

Боловсрол Шинжлэх Ухааны газрын
даргын 2024 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдрийн
А/33 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

Бүртгэлийн дугаар: А/33
Мөрдөж эхлэх огноо – 2024.04.09
Хувилбарын дугаар – 01
Хуудасны тоо – 17

Баримтын төрөл: Журам
Нууцын зэрэглэлтэй эсэх: Дотоод хэрэгцээнд
Зохицуулах үйл ажиллагаа: Дотоод үйл ажиллагаа
Хариуцах ажилтан: Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйч
Тус хувь хүртэх газар, хэлтэс, алба / танилцах ажилтан: Нэгж / Ажилтан, албан хаагчид

БАЙГУУЛЛАГЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1. Дархан-Уул аймгийн Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагаа хэвийн тасралтгүй байх нөхцлийг бүрдүүлэхэд болон төрийн албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаанд үүсэх эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлох, байгууллага дахь хөдөлмөрийн харилцааны дэг, журмыг тогтооход оршино.
2. Боловсрол Шинжлэх ухааны газар албан хаагчдын хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн менежмент нэвтрүүлэх, хөдөлмөр эрхлэлтийн явцад гарч болзошгүй зөрчлийг багасгах, ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх, ажлын байрны зохион байгуулалтыг технологийн шаардлагад нийцүүлэх, албан хаагчдын мэргэшил, идэвх санаачилгыг нэмэгдүүлэх, байгууллагын бүтээмжийг дээшлүүлж ажиллана.
3. Боловсрол Шинжлэх ухааны газар үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан дүрэм, журам, энэхүү дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.
4. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагч дагаж мөрдөх үүрэгтэй бөгөөд уг журмын хэрэгжилтэд Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын нэгжийн удирдлага хяналт тавина.
5. Нийт албан хаагч эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрийг биелүүлэх, дэмжих, түүнчлэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотойгоор байгууллагаас зохион байгуулж буй зохион байгуулалттай арга хэмжээнд оролцох үүрэг хүлээнэ.

ХОЁР. БОЛОВСРОЛ ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗРЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН АЖЛЫН УЯЛДАА ХОЛБОО, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 2.1 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын нэгжүүдийн удирдлага нь байгууллагын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө болон энэхүү дотоод журмыг хэрэгжүүлж, эдгээрийн ажлын үр дүнг газрын даргын өмнө бүрэн хариуцаж, холбогдох мэдээллээр шуурхай хангаж ажиллана.
- 2.2 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын даргын түр эзгүйд түр орлон гүйцэтгэгчээр томилогдсон албан тушаалтан олгогдсон эрхийн хүрээнд үүрэг гүйцэтгэх хугацаандаа гаргасан шийдвэрээ Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.
- 2.3 Газар, нэгжийн удирдлага нь Хэлтэс газрын шийдвэр, Стратегийн болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэн, үр дүнг тогтоосон хугацаанд Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын удирдлагад тайлагнаж байх бөгөөд дараах ажил үүргийн уялдааг хангана.
Үүнд:
 - 2.3.1 Хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар болон Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын дарга болон харьяа нэгжийн удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх;
 - 2.3.2 Хариуцсан нэгжийн албан хаагч, ажилтны ажлын үр дүн, ёс зүй, албаны соёл, сахилга, дэг журам, сургалт хөгжил, ажлын цагийн ашиглалт, баримт бичгийн боловсруулалтад хяналт тавьж, үр дагаврыг хариуцах;
 - 2.3.3 Үйл ажиллагаандаа цахим мэдээллийн нэгдсэн систем, программ хангамжийг ашиглаж, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах.

- 2.3.4 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын зохион байгуулалтыг сайжруулах, шуурхай байдлыг хангах, нэгжүүдийн ажлын уялдаа холбоог хангах, төлөвлөлт, гүйцэтгэл, удирдлагын үүрэг, даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих, тайлагнах зорилгоор дотоод сүлжээг ашиглана.
- 2.4 Төрийн албаны болон Хөдөлмөрийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, үйл ажиллагаа, цаг үеийн нөхцөл байдлын талаарх мэдээлэл солилцох, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт, үр дүнг гаргах болон бусад асуудлаар газрын албан хаагчдын хурлыг сард нэгээс доошгүй, газар, нэгжийн хурлыг хоёроос доошгүй удаа тус тус зохион байгуулж, түүний хэрэгжилтийн талаар Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын даргад тайлагнана.

ГУРАВ. БОЛОВСРОЛ ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗРЫН АЖЛЫГ ТӨЛӨВЛӨХ, ТАЙЛАГНАХ, ҮНЭЛЭХ

- 3.1 Боловсрол Шинжлэх ухааны газар эрхэм зорилго, зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөтэй ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөг Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсэг боловсруулж газрын дарга батална.
- 3.2 Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээнээс тухайн жилд хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгасан газрын “Жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө”-ийг нэгж бүрээс санал аван боловсруулан газрын дарга батална. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн үйл ажиллагуудыг тусгаж, хэлтэс, нэгжийн дарга нарын хурлаар хэлэлцүүлэн Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын дарга батална.
- 3.3 Байгууллага гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөө боловсруулах, тайлагнах, үнэлэхдээ Засгийн газрын 2020 оны 217 дугаар тогтоолоор баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-ыг үндэслэнэ.
- 3.4 Төрийн захиргааны албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, тайлагнах, үнэлэхдээ Засгийн газрын 2023 оны 301 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг баримтална.
- 3.5 Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөгөөр жилээр төлөвлөнө .
- 3.6 Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилго, зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн үйл ажиллагаануудыг тусгаж, хэлтэс, тасгийн дарга нарын хурлаар хэлэлцүүлэн газрын дарга батална.
- 3.7 Төлөвлөгөөнд тусгасан үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж нийт албан хаагчдад мэдээлнэ.
- 3.8 Хэлтэс, тасаг /цаашид нэгж гэх/ нь үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж Боловсрол Шинжлэх газрын даргаар баталгаажуулна. Гүйцэтгэлийг долоо хоног, сараар тооцож ажиллана.
- 3.9 Засгийн газрын 2020 оны 218 дугаар тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу боловсруулна.
- 3.10 Хэлтсийн дарга нар төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг улирал бүр дүгнэж, хэлтсийн хурлаар хэлэлцэж баталгаажуулна.
- 3.11 Албан хаагчидтай холбоотой баримт бичгийг боловсруулах, хувийн хэрэгтэй танилцах, төрийн болон төрийн бус байгууллагуудаас албан хаагчидтай холбоотой асуудлаар харилцахдаа Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн албаны зөвлөлийн 2022 оны 600 дугаар

тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ыг “Хувь хүний мэдээллийг хамгаалах тухай” хуулийг мөрдөнө.

- 3.12 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын нууц баримт бичгийг боловсруулах, түүнтэй танилцах, ашиглах, мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах, дотоод сүлжээний аюулгүй байдлыг хангахдаа Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Кибер аюулгүй байдлын тухай хууль зэргийг мөрдөнө.

ДӨРӨВ. ИРГЭНИЙГ ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ АЛБАН ТУШААЛД ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ХАРИЛЦАА ҮҮСГЭХ, ӨӨР АЛБАН ТУШААЛД ШИЛЖҮҮЛЭХ, СЭЛГЭН АЖИЛЛУУЛАХ

4.1 Ажил, албан тушаалд томилох

- 4.1.1 Төрийн захиргааны албан тушаалд иргэнийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг болон тусгай шаардлага, төрийн жинхэнэ албан тушаалд томилох журмыг мөрдлөг болгож, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 4.1.2 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг ажилд авахад Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47-49 дүгээр зүйл болон холбогдох бусад зүйл, заалт болон энэхүү журмыг баримтална.
- 4.1.3 Төрийн захиргааны албан тушаалын сул орон тоо гарсан тохиолдолд чадахуйн зарчмыг үндсэн шалгуур болгож, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох журмын дагуу томилно.
- 4.1.4 Иргэнийг ажилд авах, албан тушаалд томилоход Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-д заасан бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.
- 4.1.5 Шаардлагатай тохиолдолд боловсролын баримт бичиг /диплом/-ийн баталгаажилтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох газраар тогтоолгож болно.
- 4.1.6 Төрийн захиргааны албан тушаалд анх томилогдсон албан хаагчид туршилтын хугацааг хэрэглэх тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан "Төрийн албан тушаалд туршилтын хугацаа хэрэглэх болзол, журам"-ыг мөрдөнө. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд туршилтын хугацааг хэрэглэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 64.2 дахь хэсэгт заасан хугацааг баримтална. Туршилтын хугацаагаар ажиллах албан хаагчтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө байгуулан ажиллаж, төлөвлөгөөний үр дүнгээр туршилтаар ажилласан хугацааны ажлын гүйцэтгэлийг тодорхойлно.
- 4.1.7 Албан хаагчийн ажил үүргийн онцлогтой нь холбоотойгоор эд хөрөнгийн хариуцлагын, нууцын, сургалтын зэрэг нэмэлт нөхцөлийг харилцан тохиролцож хөдөлмөрийн гэрээнд тусгах, эсхүл хөдөлмөрийн гэрээнд дагалдах тусгайлсан гэрээ байгуулж болно.
- 4.1.8 Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нөхцлийг өөрчлөх тохиолдолд тухайн албан хаагчтай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулна.
- 4.1.9 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр томилогдсон албан хаагчид ажил, албан тушаалын тодорхойлолтыг биечлэн өгч, Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын холбогдох бусад журам, заавар, энэхүү журмыг заавал танилцуулж, гарын үсгээр баталгаажуулсан байна.
- 4.1.10 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын даргын тушаалыг үндэслэн шинээр томилогдсон албан хаагчид ажлын үнэмлэх олгоно. Түр хугацаагаар болон албан үүргийг орлон гүйцэтгэх, хавсран ажиллах зэрэг үед албан тушаалын үнэмлэх олгохгүй.

- 4.1.11 Албан тушаалд томилогдсон өдрөөс эхлэн албан хаагчид хувийн хэрэг хөтлөх бөгөөд албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөлт нь Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-д нийцсэн байна.
- 4.1.12 Төрийн үйлчилгээний албан тушаал хавсран ажиллуулах, эзгүй ажилтны үүргийг түр орлон гүйцэтгүүлэх, хөдөлмөрийн гэрээнд заагаагүй нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгүүлэх зэрэг асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 109 дүгээр зүйлийн 109.6 дахь хэсэгт нийцүүлэн БШУГ-ын даргын тушаалаар шийдвэрлэх бөгөөд цалингийн зөрүү болон нэмэгдэл хөлсийг олгоно. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох асуудлыг Засгийн газрын тогтоолоор баталсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох” журмын дагуу шийдвэрлэнэ.
- 4.1.13 Хөдөлмөрийн гэрээг хугацаатай байгуулагдсан бол уг хугацааг дуусахаас ажлын 5 хоногийн өмнө албан хаагчийн гэрээг Сургалт, арга зүйн хэлтэс, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсийн дарга нар дүгнэж, хөдөлмөрийн гэрээний хугацааг сунгах эсэхийг газрын дарга шийдвэрлэнэ. Хэрэв хөдөлмөрийн гэрээний хугацаа дуусахад талуудын аль нэг нь гэрээг цуцлах санал тавиагүй, албан хаагч ажлаа үргэлжлүүлэн гүйцэтгэж байгаа бол гэрээг уг гэрээнд заасан хугацаагаар сунгагдсанд тооцно.
- 4.2 Албан хаагчийг өөр ажил, албан тушаалд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах
- 4.2.1 Төрийн албаны тухай хуульд заасан шаардлага, үндэслэлийн дагуу төрийн захиргааны албан хаагчийг түүнтэй тохиролцож, эсхүл удирдлагын санаачилга болон албан хаагч өөрөө хүсвэл төрийн албаны нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад тэдгээрийн удирдлагын хооронд харилцан тохиролцсоны дагуу, байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын нэг нэгжээс нөгөө нэгжид шилжүүлэн ажиллуулна. Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийг сэлгэн ажиллуулахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох журмыг баримтална.
- 4.2.2 Албан хаагчийн өөрийнх нь зөвшөөрснөөр төрийн байгууллага буюу газар, нэгжийн хооронд, эсхүл нэгж дотроо ажлын тодорхой чиглэлээр Төрийн албаны тухай хуульд заасан хугацааг баримтлан сэлгэн ажиллуулж болно.
- 4.2.3 Хөдөлмөрийн гэрээгээр ажиллаж буй албан хаагчтай тохиролцсоны дагуу өөр ажилд сэлгэн ажиллуулсан н тохиолдолд өмнөх хөдөлмөрийн гэрээг цуцалж, сэлгэн ажиллах ажлын байранд хөдөлмөрийн гэрээ шинээр байгуулна.

ТАВ. БОЛОВСРОЛ ШИНЖЛЭХ УХААНЫ ГАЗАР БА АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

- 5.1 Боловсрол Шинжлэх ухааны газар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1 дэх хэсэгт зааснаас гадна дараах эрх эдэлнэ.
- 5.1.1 Албан тушаалын тодорхойлолтыг Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын чиг үүрэг, хууль тогтоомж болон стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, ажлын байрны шинжилгээ зэрэгт үндэслэн Төрийн албаны зөвлөлийн баталсан “Албан тушаалын тодорхойлолт боловсруулах нийтлэг журам”-д нийцүүлэн боловсруулж, төрийн албаны төв байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн албан тушаал тус бүрээр баталж, мөрдүүлэх;
- 5.1.2 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, газрын төлөвлөгөөг Засгийн газраас баталсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”-д заасны дагуу боловсруулан баталгаажуулж, хяналт шинжилгээ, үнэлгээ хийж Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын удирдлагад хагас, бүтэн жилээр тайлагнах;
- 5.1.3 Албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж дүн шинжилгээ хийж холбогдох арга хэмжээ авах;

- 5.1.4 Ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах ажлыг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;
- 5.1.5 Ажил, үүргийн бүтээмж, ажил үйлчилгээний чанар, хөдөлмөрийн нөхцөлийг дээшлүүлэх, өрөө тасалгааны тохижилт, албан хаагчдын ажиллах нөхцөлийг сайжруулах арга хэмжээг тухайн жилийн төсөв, төлөвлөгөөнд багтаан шийдвэрлэх;
- 5.1.6 Төрийн албаны ёс зүйн хэм хэмжээ, хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг хангах ажлыг зохион байгуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;
- 5.1.7 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авах;
- 5.1.8 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч ёс зүйн зөрчил гаргасан эсэхийг хэлэлцэн тогтоож, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий “Ёс зүйн дэд хороо”-г хамт олны хурлаар сонгон байгуулах;
- 5.1.9 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6-11 дүгээр зүйлүүдэд заасан албан хаагчдыг үндэс угсаа, арьс өнгө, нас хүйс, нийгмийн гарал үүсэл, шашин шүтлэг, гэр бүлийн байдал, улс төрийн үзэл бодлоор нь ялгаварлан гадуурхалт үзүүлэхгүй, албан хаагч бүртэй тэгш эрхийн үндсэн дээр харилцана. Энэхүү зүйл нь албан хаагчийг албан тушаал дэвших, ажилд шилжүүлэх, сурч боловсрох, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгох, цалин урамшуулал нэмэгдүүлэх, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэгт адил мөрдөгдөх бөгөөд хэрэв энэ талаар гомдол гаргасан тохиолдолд гомдлыг хүлээн авах албан тушаалтны нэр, хаяг, харилцах утас, цахим шуудангийн хаягийг харагдахуйц газар байршуулах,
- 5.1.10 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилт, гүйцэтгэлийн үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлж, дүгнэх;
- 5.1.11 Үнэлгээний багийн дүгнэлт, санал, зөвлөмжийн дагуу төрийн албан хаагчийг албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, цалин хөлсөнд өөрчлөлт оруулах, урамшуулал олгох, хариуцлага хүлээлгэх асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, цалин хөлсний журмын хүрээнд шийдвэрлэх;
- 5.1.12 Төрийн захиргааны албан хаагчид зэрэг дэвийг шинээр болон ахиулан олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай хууль, “Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам”-д нийцүүлэн шийдвэрлэх;
- 5.1.13 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын дарга нь албан хаагчийн амаар болон бичгээр гаргасан санал, хүсэлт, гомдол, маргааныг хүлээн авч, судлан санал боловсруулж, нэгжийн удирдлагуудад танилцуулж, зөвшилцөн холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэх;
- 5.2 Боловсрол Шинжлэх ухааны газар Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэг хүлээнэ:
- 5.2.1 Албан хаагчийн мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах арга хэмжээг хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу хэрэгжүүлэх;
- 5.2.2 Албан хаагчид нэмэлт хөнгөлөлт, нэмэгдэл хөлс, тэтгэмж, нөхөн олговор олгох асуудлыг Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хүрээнд шийдвэрлэх;
- 5.2.3 Холбогдох хууль тогтоомжоор баталсан төрийн албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, цалингийн сүлжээг үндэслэн ажилтнуудын цалин хөлсийг тогтоож, сард 2 удаа тогтсон өдөр олгох;
- 5.2.4 Байгууллагын захиалгаар гадаад, дотоодын болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан албан хаагчийн суралцах хугацааны нийгмийн даатгалын шимтгэлийг холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан хэмжээгээр тооцож төлөх;
- 5.2.5 Албан хаагчийг ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;

- 5.2.6 Амаржсаны болон ээлжийн амралтаа эдэлсэн, гурав хүртэлх насны хүүхэдтэй албан хаагч хүүхэд асрах чөлөө хүссэн хүсэлт гаргасан бол Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137-139 дүгээр зүйлд зааснаар хүүхэд асрах чөлөө олгох;
- 5.2.7 Албан хаагчдын ажил үүргийг онцлогийг харгалзан ажил амралтын цагийг зохицуулах, хөдөлмөр эрхлэлтийн уян хатан нөхцөл хэрэглэх (зайнаас эсхүл гэрээс ажиллуулах) зэргээр ажилтны ажил амьдралын тэнцвэрийг хангахад дэмжлэг үзүүлж, албан хаагчдын хүүхдэд ээлтэй, хүүхэд хамгааллын бодлого хэрэгжүүлэх;
- 5.2.8 Албан хаагчийг жилд нэгээс доошгүй удаа эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх үзлэгт байгууллагын зардлаар хамруулах;
- 5.2.9 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 5.2.10 Төрийн болон албаны нууцын тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, холбогдох журамд заасны дагуу хүний эрх, эрх чөлөө, үндэсний аюулгүй байдал, төрийн болон албаны нууц байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах зорилгоор хууль тогтоомж, журамд заасны дагуу нууцад хамааруулснаас бусад мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй байлгах;
- 5.2.11 Хамт олныг эерэг уур амьсгалтай, ажлын байрны дарамтгүй ажиллах орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авах ба ажлын байранд аливаа хэлбэрийн дарамт шахалт үзүүлсэн, албан хаагчийн хөдөлмөрийн харилцаанд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлд заасан ялгаварлан гадуурхсан үйлдэл гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэх;
- 5.2.12 Жендэрийн эрх тэгш байдлыг хангах, Гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай зэрэг бусад холбогдох хууль тогтоомжоор хүлээсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх;
- 5.2.13 Албан тушаалын чиг үүрэгт хамааралгүйгээр жендэрийн ялгаварлан гадуурхалт үүсгэхгүй байх, ажлын байрны бэлгийн дарамтаас урьдчилан сэргийлэх, нөлөөллийн болон бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчин бүрдүүлэх талаар бодитой, тодорхой арга хэмжээг зохион байгуулах үүрэгтэй.
- 5.3 Албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 38 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.1 хэсэгт зааснаас гадна дараах эрхтэй.
- 5.3.1 Албан хаагчид мэдлэг, боловсролоо дээшлүүлэхэд нь шаардлагатай гэж үзвэл дэмжлэг хүсэх.
- 5.3.2 Гадаадад томилолтоор ажилласан, сургалтад хамрагдсан тохиолдолд ирсэн өдрөөс хойш ажлын 5 өдөрт багтаан удирдлагад илтгэх хуудсаар танилцуулж, ажилтнуудад мэдээлэл хийх;
- 5.3.3 Ажлын үнэмлэхээ биедээ байнга авч явж, ажлын байранд нэвтрэх үедээ хамгаалалтын албаны албан хаагчид тухай бүр шалгуулах;
- 5.3.4 Төрийн албан хаагчийн үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшин болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний үнэлгээ, албан тушаал, цалин хөлс, зэрэг дэв, нэмэгдэл, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаатай холбоотой санал, хүсэлтээ Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын даргад бичгээр гаргах;
- 5.3.5 Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн хөдөлмөрийн нөхцөлөөр хангуулах, цалин хөлс авах, ээлжийн амралт эдлэх, хууль тогтоомжид заасны дагуу тэтгэвэр, тэтгэмж авах, хөнгөлөлт эдлэх, нэмэгдэл, нэмэгдэл хөлс авах, ажлын байрны чиг үүрэгт хамаарах дотоод, гадаадын сургалтад хамрагдах;
- 5.3.6 Өөрийн хувийн хэрэг, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг дүгнэсэн үнэлгээ, цалин хөлс, зэрэг дэв тогтоосон шийдвэртэй танилцаж, шаардлагатай гэж үзвэл тайлбар хийх;
- 5.3.7 Төрийн албаны тухай хуульд заасан баталгаа болон хөдөлмөрийн гэрээ, бусад хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх, хөнгөлөлтийг эдлэх;

- 5.3.8 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын үйл ажиллагаа, эрхэлсэн ажлаа сайжруулах, ажлын цагт зохицуулалт хийх, бичгийн болон ажлын техник хэрэгслээр хангуулах санал, хүсэлт гаргах, санал гаргах эрхтэй.
- 5.4 Албан хаагч Төрийн албаны тухай хуулийн 37 дугаар зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 42 дугаар зүйлийн 42.2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүрэгтэй:
- 5.4.1 Албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэхдээ хууль тогтоомжийг чанд сахин биелүүлж, өргөсөн тангарагтаа үнэнч байж, Төрийн албаны тухай хуульд заасан хориглолт, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийн 7, 8 дугаар зүйлд заасан шаардлага, хэм хэмжээг чанд мөрдөх;
- 5.4.2 Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээнд заасан чиг үүрэг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг тогтоосон хугацаанд нь бүрэн биелүүлж, хэрэгжилтийг тайлагнах;
- 5.4.3 Албан үүргээ хэрэгжүүлэхдээ төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн талаарх хууль, дүрэм, энэхүү журмыг мөрдөх;
- 5.4.4 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын албан ёсны байр суурийг илэрхийлсэн мэдэгдлийг түгээхдээ газар, нэгжийн удирдлагаар урьдчилан хянуулж, зөвшөөрөл авах;
- 5.4.5 Ажлын цагийг үр бүтээлтэй бүрэн ашиглаж хуульд заасны дагуу ажлын цагийг гагцхүү ажил үүргээ гүйцэтгэхэд зарцуулах, албан үүргээ хариуцлагатай, үр дүнтэй хэрэгжүүлэх, ажилдаа ирэх, явахдаа цаг бүртгэлийн төхөөрөмж /цаг бүртгэлийн ажилтан/-д заавал бүртгүүлэх;
- 5.4.6 Өөрийн мэдлэг, мэргэжил, мэргэшил, ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлэх;
- 5.4.7 Албаны бичиг баримтын нууцыг чандлан хадгалж, бичиг баримтыг холбогдох стандарт, зааврын дагуу үг үсгийн алдаагүй, утга, найруулга сайтай монгол хэлний зөв бичгийн дүрмийг баримтлан боловсруулах, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийг хуульд заасан хугацаанд нь шуурхай, хууль зүйн үндэслэлтэй шийдвэрлэж хариу өгөх ;
- 5.4.8 Албан хэргийн баримт бичгийг архивт холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан хугацаанд зохих журмын дагуу бүрэн шилжүүлэх;
- 5.4.9 Хагас, бүтэн жилийн ажлын мэдээ, тайлан, өөрийн хариуцсан ажилтай холбогдсон УИХ, Засгийн газрын тогтоол шийдвэр, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, тооцоо судалгаатай, бүрэн, тогтоосон хугацаанд гаргаж өгөх;
- 5.4.10 Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийг үйл ажиллагаандаа мөрдөх;
- 5.4.11 Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу албан тушаалтан Хувийн ашиг сонирхлын болон хөрөнгө орлогын мэдүүлгээ эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх;
- 5.4.12 Албан ажлын хэрэгцээнд эзэмшиж байгаа байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, албан зориулалтын дагуу ашиглах, эмх цэгцтэй соёлч байдлыг эрхэмлэн иргэдтэй хүлээцтэй, хүндэтгэлтэй, ялгаварлан гадуурхахгүйгээр ижил тэгш, зөв боловсон харьцах;
- 5.4.13 Ажилд ирж чадахгүй болсон тохиолдолд харьяалах газар, нэгжийн даргад заавал урьдчилан мэдэгдэх, ажлын цагаар гадуур гарах тохиолдолд энэ тухайгаа нэгжийн удирдлагад мэдэгдэж, “Гадуур ажлын дэвтэр”-т тэмдэглэх;
- 5.4.14 Дотоодод томилолтоор ажилласан албан хаагч удирдамжийн дагуу гүйцэтгэсэн ажлын тухай илтгэх хуудас, холбогдох тайлан мэдээг боловсруулж, ажлын 1-3 хоногийн дотор удирдлагад зохих журмын дагуу танилцуулж, тайлан мэдээг хүлээлгэн өгч, томилолтын хуудсаа бөглүүлж, нягтлан бодогчид өгөх, холбогдох тооцоог тогтоосон хугацаанд нь хийж дуусгах;

- 5.4.15 Өөрт нь хариуцуулсан эд хөрөнгөд өөрийн буруугаас гэм хор учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлөх үүрэгтэй.
- 5.4.16 Албан хаагчийн ажил олгогчийн эд хөрөнгөд учруулсан хохирлын хэмжээг тодорхойлох, эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэхдээ Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 129-133 дугаар зүйл холбогдох бусад хууль тогтоомж, шаардлагатай бол Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг үндэслэн шийдвэрлэнэ.

ЗУРГАА. АЖЛЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

- 6.1 Ердийн өдрийн ажлын цаг нь өвөл, зуны хуваарьтай байна.
- 6.2 Ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэл 8 цаг байх ба ажил эхлэх болон дуусах цаг нь дараах хугацаанд үргэлжилнэ:

Цагийн хуваарь	Ажил эхлэх цаг	Цайны цаг	Дуусах цаг
Зуны цагийн хуваарь /06 дугаар сарын 01- ний өдрөөс 08 дугаар сарын 31-ний өдөр/	08:00	12:00-13:00	17:00
Өвлийн цагийн хуваарь /09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дараа оны 05 дугаар сарын 31-ний өдөр/	08:30	12:30-13:30	17:30

- 6.3 Албан хаагч бүр ажилд өглөө ирсэн, ажлаас явахдаа цаг бүртгэлийн ажилтанд ажилласан цагаа бүртгүүлэх ба ажлын цагийн бүртгэл, ашиглалтад хэлтэс, нэгжийн дарга нар хяналт тавина. Ажлын цаг ашиглалтын тайланг сар бүр гаргаж, нэгтгэн мэдээлэх үүргийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйч хариуцна.
- 6.4 Албан хаагчийн ажлаас хоцорсон хугацааны нийлбэр дүн нь ажлын 1 өдрийн үргэлжлэх хугацаа буюу 8 цагт хүрсэн тохиолдолд тухайн өдөрт ногдох цалин хөлсийг олгохгүй.
- 6.5 Албан хаагч ажлын цагаар албан ажлаар гадуур явах бүрт ямар ажлаар, хаашаа, хэдий хугацаагаар явж байгаа талаар “Гадуур ажлын бүртгэлийн дэвтэр”-т бүртгүүлнэ.
- 6.6 Харьяа газар, нэгжийн удирдлага нь албан хаагчийн цагийн бүртгэлийг сард 2 удаа гаргаж, Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйчээр хянуулан, нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө. Цагийн бүртгэлийг үндэслэн цалин хөлсийг тооцож олгоно.
- 6.7 Газар, нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн саналыг үндэслэн хариуцсан нэгж жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор албан хаагчдын тухайн жилийн ээлжийн амралтын хуваарийг нэгтгэн боловсруулж, Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын даргын тушаалаар батлуулна.
- 6.8 Албан хаагчид жил бүр ээлжийн амралт олгож, биеэр эдлүүлнэ. Ээлжийн амралтыг тухайн жилдээ багтаан хэсэгчлэн эдэлж болно. Хүндэтгэн үзэх шалтгаан гарсан тохиолдолд албан хаагчид ажилласан хугацааны амралтыг урьдчилан олгож болно.
- 6.9 Шинээр ажилд орсон, албан тушаалд томилогдсон албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрх үүснэ. Хууль тогтоомжид зааснаар төрийн албан хаагчийг сэлгэн болон шилжүүлэн ажиллуулсан тохиолдол үүнд хамаарахгүй.
- 6.10 Шинээр орсон болон байгууллага хооронд шилжиж ирсэн албан хаагч ажиллаж байсан байгууллагатайгаа ээлжийн амралтын тооцоо хийсэн байна. Хэрэв ээлжийн амралтаа эдэлж чадаагүй бол энэ тухай ажиллаж байсан байгууллагатайгаа ээлжийн амралтын тооцоог хийж дуусгавар болгосон байна.
- 6.11 Албан хаагч ээлжийн амралтын мэдэгдлийг амралт эхлэхээс ажлын 3 хоногийн өмнө хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйчээс авч санхүүтэй тооцоо хийнэ.

- Албан хаагчийн хүсэлт болон албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтын батлагдсан хуваарьт даргын тушаалаар өөрчлөлт оруулна.
- 6.12 Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон, төрийн албанаас чөлөөлсөн, түр чөлөөлсөн, албан тушаалаас халсан тохиолдолд ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын цалинг тооцож албан хаагчид олгоно.
- 6.13 Ажлын зайлшгүй шаардлагаар ээлжийн амралтаа биеэр эдэлж чадаагүй төрийн албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 110 дугаар зүйлийн 110.2 дахь хэсэгт заасан хэмжээгээр тооцож ээлжийн амралтын цалинг олгоно.
- 6.14 Ажлын шаардлагаар илүү цагаар ажилласан ажилтанг нөхөж амраах тохиолдолд амралттай үеийн цалинг ажилласнаар тооцон олгоно. Нөхөж амраагаагүй тохиолдолд илүү цагаар ажилласанд тооцож хөлсийг Хөдөлмөрийн хуулийн дагуу 1,5 дахин нэмэгдүүлж олгоно.
- 6.15 Орон нутгийн цагаар 22 цагаас дараагийн өдрийн 06 цаг хүртэлх хугацааг шөнийн цагт тооцно шөнийн цагаар ажилласан ажилтныг Хөдөлмөрийн хуулинд заасан хугацаагаар нөхөн амраана.

ДОЛОО. ХУВИЙН ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

- 7.1 Албан хаагч хувийн чөлөө авах хүсэлтээ бичгээр гаргаж нотлох баримтыг хавсарган өгсний үндсэн дээр хувийн чөлөө олгож болно.
- 7.1.1 Олговортой хувийн чөлөө олгох
- 7.1.2 Албан хаагч хувийн чөлөө хүссэн хүсэлтийг холбогдох албан тушаалтанд гаргаж шийдвэр гарсны дараа хувийн чөлөө олгосонд тооцно. Ажлын 1-2 өдрийн хувийн чөлөөг Хэлтсийн дарга, ажлын 3-4 хүртэлх өдрийн хувийн чөлөөг Боловсролын газрын дарга хүсэлтэд тулгуурлан олгож, ажлын 5-аас дээш өдрийн хувийн чөлөөг даргын тушаалаар тус тус олгоно.
- 7.2 Чөлөөний хуудасны маягтыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйч хариуцаж, чөлөө хүссэн албан хаагчдыг бүртгэнэ.
- 7.3 Хувийн чөлөө нэг удаад олгох дээд хугацаа 1 сараас хэтрэхгүй байна.
- 7.4 Боловсрол Шинжлэх ухааны газар албан хаагчид дараах үндэслэлээр хувийн чөлөө олгоно:
- А. Албан хаагчийн гэр бүлд гачигдал гарч албан хаагч болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд, төрсөн болон хадам эцэг, эх, төрсөн ах, эгч, дүү, шууд асрамжид нь байдаг хүн хүндээр өвчлөх, нас барах /төрүүлсэн буюу үрчилсэн эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү, эмээ, өвөө/, эмнэлгийн магадалгаагаар зайлшгүй харж асрах болсон, төрийн албан хаагч өөрөө өвдсөн, эмнэлгийн магадалгаагаар зайлшгүй эмнэлгийн байгууллагад үзүүлэх, албан хаагч онош тодруулах шаардлага гарсан тохиолдолд 1 сар хүртэлх хугацаатай хувийн чөлөөг олгоно.*
- Б. Албан хаагч болон түүний ар гэрт хүндэтгэн үзэх шалтгаан /байгалийн гамшиг, үер усны аюулд нэрвэгдсэн, гэрлэх, хүүхэд үрчлэн авах, шинэ гэр, сууцанд орох, ургийн баяр, насны ой, найр, хурим, цайллага зэрэг тохиолдолд ажлын 5-7 өдрийн олговортой хувийн чөлөө олгоно.*
- В. Албан хаагч 0-3 нас хүртэлх хүүхдээ гэрээр болон хэвтэн эмчлүүлсэн бол ажлын 3-5 хоногийн олговортой хувийн чөлөө олгоно.*
- Г. Албан хаагчийн 0-18 хүртэлх насны хүүхдийн “Мэндэлсэн өдөр”-өөр олговортой чөлөө олгоно.*
- Д. Мэргэшил олгох чиглэлээр сургалтад хамрагдах бол сургалтын хугацаанд нь олговортой хувийн чөлөө олгоно.*
- 7.5 Олговоргүй хувийн чөлөө олгох

7.5.1 Дараах тохиолдолд албан хаагчийн бичгээр гаргасан хүсэлт, холбогдох бичиг баримтыг үндэслэн 1 хүртэл сарын хугацаагаар олговоргүй хувийн чөлөө олгож болно. Үүнд:

А. Албан хаагчийн гэр бүлд бүртгэлтэй, шууд асрамжид нь байдаг хүн нь хорт хавдар, хүнд гэмтэл, амь насанд нь аюул учруулах өвчин тусч удаан хугацаанд нөхөн сэргээх, эмчилгээ хийлгэх шаардлагатай болсон, мөн байнгын асаргаа сувилгаа шаардлагатай болсон, хэвтэрт байгаа, хүнд хагалгаанд орох тохиолдолд албан хаагчаас өөр харж асрах хүнгүй байгаа,

- 7.6 Албан хаагчдад олгох хувийн чөлөө нь улиралд нэг удаа, ажлын 3 өдрөөс хэтрэхгүй байна.
- 7.7 Албан хаагч ажлын цагаар чөлөө авах бол нэгжийн даргад цахим болон бичгээр мэдэгдсэний үндсэн дээр нэгжийн удирдлага хувийн чөлөө олгож болно.
- 7.8 Шинэ хүүхэдтэй болсон эрэгтэй албан хаагчид ажлын 10 хүртэл өдрийн хүүхэд асрах чөлөөг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 137 дугаар зүйлийн 137.5-д заасны дагуу олгоно.
- 7.9 Хувийн чөлөөтэй байх хугацаанд холбогдох газар, нэгжийн удирдлага нь тухайн албан хаагчийн чиг үүрэгт холбогдох бусад бичиг баримт (шийдвэрлэгдээгүй хүлээгдэж байгаа албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан г.м)-ыг түр хугацаагаар өөр албан хаагчид хүлээлцүүлж, шилжүүлнэ.
- 7.10 Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 136 дугаар зүйлд зааснаар эхэд хүүхэд хөхүүлэх, асрах завсарлага олгоно.

НАЙМ. ЦАЛИН ХӨЛС, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ

- 8.1 Албан хаагчид цалин хөлсийг сар бүрийн 10 болон 25-ны өдөр олгоно. Албан хаагчдын цалингийн дэлгэрэнгүй мэдээллийг цахим хаягаар илгээж шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын нягтлан бодогчоос авч болно.
- 8.2 Төрийн алба хаасан хугацаа, зэрэг дэвийн нэмэгдэл, ур чадварын нэмэгдлийг шинэчлэн тогтоох асуудлыг шийдвэр гарсан өдрөөс хойш тооцож олгоно.
- 8.3 Шагнал, урамшуулал олгох
- 8.3.1 Албан хаагчийн хагас болон бүтэн жилийн ажлын Боловсрол Шинжлэх ухааны үр дүнгээр шууд харьяалах хэлтсийн дарга, үнэлгээний баг мөнгөн урамшуулал олгуулах, хугацаанаас өмнө шатлал ахиулах санал гаргасан бол газрын даргын шийдвэрээр төрийн албан хаагчдад мөнгөн урамшуулал олгох, шатлал ахиулж болно.
- 8.3.2 Аймгийн нийгэм эдийн засгийн хөгжилд дорвитой бүтээлч хувь нэмэр оруулсан, шинэ санаа, шинэлэг өөрчлөлт, ном бүтээл гаргасан болон онцгой чухал буюу онц төвөгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, хариуцсан ажлын чиг үүргийн дагуу мэргэжлийн болон хяналт шалгалтын байгууллагын үнэлгээгээр улсын болон аймгийн хэмжээнд амжилттай үнэлэгдсэн ажил үүргийг гүйцэтгэсэн төрийн албан хаагчийг дурсгалын зүйлээр шагнана.
- 8.3.3 Төрийн дээд цол тэмдэг, одон медалиар шагнагдсан албан хаагчид журамд зааснаар урамшуулна. Төрийн дээд цол тэмдэг, одон медаль, салбарын шагнал, аймаг сумын Засаг даргын шагналд тухайн хэлтсийн хамт олны хурлаас нэрийг дэвшүүлж, шаардлага хангасан албан хаагчдын материалыг журмын дагуу бүрдүүлж холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ.
- 8.3.4 Засгийн газрын /салбарын/ шагналд дагалдах мөнгөн шагналын хэмжээг салбарын Сайдын журмаар зохицуулсан бол уг журамд заасан хэмжээгээр дагалдах мөнгөн шагналыг олгоно.
- 8.3.5 Байгууллагын нэрийн өмнөөс улсын болон орон нутгийн уралдаан тэмцээнд оролцож тодорхой амжилт гаргасан албан хаагчид урамшуулал олгох

8.3.6 Албан хаагчдыг тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт ажлын үр дүнгээр шалгаруулж нэгжийн “Хөдөлмөрийн аварга” шалгаруулж болно. Хөдөлмөрийн аваргаар шалгарсан албан хаагчдад мөнгөн урамшуулал олгоно.

8.3.7 Албан хаагчийг шагнуулсан тухай мэдээллийг хувийн хэрэгт тэмдэглэж, хадгалах бөгөөд Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйч хариуцна.

ЕС. АЛБАН ХААГЧИЙН АЖИЛЛАХ НӨХЦӨЛ, НИЙГМИЙН БАТАЛГААГ ХАНГАХ

9.1 Тухайн албан тушаалын бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай ажиллах нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг уг албан тушаалын тодорхойлолтод нарийвчлан тусгаж түүний дагуу хангалтыг зохион байгуулна.

9.2 Албан хаагчдыг 2 жилд нэг удаа эрүүл мэндийн төрөлжсөн болон багц шинжилгээнд хамруулна.

9.3 Тусламж, тэтгэмж олгох

9.3.1 Монгол улсын хууль Ахмад настны тухай хууль

9.3.2. Албан хаагчийн гэр бүлд ар гэрт гачигдал тохиолдвол Засгийн газрын 2019 оны 06 дугаар тогтоолоор баталсан дараах тохиолдолд буцалтгүй тусламжийг олгоно. Үүнд:

№	Тэтгэмж тусламжийн төрөл	Тэтгэмж тусламж олгох мөнгөн дүн	Бүрдүүлэх нотлох баримт
1	Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн, төрөл садан /эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, үр хүүхэд, ач, зээ, төрсөн ах, эгч, дүү, өвөг эцэг, эмэг эх, хадам эцэг, эх/ нас барсан тохиолдолд	500,000 /таван зуун мянга/	Ажилтан, албан хаагчийн өргөдөл болон бусад холбогдох баримт хүсэлт болон нас барсны гэрчилгээ, гэрлэлтийн баталгаа
2	Албан хаагч өөрөө өвчний улмаас болон бусад шалтгаанаар нас барсан тохиолдолд ар гэрт нь буцалтгүй тусламжийг 1 удаа олгоно	1.000.000 /нэг сая	Эрүүл мэндийн байгууллагын нотлох баримт
3	Албан хаагч болон албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүн нь ажил үүргээ гүйцэтгэж явахдаа /өөрийн буруугаас биш/ буюу гэнэтийн осолд орох, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдан нэг сараас дээш хугацаагаар эмчлүүлэн асран хамгаалах зайлшгүй шаардлага үүссэн хүсэлтийг харгалзан буцалтгүй тусламжийг 1 удаа олгоно.	Албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх	Эрүүл мэндийн байгууллагын нотлох баримт
4	Албан хаагч хорт хавдрын онош тогтоогдсон бол 1 удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно.	албан тушаалын нэг сарын үндсэн цалинтай тэнцэх	Эрүүл мэндийн байгууллагаас олгосон нотлох баримт
5	Гэрт болон төвлөрсөн халаалтын системд холбогдоогүй байранд амьдардаг ажилтанд түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт	200,000 /хоёр зуун тавин мянга/ төгрөгийн тусламжийг жилд нэг удаа олгох.	Хаягийн бүртгэлд үндэслэн

9.4 Боловсрол Шинжлэх ухааны газар нь албан хаагчийн амьдрал ахуйг дэмжих зорилгоор дараах хөнгөлөлтийг олгож болно. Үүнд:

А. Олон Улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тэмдэглэн өнгөрүүлэх, Хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан албан хаагчдын 0-18 хүртэлх насны хүүхдүүдэд хүндэтгэл бэлэг дурсгалын зүйлс олгож болно .

Б. Боловсрол Шинжлэх ухааны газраас өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа албан хаагчид дэмжлэг үзүүлнэ.

В. Ахмад настны тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.6 дахь хэсэгт заасны дагуу байгууллагаас тэтгэвэрт гарсан ахмадуудад жил бүрийн билгийн тооллын хаврын тэргүүн сарын шинийн нэгэн болон олон улсын ахмадын өдөр хүндэтгэл үзүүлнэ.

Г. Албан хаагчдыг сургуулийн өмнөх боловсролын болон ерөнхий боловсролын сургуулийн бага насны хүүхдүүдээ хүргэж өгөх, авах нөхцөлөөр хангаж ажлын цагийн хуваарийг зохицуулан хуваарь гаргаж Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын даргаар батлуулна

АРАВ. АЛБАН ТУШААЛ БУУРУУЛАХ, АЛБАН ТУШААЛААС ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ

10.1 Албан тушаал бууруулах, түр чөлөөлөх

10.1.1 Төрийн захиргааны албан хаагчийг албан тушаал бууруулах үндэслэл тогтоогдсон, эсхүл холбогдох эрх бүхий байгууллагын шийдвэр хүчин төгөлдөр болсон тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийг үндэслэн албан тушаал бууруулна.

10.1.2 Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн өөрийнх нь гаргасан хүсэлтийн дагуу Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэлээр албан тушаалаас нь чөлөөлнө. Төрийн захиргааны албан хаагчийг Төрийн албаны тухай хуулийн 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр түр чөлөөлнө.

10.1.3 Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас түр чөлөөлсөн бол энэ тухай тушаал гаргаж, ажилласан хугацааны ээлжийн амралтын цалин болон санхүүгийн бусад тооцоог хийнэ. Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас түр чөлөөлсөн тухай тушаал гаргахдаа Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлд заасан ажил хүлээлцэх зохицуулалт, мөн энэ журмын 10.4 дэх хэсэгт заасан зохицуулалтыг баримтална.

10.1.4 Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйч нь төрийн жинхэнэ албан тушаалаас түр чөлөөлөгдсөн албан хаагчийн нөөцийн сангийн бүртгэл, хөдөлгөөнийг холбогдох журмын дагуу хөтөлнө.

10.2 Албан хаагчийг ажил, албан тушаалаас чөлөөлөх, халах

10.2.1 Албан хаагчийг албан тушаалаас нь чөлөөлөхдөө Төрийн албаны тухай хууль, төрийн албан хаагчийн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгох, цуцлах тохиолдолд Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйл болон энэхүү журам, түүнчлэн тухайн албан хаагчтай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээг үндэслэнэ

10.2.2 Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагч төрийн албанаас чөлөөлөгдөх, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах тухай хүсэлтээ газрын даргад бичгээр гаргана.

10.2.3 Төрийн захиргааны албан хаагчийг төрийн албанаас Төрийн албаны тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу чөлөөлнө.

10.2.4 Төрийн захиргааны албан хаагчийг сахилгын зөрчил гаргасан нь тогтоогдсон, Төрийн албаны тухай хуульд заасан нийтлэг үүрэг, үйл ажиллагаанд хориглосон зүйлийг зөрчсөн, мөн албан үүргээ биелүүлээгүй буюу гаргасан сахилгын зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан Төрийн албаны тухай хууль, Нийтийн албанд нийтийн

болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.1.4 дэх заалтад зааснаар халах сахилгын шийтгэл ногдуулна.

- 10.3 Энэ журмын 10.1, 10.2-т заасны дагуу төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, төрийн албанаас чөлөөлөх, түр чөлөөлөх, албан тушаалаас халах, албан тушаал бууруулах, түүнчлэн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах зэрэг шийдвэр гаргахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, “Төрийн жинхэнэ албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, түүнд гомдол гаргах журам”-ыг мөрдөнө.
- 10.4 Тушаалд ажлаас чөлөөлөх, халах, албан тушаал бууруулах болсон шалтгаан, үндэслэлийг тодорхой зааж, ажил хүлээлцэх хугацааг тусгана.
- 10.5 Ажил хүлээлцэх
- 10.5.1 Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан, албан тушаалд томилогдсон, төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагчийн ажлыг Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажил хүлээлцэх ажлын хэсэг албан ёсоор акт үйлдэн хүлээлцүүлнэ.
- 10.5.2 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч нь тухайн шийдвэрт заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй
- 10.5.3 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох материал, баримт бичиг /цаасан суурьтай болон компьютерт хадгалагдаж буй цахим хэлбэрийн албан ажлын файл/-ийг ажил хүлээлцэж буй албан хаагчид, тухайн албан тушаалд хүн томилогдоогүй тохиолдолд харьяалах газар, нэгжийн даргад тэмдэглэлээр, эд хогшил бусад зүйлс /ажлын үнэмлэх, түлхүүр, лац, ном сэтгүүл,...г.м/-ийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйч, Санхүү, бүртгэлийн асуудал хариуцсан албан хаагчид тус тус хүлээлгэж өгөх үүрэгтэй.
- 10.5.4 Ажил хүлээлцсэн тухай актыг 3 хувь үйлдэж, ажил хүлээлцсэн албан хаагч болон ажлын хэсгийн гишүүд гарын үсэг зурж, 1 хувийг хүний нөөц хариуцсан ахлах арга зүйч, харин ажил хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн албан хаагчид тус тус 1 хувийг өгнө.
- 10.5.5 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч нь албан үүргээ гүйцэтгэх явцдаа боловсруулсан бичиг баримт /цахим, хэвлэмэл/, эх сурвалж, хариуцсан эд хөрөнгө, техник хэрэгслийг хүлээлгэн өгч, тойрох хуудаст эрх бүхий албан тушаалтнуудаар гарын үсэг зуруулж, хувийн хэргээ хүлээн авна. Өөр байгууллагад шилжин ажиллах тохиолдолд тухайн иргэний хувийн хэргийг шилжин ажиллах байгууллагад нь хүргүүлнэ.
- 10.5.6 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болж ажлаа хүлээлгэн өгсөн албан хаагч нь Боловсрол Шинжлэх ухааны газраас олгосон ажлын үнэмлэх, нэрийн хуудсыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан албан хаагчид хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.
- 10.5.7 Төрийн албанаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан, түүнчлэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 78-80 дугаар зүйлд зааснаар хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа дуусгавар болсон албан хаагч тойрох хуудас бөглүүлж, санхүүгийн болон бусад холбогдох тооцоо хийсний дараа төрийн албанаас чөлөөлсөн, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг дуусгавар болгосон тухай шийдвэр, хувийн хэргийг олгоно.

АРВАН НЭГ . ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА ХҮЛЭЭЛГЭХ

- 11.1 Албан хаагч албан тушаалын тодорхойлолтод тусгагдсан албан үүргээ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн, хугацаа хэтрүүлсэн, албан тушаалын эрх хэмжээгээ, үүргээ хэтрүүлсэн, ажлын байранд албан үүргээ гүйцэтгэж буй үедээ согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуугаар ирсэн, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон хөдөлмөрийн гэрээ, Төрийн ёс зүйн зөрчил гаргасныг Ёс зүйн дэд хороо тогтоож дүгнэлт гаргасан, хөдөлмөрийн дотоод журмыг зөрчсөн тохиолдолд мөн тухайн зөрчлүүдийг давтан үйлдсэн эсэхийг харгалзан үзэж Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 11.2 Дараах зөрчлийг ноцтой зөрчилд тооцон төрийн албанаас халах, төрийн албан хаагчийн хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулна:
- А. Ажлын байранд болон ажлын цагаар албан үүргээ гүйцэтгэж явах үедээ согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэсэн, согтуугаар ажлын байранд ирсэн
- Б. 3 ба түүнээс дээш ажлын өдөр ажил тасалсан
- В. Энэ журмын 12 дугаар бүлэгт заасан ажлын байранд хориглох зүйлийг зөрчсөн зөрчил.
- 11.3 Хөдөлмөрийн сахилгыг удаа дараа зөрчсөн буюу ноцтой зөрчил (ажил тасалсан, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн болон согтуугаар ажилд ирсэн, албан хэргийн нууцыг задруулсан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргаж Ёс зүйн дэд хорооны хурлаар шийдвэрлэсэн) гаргасан тохиолдолд төрийн албанаас халах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцлах сахилгын шийтгэл ногдуулна.
- 11.4 Дараах тохиолдолд сахилгын зөрчил гаргасан гэж үзэж Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хуульд зааснаар сахилгын шийтгэл ногдуулна. Үүнд:
- А. *Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан нь ёс зүйн дэд хорооны дүгнэлтээр тогтоосон;*
- Б. *Албан тушаал эрхэлдэг төрийн байгууллагадаа болон шууд удирдлага, хяналтад нь ажилладаг байгууллагад гуравдагч этгээдийн төлөөлөгч буюу итгэмжлэгдсэн этгээд байхыг хориглосон зарчмыг зөрчсөн*
- В. *“Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг, боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний тайланг хангалтгүй үнэлүүлсэн*
- 11.5 Өөрийн хариуцлагагүйгээс эзэмшиж байгаа эд өрөнгө, машин техник, тоног төхөөрөмжийг үрэгдүүлэх, эвдэж гэмтээх зэргээр байгууллагад хохирол учруулсан албан хаагчид техникийн болон ажлын хэсгийн шийдвэрийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 11.6 Сахилгын шийтгэлтэйд тооцогдох хугацаанд ажилтанд хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан шагнал, урамшуулал олгохгүй.

АРВАН ХОЁР. АЖЛЫН БАЙРАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 12.1 Ажлын байранд албан хаагч нарт дараах зүйлийг хориглоно.
- 12.1.1 Төрийн болон албаны нууцыг хувийн зорилгоор аливаа хэлбэрээр ашиглах, бусдад задруулах;
- 12.1.2 Газрын удирдлага зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар албан хаагч хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр албан ёсоор ярилцлага өгөх, сонин хэвлэлд нийтлэл бичих;
- 12.1.3 Зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрнаас албаны эд хөрөнгө, баримт материал гадагш гаргах;

- 12.1.4 Буу зэвсэг, хутга мэс, тэсэрч дэлбэрэх, шатамхай материал, овор ихтэй хайрцаг, цүнх, чемодан бусад бараа, материал оруулах;
- 12.1.5 Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн хүнийг нэвтрүүлэх;
- 12.1.6 Ажлын байранд чанга ярих, дуу чимээ гаргах, танхайрах, согтууруулах ундаа, сэтгэцэд нөлөөлөх эм, бэлдмэл хэрэглэх, зөвшөөрөөгүй газар, өрөө тасалгаанд тамхи татах;
- 12.1.7 Хөдөлмөрийн харилцаанд ялгаварлан гадуурхах, хууль бусаар бусдын эрхийг хязгаарлах, давуу байдал тогтоох, ажлын байранд бэлгийн болон бусад дарамт шахалт, хүчирхийлэл үйлдэх;
- 12.1.8 Ажлын цагаас хоцрох, ажлын цагаар ажлын байрыг орхиж явах, хувийн чөлөөний хугацааг хэтрүүлэх зэргээр ажил цалгардуулах\
- 12.1.9 Ажлын байранд худалдаа, арилжаа хийх, үйлчилгээ явуулах, аливаа хэлбэрийн сүлжээний үйл ажиллагааг ухуулан сурталчлах
- 12.1.10 Хамт олон, бусдыг доромж үгээр хэлэх, хэрүүл маргаан үүсгэх;
- 12.1.11 Ажлын байранд ажлын цагаар дуу хөгжим сонсох, кино үзэх, цахим тоглоом тоглох; зэрэг болно.

АРВАН ГУРАВ. БУСАД БАЙГУУЛЛАГТАЙ ХАРИЛЦАХ

- 13.1 Аливаа тайлан мэдээ, зохион байгуулалтын ажлын талаар дурдсан байгууллагуудтай харилцахдаа газрын Сургалт, арга зүйн хэлтэс, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсүүдээр дамжуулан харилцана.
- 13.2 Сургалт, арга зүйн хэлтэс, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсүүд нь эрхлэх асуудлын хүрээнд байгууллагуудтай нягт хамтран ажиллах бөгөөд удирдлагын төвшинд шийдвэрлүүлэх аливаа асуудлыг тухайн байгууллагатай хамт урьдчилан нягтлан үзэж хянасны дараа тухайн газрын дарга нарт танилцуулна.
- 13.3 Сургалт, арга зүйн хэлтэс, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсүүд нь эрхлэх асуудлын хүрээний харьяа ирүүлсэн мэдээ, тайланг нягтлан хянаж, баталгаажуулан тухайн тайлан мэдээ хамаарах хэлтсүүдэд стандарт шаардлагын дагуу боловсруулалт хийж хүргүүлнэ.
- 13.4 Сургалт, арга зүйн хэлтэс, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтсүүд нь аймгийн хэмжээний томоохон арга хэмжээг зохион байгуулахад харьяалах байгууллагуудыг хамруулахдаа хяналт тавьж, үүрэг чиглэл, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.
- 13.5 Энэ хэсэгт заасан арга хэмжээг хэрэгжүүлээгүй албан тушаалтанд энэ журамд заасан сахилгын шийтгэлийг ногдуулж болно.

АРВАН ДӨРӨВ. АЖЛЫН БАЙРНЫ БЭЛГИЙН ДАРАМТААС УРЬДЧИЛАН СЭРГИЙЛЭХ, ГАРСАН ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЛИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ

- 14.1 Хөдөлмөрийн харилцаан дахь ялгаварлан гадуурхалт, ёс зүйн зөрчил болон ажлын байран дахь бэлгийн дарамтад өртсөн, эсвэл энэхүү нөхцөл байдалд орсон хэн нэгнийг мэдсэн албан хаагч /ажилтан/ нэн даруй гомдол, мэдээллийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах арга зүйч, эсхүл хэлтсийн даргад бичгээр болон амаар, цахимаар гаргана.
- 14.2 Хүлээн авсан гомдол, мэдээллийг Хөдөлмөр, нийгмийн зөвшлийн гурван талт Үндэсний хороо, Хүний эрхийн Үндэсний Комиссын хамтарсан тушаалаар батлагдсан “Үлгэрчилсэн заавар”-ын дагуу шалгаж, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл бий эсэхийг тогтооно.
- 14.3 Гомдол, мэдээлэлд нэгжийн дарга холбогдож байгаа бол гомдол, мэдээллийг бичгээр газрын даргад гаргах бөгөөд газрын дарга удирдах албан тушаалтан болон албан

хаагчдад гарсан ажлын байрны дарамт, хүчирхийлэлтэй холбоотой гомдол мэдээллийг харьяаллын дагуу Ёс зүйн дэд хороонд шилжүүлэх эсхүл ажлын хэсэг байгуулж тухайн гомдол, мэдээллийг шалгаж шийдвэрлүүлэх арга хэмжээ авна.

- 14.4 Гомдол, мэдээлэл гаргагчийн талаарх мэдээлэл болон гомдлыг хянан шийдвэрлэх явцад цуглуулсан мэдээллийн нууцыг Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хуульд зааснаар хадгална.

АРВАН ТАВ.БУСАД ЗҮЙЛ

- 15.1 Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын дарга албан хаагчдад олгох ажлын үнэмлэх, томилолт /ээлжийн амралт олгох, тойрох хуудас, ажил хүлээлцэх гм/-ын хуудасны загварыг тушаалаар баталж, мөрдүүлнэ.
- 15.2 Байгууллагын захиргаа, ажилтны хооронд үүссэн маргааныг талууд харилцан тохиролцож шийдвэрлэнэ. Талууд харилцан тохиролцож чадахгүй тохиолдолд маргааныг холбогдох эрх бүхий байгууллага болон шүүхийн журмаар шийдвэрлүүлнэ
- 15.3 Хөдөлмөрийн дотоод журам, түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг нийт албан хаагчдаар хэлэлцүүлж, Боловсрол Шинжлэх ухааны газрын удирдлагын хуралдаанд танилцуулж даргын тушаалаар батална.

-- о о 0 о о --