцаг, цүнх, чөмөдөн, бусад бараа материалыг албан тасалгаанд зөвшөөрөлгүйгээр оруулах;

11.5.9. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн гадны хүнийг байгууллагад нэвтрүүлэх;

11.5.10. Ажлын байранд чанга ярих, бусдыг чангаар дуудах, чанга инээх, хамтран ажиллагсдаа үл хүндэтгэх, танхайрах, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэх, хараал хэлэх;

11.5.11. Ажлын байран дээр ажлын цагаар зүүрмэглэх, унтах, үйлчилгээ үзүүлж байхдаа бохь зажлах, самар цөмөх, тоглоом тоглох, хөгжим сонсох, үйлчлүүлэгч, хэрэглэгчдийг хүлээлгэх, зүй бус харьцах;

11.5.12. Ажлын байранд ажлын цагаар албан ажилд хамаарахгүй үйл ажиллагаа явуулах;

11.5.13. Ажил төрлийн холбогдолтой мэдээллийг нуун дарагдуулах замаар удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулах, цаг алдуулах;



11.5.14. Хариуцсан ажил үүрэгтэй холбоотой стандарт, удирдамж, дүрэм, зөрчих,

11.5.15. Албан хаагчид төрийн албаны ажлын үүргийн шаардлагад нийцүүлэн хувцаслах бөгөөд ажлын байранд хэт этгээд буюу ажил хэрэгч бус байдлаар болон содон чөлөөтэй хувцаслахыг тус тус хориглоно.

### АРВАН ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

**12.1. Дараах (ноцтой зөрчил) тохиолдолд ажилтанд Төрийн албаны тухай хуульд заасныг үндэслэн сахилгын шийтгэл ногдуулна.**

12.1.1. Ажилтан холбогдох хууль тогтоомж, өргөсөн тангараг, энэхүү журамд заасан төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагаанд хуулиар хориглосон хэм хэмжээг зөрчсөн, анх буюу давтан үйлдсэн;

12.1.2. Албан үүргээ биелүүлээгүй, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн;

12.1.3. Ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж яваа үедээ согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн;

12.1.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа ажлын цагаас хоцорсон, ажил тасалсан, ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан, хоцорсон, эрт явсан минутын нийлбэр сард 60 минутаас хэтэрсэн;

12.1.5. Хүндэтгэх шалтгаангүйгээр ажилдаа ирэх буюу явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид 2 буюу түүнээс дээш удаа бүртгүүлээгүй;

12.1.6. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг зөрчсөн, иргэд, үйлчлүүлэгчид болон албан хаагчид, удирдлагуудтай зүй бусаар харьцсан, хэл амаар доромжилж, ёс зүйгүй үйлдэл гаргасан;

12.1.7. Ерөнхий газрын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг албан бус зорилгоор, эсвэл хувьдаа ашиглах болон байгууллагын нэрийг ашиглан бусад байгууллага, иргэдийг хуурч мэхлэн залилсан нь тогтоогдсон;

12.1.8. Бусдыг шалтгаангүйгээр гүтгэн, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

12.1.9. Гадны хүнд зохих зөвшөөрөлгүй архивын материалыг танилцуулсан, архивын сан хөмрөгт нэвтрүүлсэн;

12.1.10. Архивын өрөөнд галд өртөмтгий бодис, материал оруулсан, хадгалсан;

12.1.11. Байгууллагын болон бусдын эд зүйлсийг хулгайлсан. Тус үйлдэл нь баримтаар нотлогдсон.

12.1.12. Байгууллагын тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, эд зүйлийг дур мэдэн худалдан борлуулсан;

12.1.13. Ашиглаж буй эд хогшил, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслээ ариг гамгүй хэрэглэж, эвдэж гэмтээсэн, алга болгосон;

12.1.14. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь чанартай гүйцэтгээгүй;

12.1.15. Хугацаатай тайлан, мэдээг цаг тухайд нь гаргаагүй, холбогдох дээд шатны байгууллагад хүргүүлээгүй;

12.1.16. Байгууллага, хамт олон, ажилтныг залилан мэхэлсэн, хувийн нууцыг бусдад дэлгэсэн, худалдсан, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр цацсан тохиолдолд;

12.1.17. Хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээ, тайлан буруу гаргасан нь байгууллагын тайлан, балансад сөргөөр нөлөөлсөн;

12.1.18. Албан хаагчийн хууль бус, буруутай үйл ажиллагаанаас үүдэн байгууллагын болон салбар нэгжийн хэвийн үйл ажиллагаа доголдсон;

12.1.19. Байгууллагаас зохион байгуулж буй ажлаас хойш суусан, бусдыг энэ үйлдэлдээ татан оролцуулсан, уриалсан, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хууль тогтоомж, холбогдох дүрэм журамд заасан нийтийг хамарсан үйл ажиллагааг тасалсан;

12.1.20. Хамт олны эв нэгдлийг үймээн бутаргах зохион байгуулалттай үйл ажиллагаа явуулсан, бусдын нэр хүндийг гутаах зорилгоор гүтгэн гүжирдсэн, бусдыг энэ хэрэгт өдөөн турхирсан;

12.1.21. Хэв журмын болон ёс зүйн алдаа дутагдал, зан харилцааны зөрчлийг удаа дараа гаргасан, ажлын байран дээр болон ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа бусадтай зодолдсон, хэрэлдсэн, бусдын амгалан тайван байдлыг алдагдуулсан, бүдүүлэг авирласан;



12.1.22. Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтын горимыг зөрчсөнөөс тасралтгүй үйл ажиллагаа, гамшгийн үеийн бэлэн байдлыг алдагдуулсан, компьютерийн программ хангамжийн аюулгүй ажиллагааг зөрчсөн, санаатай устгасан буюу дотоод сүлжээний хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулсан;

12.1.23. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг бусад хэлбэрээр зөрчсөн.

**12.2. Дараах тохиолдолд ажилтныг албан тушаалаас захиргааны санаачилгаар чөлөөлөх үндэслэл болно. Үүнд:**

12.2.1. Удаа дараа (3 ба түүнээс дээш) албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн;

12.2.2. Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн дотоод журмаар хориглосон үйл ажиллагаа үйлдэл, эс үйлдэхүй удаа дараа гаргасан нь тогтоогдсон;

12.2.3. Ажлын хариуцлага алдсаны улмаас байгууллагад ноцтой хохирол учруулсан, байгууллагын хөрөнгө, санхүүгийн баримтыг зориулалтын бусаар ашиглаж, шамшигдуулсан нь хяналт шалгалт, баримт нотолгоогоор тогтоогдсон;

12.2.4. Гэмт хэрэг үйлдсэн нь нотлогдож шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон;

12.3. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.

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

12.5. Сахилгын шийтгэлийг тухайн албан хаагчийн харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн "Даргын зөвлөл"-ийн хурлаар хэлэлцэж Ерөнхий газрын даргын тушаалаар ногдуулна. Уг шийдвэрийг Тамгын газар албан хаагчид өөрт нь мэдэгдэх ба тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

12.6. Сахилгын нэг зөрчилд сахилгын шийтгэлийн хэлбэрүүдийг давхардуулан ногдуулж болохгүй бөгөөд зөрчлийн хүнд, хөнгөнд тохируулж ногдуулна.

12.7. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан албан тушаалын зэрэглэл ахиулах, шагнал, урамшуулал олгохгүй.

12.8. Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын хариуцлага ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

**12.9. Ажилтан, албан хаагчийг дараах үндэслэлээр захиргааны санаачилгаар албан тушаал бууруулж болно.**

12.9.1. Хууль тогтоомж болон албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, зорилго, зорилтоо хангалтгүй биелүүлсэн;

12.9.2. Ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшин нь тухайн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон;

12.9.3. Газар, нэгжийн даргын ажлын хариуцлага, мэргэжлийн үр чадвараас шалтгаалан тухайн газрын үйл ажиллагаа доголдсон, ажлаа шаардлагын хэмжээнд хүртэл явуулж чадахгүй байна гэж үзсэн тохиолдолд албан тушаал бууруулж болно.

#### **АРВАН ГУРАВ. ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА**

13.1. Албан үүргээ биелүүлэх явцдаа өөрийн буруугаас байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан ажилтанд сахилгын шийтгэл ногдуулсан эсэхийг харгалзахгүйгээр Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.2. Албан хаагч өөрийн эзэмшилд байгаа үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хэвийн байдлыг хангаж ажиллана.

13.3. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эд хариуцагчтай Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулна.

13.4. Албан хаагчид эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээнд заасан үндэслэлээр хариуцлага хүлээлгэнэ.



13.5. Нэгжийн дарга эд хөрөнгөд хохирол учирсан тухай мэдмэгц учирсан хохирлын шалтгаан, хэмжээ болон буруутай этгээдийг тогтоох, шаардлагатай тохиолдолд Ерөнхий газрын даргын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулж хяналт, шалгалт зохион байгуулна.

13.6. Байгууллагаас гадагш компьютер, техник хэрэгслийг авч гарах тохиолдолд харьяалах нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авна.

#### **АРВАН ДӨРӨВ. АЖЛЫН БАЙРАНД БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ГАРСАН ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ**

##### **14.1. Ажил олгогчийн эрх, үүрэг**

14.1.1. Байгууллагын мэдээллийн самбарт ажлын байрны бэлгийн дарамтын тухай мэдээлэл, зурагт хуудас, зөвлөмж байршуулах.

14.1.2. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар байгууллагын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч ажилтныг сургалтад хамруулж чадаажуулах.

14.1.3. Ажилтнаас ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх талаар улирал тутам асуулга авч, дүгнэх, хариу арга хэмжээ авах.

14.1.4. Ажлын байранд бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн сургалт, давтан сургалтыг зохион байгуулах.

14.1.5. Ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх чиглэлээр сургалт явуулахад шаардагдах зардлыг төсөвлөх, үр дүнг тайлагнах.

14.1.6. Ажлын байранд бэлгийн дарамт үйлдэгдэх эсэхэд эрсдэлийн үнэлгээ хийх, үнэлгээнд үндэслэн эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх орчин бүрдүүлэх, эрсдэлт нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

14.1.7. Шаардлагатай тохиолдолд хүний эрх, жендер, ажлын байрны бэлгийн дарамттай тэмцэх чиглэлээр ажилладаг иргэний нийгмийн байгууллагатай хамтран ажиллах.

14.1.8. Ажлын байрны гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсэг байгуулах, арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх.

##### **14.2. Ажилтны эрх, үүрэг**

14.2.1. Ажлын байрны ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэхгүй байх.

14.2.2. Аливаа төрлийн хүчирхийлэл, ажлын байрны бэлгийн дарамтын асуудлаар сургалтад хамрагдах мэдээлэл авах, гомдол, мэдээллийг шийдвэрлэх ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажилтнуудаас оруулах.

14.2.3. Ажлын байрны бэлгийн дарамтын талаар өөрийн болон бусдын өмнөөс гомдол, мэдээлэл гаргах, тайлбар өгөх, гэрчийн мэдүүлэг, нотлох баримт өгөх.

14.2.4. Ажлын байрны бэлгийн дарамтад өртсөн тохиолдолд байгууллагын удирдлага, дээд шатны албан тушаалтан, холбогдох төрийн бус байгууллага, үйлдвэрчний эвлэл, хөдөлмөрийн маргаан шийдвэрлэх байгууллага, хууль хяналтын байгууллага, хөдөлмөрийн хяналтын байгууллага, Монгол Улсын Хүний эрхийн Үндэсний Комисс, шүүхэд тус тус гаргаж болно.

##### **14.3. Гомдол, мэдээлэл хянан шалгах ажиллагаа**

14.3.1. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан нь гомдол, мэдээллийг хүлээн авч, бүртгэн, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдах албан тушаалтанд танилцуулна.

14.3.2. Төрийн албан хаагчтай холбоотой гомдлыг хянан шийдвэрлэхдээ Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарга, Төрийн албаны зөвлөлийн даргын 2019 оны 36/32 дугаар хамтарсан тушаалаар батлагдсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам"-ыг баримтална.

14.3.3. Сахилгын шийтгэл ногдуулах тухай шийдвэр гаргасан тохиолдолд гомдол гаргагч болон сахилгын зөрчил гаргасан албан хаагчид танилцуулан, тэмдэглэл үйлдэн гарын үсэг зурж, хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

14.3.4. Сахилгын шийтгэл ноогдуулсан шийдвэрийг гаргасан өдрөөс хойш 14 хоногийн дотор Төрийн албаны зөвлөлд хүргүүлнэ.



## АРВАН ТАВ. БУСАД

15.1. Төрийн болон байгууллагын нууц, хувь хүний нууцыг хариуцдаг эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, бусдад мэдээлэх, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглох бөгөөд уг албан тушаалтан ажлын шугамаар олж мэдсэн нууцыг бусдад задруулахгүй байх үүрэгтэй бөгөөд дээрх харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

15.2. Ерөнхий газар түүний харьяа 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.

15.3. Байгууллагын үйлчилгээний ажилтнууд оффисын ажилтнуудын ажлын цаг эхлэхээс өмнө (08:00) цагт ирж албан хаагчдын ажлын өрөөнд өдөр тутмын чийгтэй цэвэрлэгээг тогтмол хийх бөгөөд их цэвэрлэгээг сард 2 удаа хийж гүйцэтгэнэ.

15.4. Ерөнхий газар нь ажилтны ажил, амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөрийн харилцааны уян хатан нөхцөлийг хэрэглэх замаар ажилтны ажил, амьдралын тэнцвэрийг хангана.

--сОо--