



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,  
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2026 оны 05 сарын 20 өдөр

Дугаар A/84

Улаанбаатар хот

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг  
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, 10 дугаар зүйлийн 10.3, 10.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2026 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 119 дүгээр тогтоол, Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2026 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/85 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Төрийн захиргаа, удирдлагын газар (Б.Энхболд)-т тус тус даалгасугай.

3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын 2026 оны А/121 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

1526010532

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын 2026 оны 05 дугаар сарын 20 өдрийн АМЧ дугаар тушаалын хавсралт



## ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар (цаашид “Агентлаг” гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь агентлагийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, ажилтныг албан тушаалд томилох, албан тушаал дэвшүүлэх, албан тушаал бууруулах, албан тушаалаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах, тэдний хөдөлмөрийг оновчтой хуваарилах, удирдлага болон албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, үр дүнг тооцох, үнэлэх, шагнаж урамшуулах, албан хаагчийг мэргэшүүлэх, нийгмийн баталгааг хангах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, нөхөх төлбөр олгох, байгууллагын хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, түүнтэй холбогдсон харилцааг зохицуулж агентлагийн үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад оршино.

1.2. Агентлаг нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай, Төсвийн тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Иргэний хууль, Газрын тухай хууль, Монгол улсын иргэнд газар өмчлүүлэх тухай хууль, Геодези, зураг зүйн тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль, Газрын төлбөрийн тухай хууль, Хаягжуулалтын тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хэм хэмжээний актыг мөрдлөг болгон ажиллана.

1.3. Агентлаг нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан ардчилсан ёс, шударга ёс, эрх чөлөө, тэгш байдал, үндэсний эв нэгдлийг хангах, хууль дээдлэх зарчмаас гадна ард түмэнд үйлчлэх, мэргэшсэн, тогтвортой байх, ил тод байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг баримтлан ажиллана.

1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

1.5. Энэ журмаар зохицуулаагүй харилцааг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор зохицуулна.

### Хоёр. Агентлагийн бүтэц, удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

2.1. Агентлаг нь Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2024 оны 14 дүгээр захирамжаар баталсан бүтцийн дагуу ажиллана.

2.2. Агентлагийн удирдлагад Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын дарга (цаашид “агентлагийн дарга” гэх), газар, хэлтэс (цаашид хамтад нь “зохион байгуулалтын нэгж” гэх)-ийн дарга нар хамаарна.

2.3. Агентлагийн үйл ажиллагааг агентлагийн дарга удирдан зохион байгуулна. Агентлагийн даргын эзгүйд түүний албан үүргийг агентлагийн захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн дарга түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.4.Агентлагийн даргын дэргэд хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлж, шийдвэр гаргахад нь зөвлөх үүрэг бүхий “Даргын дэргэдэх зөвлөл” ажиллана.

2.5.Агентлагийн дэргэд салбарын шинжлэх ухаан, технологийн хөгжлийн өнөөгийн түвшин, цаашдын чиг хандлага, судалгаа, шинжлэх ухаан, технологийн ололтыг үйлдвэрлэл, үйлчилгээнд нэвтрүүлэх, шинэ технологи нэвтрүүлэх, технологи нутагшуулах, тэргүүлэх зорилтын тогтоох зэрэг асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх үүрэг бүхий “Шинжлэх ухаан технологийн зөвлөл” ажиллуулна.

2.6.Шинжлэх ухаан, технологийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, дүрмийг агентлагийн дарга батлах бөгөөд зөвлөлийг агентлагийн дарга даргална.

2.7.Геодези, зураг зүй, газар зохион байгуулалтын болон орон зайн мэдээллийн технологийн салбарын хүрээнд боловсруулсан эрх зүйн баримт бичиг, норм норматив, стандарт, дүрэм, журам, техникийн баримт бичгийн төслийг шүүн хэлэлцэж, мэргэжлийн өндөр түвшинд зөвлөмж, дэмжлэг үзүүлэх, зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус “мэргэжлийн зөвлөл” ажиллуулна.

2.8.Агентлагийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цаг үеийн холбогдолтой асуудлыг “Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн”-өөр хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

2.9.“Удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөн”, “Даргын дэргэдэх зөвлөл”-ийн дэгийг Агентлагийн даргын тушаалаар батална.

2.10.Агентлагийн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуульд заасны дагуу ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэх “Ёс зүйн дэд хороо”, албан хаагчдын хүүхдийг хамгаалах асуудлыг шийдвэрлэх, зохион байгуулах үүрэг бүхий “Эцэг, эхийн зөвлөл”-тэй байна.

2.11.Агентлагийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах үүрэг бүхий “Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл”, байгууллагын үйл ажиллагаанд эмэгтэйчүүдийн оролцоог нэмэгдүүлэх, манлайлах, зөвлөгөө дэмжлэг үзүүлэх үүрэг бүхий “Эмэгтэйчүүдийн зөвлөл”, мөн “Жендерийн зөвлөл”-тэй байж болно.

2.12.Агентлаг төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулан агентлагийн даргаар батлуулж, хэрэгжүүлнэ.

2.13.Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга өөрийн харьяалах албан хаагчийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг агентлагийн даргын өмнө хариуцна.

2.14.Албан хаагч нь албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын гүйцэтгэлийг харьяалах нэгжийн даргын өмнө биечлэн бүрэн хариуцаж тайлагнана.

2.15.Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга албан хаагчийг мэргэшүүлэх, гадаад, дотоодын сургалт, зөвлөгөөнд хамруулах, тэтгэмж, тусламж өгөх, албан хаагчийн ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан жинхлэн томилох, зэрэг дэвийг шинээр олгох, ахиулах, ур чадварын нэмэгдэл болон шагнал, урамшуулал олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлаар санал гаргаж агентлагийн дарга шийдвэрлэнэ.

2.16.Агентлагийн дарга хууль тогтоомжид нийцүүлэн байгууллагын үйл ажиллагааг зохицуулах тушаал, албан даалгавар, удирдамж, аливаа үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг батлана.

2.17.Агентлаг нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд албан хаагчид Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

2.18.Агентлагийн албан хаагчийн өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай болон томилолтоор ажиллах хугацаанд албан үүргийнх нь зэрэгцээ түр орлон

гүйцэтгүүлэх хуваарийг агентлагийн даргын тушаалаар батална. Бусад тохиолдолд албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэрийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу агентлагийн дарга шийдвэрлэнэ.

2.19.Агентлагийн хамт олны хурлыг жил бүрийн 7 дугаар сарын 10-ны, 12 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор зохион байгуулж, агентлагийн хэмжээнд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайлан, үр дүнг хэлэлцэж, үнэлэлт, дүгнэлт өгнө. Цаг үеийн болон шаардлагатай үед хамт олны хурлыг зохион байгуулж болно.

2.20.Агентлагийн ахмад настанд хүндэтгэл үзүүлж, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх асуудлыг агентлагийн даргын баталсан “Байгууллагын ахмад настныг бүртгэлд авах, тэдэнд тусламж, дэмжлэг үзүүлэх журам”-аар зохицуулна.

2.21.Агентлаг нь мэдээллийн цагтай байна. Албан хаагчдад цагийн үеийн болон хэрэгцээ, шаардлагатай сургалт, мэдээллийг “Мэдээллийн цаг”-аар зохион байгуулах бөгөөд сард 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулна. Мэдээллийн цагийг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж зохион байгуулах бөгөөд энэхүү журмын 2.10, 2.11-т заасан зөвлөлүүдтэй хамтран зохион байгуулна.

### **Гурав.Агентлагийн ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх**

3.1.Агентлаг нь алсын хараа, эрхэм зорилго, зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэх стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөг дөрвөн жилийн хугацаатайгаар боловсруулан Төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулж, агентлагийн дарга хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

3.2.Монгол Улсын хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн баримт бичиг, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөө, байгууллагын стратеги төлөвлөгөө болон бусад баримт бичигтэй уялдуулан байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөж, хэрэгжүүлнэ.

3.3.Байгууллагын дараа оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төсөлд тусгах саналаа зохион байгуулалтын нэгжүүд жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

3.4.Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нь байгууллагын Стратеги төлөвлөгөөг үндэслэж, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс ирүүлсэн саналыг тусган байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж, Даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлж, батлуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.5.Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 сарын 05-ны өдрийн дотор захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж цахим системд илгээнэ. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг үндэслэн чиг үүргийн дагуу зохион байгуулалтын нэгж тус бүр гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор цахим системд илгээж агентлагийн даргаар батлуулан, хэрэгжүүлж ажиллана.

3.6.Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нийцүүлэн, Аймаг, нийслэлийн газрын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын саналыг тусган захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж боловсруулж, “Салбарын удирдах ажилтны зөвлөгөөн”-өөр хэлэлцүүлж, баталгаажуулах ажлыг зохион байгуулна.

3.7.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байна. Нэгжийн даргын

гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө байна.

3.8.Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нь төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нэгэн адил энэ журмын 3.7-д заасан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангана.

3.9.Албан хаагчдын боловсруулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

3.9.1.хууль тогтоомж, Улсын Их Хурал, Засгийн газар, дээд шатны байгууллага, Хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, удирдлагын шийдвэр болон албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу өөрт хамаарах ажлуудыг оновчтой, бүрэн гүйцэд хамруулсан байх;

3.9.2.ажлын технологи, техникийн шийдлийг зөв гаргаж, гүйцэтгэх ажлын нэр, тоо хэмжээг хэмжигдэхүйц байдлаар тодорхойлсон байх;

3.9.3.ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах хүний нөөц, хөрөнгийн хэмжээг бүрэн тооцоолсон байх;

3.9.4.ажил эхлэх, хэрэгжиж дуусах хугацаа, суурь болон хүрэх түвшин, шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, бодитой байх;

3.9.5.тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд зайлшгүй шаардлагатай мэргэшлийн болон менежментийн сургалтын хэрэгцээг тодорхойлсон байх.

3.10.Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор боловсруулж, цахим системд илгээх бөгөөд нэгжийн дарга байгууллагын болон зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэх, тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан эсэхийг хянаж, тухайн жилийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор батална.

3.11.Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх, албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орох, түүнчлэн агентлагийн даргын шийдвэрээр болон холбогдох бусад хууль тогтоомжоор тухайн арга хэмжээ хэрэгжих боломжгүй болсон нь тогтоогдсон тохиолдолд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний “Гүйцэтгэлийн зорилт” хэсэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

3.12.Байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланг, хагас бүтэн жилээр захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нэгтгэн, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн эхний хагас жилийн биелэлтийг 6 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн биелэлтийг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газарт хүргүүлнэ.

3.13.Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нь даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаас гарсан шийдвэрийн дагуу байгууллагын гүйцэтгэлийн тайланд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдад хүргүүлж биелэлтийг хангуулна.

3.14.Зохион байгуулалтын нэгж болон албан хаагчид гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний явцын тайланг улирал бүр цахим системд тайлагнах бөгөөд нэгжийн дарга албан хаагчтай улиралд 1-ээс доошгүй удаа явцын ярилцлага хийсэн байна.

3.15.Нэгжийн дарга хариуцсан нэгжийнхээ эхний хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг, үйл ажиллагааны тайлангийн хамт 06 дугаар сарын 10-ны өдрөөр тасалбар болгон 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн гүйцэтгэлийн тайланг, үйл ажиллагааны тайлангийн хамт 12 дугаар сарын 05-ны өдрөөр тасалбар болгон цахим системд тайлагнан, цаасан суурьтайгаар захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

3.16.Албан хаагч гүйцэтгэлийн тайлангаа батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт бүрээр гаргаж, үйл ажиллагааны тайлангийн хамт 6, 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн дотор нэгжийн даргад хүргүүлнэ.

3.17.Нэгжийн дарга албан хаагчийн төлөвлөгөөний эхний хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор, сүүлийн хагас жилийн төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж баталгаажуулсан тайланг 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор үнэлгээний багт хүргүүлнэ.

3.18.Байгууллагын үнэлгээний багийг агегтлагийн даргын шийдвэрээр нэгжийн дарга нар болон бусад албан хаагчдын төлөөллөөс бүрдүүлэн жилд нэг удаа 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор байгуулна.

3.19.Үнэлгээний баг албан хаагчдын хагас жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн дотор, бүтэн жилийн гүйцэтгэлийн үнэлгээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулан, үнэлгээний нэгдсэн дүнг агентлагийн даргад танилцуулж, даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

3.20.Нэгжийн дарга болон үнэлгээний баг нь албан хаагчдын үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам” болон энэхүү журамд заасны дагуу гаргана.

3.21.Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг хагас, бүтэн жилээр үнэлгээний багийн үнэлгээг үндэслэн Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам”-д заасны дагуу урамшуулал олгоно.

3.22.Албан хаагч төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, шилжин ажилласан, халагдсан бол үнэлэх эрх бүхий албан тушаалтан тухайн өдрөөр төлөвлөгөөний биелэлтийг үнэлж, дуусгавар болгоно.

3.23.Албан хаагчдын 4 дүгээр улирлын гүйцэтгэл болон үнэлгээний багийн үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээний саналыг үндэслэн зэрэг дэв шинээр олгох, ахиулах, шагналд тодорхойлох, урамшуулал олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ.

### **Дөрөв. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, халах**

4.1.Төрийн захиргааны албан тушаалд Төрийн албаны тухай хуульд заасан чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, нийтлэг болон тусгай шаардлагыг хангасан иргэнийг томилно.

4.2.Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасны дагуу сонгон шалгаруулж томилно.

4.3.Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нь төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг судлан, агентлагийн даргад санал танилцуулан тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

4.4.Иргэн ажилд орох хүсэлт гаргахдаа дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ. Үүнд:

4.4.1.хүсэлт;

4.4.2.төрийн албан хаагчийн анкет;

4.4.3.иргэний үнэмлэхний лавлагаа (төрийн үйлчилгээний нэгдсэн порталаас);

4.4.4.боловсролын түвшинг тодорхойлсон баримт бичиг (диплом), хэрэв гадаад улсын их, дээд сургууль төгссөн бол боловсролын баримт бичгийн баталгаат орчуулгыг хавсаргах;

4.4.5.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн цахим лавлагаа;

4.4.6.өмнө ажил эрхэлж байсан бол хамгийн сүүлд ажиллаж байсан байгууллаас чөлөөлөгдсөн, шилжүүлсэн тушаал, шийдвэрийн хуулбар;

4.4.7.төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөсөн “Тангаргийн хуудас”-ны хуулбар;

4.4.8.цэргийн жинхэнэ алба хаах үүрэг хүлээсэн иргэний хувьд цэргийн үүрэгтний үнэмлэх, үүргээ биелүүлсэнийг нотлох баримт;

4.4.9.иргэний эрүүгийн хариуцлага хүлээж байсан эсэх тухай тодорхойлолт (төрийн үйлчилгээний нэгдсэн порталаас);

4.4.10.төрийн захиргааны албан тушаалд ажиллах бол төрийн жинхэнэ албаны нөөцөд бүртгэгдсэн баримт бичиг;

4.4.11.мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсаныг гэрчлэх баримт бичиг, төрийн албанд ажиллаж байсан бол төрийн албаны зэрэг дэв, цол олгосон шийдвэрийн хуулбар.

4.5.Албан тушаалд томилогдож буй албан хаагчийг 6-12 сар хүртэл туршилтын хугацаагаар ажиллуулж болно.

4.6.Шууд харьяалах нэгжийн дарга нь албан тушаалд туршилтын хугацаагаар томилогдсон албан хаагчаар тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлуудыг биечлэн гүйцэтгүүлж, мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах бөгөөд мэргэшил, ур чадвар нь тухайн албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заасан албан үүргээ биелүүлэхэд хангалттай, эсхүл хангалтгүй гэж үзвэл туршилтын хугацаа дуусмагц, эсхүл хугацаанаас өмнө үндэслэл, нотолгоо бүхий дараах саналын аль нэгийг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид бичгээр уламжилна. Үүнд:

4.6.1.албан тушаалд жинхлэн томилуулах;

4.6.2.туршилтын хугацааг сунгах;

4.6.3.мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн үүрэгт ажлаас чөлөөлөх.

4.7.Агентлагийн дарга харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн шийдвэрийг гаргана.

4.8.Шинээр томилогдсон албан хаагчид 8 цагийн чиглүүлэх сургалт зохион байгуулж, ажлын үнэмлэх олгох, цаг бүртгэлийн төхөөрөмжид таниулах, хөдөлмөрийн дотоод журам, албан тушаалын тодорхойлолт, төрийн албан хаагчийн эрх, үүрэг, албан тушаалын цалин, хөлс, хөдөлмөрийн гэрээ болон хөдөлмөрийн нөхцөлийг танилцуулж, энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Танилцуулах хуудас”-ыг хүлээлгэн өгөх ажлыг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж зохион байгуулна.

4.9.Туршилтын хугацаа дуусч төрийн захиргааны албан тушаалд жинхлэн томилогдсон албан хаагчийг төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргүүлэх ёслолын ажиллагааг холбогдох журмын дагуу захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж зохион байгуулна.

4.10.Төрийн үйлчилгээний албан тушаалтан шууд харьяалах нэгжийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, агентлагийн даргаар батлуулна. Гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

4.11.Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг заавал тусгана: Үүнд:

4.11.1.албан тушаалын нэр, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг;

4.11.2.ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;

4.11.3.хөдөлмөрийн нөхцөл;

4.11.4.цалин хөлсний хэмжээ.

4.12.Албан тушаалын тодорхойлолт нь хөдөлмөрийн гэрээний салшгүй хэсэг болно.

4.13.Албан хаагчийг албан тушаалаас бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халахдаа Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан сонсох ажиллагааг явуулах бөгөөд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай болон холбогдох

бусад хууль тогтоомжийг удирдлага болгоно. Албан тушаалаас бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах тушаалд шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой заана.

4.14.Албан хаагчийг албан тушаалаас бууруулах, чөлөөлөх, халахдаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болон нэгжийн даргын саналыг харгалзан шийдвэрлэнэ.

4.15.Албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам”-ыг удирдлага болгон албан хаагчаас саналыг нь авч шийдвэрлэнэ.

4.16.Төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, шилжин ажилласан, халагдсан албан хаагч нь хөтлөгдөж буй баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр, хариуцсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу мөн албан паспортыг тус тус хүлээлгэн өгч энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан “Тойрох хуудас”-ыг зуруулж тооцоог бүрэн дууссаны дараа түүнд тушаал, хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

4.17.Албан хаагч байгууллага дотор нэгж хооронд шилжин ажиллаж байгаа бол хөтлөгдөж буй баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх, хариуцсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу хүлээлгэн өгч тооцоо хийнэ.

### **Тав. Албан хаагчид сахилгын болон ёс зүйн шийтгэл ногдуулах**

5.1.Албан хаагч Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ёс зүйн болон сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.2.Төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй болон дараах зөрчлийг гаргасан бол Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1-д заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна:

5.2.1.гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дутуу төлөвлөсөн, биелэлтийг заасан хугацаанд гаргаж өгөөгүй, зөрүүтэй болон буруу тайлагнасан;

5.2.2.мэдээллийн санд зөвшөөрөлгүй засвар, өөрчлөлт оруулсан, үйл ажиллагааг доголдуулсан;

5.2.3.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн;

5.2.4.“Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам” ын дагуу “Хангалтгүй” үнэлгээ авсан;

5.2.5.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй;

5.2.6.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 өдрийн ажил тасалсан;

5.2.7.албан хаагч сард 240 минутаас илүү хугацаагаар ажлаас хоцорсон, тасалсан;

5.2.8.байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан үүргийг зөрчсөн;

5.2.9.байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа тасалсан;

5.2.10.ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан;

5.2.11.хугацаатай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай”

хууль, агентлагийн “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-д заасан хугацаанд шийдвэрлээгүй зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан;

5.2.12.хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 улирал дараалан байгууллагын болон нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний холбогдох арга хэмжээг хугацаанд нь хэрэгжүүлээгүй;

5.2.13.албан хаагч ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, ажилдаа согтуурсан буюу мансуурсан үедээ ирэх;

5.2.14.ажлын байранд бусдын эрх чөлөөнд халдаж, бие махбодод гэмтэл учруулж танхайрсан;

5.2.15.албан үүргээ гүйцэтгэхэд олж мэдсэн, бүрдүүлсэн төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримт мэдээллийг бусдад задруулсан нь тогтоогдсон;

5.2.16.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд бие биедээ зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах, ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэсэн нь тогтоогдсон;

5.2.17.хуульд заасан бусад үндэслэл.

5.3.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн Гуравдугаар бүлэгт заасан хориглолт, хязгаарлалтыг зөрчсөн албан хаагчид эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 29.2-т заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

5.4.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 37, 39 дүгээр зүйлд заасныг зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй, Хөдөлмөрийн хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн гэрээ, хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ, энэхүү журмын 5.2-т заасан зөрчлийг гаргасан албан хаагчийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.2-т заасан хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

5.5.Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 8.1, 8.2-т заасныг зөрчсөн албан хаагчид мөн хуулийн 16.1-д заасан ёс зүйн хариуцлагыг ногдуулна. Байгууллагын ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтийг үндэслэн агентлагийн дарга шийдвэрлэнэ.

5.6.Төрийн захиргааны албан хаагчид сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулж болохгүй.

5.7.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш зургаан сар, ажил олгогч түүнийг илрүүлснээс хойш нэг сарын дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээх ажилтны хувьд сахилгын зөрчил гаргасан өдрөөс, эсхүл зөрчил үргэлжилсэн тохиолдолд зөрчил гаргасан сүүлийн өдрөөс хойш нэг жилийн дотор хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.8.Сахилгын шийтгэлийг шууд харьяалах нэгжийн удирдлагын саналыг үндэслэн гаргасан баримтын бүрдлээр захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж боловсруулж, агентлагийн даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд албан хаагчид мэдэгдэнэ.

5.9.Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 12 сарын хугацаанд тухайн албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй, гадаадад томилолтоор ажиллуулахгүй бөгөөд нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

5.10.Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд дараах шалтгааныг ойлгоно. Үүнд:

5.10.1.гэнэтийн буюу давагдашгүй хүчний шинжтэй онцгой нөхцөл байдал үүссэн;

5.10.2.хорио цээр тогтоогдож, хязгаарлалтын бүсэд байсан;

5.10.3.байгалийн гамшиг тохиолдсон, өртсөн;

5.10.4.гэнэтийн аюул осол тохиолдсон, өртсөн;

5.10.5.биеийн эрүүл мэнд муудаж эмнэлэгт хүргэгдсэн.

5.11.Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа Захиргааны ерөнхий хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан сонсох ажиллагааг явуулна.

## **Зургаа. Агентлагийн удирдлага болон албан хаагчийн эрх, үүрэг**

### **6.1.Агентлагийн удирдлагын эрх.**

6.1.1. албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон бусад хууль тогтоомж, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, энэхүү журам, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь чанартай, бүрэн гүйцэтгэхийг шаардах, хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх;

6.1.2.байгууллагын эд хөрөнгө, албаны тоног төхөөрөмж, хэрэгслийг зохих заавар, журмын дагуу хэрэглэх, тэдгээрийн ашиглалтыг сайжруулахыг шаардах;

6.1.3.албан томилолтын удирдамжид заасан ажил үүргээ хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй албан хаагчийн томилолтын зардлыг өөрөөр нь бүрэн, нөхөн төлүүлэх;

6.1.4.албан хаагчдад хугацаатай үүрэг, даалгавар өгөх, биелэлтийг шаардах, хянах, хүлээн авах, үнэлгээ, дүгнэлт өгөх;

6.1.5.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

### **6.2.Агентлагийн удирдлагын үүрэг**

6.2.1.холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг, байгууллагын стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрт үндэслэн тухайн жилийн батлагдсан төсвийг холбогдох нэгжүүдтэй санал солилцож, төлөвлөн баталгаажуулах;

6.2.2.албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний үндэслэлийг оновчтой гаргаж зохион байгуулах, албан өрөө, албаны суурин утас, шаардлагатай хөдөлмөр хамгааллын хувцас, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангаж, албан үүргээ биелүүлэх бололцоог бүрдүүлж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх нөхцөлийг хангах;

6.2.3.албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэх, шагнал, урамшуулал олгох;

6.2.4.албан хаагчийн 4 дүгээр улирлын гүйцэтгэлийн үнэлгээний мөрөөр албан тушаал дэвшүүлэх, зэрэг дэв олгуулах, ахиулах, нэмэгдэл олгох, нөхөх төлбөр олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу шийдвэрлэх;

6.2.5.албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлуудыг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлага боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, туршлага, ур чадварын тусгай шаардлагыг тодорхойлж, төрийн албаны төв болон салбар зөвлөлөөр хянуулж зөвшөөрөл авах, баталгаажуулах;

6.2.6.албан хаагчдыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах, соёл, урлаг, спорт, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын арга хэмжээ, олон нийтийг хамруулах төрөл бүрийн үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, зохион байгуулахад шаардлагатай зардлыг гаргах;

6.2.7. албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр боловсруулан хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;

6.2.8. хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахиулж, жигд ачаалалтай ажиллуулан, ажлын цаг ашиглалтын менежментийг сайжруулах арга хэмжээ авах;

6.2.9. албан хаагчийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

6.2.10. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдэлж чадаагүй бол нөхөн амруулах эсхүл мөнгөн урамшуулал олгох;

6.2.11. хүний нөөцийн бодлого, хөдөлмөрийн харилцааг жендэрийн ялгаварлан гадуурхалтаас ангид байлгах, ажлын байранд жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, аливаа дарамт шахалтаас урьдчилан сэргийлэх сургалт, сурталчилгаа явуулах;

6.2.12. хөдөлмөрийн дотоод журмыг боловсронгуй болгох, шинэчлэх, нэмэлт өөрчлөлт оруулах, түүний хэрэгжилтийг хангахтай холбогдсон асуудлыг хамт олноор хэлэлцэн, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

6.2.13. албан хаагчийг мэргэжил, мэдлэг, мэргэшил, ажлын ур чадвараа дээшлүүлэх асуудлыг дэмжих;

6.2.14. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсоох, дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх;

6.2.15. зургаан сар хүртэл хугацаагаар мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан, 2 жил хүртэл хугацаагаар өндөр хөгжилтэй оронд магистр, докторын сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ажлын байрыг хэвээр хадгалах.

6.2.16. албан хаагчийг шүгэл үлээсэнтэй холбоотойгоор хохирол учруулах, хохирол учруулж болзошгүй нөхцөл байдалд оруулахгүй байх, шүгэл үлээгчийн талаарх мэдээллийг нууцлах.

6.2.17. хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### 6.3. Албан хаагчийн эрх

6.3.1. албан тушаалын тодорхойлолтод заасан бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаагаар хангуулах;

6.3.2. аливаа хууль бус шахалт болон ажлын байрны дарамтад өртсөн гэж үзвэл өөрийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлоо хамгаалуулахаар эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтанд гомдол гаргах;

6.3.3. албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс, нөхөх төлбөр, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын зэрэг дэвийг ахиулах, сургалтад хамрагдах зэрэг ажиллах нөхцөлөө сайжруулахтай холбогдсон асуудлаар санал гаргах;

6.3.4. албан хаагч нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаалын тодорхойлолтоо албан ёсоор гаргуулан авах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах;

6.3.5. өөрийн хувийн хэрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээтэй биечлэн танилцах, үнэлгээг зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх;

6.3.6. гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болон нийгмийн баталгааны асуудлаар санал, хүсэлт, гомдол гарган шийдвэрлүүлэх;

6.3.7. өөрийн харьяалагдах нэгж болон байгууллагын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр судалгаа хийж, санал дэвшүүлэх;

6.3.8. мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах;

6.3.9.хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, захиргааны чөлөө авах;

6.3.10.багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх;

6.3.11.албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагаар хувийн унааг хэрэглэсэн тохиолдолд санхүүгийн чиг үүрэг бүхий нэгжид урьдчилан мэдэгдэж, зөвшөөрөл авсны дагуу батлагдсан тарифын дагуу тооцож гаргасан зардлыг авах;

6.3.12.албан хаагч нь нийтийн ашиг сонирхлыг хохироосон, хохироож болзошгүй нөхцөл байдал, үйлдлийн талаар эрх бүхий байгууллагад шүгэл үлээх зорилгоор мэдээлэл өгөх, өргөдөл, гомдол гаргах, тайлбар өгч болно.

6.3.13.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

#### 6.4.Албан хаагчийн үүрэг

6.4.1.албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэх үндэслэл, хэрэгцээ шаардлага, технологи техникийн шийдэл, ажлын тоо хэмжээ, хэрэгжүүлэх зардал зэргийг тодорхойлж, төлөвлөгөөндөө тусгах саналыг шууд харьяалагдах нэгжийн даргад гаргах;

6.4.2.тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлагатай мэргэжил, мэргэшил, ур чадварын тусгай шаардлагыг хангах хэрэгцээгээ тодорхойлж, сургалтад хамрагдах, чадвараа хөгжүүлж, идэвхи санаачилгатай, бүтээлчээр ажиллах;

6.4.3.албан тушаалын тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, баримт бичгийн стандарт болон байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажиллах;

6.4.4.хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журам, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах;

6.4.5.дээд шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнах, аливаа тайлан, дүгнэлт, акт үйлдэхдээ зурсан гарын үсгийн хариуцлагыг бүрэн ухамсарлах, эрхэлсэн ажилдаа хариуцлагатай хандах;

6.4.6.ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг төрийн алба хаах хугацаандаа болон чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх;

6.4.7.байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөрийн дагуу удирдлагын шаталсан зохион байгуулалтаар ажиллах, дээд шатны удирдлагаас үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд өөрийн шууд харьяалах нэгжийн удирдлагад нэн даруй танилцуулж, мэдэгдэх;

6.4.8.иргэн, хуулийн этгээдийг өөрийн эрхэлсэн асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах;

6.4.9.байгууллагаас зохион байгуулах урлаг, спорт, соёл, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцож, багаар ажиллах чадвараа байнга хөгжүүлэх;

6.4.10.албан хаагч өвдсөн тохиолдолд удирдах албан тушаалтан, хүний нөөцийн ажилтанд тухайн ажлын өдөр мэдэгдэж, эмнэлгийн магадлагаа болон эмнэлгийн хуудсыг зохих журмын дагуу авах, холбогдох албан тушаалтанд өгөх;

6.4.11.нууцлал бүхий өрөө тасалгаа, баримт материалын дэргэд болон архивт нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын байранд албан үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглох;

6.4.12.гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд “Албан томилолтоор ажиллах журам”-д заасны дагуу тайлан, танилцуулгыг удирдлага, албан хаагчдад мэдээлэх;

6.4.13.Авлигын эсрэг хуулийн 10 дугаар зүйл, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу хөрөнгө, орлогын болон хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлээ гаргаж өгөх;

6.4.14.ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, тогтоосон ажлын цагийг хатуу мөрдөх, ажилдаа шинэ санал, санаачилга гаргаж, хэрэглээнд нэвтрүүлж, үр дүнг нэмэгдүүлэх;

6.4.15.байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ариг гамтай ашиглаж, ажлын байрны эмх цэгц, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангаж ажиллах;

6.4.16.ажлын байранд архидан согтуурах болон мансууруулах бодис хэрэглэхгүй байх, утаат болон электрон тамхи татахгүй байх;

6.4.17.албан хаагч ажлын цагаар ажил үүрэгтэй холбоотойгоос бусад тохиолдолд олон нийтийн цахим сүлжээ ашиглахгүй байх;

6.4.18.салбарын үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах;

6.4.19.албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, шилжих, өөрчлөгдсөн тохиолдолд хөтлөгдөж буй баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх, хариуцсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу өгөх, албан албан паспортаа хүлээлгэн өгөх, тойрох хуудсыг зуруулж тооцоог бүрэн дуусгах;

6.4.20.албан хаагч нь хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл болон цахим хуудас, нийгмийн сүлжээний хэрэгслээр төрийн бодлого, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар албан бус байр суурь, улс төрийн үзэл бодлоо илэрхийлэх, улс төрийн нам, эвсэл, нэр дэвшигчийн талаар эерэг, сөрөг мэдээ, мэдээлэл түгээхгүй байх;

6.4.21.ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд бие биенээ зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх, хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах, ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэхгүй байх;

6.4.22.албан хаагч хуульд заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд цахим хэлбэрээр харилцахдаа албаны цахим шуудан тогтмол ашиглана;

6.4.23.Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа өөрийн буруутай үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр байгууллагад эд хөрөнгийн хохирол учруулсан тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129, 131, 132, 133 дугаар зүйлд заасан үндэслэл, журмын дагуу эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээнэ.

6.4.24.эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг албан хаагчийн мэргэжлийн онцлогоос шалтгаалан байгуулна. Агентлаг нь нярав, жолооч, архивч, сервер болон тоног төхөөрөмж хариуцсан, лабораторийн тоног төхөөрөмж хариуцсан, мэдээлэл, сурталчилгаа хариуцсан албан тушаалтантай эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг заавал байгуулна.

6.4.25.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

## **Долоо. Ажлын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө**

### **7.1.Ажлын цагийн горим**

7.1.1.долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 байна. Улаанбаатар хотын түгжрэлийг бууруулах ажлын хүрээнд түр хугацаанд ажлын өдөр ажил 07.00-08.30 цагт эхлэх, 16.00-17.30 цагт дуусна. Албан хаагчийн ажлын

өдрийн үргэлжлэл хугацаа 8 цаг байх бөгөөд үдийн цайны завсарлага 12.00-13.00 цагийн хооронд байна. Ажлын зайлшгүй шаардлагаас хамаарч 8.30-09.00, 17.00-17.30 цагийн хооронд зарласан хурал, зөвлөгөөн, сургалтад албан хаагч тогтоосон цагт бэлэн байна.

7.1.2.Төрийн албаны тухай хуулийн 41.3-т заасны дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас ажиллуулах бөгөөд тус асуудлыг холбогдох журмын дагуу зохицуулна.

7.1.3.албан хаагчийн хүсэлтээр хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан зургаан сар хүртэлх насны хүүхэдтэй буюу нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хоёр цагийн, зургаан сараас нэг хүртэлх насны, түүнчлэн нэг нас хүрсэн боловч эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах хүүхэдтэй эхэд нэг цагийн завсарлага нэмж олгож болно. Хүүхэд хөхүүлэх, асрах нэмэлт завсарлагыг ажилласан цагт тооцно.

7.1.4.нэгжийн дарга ажлын цагаар гадуур ажиллахдаа нарийн бичгийн даргад мэдэгдэнэ. Албан хаагч гадуур ажиллахдаа энэхүү журмын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан “Гадуур ажиллах хуудас”-ыг бөглөн нэгжийн даргаар баталгаажуулж, ажлын нэг өдөрт багтаан Төрийн захиргаа, удирдлагын газарт өгнө.

7.1.5.албан хаагчдын цаг ашиглалтад тухайн нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллах бөгөөд чөлөө авах тохиолдолд “Байгууллагын удирдлагын цогц систем”-д хандан хүсэлт гаргана. Хүсэлтийг нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн асуудал хариуцсан албан хаагч баталгаажуулна. Цаг ашиглалтын бүртгэлийн нэгдсэн тайланг гаргаж, газрын удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд сард хоёр удаа танилцуулна.

7.1.6.цаг ашиглалтын нэгдсэн тайланд үндэслэн захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн асуудал хариуцсан албан хаагч цалин хөлс олгох тооцоог сар бүрийн 8, 23-ны өдөр Санхүүгийн чиг үүрэг бүхий нэгжид гаргаж өгнө. Дурдсан өдрүүд амралтын өдөр таарвал өмнөх өдөр нь гаргаж өгсөн байна.

7.1.7.албан хаагч тухайн сард 120 минутаас илүү хугацаагаар ажлаас хоцорсон, тасалсан тохиолдолд илүү гарсан хугацааг цагт шилжүүлж цалингаас хасаж тооцох, 240 минутаас илүү хугацаагаар ажлаас хоцорсон, тасалсан бол сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

7.1.8.албан хаагчдыг ажлын зайлшгүй шаардлагаар долоо хоногийн амралтын өдөр, нийтээр амрах баярын өдөр илүү цагаар ажиллуулах асуудлыг агентлагийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв ажиллуулсан бол албан хаагчийг ажлын өдөр нөхөн амруулах эсхүл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нэмэгдэл цалин хөлс олгоно.

## 7.2.Зайнаас цахимаар ажиллуулах

7.2.1.Төрийн албаны тухай хуулийн 41.3-т заасны дагуу ажлын зайлшгүй шаардлагатайгаас бусад тохиолдолд төрийн албан хаагчийг долоо хоногийн ажлын нэг өдөр зайнаас цахимаар ажиллуулах бөгөөд тус асуудлыг Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2026 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/85 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн албан хаагчийг зайнаас цахимаар ажиллуулахад баримтлах нийтлэг аргачлал”-ын дагуу зохицуулна.

7.2.2.албан хаагчийг зайнаас цахимаар ажиллуулах шийдвэр гаргахдаа тухайн ажлын байр дараах нөхцөлийг хангасан эсэхийг тодорхойлно:

7.2.2.1.албан тушаалын чиг үүргээ ажлын байрнаас гадуур, зайнаас цахимаар гүйцэтгэх боломжтой эсэх;

7.2.2.2.албаны мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлын шаардлагыг хангах боломжтой эсэх;

7.2.2.3.цахим сүлжээ, харилцаа холбооны тогтвортой орчин бүрдсэн эсэх;

7.2.2.4.байгууллагын хэвийн, тасралтгүй, иргэдэд шуурхай үйлчлэх үйл ажиллагаанд саадгүй байх.

7.2.3.албан хаагчийн зайнаас цахимаар ажиллах ердийн ажлын цагийн үргэлжлэл найман цагаас илүүгүй байх бөгөөд ажлын цаг 08:30-17:30 цагийн хооронд үргэлжилнэ.

7.2.4.зайнаас цахимаар ажиллах нь төрийн байгууллагын эрх бүхий этгээд болон албан хаагчийн харилцан тохиролцоонд үндэслэн хэрэгжинэ. Энэ журмын 7.2.2-т заасан нөхцөлийг хангаагүй болон зайнаас цахимаар ажиллах хүсэлт гаргаагүй албан хаагчийг ажлын байранд ажиллуулна.

7.2.5.албан хаагч хуваарьт өдөр зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа тохиолдолд товлогдсон хурал, зөвлөгөөн, хэлэлцүүлэг, чиг үүргийн дагуу сургалтад хамрагдах, гадаад, дотоод томилолтоор ажиллах зэрэг заавал биечлэн ажиллах үйл ажиллагаа, арга хэмжээнээс чөлөөлөгдөх, оролцохгүй байх үндэслэл болохгүй. Энэ тохиолдолд тухайн долоо хоногт зайнаас цахимаар нөхөн ажиллахгүй.

7.2.6.албан хаагч зайнаас цахимаар ажиллах байршил, холбоо барих мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тохиолдолд байгууллагын нэгжийн удирдлага, шууд удирдлагад тухай бүрд мэдэгдэж байна.

7.2.7.албан хаагч Төрийн болон албаны нууцад хамаарах ажил үүргийг зайнаас цахимаар гүйцэтгэхийг хориглоно.

7.2.8.төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу төрийн албаны мэргэшүүлэх, давтан, чиглүүлэх сургалтад хамрагдаж байгаа болон өөрийн зардлаар мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх зорилгоор сургалтад хамрагдаж байгаа албан хаагч ажлын өдөр хичээллэсэн бол тухайн өдрийг зайнаас цахимаар ажилласанд тооцно.

7.2.9.зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа өдрийн нийтийн тээврийн болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг албан хаагчид олгохгүй.

7.2.10.албан хаагч зайнаас цахимаар ажиллах хуваарьт өдрөө ажлын зайлшгүй шаардлагын улмаас нэгжийн дарга, байгууллагын удирдлагын үүрэг, чиглэлийн дагуу ажлын байранд бүтэн цагаар ажилласан тохиолдолд 7.2.9-т заасан хөнгөлөлтийг олгож болно.

7.2.11.зайнаас цахимаар ажиллаж байгаа албан хаагчийн төлөвлөсөн ажлын биелэлт хангалтгүй дүгнэгдвэл албан хаагчийн цалин хөлсийг хасах үндэслэл болно.

### 7.3.Ээлжийн амралт

7.3.1.албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралтыг олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын хуваарийг оны эхэнд албан хаагчдаас саналыг авч, байгууллагын төлөвлөгөөт ажилтай уялдуулан агентлагийн даргын тушаалаар баталж мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 99 дүгээр зүйлд заасны дагуу хүн нэг бүрээр тогтооно.

7.3.2.батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарийн дагуу ээлжийн амралтын мэдэгдлийг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн асуудал хариуцсан албан хаагч тухайн албан хаагчийн нэгжийн дарга болон агентлагийн даргаар баталгаажуулж, албан хаагч болон нягтлан бодогчид өгч албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчид мэдэгдэнэ.

7.3.3.албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгож болно. Мөнгөн урамшууллыг албан хаагчийн сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэн хэмжээгээр олгоно.

7.3.4.албан хаагч нь ээлжийн амралтаа дутуу эдэлсэн бол тухайн ондоо багтааж нөхөн амруулна.

7.3.5.хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ээлжийн амралт олгох зааврын дагуу шинээр ажилд орсон болон байгууллага хооронд шилжин ажилласан албан хаагч өмнө нь ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоогоо хийсэн байна. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас тодорхойлолт гаргуулсан байна.

7.3.6.албан хаагчийн ээлжийн амралт хоорондын хугацаа нь 6 сараас доошгүй байх бөгөөд шинээр ажилд орсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

7.3.7.албан хаагч удирдлагаас олгосон ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

7.3.8.албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан тохиолдолд ээлжийн амралтын тооцоог хийнэ.

#### 7.4.Чөлөө олгох

7.4.1.албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн дараах тохиолдолд чөлөө олгож болно. Үүнд:

7.4.1.1.албан хаагчийн гэр бүлд гачигдал гарч албан хаагчийн гэр бүл (эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд), төрөл садан (өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, эх болон төрсөн ах, эгч, дүү) нь нас барсан;

7.4.1.2.албан хаагч эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ өгөх, түүний гэр бүл (эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү)-ийн гишүүн хүндээр өвдсөн, эмнэлгийн байгууллагын магадлагаагаар эмнэлэгт болон гэртээ сахих;

7.4.1.3.албан хаагч гэрлэх, шинээр хүүхэдтэй болох, нярай хүүхэд үрчлэн авах;

7.4.1.4.албан хаагч байгууллагын болон өөрийн зардлаар мэргэжил эзэмших, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах, магистр, докторантурт суралцах;

7.4.1.5.хуульд заасан бусад үндэслэлээр.

7.4.2.ерөнхий боловсролын сургуулийн орчинд аюулгүй байдлын эргүүл хийхэд 4 хүртэл, эцэг, эх, асран хамгаалагчийн хуралд 2 хүртэлх цагийн цалинтай чөлөө олгож болно.

7.4.3.ажлын 8 хүртэл цагийн чөлөөг байгууллагын удирдлагын цогц системээр агентлагийн дарга зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нь харьяалах албан хаагчид олгоно. Ажлын хоёр өдрийн чөлөөг зохион байгуулалтын нэгжийн даргын саналыг үндэслэн агентлагийн дарга “Байгууллагын удирдлагын цогц систем”-ээр, гурав ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг агентлагийн даргын тушаалаар олгоно.

7.4.4.нэг албан хаагчид зохион байгуулалтын нэгжийн даргын чөлөөний хугацаа сард 8 цагаас ихгүй, агентлагийн даргын чөлөөний хугацаа сард 16 цагаас ихгүй байна. Чөлөө авах албан хаагч энэхүү журмын гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан “Чөлөөний хуудас”-ыг бөглөн нэгжийн даргаар баталгаажуулж, ажлын нэг өдөрт багтаан Төрийн захиргаа, удирдлагын газарт өгнө.

7.4.5.энэхүү журмын 7.4.4-д заасан албан тушаалтан эзгүй тохиолдолд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтнаас, түр орлон гүйцэтгэгч байхгүй бол захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн даргад мэдэгдэж чөлөө авна.

7.4.6.энэхүү журмын 7.4.1.1, 7.4.1.2, 7.4.1.3, 7.4.1.5-д заасан үндэслэлээр ажлын 10 хүртэлх, шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан эцэгт нь ажлын 10, нярай хүүхэд үрчлэн авсан албан хаагч хүсэлт гаргасан бол хүүхдийг 60 хоногтой болтол хугацаагаар цалинтай чөлөө олгож болно.

7.4.7. албан хаагчийн гаргасан хүсэлт, шалтгааныг үндэслэн чөлөөний хугацаанд цалин олгох эсэхийг чөлөө олгосон албан тушаалтан шийдвэрлэнэ.

7.4.8. албан хаагч энэхүү журмын 7.4.1-д заасан үндэслэлээр чөлөө авахдаа урьдчилан мэдэгдэж, байгууллагын удирдлагын цогц систем, эсхүл чөлөөний хуудсыг зуруулах, өргөдөл гаргах бөгөөд зайлшгүй тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд утсаар мэдэгдсэн байна.

7.4.9. агентлагийн гадаад арга хэмжээний төлөвлөгөө болон төсөл, хөтөлбөрийн хүрээнд албан хаагч мэргэшүүлэх сургалт, уулзалт, семинар, олон улсын хурал, зөвлөгөөнд гадаад улсад 3 хүртэлх сарын хугацаагаар хамрагдсан тохиолдолд албан хаагчийг ажилласнаар тооцож, цалинг бүтнээр олгоно. Тухайн хугацаанд албан хаагчид нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг олгохгүй.

7.4.10. энэхүү журмын 7.4.1.4-т заасан үндэслэлээр чөлөө авах асуудлыг агентлагийн дарга тухайн албан хаагчтай харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ. Шийдвэрийг агентлагийн даргын тушаалаар баталгаажуулна.

7.4.11. албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөөний хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

7.4.12. албан хаагч 7.4.6, 7.4.9, 7.4.10-т зааснаас бусад тохиолдолд хувийн чөлөөг 1 сар хүртэл хугацаагаар агентлагийн даргын шийдвэрээр олгож болно. Хувийн чөлөөг цалингүй олгоно.

## **Найм. Цалин хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөр**

### **8.1. Цалин хөлс**

8.1.1. албан хаагчид олгох үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нэмэгдлийн хэмжээг тухайн албан хаагчийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн агентлагийн даргын тушаалаар тогтооно.

8.1.2. албан хаагчид албан тушаалын цалин, төрийн алба хаасан хугацааны, зэрэг дэвийн, докторын, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

8.1.3. албан хаагчийн цалинг сар бүрийн 10, 25-нд олгоно. Дурдсан өдрүүд амралтын өдөр таарвал өмнөх өдөр нь олгоно.

8.1.4. албан хаагчдад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан жил бүр агентлагийн даргын тушаалаар тогтоон, сар тутам ажилласан хоногт тооцон олгоно.

8.1.5. энэхүү журмын 7.2.9-т заасны дагуу зайнаас ажилласан албан хаагчид нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг олгохгүй.

8.1.6. албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн (гачигдал гарсан, нийгмийн асуудлыг дэмжих, сурах, эмчилгээ, оношилгоо) тухайн сарын цалин хөлсийг урьдчилан олгож болно.

### **8.2. Урамшуулал**

8.2.1. албан хаагчийн ажлын үр дүнг хагас, бүтэн жилээр үнэлж, энэ журмын 3.21-д заасан мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.2.2. улирал бүрийн ажлын үр дүнгээр “Маш сайн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчдад олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээ нь албан тушаалын цалингийн 50 хувь, “Хэвийн” үнэлгээний ангилалд хамрагдсан албан хаагчдад олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээ нь албан тушаалын цалингийн 25 хувь байна. Дээрх

үнэлгээний ангилалаар олгож буй мөнгөн урамшуулал нь төрийн үйлчилгээний албан хаагчид нэгэн адил хамаарна.

8.2.3.албан хаагчдын хагас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнгийн үнэлгээг даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг агентлагийн даргын тушаалаар баталгаажуулна.

8.2.4.хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл, ёс зүйн хариуцлага хүлээсэн албан хаагчийн сахилгын болон ёс зүйн шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй бол тухайн албан хаагчид хагас, бүтэн жилийн ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

8.2.5.албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд өгсөн үнэлгээг үндэслэн байгууллагын үнэлгээний баг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг баримтлан дор дурдсан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх талаар агентлагийн даргад санал гаргана.

8.2.6.үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээг “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-д нийцүүлэн шийдвэрлүүлэх ажлыг Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцан зохион байгуулна.

### 8.3.Тусламж

8.3.1.албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн бол нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно. Нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг “Төрийн албан хаагчид өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох журам”-д заасны дагуу тогтооно.

8.3.2.албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж яваад амь нас нь хохирсон тохиолдолд 60 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгоно.

8.3.3.албан хаагчийн ахуй амьдрал, ар гэрт гачигдал тохиолдвол дараах буцалтгүй тусламжийг үзүүлнэ. Үүнд:

8.3.3.1.албан хаагч нас барсан тохиолдолд түүний ар гэрт нь авто машинаар үйлчилж, 5 сарын албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно;

8.3.3.2.албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн (эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд) 1.000.000 (нэг сая), төрөл садан (өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, эх болон төрсөн ах, эгч, дүү) нас барсан тохиолдолд 500.000 (таван зуун мянган) төгрөгийн тусламж олгоно;

8.3.3.3.албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбодод нь гэмтэл учирсан буюу эрүүл мэнд нь бусад хэлбэрээр хохирсны улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол албан тушаалын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг олгоно;

8.3.3.4.албан хаагч магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүндээр өвдсөн, хагалгаанд орсон бол 1.000.000 (нэг сая) төгрөг, албан хаагчийн гэр бүл (төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд)-ийн гишүүн магадлан итгэмжлэгдсэн эмнэлгийн оношоор хүндээр өвдсөн, хагалгаанд орсон бол 500.000 (таван зуун мянган) төгрөгийн тусламж олгоно;

8.3.3.5.албан хаагчийн орон сууц, гэр, байшин гал, усны үер, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд нь хохирол учирсан бол 5.000.000 (таван сая) хүртэлх төгрөгийн тусламжийг олгоно.

8.3.4.Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор орон сууц худалдан авах, хөнгөлөлтэй үнээр авах, орон байрны нөхцлөө сайжруулахад буцалтгүй тусламж үзүүлж болно.

#### 8.4.Тэтгэмж

8.4.1.албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөхөд 500.000 (таван зуун мянган) төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.4.2.албан хаагч гэрлэлтээ бүртгүүлж хурим хийхэд 1.000.000 (нэг сая) төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.4.3.албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн, үрчлэн авсан тохиолдолд хүүхэд тус бүрт 500.000 (таван зуун мянган) төгрөгийн үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлнэ.

8.4.4.төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан албан хаагчид нэг сарын албан тушаалын цалинтай тэнцэх мөнгөн олговор олгож, хүндэтгэл үзүүлнэ.

#### 8.5.Нөхөх төлбөр

8.5.1.албан ажлын зайлшгүй хэрэгцээнд хувийн автомашин хэрэглэсэн тохиолдолд шаардагдах шатахуун эсхүл уг шатахууны үнийг баталсан тарифын дагуу тооцож, албан хаагчид нөхөн олгоно.

8.5.2.гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй байшинд амьдардаг албан хаагчдад өвөлжилтийн бэлтгэлээ хангахад зориулж түлшний зардалд зориулан жилд нэг удаа 250.000 (хоёр зуун тавин мянган) төгрөгийг нөхөн олгоно. Албан хаагч гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй хаягт бүртгэлтэй боловч нийтийн зориулалттай орон сууцанд амьдардаг, эсхүл түрээсэлдэг бол нөхөх төлбөрт хамаарахгүй.

8.5.3.төрийн албаны тухай хуулийн 46.1-т заасан үндэслэлээр төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн тохиолдолд төрийн жинхэнэ албан хаагчид тухайн албан хаагчийн албан тушаалын 3 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний нөхөх төлбөрийг олгоно.

8.6.Бусад онцгой тохиолдолд олгох тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөрийг холбогдох хууль, тогтоомжийг үндэслэн агентлагийн дарга шийдвэрлэнэ.

8.7.Ээлжийн амралтаараа өөрийн, эсхүл эхнэр (нөхөр)-ийн төрсөн нутагт явах бол ирэх, очих замын зардлыг, эсхүл магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр дотоодын сувилалд сувилуулах бол ирэх, очих замын зардлыг тухайн үед мөрдөж байгаа автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож хоёр жилд нэг удаа олгоно. Энэ журмын 8.7-д заасан зардлыг олгохдоо онгоц, галт тэрэг, хот хоорондын тээврээр үйлчлүүлсэн бол төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн, хэрэв хувийн автомашинаа хэрэглэсэн бол шатахууны үнийг ирж очих авто замын зайгаар тооцон тус тус нөхөн олгоно.

### **Ес.Агентлагийн хамт олныг хамарсан үйл ажиллагааг зохион байгуулах**

9.1.Байгууллагаас зохион байгуулж буй нийтийг хамарсан арга хэмжээнд агентлагийн албан хаагчид идэвхтэй оролцоно. бөгөөд ирцийн бүртгэлийг хөтөлж ажиллана.

9.2.Цагаан сар болон ахмад настны өдрийг тохиолдуулан байгууллагын ахмад настнуудын бүртгэлд бүртгэлтэй ахмадуудад бэлэг дурсгалын зүйл гардуулж хүндэтгэл үзүүлнэ.

9.3.Албан хаагчдыг жилд нэг удаа эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэг, эмнэлгийн оношилгоонд хамруулж, гарах зардлыг байгууллага хариуцна.

9.4.Олон улсын эмэгтэйчүүдийн өдөр болон салбарын ажилтны өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг байгууллага гаргана.

9.5.Олон улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан байгууллагын албан хаагчдын 16 хүртэлх насны хүүхдэд бэлэг өгөх, хүндэтгэл үзүүлэхэд шаардагдах хөрөнгийг гаргана.

9.6.Мод тарих үндэсний өдрийн хүрээнд жил бүрийн 5, 10 дугаар сард мод тарих ажлыг зохион байгуулж, зардлыг байгууллага гаргана.

9.7.Байгууллагын шинэ жилийн баярын арга хэмжээг зохион байгуулж, албан үүргээ хангалттай биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа болон төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж, хэрэглээнд нэвтрүүлж, үр бүтээлтэй ажиллаж ажил үйлсээрээ шалгарсан хамт олон, албан хаагчийг шалгаруулж, шагнаж урамшуулна. Шинэ жилийн баярт зориулан нийт албан хаагчдын гэр бүлд зориулан үнэ бүхий гарын бэлэг өгч болно.

9.8.Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийн хүрээнд “Соёл, спорт, эрүүл мэндийн зөвлөл”, “Эмэгтэйчүүдийн зөвлөл”, “Эцэг эхийн зөвлөл” ажиллах бөгөөд байгууллагын албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах, чийрэгжүүлэх, соён гэгээрүүлэх, спорт, урлагийн нэгдсэн арга хэмжээг зохион байгуулж, гарах зардлыг байгууллага хариуцна.

### **Арав. Шагнал**

10.1.Байгууллагын шагнал нь жуух бичиг, мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйл гэсэн төрөлтэй байна.

10.2.Байгууллагын шагналыг нийтээр тэмдэглэх баяр ёслол болон тэмдэглэлт өдрийг тохиолдуулан олгоно.

10.3.Төрийн албанд 5-аас доошгүй жил ажилласан албан хаагчийг байгууллагын жуух бичгээр шагнана. Жуух бичгийн тухайлсан загварыг агентлагийн даргын тушаалаар батална.

10.4.Мөнгөн шагналыг төрийн онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн төрийн албан хаагчид олгоно. Агентлагийн даргын шийдвэрээр тухайн албан хаагчийг шагнах мөнгөн шагналын хэмжээ нь сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээтэй байна.

10.5.Төрийн байгууллагад тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан албан хаагчийг насны ой, үндэсний их баяр наадам, цагаан сар, их эзэн чингис хааны мэндэлсэн өдөр, үндэсний эрх чөлөө, тусгаар тогтнолоо сэргээсний баярын өдөр болон тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан нэг сая хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр шагнана.

10.6.Албан үүргээ хангалттай биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа болон төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлж, үр бүтээлтэй ажиллаж ажил үйлсээрээ шалгарсан нэгжийг “Шилдэг нэгж”, албан хаагчийг “Шилдэг менежер”, “Шилдэг ажилтан”-аар шалгаруулж, өргөмжлөл олгож, үнэ бүхий зүйлээр тус тус шагнана. “Шилдэг нэгж”, “Шилдэг менежер”, “Шилдэг ажилтан”-г шалгаруулахдаа тусгайлсан журмыг баримтлана.

10.7.Энэхүү журмын 10.1-т заасан шагналын төрлүүдээс байгууллагын болон салбарын хөгжилд хувь нэмэр оруулсан, хамтын ажиллагаатай төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэгч, гадны зочид төлөөлөгчдөд, хувь хүн, хуулийн этгээдэд олгож болно. Олгох шийдвэрийг агентлагийн даргын тушаалаар батална.

### **Арван нэг. Томилолтоор ажиллах**

11.1.Албан хаагч нь гадаад, дотоод хамтын ажиллагааны харилцаа, холбоотой төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар албан айлчлал, уулзалт, хурал, зөвлөгөөн, үзэсгэлэнд оролцох, урт, богино хугацааны мэргэшил дээшлүүлэх сургалтад хамрагдах, аймаг, нийслэлийн газрын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга

зүйгээр хангах, хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийх, сургалт зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалт болон урсгал төсвийн хөрөнгөөр хийж гүйцэтгэсэн ажилд хяналт тавих, дээд шатны байгууллагын шийдвэрээр ажлын хэсэгт ажиллах, хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөсөн болон хийж гүйцэтгэсэн ажлаа танилцуулах зэрэгт албан томилолтоор ажиллуулна.

11.2. Албан хаагчийн гадаад, дотоод албан томилолтоор ажиллуулах асуудлыг байгууллагын гадаад, дотоод хамтын ажиллагаа, сургалтын хөтөлбөр, санхүүгийн дэмжлэг, шинэ технологи, ажлын цар хүрээ, ажлын даалгавар зэргийг харгалзан агентлагийн дарга шийдвэрлэнэ.

11.3. Албан хаагч албан томилолтоор ажиллахдаа удирдамж, тушаалын төслийг боловсруулах, зардлын тооцоо хийх, томилолтын хуудсыг бөглүүлэх, тооцоог хийх, ажлаа танилцуулах, тайлагнах асуудлыг “Албан томилолтоор ажиллах журам”-аар зохицуулна.

11.4. Албан хаагч нь гадаад, дотоод сургалт болон томилолтоор ажиллах явцдаа согтууруулах ундаа хэрэглэх, зан байдлын зөрчил гаргах, хамт яваа албан хаагч бусад хүмүүстэй зүй бусаар харьцах, ёс зүйн хэм хэмжээг ноцтой зөрчсөн үйлдэл гаргасан, сургалтад хангалтгүй оролцсон тохиолдолд байгууллагын ёс зүйн дэд хороонд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлнэ.

11.5. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж агентлагийн удирдлага болон зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, албан хаагчдын гадаад томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тухай мэдээ, тайланг нэгтгэн холбогдох байгууллагад тайлагнана.

### **Арванхоёр. Ажлын хариуцлага**

12.1. Албан хаагч нь эрхэлсэн ажлын хүрээнд албан ёсоор илэрхийлж хэлсэн үг, албан бичиг, тайлан, дүгнэлт, акт болон аливаа зурсан гарын үсгийн төлөө хариуцлага хүлээнэ.

12.2. Байгууллагын болон зохион байгуулалтын нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг буруу гаргасан, удирдлагаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийн хугацааг хожимдуулсан хариуцлагыг тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч, мэргэжил арга зүй, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй хариуцлагыг нэгжийн дарга нь тус тус хариуцна.

12.3. Албан хаагчдын албан ажлын компьютер бүр нууц үгтэй байх бөгөөд төрийн болон албаны, хувь хүний нууцыг хариуцдаг эсхүл тэдгээр нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан уг нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглахыг хориглоно. Албан хаагч дээрх мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх үүргийг хүлээж ажиллана.

12.4. Албан хаагч ажлаасаа тарахдаа ажлын баримт бичгийн эмх цэгцийг ханган цэгцэлж, шүүгээ, сейф, өрөө тасалгааг түгжиж, цахилгаан, техник хэрэгслээ унтрааж, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

12.5. Албан хаагчид ажлын байранд болон албан томилолтоор ажиллах хугацаандаа Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйг хангаж ажиллана.

12.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг захиргаа болон санхүүгийн чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцан зохион байгуулж ажиллана.

### **Арвангурав. Хориглох зүйл**

13.1. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд хүнийг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинээ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн үзэл бодол, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа,

илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд, эсхүл шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

13.2.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд агентлагийн удирдлага болон албан хаагч, албан хаагчид бие биедээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад аливаа хэлбэрээр дараах байдлаар дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэхийг хориглоно.Үүнд:

13.2.1.зодох, цохих зэргээр бусдын эрүүл мэндийн эсрэг хүчирхийлэл үйлдэх, үйлдэхээр заналхийлэх;

13.2.2.хэл амаар доромжлох, нэр төр, алдар хүндийг гутаах;

13.2.3.энэхүү журмын 13.1-д заасан хориглосон үндэслэлээр ялгаварлан гадуурхах, бие махбод, сэтгэл зүйн дарамт, бэлгийн дарамт үзүүлэх, хүчирхийлэл үйлдэх, заналхийлэх замаар ажлын байрны тэвчишгүй орчныг үүсгэх.

13.3.Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд агентлагийн удирдлага болон албан хаагч, албан хаагчид бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

13.4.Энэхүү журмын 13.1-13.3-т заасан ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцаанд дарамт, хүчирхийлэл, бэлгийн дарамтын талаар гарсан гомдлыг энэхүү журмын 2.7 дахь хэсэгт заасан “Ёс зүйн дэд хороо” хүлээн авч хянан шийдвэрлэнэ.

...ooo000ooo.....

Газар зохион байгуулалт, геодези,  
зураг зүйн ерөнхий газрын  
Хөдөлмөрийн дотоод журмын  
нэгдүгээр хавсралт

### ГАДУУР АЖИЛЛАХ ХУУДАС

20... оны ... сарын ... өдөр

Албан хаагчийн нэр	
Газар, хэлтэс, албан тушаал	
Ажлын зорилго /Хаана, ямар байгууллагад ажиллах/	
Огноо	
Явсан хугацаа	..... цагаас ..... цагийн хооронд
Ирсэн хугацаа	..... цагаас ..... цагийн хооронд

(Гадуур ажиллах хуудсыг ажлын 1 өдрийн дотор ТЗУГ-т өгнө)

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

АЛБАН ХААГЧ

.....

(гарын үсэг)

.....

(нэр)

ЗӨВШӨӨРСӨН:

НЭГЖИЙН ДАРГА

.....

(гарын үсэг)

.....

(нэр)

Газар зохион байгуулалт, геодези,  
зураг зүйн ерөнхий газрын  
Хөдөлмөрийн дотоод журмын  
хоёрдугаар хавсралт

ЗӨВШӨӨРСӨН:  
ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА .....  
(.....)

### ТОЙРОХ ХУУДАС

..... (газар, хэлтсийн нэр) ..... албан тушаалд ажиллаж  
байсан ..... нь .... оны .... сарын .... -ны өдрөөр тасалбар болгон үүрэгт  
ажлаас чөлөөлсөн (түр чөлөөлсөн, халсан, шилжсэн) тул холбогдох тооцоог хийнэ  
үү.

Д/д	Нэгж, албан тушаалтан	Тооцоотой эсэх	Хугацаа	Гарын үсэг
1	Төлөвлөгөө, тайлан хариуцсан албан хаагч			
2	Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагч			
3	Программ хангамж, цахим шуудан хариуцсан албан хаагч			
4	Бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагч			
5	Архивын эрхлэгч			
6	Нярав			
7	Тооцооны нягтлан бодогч			
8	Ажлыг хүлээн авсан албан хаагч			
Баталгаажуулсан албан тушаалтан				
9	Тухайн албан хаагчийн ажиллаж байсан нэгжийн дарга			
10	Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн дарга			
11	Мэдээлэл, технологийн хэлтсийн дарга			

(Тооцооны хуудсыг цалингийн картанд хавсаргана.)

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

ТООЦОО ДУУСГАСАН: .....  
Гарын үсэг

(.....)  
Нэр

Газар зохион байгуулалт, геодези,  
зураг зүйн ерөнхий газрын  
Хөдөлмөрийн дотоод журмын  
гуравдугаар хавсралт

## ЧӨЛӨӨНИЙ ХУУДАС

20... оны ... сарын ... өдөр

Албан хаагчийн нэр	
Газар, хэлтэс, албан тушаал	
Чөлөө авах цаг	..... цагаас ..... цагийн хооронд
Чөлөө авах өдөр	..... оны ..... сарын .....-ны өдрөөс ..... оны ..... сарын .....-ны өдрийг хүртэл (Цалинтай/ Цалингүй)
Чөлөө хүссэн хугацаан дахь нийт ажлын өдрийн тоо ба ажлын цаг	ажлын ..... өдөр, ажлын .....цаг
Хөдөлмөрийн дотоод журмын холбогдох зүйл, заалт	
Чөлөө хүссэн шалтгаан /шаардлагатай бол нотлох бичиг баримтыг хавсаргана/	
Чөлөөтэй байх хугацааны ажлыг орлон гүйцэтгэх албан хаагч	

(Чөлөөний хуудсыг ажлын 1 өдрийн дотор ТЗУГ-т өгнө)

ХҮСЭЛТ ГАРГАСАН:  
АЛБАН ХААГЧ

.....  
(гарын үсэг)

.....  
(нэр)

ЗӨВШӨӨРСӨН:  
НЭГЖИЙН ДАРГА

.....  
(гарын үсэг)

.....  
(нэр)

...ooo000ooo...

## ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС

20... оны ... сарын ... өдөр

Д/д	Эрх зүйн баримт бичиг	Танилцсан эсэх тэмдэглэгээ /тийм, үгүй/
1	Ажилд томилсон тухай тушаал	
2	Стратеги төлөвлөгөө	
3	Албан тушаалын тодорхойлолт	
4	Хөдөлмөрийн дотоод журам	
5	Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан тушаал эрхэлдэг төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм	
6	Төрийн албаны зөвлөлөөс батлан гаргасан <b>“Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”</b> /хувийн хэргийн бүрдүүлбэр/	
7	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуль тогтоомжийн гарын авлага	
8	Мэдээллийн систем, цахим хаяг ашиглах талаар	
9	Бусад	

(Танилцуулах хуудсыг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хийнэ.)

### ТАНИЛЦСАН:

..... (албан тушаал) ..... (гарын үсэг) ..... (нэр)

### ТАНИЛЦУУЛСАН:

..... (албан тушаал) ..... (гарын үсэг) ..... (нэр)

..... (албан тушаал) ..... (гарын үсэг) ..... (нэр)

.....00000000.....