



МОНГОЛ УЛСЫН  
ХӨДӨЛМӨР, НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН  
САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 07 өдөр

Дугаар А/91

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газрын  
дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.7 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны “Нийслэлийн засаг даргын тамгын газар, Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны бүтэц, нийслэл, дүүргийн засаг даргын тамгын газар, Улаанбаатар хотын захирагчийн ажлын албаны орон тооны хязгаарыг батлах тухай” 360 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хөдөлмөр эрхлэлтийн газрын дүрмийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Батлагдсан дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газар (С.Нямдорж)-т үүрэг болгосугай.

3. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хөдөлмөр эрхлэлтийн газрыг мэргэжил, арга зүй, зохион байгуулалтын удирдлагаар хангаж ажиллахыг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар (Л.Дашдэмбэрэл)-т даалгасугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яамны Төрийн нарийн бичгийн дарга (Г.Өнөрбаяр)-д даалгасугай.

5. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын 2017 оны А/09 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



А.АРИУНЗАЯА

151201484

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын  
сайдын 2022 оны 04 сарын 07 өдрийн  
А/71 дугаар тушаалын хавсралт



## ХӨДӨЛМӨР ЭРХЛЭЛТИЙН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газар (цаашид “Газар” гэх) нь Монгол Улсын Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Нийслэлийн Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, нийгэм, эдийн засгийн зорилтууд, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг даргын хөдөлмөр эрхлэлтийн талаар баримтлах бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үндсэн чиг үүрэг бүхий Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг мөн.

1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль, Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Монгол Улсын нийслэл Улаанбаатар хотын эрх зүйн байдлын тухай хууль, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаал, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газрын даргын тушаал, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж болон энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй “Хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагад тавих шаардлага” MNS 6620:2016 стандарт болон эрх бүхий байгууллагаас баталсан хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааны хүрээнд эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас гаргасан тушаал, шийдвэр, удирдамж, дүрэм, журмыг мөрдөж ажиллана.

1.4. Газар нь үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт тус тус тайлагнана.

1.5. Газар нь зохих журмын дагуу үйлдсэн тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Төрийн сан банкинд үйл ажиллагааны үндсэн болон Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих сангийн харилцах данстай байна.

### Хоёр. Газрын эрхэм зорилго

2.1. Газрын эрхэм зорилго нь хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааг салбарын болон нийслэлийн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн хөдөлмөрийн зах зээлд оролцогч талуудад тэгш, хүртээмжтэй хүргэх замаар иргэдийн амьдралын чанарыг нэмэгдүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд оршино.

## Гурав. Газрын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

3.1. Газар нь Монгол Улсын Үндсэн хуулийн Нэгдүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсэгт заасан төрийн үйл ажиллагаанд баримтлах үндсэн зарчмуудаас гадна дараах зарчмыг үйл ажиллагаандаа баримтална:

3.1.1. Байгууллагын үнэ цэнэ, нэр хүндийг дээшлүүлж, төрийн үйлчилгээг чанартай, шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх, ил тод, мэргэшсэн байх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх;

3.1.2. Иргэд, үйлчлүүлэгчид болон хамтран ажиллагч байгууллага, харилцагчдаа дээдлэн хүндэлж, тэдний эрэлт хэрэгцээ, шаардлагад хүндэтгэлтэй хандах;

3.1.3. Хүнд суртал, авлигал, хээл хахууль, шан харамжаас ангид байх.

### Дөрөв. Газрын үндсэн чиг үүрэг

4.1. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль болон холбогдох бусад эрх зүйн актад заасны дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааг нийслэлийн хэмжээнд төлөвлөх, зохион байгуулах, хяналт тавих;

4.2. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 22.1.2-т заасан хөрөнгийг нийслэлийн төсөвт жил бүр тусгуулах талаар санал боловсруулах;

4.3. Хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт, хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих төсөл, хөтөлбөрт тусгах санал боловсруулах;

4.4. Нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн зах зээлийн эрэлт, нийлүүлэлтийн шинжилгээ хийх, хэтийн төлөв гаргах, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Нийслэлийн Засаг дарга, хөдөлмөрийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээлийн төлөв байдлын тухай мэдээлэх;

4.5. Сул чөлөөтэй ажлын орон тоо, улсын, орон нутгийн болон хувийн хэвшлийн хөрөнгө оруулалтын хүрээнд богино ба дунд хугацаанд шинээр болон нэмэгдэх ажлын байрны тоог мэргэжил, мэргэшил бүрээр судлах, дүн шинжилгээ хийх;

4.6. Орон нутгийн хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээллийн тогтолцоо бүрдүүлэх ажлыг нийслэл, дүүргийн хөдөлмөрийн зах зээлийн мэдээлэл гаргагч, ашиглагч талуудтай хамтран зохион байгуулах, нийслэл дэх албан бус хөдөлмөр эрхлэлтийн мэдээллийн сан бүрдүүлэх, баяжуулах;

4.7. Нийслэлийн хороодын хөдөлмөрийн асуудал хариуцсан ажилтнуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган ажиллах.

4.8. Хөдөлмөрийн хууль тогтоомжийн талаар ажилтан, ажил олгогч, сонирхогч этгээдэд зөвлөгөө, мэдээлэл өгөх, сургалт, сурталчилгаа хийх;

4.9. Хөдөлмөрийн эрхийн маргаан таслах комиссыг мэдээлэл, арга зүйн удирдлагаар хангах;

4.10. Нийслэлийн Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт хорооны ажлын албаны үүргийг гүйцэтгэх;

4.11. Нийслэлийн хамтын хэлэлцээрийг бүртгэх, хамтын хэлэлцээрийн биелэлтэд хяналт тавих;

4.12. Хөдөлмөрийн маргаантай холбоотой мэдээллийн нэгдсэн санг үүсгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээлэх, шалтгаан нөхцөлийг тогтоох, арилгах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх;

4.13. Ажил хайгчийг тохирох (байнгын, түр, цагийн) ажлын байранд зуучлах, ажил, мэргэжлийн чиг баримжаа олгох, зөвлөгөө өгөх үйлчилгээ үзүүлэх;

4.14. Иргэдийг хөдөлмөр эрхлэлтийн сургалтад хамруулж, хөдөлмөрийн зах зээлд бэлтгэх;

4.15. Нийслэлийн хэмжээнд нийт ажлын байр, шинээр бий болсон, байхгүй болсон болон сул чөлөөтэй (байнгын, түр, цагийн) ажлын байрны талаарх мэдээллийг дүүргийн хөдөлмөр эрхлэлтийн байгууллагуудаас гаргуулан авах;

4.16. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих үйл ажиллагааны мэдээ, тайланг нийслэлийн хэмжээнд нэгтгэн гаргах;

4.17. Газар нь хууль тогтоомж, холбогдох дээд байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн үүрэг даалгавар, батлагдсан төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагааны явц, гүйцэтгэлийн үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;

4.18. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 9.2-т заасан санал, дүгнэлт гаргах, хөдөлмөрийн хувийн биржийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

4.19. Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай, хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад сурталчлах;

4.20. Нийслэлийн хэмжээнд ажил олоход хүндрэлтэй иргэдийн бүртгэл, хөдөлмөр эрхлэлтийн хэрэгцээний судалгаа гаргах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

4.21. Хөдөлмөр эрхлэлтийн бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, баяжуулах;

4.22. Хөдөлмөр эрхлэлтийн чиглэлээр нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагаа, арга хэмжээний талаарх мэдээллээр иргэд, олон нийтийг хангах;

4.23. Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1.7 дахь заалтад заасан төлбөрийг дүүргийн Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний хэлтсүүдээр дамжуулан төвлөрүүлэх;

4.24. Улс, нийслэлийн хэмжээнд зарласан зорилтот жилтэй уялдуулан үйл ажиллагааг төлөвлөх, хэрэгжүүлэх;

4.25. Ажилтан, ажил олгогчийн санаачилгаар Хөдөлмөр, нийгмийн түншлэлийн гурван талт Нийслэлийн хороог Нийслэлийн Хөдөлмөр эрхлэлтийн газар, ажилтны болон ажил олгогчийн эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг төлөөлөн хамгаалах байгууллагын тэнцүү тооны төлөөлөлтэй байгуулах;

4.26. Хөдөлмөрийн тухай хууль (шинэчилсэн найруулга)-ийн 28.1-д зааснаас бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад үүссэн хөдөлмөрийн зуучлагчийн оролцоотойгоор шийдвэрлэж чадаагүй хөдөлмөрийн сонирхлын маргааныг маргалдагч талуудын хүсэлтийн дагуу хүлээн авснаас хойш ажлын гурван өдөрт

багтаан тухайн маргааныг хэлэлцэх хөдөлмөрийн арбитрыг гурван арбитрчийн бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах;

4.27. Нийслэлийн Засаг даргаас эрх шилжүүлсэн бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх.

#### Тав. Газрын зохион байгуулалтын бүтэц

5.1. Газрын зохион байгуулалтын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга батална.

5.2. Газрын бүтцийн нэгж үйл ажиллагааныхаа явц, үр дүнг газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

5.3. Газар нь хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж ажиллах бөгөөд гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийслэлийн Засаг дарга, чиг үүргийн удирдлагын саналыг тусган батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан, хяналт тавьж ажиллана.

5.4. Газар нь Монгол Улсын Их Хурал, Засгийн газар, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар болон төрийн захиргааны төв байгууллагатай Нийслэлийн Засаг даргаар дамжуулан харилцана.

5.5. Газар нь хууль тогтоомж, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг, даалгавар, төсөл, хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, үйл ажиллагааны явц, гүйцэтгэлийн үр дүн, холбогдох тайлан мэдээллийг тогтоосон хугацаанд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам, Хөдөлмөр, халамжийн үйлчилгээний ерөнхий газар, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт тайлагнана.

#### Зургаа. Газрын удирдлагын тогтолцоо

6.1. Газрын удирдлага нь дарга байна. Газрын даргыг Хөдөлмөр эрхлэлтийг дэмжих тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.3-т заасны дагуу хөдөлмөр эрхлэлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн Нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцөн томилж, чөлөөлнө.

6.2. Газрын удирдлагын тогтолцоо нь чиг үүргийн болон шугаман удирдлагатай хавсарсан хэлбэртэй байна.

6.3. Газрын хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах салбарын болон нийслэлийн хөгжлийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, салбар дундын уялдааг хангах, зохицуулах, хяналт тавих, захиргааны эрх хэмжээний асуудлаар зөвлөмж, чиглэл өгөх, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг, туслалцаа үзүүлэх, үйл ажиллагааны гүйцэтгэлд хяналт тавих чиг үүргийн удирдлагыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар хэрэгжүүлнэ.

6.4. Газрын хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд салбарын болон болон нийслэлийн хөгжлийн бодлогод нийцүүлэн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, чиг үүргийн удирдлагаас өгсөн зөвлөмж, чиглэлийн дагуу ажиллах, үйл явц, үр дүнг тогтоосон хугацаанд тайлагнах, газрыг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах шугаман удирдлагыг газрын дарга хэрэгжүүлнэ.

## Долоо. Газрын даргын чиг үүрэг

### 7.1. Газрын дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.1.1. Хууль тогтоомжоор олгосон эрх хэмжээний хүрээнд тушаал гаргах, газрын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох дүрэм, журмыг баталж мөрдүүлэх;

7.1.2. Батлагдсан бүтэц, орон тооны хүрээнд хууль, журмын дагуу албан хаагчдыг томилох, чөлөөлөх, урамшуулах, сахилгын шийтгэл ногдуулах, албан тушаалын тодорхойлолтыг боловсруулж, батлуулах;

7.1.3. Хэлтсийн дарга, төрийн захиргааны албан хаагчидтай гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, төрийн үйлчилгээний албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах;

7.1.4. Сахилга, дэг журам, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалт, эд хөрөнгийн ашиглалт, зарцуулалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, зөрчил, дутагдлыг арилгах, гэмт хэрэг, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх ажлыг зохион байгуулах;

7.1.5. Албан хаагчдын нийгмийн асуудлыг хууль тогтоомж, хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу шийдвэрлэх, мэдлэг, ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

7.1.6. Газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, ажлын байрны чиг үүргийн давхардал, хийдлийг арилгаж, уялдаа холбоог сайжруулах, боловсронгуй болгох арга хэмжээ авах;

7.1.7. Хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм стандартад санал өгөх, дүрэм, журам, норм, үндэсний болон хотын стандартын төсөл боловсруулах, хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй хууль тогтоомж, дүрэм журам, норм стандартыг мөрдүүлэх;

7.1.8. Хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдах албан тушаалтанд хандаж санал гаргах, шийдвэрлүүлэх;

7.1.9. Хариуцсан чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар удирдах албан тушаалтан, холбогдох байгууллага, албан хаагчдыг мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, зөвлөмжөөр хангах;

7.1.10. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

7.1.11. Гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, иргэний төлөөлөлтэй хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтарч ажиллах;

7.1.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг.

7.2. Газрын дарга дэргэдээ байгууллагын зорилт, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлаар түүнд зөвлөх, санал, дүгнэлт гаргах үүрэг бүхий Зөвлөл байгуулан ажиллуулж болно.

7.3. Зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг газрын дарга батална.

## Найм. Хариуцлага

8.1. Албан ажилдаа хариуцлагагүй хандсаны улмаас бусдын хууль ёсны эрх ашгийг хохироосон, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон энэ дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн ажилтан, албан хаагчдад Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох бусад хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

## Ес. Бусад зүйл

9.1. Энэ дүрэмд Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

9.2. Энэ дүрэм, түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу улсын бүртгэлд бүртгүүлнэ.

---oOo---