



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 10 сарын 10 өдөр

Дугаар А/189

Улаанбаатар хот

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 10 дугаар зүйлийн 10.3, 10.4, Захиргааны ерөнхий хуулийн 40.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122.1, 122.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Чөлөө олгох хуудасны загвар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Албан томилолтын хуудасны загвар”-ыг гуравдугаар хавсралтаар, “Ээлжийн амралт олгох хуудасны загвар”-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар, “Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтрийн загвар”-ыг тавдугаар хавсралтаар, “Байгууллагын даргын тушаалд санал авах хуудасны загвар”-ыг зургаадугаар хавсралтаар, “Ажилтны тойрох хуудасны загвар”-ыг долдугаар хавсралтаар, “Хөдөлмөрийн дотоод журамтай танилцсан тухай тэмдэглэлийн загвар”-ыг наймдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмын шинэчилсэн найруулгыг нийт ажилтан, алба хаагчдад танилцуулан, мэдээлэл арга зүйгээр хангаж, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Л.Батзориг)-т даалгасугай.

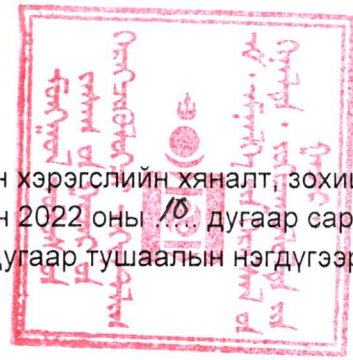
3.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газрын даргын 2021 оны А/283 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.НАРАНТУЯА

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 1/189 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын газар (цаашид “Агентлаг” гэх)-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам (цаашид “дотоод журам” гэх)-ын зорилго нь агентлагийн үйл ажиллагааг төлөвлөх, тайлагнах, ажилтан, албан хаагчийн хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг оновчтой зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэл чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын цаг ашиглалт, өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангах, удирдлага болон албан хаагчийн эрх үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, нийгмийн баталгааг хангах, тусламж, дэмжлэг үзүүлэх, байгууллагын хөдөлмөрийн дэг журмыг тогтоох, ажлын гүйцэтгэлийг үнэлж, дүгнэх, урамшуулах, сахилга, хариуцлагыг бэхжүүлэх, ажилд томилох, чөлөөлөх, халах зэрэг хөдөлмөрийн харилцаанд хамаарах бусад асуудлыг зохицуулахад оршино.

1.2. Агентлаг нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хэм хэмжээний акт, дүрэм болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

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 зарчим, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн хөдөлмөрийн харилцааны зарчмаас гадна ард түмэнд үйлчлэх, мэргэшсэн тогтвортой байх, ил тод байх, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх зарчмыг агентлагийн нийт ажилтан, албан хаагчид төрийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхдээ тус тус баримталж ажиллана. Үүнд:

- Тодорхой: Зохицуулалт, хяналтын зорилго, шаардлага, шийдвэр нь ойлгомжтой, энгийн, хоёрдмол утга агуулаагүй байх;

- Үр ашигтай: Байгууллагын чадавх, зорилгод нийцсэн зохицуулалтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, олон улсын шаардлагыг хүлээн зөвшөөрч, зохицуулалтын үр ашгийг нэмэгдүүлэх, үр ашиггүй, хэтийдсэн зохицуулалтаас зайлсхийх;

- Шударга: Нэг талыг баримтлахгүй тэгш хандах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх;

- Ил тод, нээлттэй байх: Шийдвэр үйл ажиллагаа нийтэд хүртээмжтэй, ил тод, нээлттэй байх;

- Хуульд нийцсэн: Зохицуулалтын үйл ажиллагаа, шийдвэр нь хууль эрх зүйн үндэслэлтэй байх;

- Чандлан нууцлах: Байгууллагын эрх ашиг, ажил хэргийн нэр хүндийг хүндэтгэх, төрийн нууцлалыг чандлах;

- Уян хатан: Орчин үеийн чиг хандлага, орчны өөрчлөлт, болзошгүй гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын үед тохирох уян хатан зохицуулалт, хяналттай байх;

- Хараат бус, бие даасан: Хуулиар олгосон эрх хэмжээний хүрээнд бие даасан байх;

- Аливаад нотолгоонд тулгуурлах: Шийдвэр гаргахдаа тодорхой шалгуурыг хангасан нотолгоонд суурилах;

- Мэргэшсэн бүтээлч байх

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

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

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

2.1. Эрүүл мэндийн сайдын баталсан бүтцийн дагуу агентлагийн дотоод зохион байгуулалтыг газрын дарга батална.

2.2. Агентлагийн үйл ажиллагааг агентлагийн дарга (цаашид “газрын дарга” гэх) удирдан зохион байгуулна. Газрын даргын эзгүйд албан үүргийг газрын даргын тушаалаар эрх олгогдсон удирдах албан тушаалтан түр орлон гүйцэтгэнэ.

2.3. Газрын даргын дэргэд хууль тогтоомжийн дагуу бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлж, шийдвэр гаргахад нь зөвлөх үүрэг бүхий орон тооны бус “Даргын зөвлөл” ажиллана.

2.4. Агентлагийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, цаг үеийн холбогдолтой асуудлыг “Удирдлагын шуурхай хурал”-аар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

2.5. “Даргын зөвлөл”, “Удирдлагын шуурхай хурал”-ын дэг, бүрэлдэхүүн, журам, төлөвлөгөөг газрын даргын тушаалаар батална.

2.6. Агентлагийн дэргэд хамт олны саналаар зохион байгуулагдсан орон тооны бус Ёс зүйн зөвлөл, Эцэг, эхийн зөвлөл, хамт олны зөвлөл гэх мэт зөвлөл, хороо, комисс ажиллаж болно.

2.7. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нь төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулан газрын даргаар батлуулж хэрэгжүүлнэ.

2.8. Нэгжийн дарга өөрийн харьяалах албан хаагчдын өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалт, мэргэшил, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хүлээсэн үүрэг, чиглэл, ажлын гүйцэтгэл, үйл ажиллагааны үр дүн, хэрэгжилтийг газрын даргын өмнө хариуцна.

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

2.10. Нэгжийн дарга албан хаагчийг мэргэшүүлэх, гадаад, дотоодын сургалт, зөвлөгөөнд хамруулах, тэтгэмж, тусламж өгөх, албан хаагчийн ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан жинхлэн томилох, шатлал ахиулах, зэрэг дэвийг шинээр олгох, ахиулах, ур чадварын нэмэгдэл болон шагнал, урамшуулал олгох, сахилгын

шийтгэл ногдуулах зэрэг асуудлаар санал гаргаж, холбогдох зөвлөл, хороо, комиссын дүгнэлт, шийдвэрийг үндэслэн газрын дарга шийдвэрлэнэ.

2.11. Газрын дарга хууль тогтоомжид нийцүүлэн агентлагийн үйл ажиллагааг зохицуулах тушаал, албан даалгавар, удирдамж, аливаа үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, төлөвлөгөөг батална.

2.12. Нэгжийн дарга, албан хаагчид чиг үүргийн дагуу мэдээ, мэдээлэл, судалгаа, тогтоол, шийдвэр, баримт бичгийн төсөлд санал өгөх, байгууллагын албан ёсны байр суурийг илэрхийлэх дээд шатны болон бусад байгууллагын ажлын хэсэг, зөвлөлд ажиллах тохиолдолд газрын даргын зөвшөөрлөөр оролцоно.

2.13. Агентлаг нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу батлагдсан тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд албан хаагчид Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын үндсэн заавар болон газрын “Архив албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг мөрдөж ажиллана.

2.14. Төрийн албаны тухай хуулийн 42 дугаар зүйлд заасны дагуу албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх тухай шийдвэрийг газрын дарга шийдвэрлэнэ. Агентлагийн албан хаагчийн өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай болон томилолтоор ажиллах хугацаанд албан үүргийнх нь зэрэгцээ түр орлон гүйцэтгүүлэх хуваарийг газрын даргын тушаалаар батална.

2.15. Газрын даргын шийдвэрээр даргын зөвлөл, хамт олны болон удирдлагын шуурхай хурал зарлан хуралдуулна.

2.16. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, цаг үеийн асуудал, тусгайлан бэлтгэсэн мэдээ, мэдээллийг шуурхай танилцуулах зорилгоор нэгжийн хурлыг нэгжийн дарга зарлан хуралдуулж болно.

2.17. Хамт олны хурлыг сар бүрийн 2 дахь долоо хоногийн Мягмар гаригт 09.00 цагт зохион байгуулна. Хамт олны хурал хуралдуулах журмыг газрын дарга баталж, хэрэгжилтийг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж хангаж ажиллана.

Гурав. Агентлаг болон албан хаагчдын ажлыг төлөвлөх, тайлагнах, үнэлэх, мэдээлэх

3.1. Агентлаг нь алсын хараа, эрхэм зорилго, стратеги зорилгоо тодорхойлсон байгууллагын стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөг газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж, төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулан, хэрэгжилтийг зохион байгуулж ажиллана.

3.2. Салбарын талаар төрөөс баримтлах бодлого, Монгол улсын эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндэсний хэмжээний урт, дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөө, агентлагийн стратеги төлөвлөгөө, хуулиар заасан эрх, үүрэг болон бусад баримт бичигтэй уялдуулан нэгж бүр тухайн жилийн “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-ний төслийг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид хүргүүлнэ.

3.3. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж бусад нэгжүүдээс ирүүлсэн төслийг хянан үзээд байгууллагын “Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-г нэгтгэн боловсруулан Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн тухайн оны 01 дүгээр сарын 05-ны өдрийн дотор төсвийн ерөнхийлөн захирагчаар батлуулан, хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулна.

3.4. Тухайн жилийн Төсвийн тухай хуульд заасан өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээний биелэлтийг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө (цаашид “төлөвлөгөө” гэх) боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хийж гүйцэтгэхээр төлөвлөж, хэрэгжүүлнэ.

3.5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсаны дараа нэгж тус бүр байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэн чиг үүргийн дагуу тухайн жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, тухайн оны 01 дүгээр сарын 07-ны өдрийн дотор газрын даргаар батлуулан, хэрэгжилтийг 6, 12 дугаар сард газрын даргад тайлагнана. Тухайн нэгжийн төлөвлөгөө нь нэгжийн даргын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь болно.

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

3.7. Албан хаагч өөрийн хариуцаж буй ажил үүргийнхээ дагуу жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний төслийг хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг тусгаж боловсруулахаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

3.7.1. Хууль тогтоомж, УИХ, Засгийн газар, дээд шатны байгууллага, хөгжлийн бодлогын баримт бичиг, удирдлагын шийдвэр болон албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу өөрт хамаарах ажлыг оновчтой, бүрэн гүйцэд хамруулах;

3.7.2. Хэрэгжүүлэх ажлын нэр, тоо хэмжээг хэмжигдэхүйц байдлаар тодорхойлох;

3.7.3. Хэрэгжүүлэх ажлыг гүйцэтгэхэд шаардагдах хүний нөөц, төсөв санхүүгийн хэмжээг тооцоолох;

3.7.4. Хэрэгжүүлэх ажлын эхлэх, хэрэгжиж дуусах хугацаа, суурь болон хүрэх түвшин, шалгуур үзүүлэлт нь тодорхой, бодитой байх.

3.8. Нэгжийн дарга албан хаагчийн боловсруулсан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг байгууллагын болон нэгжийн төлөвлөгөө, түүний албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан эсэх, төлөвлөгөөнд тавигдах шаардлагыг бүрэн хангасан эсэхийг хянаж, 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор батална.

3.9. Албан хаагчийн төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт болон өөр ажил, үүрэг гүйцэтгэх болсон эсхүл тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон зэрэг тохиолдолд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилтын хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

3.10. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтэд захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж эхний хагас жилд явцын, жилийн эцэст гүйцэтгэлийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ.

3.11. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний дүнг Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлсний дараа Эрүүл мэндийн яаманд хүргүүлнэ.

3.12. Агентлагийн үнэлгээний багийг газрын даргын шийдвэрээр нэгжийн удирдах албан тушаалтнууд болон бусад албан хаагчдаас бүрдүүлэн тухайн жилийн 6, 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор багтаан байгуулна.

3.13. Нэгжийн дарга болон үнэлгээний баг албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ дээд газраас баталсан захиргааны актыг баримтална.

3.14. Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг холбогдох хууль, журмын дагуу улирал, хагас, бүтэн жилээр тайлагнах бөгөөд батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт бүрээр гаргаж, нэгжийн даргаар хянуулан, өөрийн гарын үсгээр баталгаажуулан, захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид тогтоосон хугацаанд хүргүүлнэ.

3.15. Албан хаагчдын ажлын гүйцэтгэлийг улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлж, Засгийн газраас баталсан захиргааны актын дагуу урамшуулал олгоно.

3.17. Албан хаагч гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дутуу төлөвлөсөн, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж өгөөгүй, дутуу, зөрүүтэй болон буруу тайлагнасан нь тухайн албан хаагчид хариуцлага тооцох үндэслэл болно.

3.18. Албан хаагч төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, түр чөлөөлөгдсөн, шилжин ажилласан, халагдсан тохиолдолд төлөвлөгөөний биелэлтийг дүгнэж, дуусгавар болгоно.

Дөрөв. Дотоод хяналт, шалгалт

4.1. Агентлагийн үйл ажиллагаа, үзүүлж буй төрийн үйлчилгээ нь холбогдох хууль, тогтоомж, шийдвэрт нийцэж буй эсэхэд дотоод хяналт шалгалт хийж болно.

4.2. Агентлагийн хэмжээнд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх журмыг газрын дарга баталж, хэрэгжилтийг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцна.

4.3. Дотоод хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний саналыг газрын даргад танилцуулж, Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, шаардлагатай тохиолдолд шийдвэр гаргуулан холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлж, биелэлтийг хангуулна.

Тав. Албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах, өөр ажилд түр шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулах

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

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

5.3. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж нь төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллах иргэнийг судлан, сонгон шалгаруулж газрын даргад танилцуулж, газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

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

5.4.1. Төрийн албан хаагчийн анкет /маягт №1/

5.4.2. Иргэний цахим үнэмлэх, боловсролын болон мэргэжлийн диплом, гэрчилгээ /үнэмлэх, сертификат/ хуулбарын хамт

5.4.3. Гурван үеийн намтар /өөрийн, төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр/

5.4.4. Ажил байдлын тодорхойлолт /өмнө нь ажиллаж байсан бол/

5.4.5. Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлд заасны дагуу төрийн албаны шалгалтад орж тэнсэнг нотлох баримт бичиг /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хамаарахгүй/

5.4.6. Төрийн албанд тангараг өргөсөн бол төрийн албан хаагчийн тангарагийн хуудас /төрийн үйлчилгээний албан тушаалд хамаарахгүй/

5.4.7. Төрийн албанд ажиллаж байсан бол төрийн албаны зэрэг дэв, цол олгосон шийдвэр

5.4.8. Цэргийн алба хаасан бол нотлох баримт бичиг /1990.05.06-нд төрсөн буюу түүнээс хойш төрсөн иргэдэд хамаарна/

5.4.9. Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл /өөрийн гараар бичсэн байх/

5.4.10. Цээж зураг /4х6 хэмжээтэй 2 хувь, 3х4 хэмжээтэй 2 хувь/

5.4.11. Ял шийтгэлтэй эсэх лавлагаа

5.4.12. Шаардлагатай гэж үзсэн бусад материал

5.5. Албан тушаалд томилж буй албан хаагчийг албан тушаалд тэнцэх эсэхийг тодорхойлох зорилгоор төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журмын дагуу, төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг 3 сар хүртэл хугацаагаар туршилтаар ажиллуулж болох бөгөөд төрийн үйлчилгээний албан хаагчтай харилцан тохиролцсоноор нэг удаа 3 хүртэл сараас илүүгүй хугацаагаар сунгаж болно.

5.6. Албан хаагчид ажлын дадлага, ур чадварыг эзэмшүүлэх зорилгоор 3 хүртэл сар дагалдан ажиллах хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллуулж болно.

5.7. Шууд харъяалах нэгжийн дарга нь албан тушаалд туршилтын болон дагалдан хугацаагаар томилогдсон албан хаагчаар тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг 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 болон дагалдан хугацаа дуусмагц, эсхүл хугацаанаас нь өмнө үндэслэл, нотолгоо бүхий дараах саналын аль нэгийг газрын даргад танилцуулна. Үүнд:

- албан тушаалд жинхлэн томилох;
- туршилтын хугацааг сунгах;
- мэргэшил, ур чадварын хувьд тухайн албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзэн үүрэгт ажлаас чөлөөлөх.

5.8. Шууд харъяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн холбогдох шийдвэрийг газрын дарга гаргана.

5.9. Томилогдсон албан хаагчид 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 нөхцөл болон шаардлагатай гэж үзсэн бусад баримт бичгийг танилцуулж, гарын үсэг зуруулах ажлыг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж зохион байгуулна.

5.10. Туршилтын хугацаа дуусч төрийн захиргааны албан тушаалд жинхлэн томилогдохтой холбогдох асуудлыг хууль тогтоомжийн дагуу захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж зохион байгуулна.

5.11. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалтан шууд харъяалах нэгжийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, газрын даргаар батлуулна. Гэрээний нөхцөл

өөрчлөгдөх тохиолдолд талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно.

5.12. Хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцлийг заавал тусгана. Үүнд:

5.12.1. ажлын байрны нэр, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан гүйцэтгэх ажил үүрэг;

5.12.2. ажил үүрэг гүйцэтгэх байршил;

5.12.3. цалин хөлсний хэмжээ;

5.12.4. хөдөлмөрийн нөхцөл.

5.13. Талууд хөдөлмөрийн гэрээнд дараах нөхцөлийг нэмж тусгаж болно:

5.13.1. ажил, амралтын цаг;

5.13.2. цалин хөлс олгох журам;

5.13.3. хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах, дуусгавар болгох үндэслэл;

5.13.4. хөдөлмөрийн сахилга, гомдол гаргах журам;

5.13.5. ажлын байранд тавигдах ур чадвар, чадамжийн шаардлага;

5.13.6. талууд харилцан тохиролцсон бусад.

5.14. Албан тушаалын тодорхойлолт нь гэрээний салшгүй хэсэг болно.

Албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах:

5.15. Албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх, чөлөөлөх, халах тохиолдолд Захиргааны ерөнхий хуулийн 26, 27 дугаар зүйлд заасан сонсох ажиллагааг хийж Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллана.

5.16. Албан хаагчийг албан тушаал бууруулах, чөлөөлөх, халахдаа албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ болон нэгжийн даргын саналыг харгалзана.

5.17. Албан хаагч өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд гаргасан өргөдлийг нь үндэслэн 30 хоногийн дотор шийдвэрлэнэ. Ажлаас чөлөөлөх шийдвэр гарах хүртэл албан хаагч ажлаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэнэ.

Албан хаагчийг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах:

5.17. Ажлын бүтээмж, агентлагийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор албан хаагчийг өөр ажилд шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулж болно.

5.18. Албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахдаа “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг өөр албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах журам”-ыг удирдлага болгон тухайн албан хаагчийн саналыг авч газрын дарга шийдвэрлэнэ.

5.19. Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр төрийн жинхэнэ албан хаагчийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж дотор болон албан тушаалын тодорхойлолт, эрхлэх асуудлын чиг үүрэгт нь өөрчлөлт орсны улмаас шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулах, албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчээр томилохдоо хувийн ашиг сонирхлын урьдчилсан мэдүүлгийг Авилгатай тэмцэх газраар хянуулна.

5.20. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагыг үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, төрийн захиргааны нэг байгууллагаас нөгөө

байгууллагад эсвэл байгууллага дотроо өөр, ажил, албан тушаалд шилжүүлэх болон сэлгэн ажиллуулахдаа холбогдох хууль, журам, дүрмийг баримтална.

5.21. Албан хаагчийг шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулахад тухайн албан хаагчийн мэргэжлийн ур чадвар, туршлага болон харьяалах нэгжийн даргын саналыг харгалзан албан хаагчтай тохиролцсоны үндсэн дээр газрын дарга шийдвэрлэнэ.

Ажил хавсран гүйцэтгэх болон ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэх:

5.22. Агентлагийн үйл ажиллагааг хэвийн тасралтгүй явуулах нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгоор эзгүй болон сул орон тоонд ажлын ачааллыг нэмэгдүүлэх хэлбэрээр албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй нэмэлт ажил, үүргийг ажлын цагт багтаан албан хаагчаар өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгүүлэх эсхүл түр орлон гүйцэтгүүлж болно.

5.23. Ажил хавсран гүйцэтгэх болон ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэхдээ төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журамд заасны дагуу төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх асуудлыг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Түр орлон гүйцэтгэх хугацаа болон шаардлагатай бол зарим бүрэн эрхийг хязгаарлах талаар тушаалд тусгаж болно. Түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчийн цалин хөлсийг хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

5.24. Төрийн албанаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн, шилжин ажилласан, халагдсан албан хаагчтай ажил хүлээлцүүлэх комиссыг газрын даргын тушаалаар байгуулж, ажил үүрэгтэй нь холбогдолтой цахим болон цаасан суурьтай баримт материал, хариуцсан эд хөрөнгийг бүртгэлийн дагуу хүлээн авч, тэмдэглэл үйлдэнэ. Ажил хүлээлцсэн тухай тэмдэглэлийг 2 хувь үйлдэж, "Тойрох хуудас"-ыг зуруулан тооцоо дууссаны дараа албан хаагчид хувийн хэргийг хүлээлгэн өгнө.

Зургаа. Агентлагийн удирдлага ба албан хаагчийн эрх, үүрэг

6.1. Агентлагийн удирдлагын эрх

6.1.1. Албан хаагчаас Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, Төрийн албан хаагчийн болон байгууллагын ёс зүйн дүрэм, 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. Албан хаагчийг ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, халах, шилжүүлэх, албан тушаал бууруулах, цалингийн хэмжээ нэмэгдлийг хууль тогтоомжийн дагуу тогтоох;

6.1.3. Тушаал, дүрэм, журам, гэрээ, ажлын байр, албан тушаалын тодорхойлолт баталж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

6.1.4. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, ажлын гүйцэтгэл, хариуцлага, ажлын цаг ашиглалтын байдалд байнгын хяналт тавих;

6.1.5. Хуульд заасан бусад эрх.

6.2. Агентлагийн удирдлагын үүрэг

6.2.1. 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 телефон утас, шаардлагатай тохиолдолд иж бүрэн хамгаалалтын хувцас, техник, тоног төхөөрөмжөөр хангаж, албан үүргээ биелүүлэх бололцоог бүрдүүлж, гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлэх нөхцлийг хангах;

6.2.3. Албан хаагчдын ажлыг улирал, хагас, бүтэн жилээр үнэлж дүгнэн, шагнал, урамшуулал олгох, хариуцлага тооцох;

6.2.4. Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлгээтэй уялдуулан албан тушаал дэвшүүлэх, зэрэг дэв олгуулах, ахиулах, цалингийн шатлал ахиулах, нэмэгдэл олгох, нөхөн төлбөр олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад эрх зүйн актад заасны дагуу шийдвэрлэх;

6.2.5. Албан хаагчдыг жил бүр эрүүл мэндийн үзлэг, шинжилгээнд үнэ төлбөргүй хамруулж, төрөлжсөн мэргэшлийн эмч нараас зөвлөгөө авах ажлыг зохион байгуулах, соёл, урлаг, спорт, аялал жуулчлал, хүүхдийн хөгжил, хамгааллын арга хэмжээ, олон нийтийг хамруулах төрөл бүрийн үйл ажиллагааг төлөвлөн хэрэгжүүлэх, зохион байгуулахад холбогдох зардлыг гаргах;

6.2.6. Албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг боловсруулан хэрэгжүүлэх, хяналт тавьж ажиллах;

6.2.7. Албан хаагчийн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;

6.2.8. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу албан хаагчид ээлжийн амралтыг заавал биеэр эдлүүлэх, ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтыг биеэр эдлэж чадаагүй бол нөхөн амруулах эсхүл мөнгөн урамшууллыг хууль тогтоомжийн дагуу олгох;

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

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

6.2.11. Архивын сан хөмрөгийн баримтын аюулгүй байдлыг хангах;

6.2.12. Өөрийн болон гадаад улсын засгийн газрын тэтгэлэг, байгууллагын захиалгаар ажлаас түр чөлөөлөгдөн суралцаж байгаа, жирэмсний болон амаржсаны амралттай, нярай хүүхэд асрах чөлөөтэй байх хугацаанд нь ажилтны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг хүчин төгөлдөр хэрэгжиж байгаа холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу төлөх;

6.2.13. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажиллах албан хаагчийн эрх ашиг, эрүүл мэндийг хамгаалах зорилгоор ажлын байрны нөхцөлийн үнэлгээг эрх бүхий мэргэжлийн байгууллагаар хийлгэж дүгнэлт гаргуулах.

6.2.14. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладаг албан хаагчид холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу:

- а).Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны хувцас хэрэгслээр хангах;
- б).Ажлын цагийг богиносгох;
- в).Нэмэгдэл хөлс (хөдөлмөрийн нөхцөлийн 10%) олгох;
- г).Хор саармагжуулах хүнсний бүтээгдэхүүн олгох;
- д).Нэмэгдэл амралт эдлүүлэх;

6.2.15. хууль тогтоомжид заасан бусад.

6.3. Албан хаагчийн эрх

6.3.1. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан эрх эдлэхээс гадна дараах эрхийг эдлэнэ. Үүнд:

6.3.1.1. 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.

6.3.1.2. Албан тушаалын ангилал, зэрэглэлд тохирсон цалин хөлс, нөхөх төлбөр, шагнал урамшуулал, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх, хууль тогтоомжид зааснаар цалин хөлсөө нэмэгдүүлэх, албан тушаалын шатлалаа ахиулах зэрэг ажиллах нөхцлөө сайжруулахтай холбогдсон асуудлаар санал гаргах.

6.3.1.3. Албан хаагч нь тухайн албан тушаалын чиг үүрэг, эрх хэмжээг тогтоосон албан тушаалын тодорхойлолтоо албан ёсоор гаргуулан авах, түүнийг хэрэгжүүлэх нөхцлийг бүрдүүлэхийг шаардах.

6.3.1.4. Өөрийн хувийн хэрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээтэй биечлэн танилцах, үнэлгээ зөвшөөрөх, эс зөвшөөрөх.

6.3.1.5. Гүйцэтгэсэн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ зөвшөөрөөгүй тохиолдолд үндэслэл бүхий тайлбарыг бичгээр даргын зөвлөлд гаргах болон нийгмийн баталгааны асуудлаар санал, хүсэлт, гомдол гарган шийдвэрлүүлэх.

6.3.1.6. Өөрийн харъяалагдах нэгж болон агентлагийн үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр судалгаа хийж, санал дэвшүүлэх.

6.3.1.7. Мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах.

6.3.1.8. Хууль тогтоомж, энэ журамд заасны дагуу ээлжийн амралт эдлэх, захиргааны чөлөө авах.

6.3.1.9. Багшлах, эрдэм шинжилгээний ажил эрхлэх.

6.3.1.10. 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.

6.3.1.11. Албан хаагч нь бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй, шууд харъяалах даргын цохолт хийгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авахгүй байх.

6.3.1.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

6.4. Албан хаагчийн үүрэг.

6.4.1. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хууль болон Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан үүрэг хүлээхээс гадна дараах үүрэгтэй. Үүнд:

6.4.1.1. Албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүрэгт хамаарах асуудлыг хэрэгжүүлэх үндэслэл, хэрэгцээ шаардлага, техник технологийн шийдэл, хэрэгжүүлэх зардал зэргийг тодорхойлж, төлөвлөгөөндөө тусгах саналыг шууд харъяалагдах нэгжийн гаргах.

6.4.1.2. Тухайн албан тушаалын тодорхойлолтод заасан чиг үүргийг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлагатай мэргэжил, мэргэшил, ур чадварын тусгай шаардлагыг хангах хэрэгцээгээ тодорхойлж, сургалтад хамрагдах, ур чадвараа хөгжүүлж, идэвх санаачлагатай, бүтээлчээр ажиллах.

6.4.1.3. Албан тушаалын тодорхойлолт болон удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэхэд төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийг стандарт болон байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажиллах.

6.4.1.4. Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад дүрэм, журам, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг чанд сахиж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж ажиллах.

6.4.1.5. Дээд шатны удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, тайлагнах, аливаа тайлан, дүгнэлт, акт үйлдэхдээ өөрийн эрхэлсэн чиг үүргийн хүрээнд гарын үсгийн бүрдлээр баталгаажуулан, хариуцлагатай хандах.

6.4.1.6. Ажил үүргийн дагуу олж мэдсэн төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг төрийн алба хаах хугацаандаа болон чөлөөлөгдсөний дараа чанд хадгалах, бусдад задруулахгүй байх.

6.4.1.7. Байгууллагын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн дагуу удирдлагын шаталсан зохион байгуулалтаар ажиллах, дээд шатны удирдлагаас үүрэг даалгавар өгсөн тохиолдолд өөрийн шууд харъяалагдах нэгжийн даргад нэн даруй мэдэгдэх.

6.4.1.8. Иргэн, хуулийн этгээдийг өөрийн эрхэлсэн асуудлаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөөгөөр хангаж ажиллах.

6.4.1.9. Байгууллагаас зохион байгуулах урлаг, спорт, соёл, олон нийтийн үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцож, багаар ажиллах чадвараа байнга хөгжүүлэх.

6.4.1.10. Албан хаагч өвдсөн тохиолдолд удирдах албан тушаалтанд урьдчилан мэдэгдэж, эмнэлгийн магадлагаа болон эмнэлгийн хуудсыг зохих журмын дагуу авах, холбогдох албан тушаалтанд өгөх.

6.4.1.11. Нууцлал бүхий өрөө тасалгаа, баримт материалын дэргэд болон архивын нэгжид нэгжийн даргын зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын байранд албан үүрэгт холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглох.

6.4.1.12. Гадаад дотоод албан томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд “Албан томилолтоор ажиллах журам”-д заасны дагуу тайлан, танилцуулгыг удирдлагад мэдээллэх.

6.4.1.13. 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 хуульд заасан хугацаанд эрх бүхий албан тушаалтанд гаргаж өгөх.

6.4.1.14. Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж, ажилдаа шинэ санал санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлж, үр дүнг нэмэгдүүлэх.

6.4.1.15. Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу ариг гамтай эдлэж, ажлын байрны эмх цэгц, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг мөрдөж ажиллах.

6.4.1.16. Ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа (албан томилолтын хугацаа мөн адил ойлгоно) согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, түүнтэй адилтгах зүйл хэрэглэхийг хориглох, ёс зүйг чанд сахих.

6.4.1.17. Ажлын уялдаа холбоог сайжруулах зорилгоор албаны мэдээллийг шуурхай, үнэн зөв, ёс зүйтэй, ил тод байдлыг хангаж зохистой байдлаар ашиглах.

6.4.1.18. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, ажилтны хувийн асуудалтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг гадагш задруулахгүй байх.

6.4.1.19. Албан хаагч 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.

6.4.1.20. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг

Долоо. Албан хаагчдын сахилга хариуцлагыг чангатгах, хүлээлгэх хариуцлага

7.1. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай хууль, Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ зөрчсөн, албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, албан тушаалын бүрэн эрхээ хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн зөрчлийн шинж байдал, түүнийг анх буюу давтан үйлдсэн зэргийг харгалзан төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1 дэх хэсэгт заасан сахилгын шийтгэл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дугаар зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

7.2. Албан хаагчид хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээс гадна дараах тохиолдолд сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:

7.2.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дутуу төлөвлөсөн, биелэлтийг заасан хугацаанд гаргаж өгөөгүй, дутуу буюу зөрүүтэй эхсүл буруу тайлагнасан.

7.2.2. Байгууллагын мэдээллийн санд [/https://intranet.gov.mn](https://intranet.gov.mn) <http://licemed.mohs.mn> зэрэг/ зөвшөөрөлгүй засвар, өөрчлөлт оруулсан, үйл ажиллагааг доголдуулсан.

7.2.3. Төрийн албан хаагчийн болон байгууллагын ёс зүйн дүрэмд заасан хэм хэмжээг зөрчсөн.

7.2.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг 2 ба түүнээс дээш удаа биелүүлээгүй.

7.2.5. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 1 ба түүнээс дээш өдрийн ажил тасалсан.

7.2.6. Байгууллагаас зохион байгуулж буй арга хэмжээг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 2 ба түүнээс дээш удаа тасалсан.

7.2.7. Ажлын цагийг хангалтгүй ашигласан.

7.2.8. Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлээгүй зөрчлийг 2 ба түүнээс дээш удаа гаргасан.

7.2.9. Хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэл.

7.3. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 48.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123.2-д заасан сахилгын шийтгэл ногдуулахдаа заавал дэс дараалан хэрэглэхгүй бөгөөд сахилгын зөрчлийг илрүүлснээс хойш 6 сар, зөрчил гаргаснаас хойш 12 сараас илүү хугацаа өнгөрсөн бол сахилгын шийтгэл ногдуулж болохгүй

7.4. Хүндэтгэн үзэх шалтгаанд дараах шалтгааныг ойлгоно. Үүнд:

Заалт	Хүндэтгэн үзэх шалтгаан	Нотлох баримт бичиг
7.4.1.	Өвчтэй, албан ёсны чөлөөтэй;	Эмнэлгийн магадлагаа, чөлөөний хуудас
7.4.2.	Эмчилгээ хийлгэж байгаа;	Эмнэлгийн магадлагаа
7.4.3.	Өвчтөн асарсан	Эмнэлгийн магадлагаа
7.4.4.	Томилолтоор гадаад, дотоодод ажилласан;	Тушаал, шийдвэр
7.4.5.	Сургалтад хамрагдсан	Сургалтад хамруулахаар шийдвэрлэсэн тушаал эсхүл хамрагдсан тодорхойлолт
7.4.6.	Нийтийг хамарсан дайчилгаанд хамрагдсан;	Холбогдох байгууллагын тушаал, шийдвэр
7.4.7.	Нийтийг хамарсан аюулт халдварт өвчний улмаас хорио цээр тогтоосон бүсэд хоригдсон;	
7.4.8.	Галын болон байгалийн гэнэтийн аюул, эсхүл давагдашгүй хүчин зүйл /усны үер, ган, зуд, аюултай цасан болон шороон шуурга, газар хөдлөлт/	
7.4.9.	Онцгой нөхцөл байдал үүссэн	

7.5. Ажлын байранд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:

7.5.1. Захиргааны зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэг зүйл (байгууллагын эд хогшил, техник хэрэгсэл) гадагш гаргах, гадны хүнд ашиглуулах;

7.5.2. Бусадтай зүй бус харьцах, хууль бус үйлдэл хийхийг тулган шаардах, доромжлох, эдгээртэй адилтгаж болох ёс зүйн зөрчил гаргах;

7.5.3. Байгууллагын баримт бичиг, архивын нэгжид өөрчлөлт оруулах, материалыг дундаас нь салгаж авах;

7.5.4. Үйлчлүүлэгч, иргэдтэй хэрүүл маргаан үүсгэх, зүй бус харьцах;

7.5.5. Нууцлал бүхий компьютерийн серверийн өрөө, архивт зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулах;

7.5.6. Албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхах;

7.5.7. Удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр албан ажилтай холбоотой мэдээ мэдээллийг түгээж, ярилцлага өгөх, төрийн болон албаны нууцтай холбоотой асуудлыг нийтэд задруулах;

7.6. Дараах зөрчлүүдийг сахилгын ноцтой зөрчилд тооцно. Үүнд:

7.6.1. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ авлига, хээл хахууль, бэлэг сэлт авах;

7.6.2. Албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, согтуурсан, мансуурсан үедээ ажилдаа ирэх, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;

7.6.3. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ ашиг сонирхол нь хөндөгдөх дотоод, гадаадын аливаа иргэн, хуулийн этгээдэд хууль бусаар давуу байдал олгох, тэдэнтэй үгсэн тохирох, амлалт өгөх, тэднээс бэлэг, шан харамж, хөнгөлөлттэй үйлчилгээ, зээл авах, бусад хангамж эдлэх;

7.6.4. Санхүүгийн данс бүртгэлийг буруу хийх, хувийн зорилгоор ашиглан шамшигдуулах, хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулах, төлбөр тооцооны баримтад байгууллагыг төлөөлөн гарын үсэг зурж, гүйлгээ хийх;

7.6.5. Байгууллагын нэрийн өмнөөс хууль бусаар гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах;

7.6.6. Төрийн байгууллагаас явуулж байгаа бодлого, хууль ёсны үйл ажиллагааг эсэргүүцэх, үндэслэлгүй мэдээ, мэдээлэл тараах;

7.6.7. Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, ажлын байрны бэлгийн дарамт үзүүлэх;

7.6.8. Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа тасалдахад хүргэсэн, тасалдуулсан хууль бус үйлдэл, эс үйлдэл гаргах;

7.6.9. Байгууллагын баримт бичгийг хууль бусаар хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад ашиглуулах;

7.6.10. Байгууллагаас олгодог үнэт цаас, тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээг хуурамчаар үйлдэх, хууль бус сунгалт хийх, бусдын гарын үсгийг хуурамчаар дуурайлган зурах, эдгээртэй адилтгах үйлдэл хийх;

7.6.11. Гамшиг, нийгмийн эрүүл мэндийн ноцтой байдлын болон нийтийг хамарсан өвчин, цар тахлын үед албан үүргээ санаатайгаар биелүүлээгүй.

7.7. Сахилгын шийтгэлийг шууд харьяалах нэгжийн даргын саналыг үндэслэн гаргасан баримт бүрдлээр захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж боловсруулан газрын даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх бөгөөд шийдвэрийг тухайн албан хаагчид мэдэгдэнэ.

7.9. Сахилгын шийтгэл ногдуулснаас хойш 6 сарын хугацаанд тухайн албан хаагчид шагнал, урамшуулал олгохгүй бөгөөд нэг жилийн хугацаа өнгөрвөл сахилгын шийтгэлгүйд тооцно.

Найм. Ажлын цаг, ээлжийн амралт, чөлөө

8.1 Ажлын цаг

8.1.1. Долоо хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цаг байна. Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл нь 8 цаг байх бөгөөд ажил эхлэх, дуусах, үдийн завсарлагын цагийг Засгийн газрын тогтоолд заасан цагийг баримтлана.

8.1.2. Албан хаагчдын цагийн бүртгэлтэй холбогдох асуудлыг “Ажлын цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтад хяналт тавих” тусгайлсан журмаар зохицуулна.

8.1.3. Албан хаагчид ажлын байрнаас гадуур ажиллах тохиолдолд харъяалах нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий баримтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтанд нэг өдрийн өмнө заавал хүлээлгэн өгсөн байна. Уг баримтыг энэхүү журмын зургаадугаар хавсралтаар батлагдсан хуудсаар олгоно.

8.1.4. Нэгжийн дарга нь гадуур ажиллахдаа захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн даргад мэдэгдэнэ.

8.1.5. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан албан хаагчдын цаг ашиглалтын бүртгэлийг гаргах бөгөөд цаг ашиглалтын бүртгэлийн тайланг үндэслэн албан хаагчийн цалин хөлсийг тооцно.

8.1.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ажилтан албан хаагчдын ээлжийн амралтын мэдэгдэл, өвчтэй, чөлөөтэй байсан ирцийн мэдээг тухай бүр нэгтгэж, тайланг сар бүр удирдлагын шуурхай хуралд танилцуулна.

8.1.7. Албан хаагчдыг ажлын зайлшгүй шаардлагаар долоо хоногийн амралтын өдөр, бүх нийтээр амрах баярын өдөр илүү цагаар ажиллуулах асуудлыг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв ажиллуулсан бол албан хаагчийн ажлын өдөр нөхөн амруулах эсхүл Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан нэмэгдүүлсэн цалин хөлс олгоно.

8.1.8. Энэ журмын 8.1.1-д зааснаас гадна 6 сар хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсвэл нэг хүртэлх насны ихэр хүүхэдтэй эхэд хүүхдээ хөхүүлэх, асрахад зориулан 2 цагийн, 6 сараас нэг хүртэлх насны, мөн эмнэлгийн дүгнэлтээр зайлшгүй асаргаа шаардагдах 16 хүртэлх насны хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэгт нэг цагийн завсарлага нэмж олгож болно.

8.1.9. Жирэмсэн, 3 хүртэлх насны хүүхэдтэй, эсхүл 16 хүртэлх насны байнгын асаргаа шаардлагатай хөгжлийн бэрхшээлтэй хүүхэдтэй эх, ганц бие эцэг өөрөө зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр, шөнийн болон илүү цагаар ажиллуулахыг хориглоно.

8.2. Ээлжийн амралт

8.2.1. Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтын хуваарийг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан албан хаагчдаас санал авч, байгууллагын төлөвлөгөөт ажилтай уялдуулан газрын даргын тушаалаар баталж мөрдүүлэх бөгөөд ээлжийн амралтын хугацааг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлд заасны дагуу хүн нэг бүрээр тогтооно.

8.2.2. Албан хаагч ээлжийн амралтын мэдэгдлийг Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчаас авч нэгжийн дарга, газрын даргаар албажуулан захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид өгч, албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэн ажиллах албан хаагчид ажил хүлээлцсэний үндсэн дээр ээлжийн амралтыг эдэлнэ.

8.2.3. Албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй албан хаагч ээлжийн амралтын цалинг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу олгоно.

8.2.4. Албан хаагч ээлжийн амралтаа дутуу эдэлсэн эсхүл ээлжийн амралт эдлээгүй бол тухайн ондоо багтааж нөхөн амруулна.

8.2.5. Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан ээлжийн амралт олгох үндэслэлийн дагуу шинээр ажилд орсон болон байгууллагын хооронд шилжин ажилласан албан хаагч өмнө ажиллаж байсан байгууллагатай ээлжийн амралтын тооцоог хийсэн байна. Ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол өмнө ажиллаж байсан байгууллагаас тодорхойлолт гаргуулсан байна.

8.2.6. Албан хаагч хөдөлмөрийн харилцаа үүссэнээс хойш зургаан сар ажилласан бол түүнд ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ.

8.2.7. Албан хаагч удирдлагаас олгосон чөлөө, ээлжийн амралтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр, урьдчилан мэдэгдэлгүйгээр 1 ба түүнээс дээш хоногоор хэтрүүлсэн бол ажил тасалсанд тооцно.

8.2.8. Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан зэрэг хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа нь дуусгавар болж байгаа ажилтанд ажилласан хугацаанд ногдох ээлжийн амралтын тооцоо хийж, цалинг олгоно.

8.3. Чөлөө олгох

8.3.1. Албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн дараах тохиолдолд олговор, тэтгэмжтэй чөлөө олгож болно. Үүнд:

Заалт	Үндэслэл	Нотлох баримт бичиг	Чөлөө олгох хоног
8.3.1.1.	Албан хаагчийн гэр бүлд гачигдал гарч албан хаагчийн гэр бүл /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн, дагавар хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү, хадам эцэг/эх/ нь нас барсан;	Нас барсны гэрчилгээ	Хот дотор бол ажлын 3 өдөр, хөдөө орон нутагт бол ажлын 5 өдөр, гадаад улс руу явах тохиолдолд хуанлийн 10 хүртэл өдөр
8.3.1.2.	Албан хаагч эмнэлэгт үзүүлэх, шинжилгээ өгөх, түүний гэр бүл /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн, дагавар хүүхэд/-ийн гишүүн хүндээр өвдсөн, эмнэлгийн байгууллагын магадлагаагаар эмнэлэгт болон гэртээ сахих;	Эмнэлгийн магадлагаа	Эмнэлгийн магадлагаанд бичигдсэн хоногийн дагуу
8.3.1.3.	Албан хаагч гэрлэх, хүүхэдтэй болох, хүүхэд үрчлэн авах, албан хаагчийн хүүхэд хурим хийх;	Гэрлэлтийн баталгаа, төрсний гэрчилгээ	Албан хаагч гэрлэх - ажлын 5 өдөр, Эцэгт шинээр төрсөн хүүхдээ асрахад нь зориулан 10-14 өдөр, Албан хаагчийн хүүхэд хурим хийх- ажлын 3 өдөр

8.3.1.4.	Албан хаагч өөрийн мэргэжил дээшлүүлэх, төрийн албаны сургалтуудад улсын болон байгууллагын зардлаар мэргэшүүлэх сургалтанд хамрагдах, магистр, докторантурт суралцах;	Сургалтад хамруулахаар шийдвэрлэсэн тушаал эсхүл хамрагдсан тодорхойлолт	Мэргэшүүлэх багц сургалтад суралцаж байх хугацаанд холбогдох тодорхойлолт, хичээлийн хуваарийг үндэслэн чөлөө олгож болно.
8.3.1.5.	Ерөнхий боловсролын сургуулийн орчимд эргүүл хийх;	Эргүүл хийх батлагдсан хуваарь эсхүл сургуулийн тодорхойлолт	Батлагдсан хуваарийн дагуу /олговор/

8.3.2. Албан хаагчид энэхүү журмын 83.1.1, 8.3.1.4, 8.3.1.5. дах заалтаар чөлөө авах тохиолдолд олговортой, бусад тохиолдолд тэтгэмжтэй чөлөө олгоно.

8.3.3. Чөлөө авсан шалтгаан, ээлжийн амралт эдэлсэн байдал нь ажлын хариуцлагаас зайлсхийх үндэслэл болохгүй.

8.3.4. Ажлын хагас өдрийн чөлөөг нэгжийн дарга нь харьяалах албан хаагчид олгох ба түүнээс дээш хугацааны чөлөөг энэхүү журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан чөлөөний хуудсаар газрын дарга олгоно. Ажлын гурав ба түүнээс дээш өдрийн чөлөөг газрын даргын тушаалаар олгоно.

8.3.5. Энэхүү журмын 8.3.4-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.

8.3.6. Албан хаагч энэхүү журмын 8.3.1-д заасан үндэслэлээр чөлөө авахдаа урьдчилан мэдэгдэж чөлөөний хуудсыг зуруулах эсхүл өргөдөл гаргах бөгөөд зайлшгүй тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд утсаар, цахим хаяг /албан имэйл/-аар мэдэгдсэн байна.

8.3.7. Байгууллагын 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.

8.3.8. Албан хаагч ажлын цагаар суралцах асуудлыг тухайн албан хаагчтай харилцан тохиролцож нэгжийн даргын саналыг үндэслэн газрын дарга шийдвэрлэнэ.

8.4. Илүү цагаар ажиллах.

8.4.1. Албан хаагчийг удирдлагын санаачилгаар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 91.2-т заасан үндэслэлээр илүү цагаар ажиллуулж болно. Илүү цагийн нэмэгдэл хөлсийг олгохдоо Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтыг баримтлана.

8.4.2. Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолоор батлагдсан Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид нэмэгдэл хөлс олгох журамд заасан үндэслэл, аргачлалаар олгоно.

8.4.3. Бүх нийтээр амрах баярын өдөр, долоо хоногийн амралтын өдөр, илүү цагаар ажилласан албан хаагч нөхөн амрах хүсэлтээ нэгжийн даргад уламжлан газрын даргын тушаалаар батлуулсан байна.

Ес. Цалин хөлс, урамшуулал, тусламж, тэтгэмж, нөхөх төлбөр

9.1. Цалин хөлс

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

9.1.2. Албан хаагчид албан тушаалын цалин хөлс, төрийн алба хаасан хугацаа, зэрэг дэв, докторын, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын болон бусад нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлсийг олгоно.

9.1.3. Албан хаагчийн цалинг сар бүрийн 10, 25-ны өдрүүдэд олгоно. Нийтээр амрах болон баяр ёслолын өдөр давхцсан тохиолдолд өмнөх ажлын өдөр цалинг шилжүүлнэ.

9.1.4. Албан хаагчдад нийтийн тээврийн хэрэгслээр зорчих болон өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг зах зээлийн үнийн өсөлттэй уялдуулан байгууллагын төсөвт багтаан жил бүр газрын даргын тушаалаар тогтоон албан хаагчид нийтийн тээврийн унааны хөнгөлөлтийг 2,000 (хоёр мянга) өдрийн хоолны хөнгөлөлтийг 14,000 /арван дөрвөн мянга/ төгрөгөөр ажилласан өдөрт нь тооцож сар бүр олгоно.

9.1.5. Албан хаагчийн хүсэлтийг үндэслэн /гачигдал гарсан, нийгмийн асуудлыг дэмжих, сурах, эмчилгээ, оношлогоо/ цалин хөлсийг урьдчилан олгож болно.

9.2. Урамшуулал

9.2.1. Албан хаагчид улирлын ажлын үр дүнг үнэлж, хууль тогтоомжийн дагуу урамшуулал олгоно.

9.2.2. Жирэмсний болон хүүхэд асрах, урт хугацааны (6 сараас дээш) чөлөөтэй байсан албан хаагч ажилдаа орсноос хойш 3 сар ажилласны дараа ажлаа дүгнүүлснээр урамшуулал авах эрх үүснэ.

9.2.3. Улирлын ажлын үр дүнгээр “бүрэн хангалттай”, “хангалттай” үнэлгээ авсан албан хаагчдад олгох мөнгөн урамшууллын хэмжээ нь албан тушаалын цалингийн 60 хүртэл хувь байна.

9.2.4. Албан хаагч улирлын ажлаа дүгнүүлж, тухайн улиралд ажиллах хугацааны 70 хувьд ажиллаж, 71 буюу түүнээс дээш хувийн үнэлгээ авсан тохиолдолд урамшуулал авах эрх үүснэ.

9.2.5. Албан хаагчдын улирлын ажлын үр дүнгийн үнэлгээг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, мөнгөн урамшуулал олгох шийдвэрийг газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

9.2.6. Хууль тогтоомжийн дагуу сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчийн сахилгын шийтгэлгүйд тооцогдох хугацаа дуусаагүй бол тухайн албан хаагчид улирдлын ажлын үр дүнгийн мөнгөн урамшуулал олгохгүй.

9.2.7. Агентлагийн албан хаагчдад эрдмийн зэрэг, цол, хөдөлмөрийн нөхцөл, ур чадварын болон бусад төрлийн нэмэгдэл олгох зарчим, хувь хэмжээг Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолыг үндэслэн олгоно.

9.2.8. Мөнгөн урамшууллыг хариуцсан ажлын чанар, стандарт мөрдөж байгаа байдал, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан ажлын гүйцэтгэл, чанар, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт зэрэг шалгуур үзүүлэлтийг үндэслэн

дотоод хяналтын багийн үнэлгээгээр тооцож, Засгийн газрын 2019 оны 05 дугаар тогтоолын дагуу олгоно.

9.2.9. Албан хаагч нь байгууллагыг төлөөлж улсын болон олон улсын чанартай урлаг, спортын уралдаан, тэмцээнд оролцож амжилт гаргасан тохиолдолд шагнаж урамшуулж болно.

9.3 Тусламж

9.3.1. 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 тогтоож олгоно.

9.3.2. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлогод өртсөн, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчнөөр өвчилсөн, эсхүл нас барсан ажилтны үйлдвэрлэлийн осол, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний даатгалд даатгуулсан эсэхийг үл харгалзан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 125 дугаар зүйлд заасны дагуу нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийг түүний ар гэрт нь олгоно.

9.3.3 Албан хаагчийн ахуй амьдрал, ар гэрт гачигдал тохиолдвол дараах буцалтгүй тусламжийг үзүүлж болно. Үүнд:

9.3.3.1. албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж явснаас бусад тохиолдлоор нас барсан тохиолдолд эдийн болон эдийн бус дэмжлэг ар гэрт нь олгож болно.

9.3.3.2. албан хаагч үүргээ гүйцэтгэх явцад бие махбодод нь гэмтэл учирсан буюу эрүүл мэнд нь бусад хэлбэрээр хохирсоны улмаас хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсан, хөгжлийн бэрхшээлтэй болсон бол эдийн болон эдийн бус дэмжлэг олгож болно.

9.3.3.3. албан хаагч хүндээр өвдсөн, 1 сараас дээш хугацаагаар өвчилсөн, эмчлүүлсэн, эхнэр нөхөр, хүүхэд нь гадаад оронд эмчлүүлэх шаардлагатай болсон тохиолдолд эдийн болон эдийн бус дэмжлэг олгож болно.

9.3.3.4. албан хаагч хүнд өвчтэй, хагалгаанд орсон, бусдын байнгын асрамжид байгаа тохиолдолд 200.000 /хоёр зуун мянган/ төгрөг, албан хаагчийн гэр бүл /төрсөн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, төрсөн болон үрчилсэн, дагавар хүүхэд/-ийн гишүүн хүндээр өвдсөн, хагалгаанд орсон, нас барсан бол 300.000 /гурван зуун мянган/ төгрөгийн дэмжлэг олгож болно.

9.3.3.5. албан хаагчийн орон сууц, гэр байшин гал, усны үер, газар хөдлөлт зэрэг байгалийн болон гэнэтийн аюулд өртөж гэр бүлд хохирол учирсан бол мэргэжлийн байгууллагын акт, дүгнэлтийг үндэслэн эдийн болон эдийн бус дэмжлэг үзүүлж болно.

9.3.4. Албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуульд заасан орон сууцны дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор орон сууц худалдан авах, хөнгөлөлттэй үнээр авах, орон байрны нөхцлөө сайжруулахад дэмжлэг үзүүлж болно.

9.4 Тэтгэмж

9.4.1. Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох үндэслэлээр төрийн албанаас чөлөөлөгдөхөд 200.000 /Хоёр зуун мянган/ төгрөг эсхүл түүнтэй тэнцэх хэмжээний үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлж болно.

9.4.2. Албан хаагч гэрлэлтээ бүртгүүлэх, хурим хийхэд 200.000 /Хоёр зуун мянган/ төгрөг эсхүл түүнтэй тэнцэх хэмжээний үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлж болно.

9.4.3. Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндэлсэн тохиолдолд хүүхэд тус бүрт 200.000 /хоёр зуун мянган/ төгрөг эсхүл түүнтэй тэнцэх хэмжээний үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлж болно.

9.4.4. Байгууллагаас тодорхойлсны дагуу Төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан, эрдмийн зэрэг цол хамгаалсан эхийн нэг, хоёрдугаар одонгоор шагнагдсан тохиолдолд 200.000 /хоёр зуун мянган/ төгрөг эсхүл түүнтэй тэнцэх хэмжээний үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлж болно.

9.4.5 Төрийн дээд одон медалиар шагнагдсан албан хаагчид үнэ бүхий дурсгалын зүйл гардуулж, хүндэтгэл үзүүлж болно.

9.5. Нөхөх төлбөр

9.5.1. Албан хаагчид олгох нөхөн төлбөрийг Төрийн албаны тухай хуулийн 59 дүгээр зүйлд заасан үндэслэлээр Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу газрын дарга шийдвэрлэнэ.

Арав. Шагнал

10.1. Албан үүргээ тогтмол чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан байгууллагын төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэх, үр дүнг дээшлүүлэхэд бодит хувь нэмэр оруулсан төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээг, төрийн албан хаагчийн нэр төр эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэн ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид дараах шагнал олгож болно. Үүнд:

10.1.1. Хамт олны өмнө сайшааж, баяр хүргэх;

10.1.2. Үнэ бүхий зүйл, мөнгөн шагналаар шагнах;

10.1.3. Агентлагийн хүндэт дэвтэрт (дурсгалын гэрчилгээ) бичих;

10.1.4. Агентлагийн хүндэт өргөмжлөл гардуулах;

10.1.5. Яамны “жуух бичиг”, “хүндэт тэмдэг”-ээр шагнуулахаар тодорхойлох;

10.1.6. Салбарын тэргүүний ажилтан хүндэт тэмдэгээр шагнуулахаар тодорхойлох;

10.1.7. Төр засгийн дээд шагнал, одон медальд тодорхойлох.

10.2. Агентлагийн үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал санаачлага гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн төрийн албан хаагчид албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн шагнал олгож болно.

10.3. Албан үүргээ хангалттай биелүүлсэн, байгууллагын үйл ажиллагаа болон төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачлага гаргаж, үр бүтээлтэй ажиллаж ажил үйлсээрээ шалгарсан нэгжийг “Шилдэг хамт олон”, албан хаагчийг “Шилдэг ажилтан”-аар шалгаруулж өргөмжлөл олгож, үнэ бүхий зүйлээр тус тус шагнаж болно. “Шилдэг хамт олон”, “Шилдэг ажилтан”-г шалгаруулахдаа тусгайлсан аргачлалыг баримтална.

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

Арван нэг. Томилолтоор ажиллах

11.1. Албан хаагч нь гадаад дотоод хамтын ажиллагааны харилцаа, холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллагын урилгаар албан айлчлал уулзалт, хурал зөвлөгөөн, үзэсгэлэнд оролцох, урт богино хугацааны мэргэшил дээшлүүлэх сургалтанд хамрагдах, аймаг нийслэлийн эм, эмнэлгийн хэрэгслийн асуудал эрхэлсэн байгууллагад мэргэжил арга зүйгээр хангах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийх, судалгаа авах, сургалт зохион байгуулах, хөрөнгө оруулалт болон урсгал төсвийн хөрөнгөөр хийж гүйцэтгэсэн ажилд хяналт тавих, эм, эмнэлгийн хэрэгсэл татан авах, нөөц бүрдүүлэх, 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 газрын дарга шийдвэрлэнэ.

11.3. Албан хаагч албан томилолтоор ажиллахдаа удирдамж, тушаалын төслийг боловсруулах, зардлын тооцоо хийх, томилолтын хуудас бөглүүлэх, тооцоо 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 болон ёс суртахууны зөрчил гаргах, хамт яваа албан хаагч болон бусад хүмүүстэй зүй бусаар харьцах үйлдэл гаргасан, сургалтад хангалтгүй оролцсон тохиолдолд захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжид асуудлыг тавьж, шийдвэрлүүлнэ.

11.5. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж агентлагийн удирдлага болон албан хаагчдын гадаад томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тухай мэдээ, тайланг нэгтгэн, дээд шатны байгууллагад тайлагнана.

Арван хоёр. Хариуцлага.

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

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

12.3. Албан хаагчийн албан ажлын компьютер бүр нууц үгтэй байх бөгөөд төрийн болон байгууллага, 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.

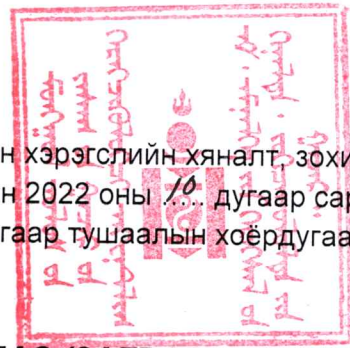
12.4. Албан хаагч ажлаасаа тарахдаа ажлын баримт бичгийг эмх цэгцийг хангаж, шүүгээ сэйф, өрөө тасалгааг түгжиж, цахилгаан, техник хэрэгслээ унтрааж болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлж ажиллана.

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

12.6. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, нийтлэг шаардлага, стандартын хэрэгжилтийг захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцсан зохион байгуулж ажиллана.

о о о О о о о

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 4/189 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ТУХАЙ ХУУДАС (ЗАГВАР)

Дугаар

ЭЭХХЗГ-ын.....газар, хэлтэст
.....ажилтай.....-ын
миний бие дараах шалтгааны улмаас чөлөө авах хүсэлтэй байгаа тул чөлөө олгож
өгнө үү.

Үндэслэл, тайлбар:
.....
.....

Эхлэх хугацаа: 20.... он сар өдөр

Дуусах хугацаа: 20.... он сар өдөр

Олговортой чөлөө ☐

Тэтгэмжтэй чөлөө ☐

Чөлөө ☐

Орлон ажиллах ажилтан, албан хаагчийн нэр:

.....

Хүсэлт гаргасан:		/...../
	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал

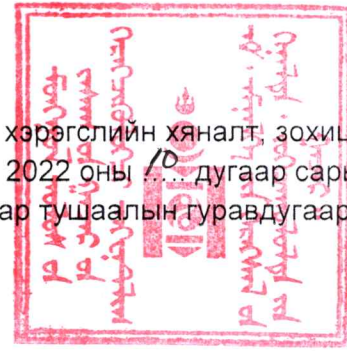
Зөвшөөрсөн:		
Нэгжийн дарга:		/...../
	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал

ЭЭХХЗГ-ын дарга		/...../
	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал

20...оны ... дугаар сарын ... - ны өдөр

Хүний нөөцийн мэргэжилтэн бүртгэж авсан огноо: 20.... он сар өдөр

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны /10/ дугаар сарын /10/-ны
өдрийн /10/ дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



НЭМЭЛТ ДААЛГАВАР

№	Нэр	Өгсөн даалгавар	Биелэлт
1			
2			
3			
4			

ТУСГАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Хугацаа сунгах үндэслэл.....
Газар, байгууллагын тодорхойлолт, хүсэлтийг
үндэслэж.....
ажил.....
гүйцэтгэх шаардлагын дагуу томилолтын
хугацааг хоногоор сунгав.

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ХУУДАС

ДАРГА.....

20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Дугаар.....

ЭЭХХЗГ-ын газрын
..... асуудал
хариуцсан ахлах/мэргэжилтэн
..... нь-д
.....
ажлаар 20.... оны дугаар сарын-ны
өдрөөс өдрүүдэд ажиллуулахаар
томилов.

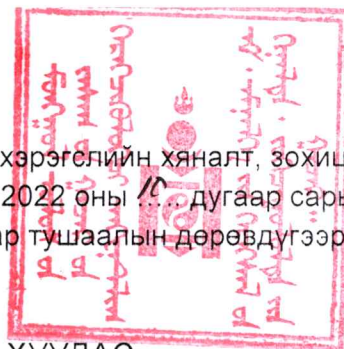
ЭЭХХЗГ-ЫН ДАРГА (.....)

20.... оны дугаар сарын-ны өдөр

Томилололтоор ажилласан тухай тэмдэглэл

Хаана	Сар, өдөр		Гарын үсэг
	Ирсэн	Буцсан	

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 1/185 дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ХУУДАС

№

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт,
зохицуулалтын байгууллагын
.....газар, хэлтэс

Албан тушаал.....

Үндсэн захиргаа.....

Овог.....

Нэр.....

20.....оны ээлжийн амралтыг ажлын.....өдөр

нэмэгдэл амралт.....өдөр, бусад.....өдөр

бүгд.....өдрөөр олгов.

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах

мэргэжилтэн...../...../

Асуулт		он	сар	өдөр	Гарын үсэг
Амралт	Эхэлсэн				
	Дууссан				
Амралт	Эхэлсэн				
	Дууссан				
Ажилд орсон					

ТУСГАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

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

хэрэгслийн хяналт, зохиц
2022 оны 10 дугаар сар
гаар тушаалын тавдугаар

ТӨРИЙН ЗАГВАР

Ажилдаа	Ажилдаа	Ажилдаа
---------	---------	---------

[illegible]

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 1/185 дугаар тушаалын зургаадугаар хавсралт

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛД САНАЛ АВАХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

Тушаалын нэр:

Боловсруулсан албан хаагчийн харъяалагдах нэгж, албан тушаал, нэр:

.....оны.....сарын.....өдөр

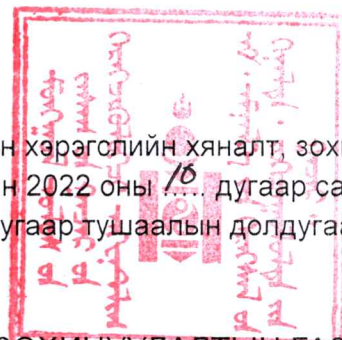
№	Газар, хэлтсийн нэр	Огноо	Санал	Гарын үсэг
1	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга			
2	Чанарын хяналтын газрын дарга			
3	Лиценз, зөвшөөрлийн зохицуулалтын газрын дарга			
4	Эмийн аюулгүй байдлын тандалт, судалгааны газрын дарга			
5	Эмийн хангамжийн газрын дарга			
6	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн газрын дарга			
7	Эмийн үйлдвэрийн хэлтсийн дарга			
8	Эмийн бүртгэлийн хэлтсийн дарга			
9	Эм шинжлэх лабораторийн эрхлэгч- Чанарын менежер			
10	Хуулийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн			

Хянасан:

№	Албан тушаал	Огноо	Санал	Гарын үсэг
1				

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

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 1/189 дугаар тушаалын долдугаар хавсралт



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ТОЙРОХ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

.....оны.....сарын.....өдөр

.....Захиргаа, удирдлагын газар, хэлтэс.....

.....Архивын эрхлэгч...../Албан тушаалын нэр/

.....-ЫН-ийн ажил хүлээлгэн

өгсөн тойрох хуудас

№	Албан тушаал	Тооцоотой эсэх	Сар өдөр	Гарын үсэг
1	Дарга			
2	ЗУГ-ын дарга			
3	Ерөнхий ня-бо			
4	Тооцооны ня-бо			
5	Нярав			
6	Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн			
7	Хангамжийн ажилтан			
8	Нэгжийн дарга			
9	Ахлах мэргэжилтэн			
10	Ажил хүлээн авсан мэргэжилтэн			
11	ХНАХАМэргэжилтэн			
12				
13				
14				

Тайлбар: 1.Ажил хүлээн авсан албан тушаалтан Ажил хүлээлцсэн баримт
үйлдэж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2. Дээр дурдсан албан тушаалтнуудтай тооцоо хийж дуусаад Хүний нөөцийн
ахлах мэргэжилтэнд ажлын үнэмлэхээ тушааж, хувийн хэргээ хүлээн авч, нийгмийн
даатгалын дэвтэрт бичилт хийлгэж тооцоог дуусгана.

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 10 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 1/129 дугаар тушаалын наймдугаар хавсралт

ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ ТАНИЛЦУУЛСАН
ТЭМДЭГЛЭЛИЙН ЗАГВАР

№	Овог нэр	Албан тушаал	Ажилд орсон огноо	Журам танилцуулсан огноо	Гарын үсэг