

**ДАРХАН-УУЛ АЙМГИЙН ХҮНС ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН
“ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ”**

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам /цаашид “Дотоод журам” гэх/ нь байгууллагын зорилт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, онцлогийг харгалзан Монгол Улсын Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хүрээнд, газрын дүрмийг хэрэгжүүлэхэд, алба хоорондын ажлыг үр өгөөжтэй зохион байгуулах, нийт албан хаагчдын ажлын байрны тодорхойлолтыг оновчтой болгох, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Дотоод журам нь хууль тогтоомжийг сахин биелүүлэх, албан хаагч нь үнэнч шударгаар хөдөлмөрлөх, багийн хамт олны эвсэг уур амьсгалыг бүрдүүлэх, тэдний ажиллах орчин нөхцлийг хангах, нийгмийн асуудлыг зохих түвшинд шийдвэрлэх, төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах, бусдын дотоод хэрэгт үл оролцох, харилцан хүндэтгэх зарчим дээр хэрэгжинэ.

1.3.Энэхүү журам нь газрын үйл ажиллагааны хүрээнд хөдөлмөрийн харилцааны оролцогч талуудын дагаж мөрдөх баримт бичиг байна.

Хоёр.УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Аймгийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар /цаашид “Захиргаа” гэх/ нь Газрын дарга, албаны дарга, ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн (цаашид “Албан хаагч” гэх)-тэй байх бөгөөд тэдгээр нь удирдах, удирдуулах ёсыг шат шатандаа хэрэгжүүлнэ.

2.2. Газар нь Мал аж ахуй, Мал эмнэлэг, Үйлдвэрлэл, худалдаа, үйлчилгээний гэсэн ажил, мэргэжлийн 3 алба, газрын даргын шууд удирдлагад нийтлэг үйлчилгээний албан хаагчид ажиллаж,мал эмнэлгийн итгэмжлэгдсэн лабораторитой байна.

2.3. Газрын даргын дэргэд үндэслэлтэй шийдвэр гаргахад дэмжлэг үзүүлэх зөвлөл ажиллана. Зөвлөлийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг газрын даргын тушаалаар батална.¹

2.4. Газрын дарга нь цаг үеийн ажил, үйл ажиллагааны явцын талаар албаны дарга, нийтлэг үйлчилгээний мэргэжилтэн, нягтлан бодогч нартай 7 хоног бүрийн шуурхай хурлыг “Даваа” гаригт зохион байгуулж, хэлэлцсэн асуудлыг албаны дарга албан хаагчдаа мэдээлж ажиллана.

2.5. Газрын дарга нь алба хоорондын үйл ажиллагааг уялдуулан зохион байгуулж, шуурхай удирдлагаар хангах эрх үүргийг нь хэрэгжүүлж ажиллана.

¹ 2018 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн б/05 тушаалаар өөрчлөн найруулсан.

2.6. Газар нь бодлогын баримт бичгүүдтэй уялдсан урт болон дунд хугацааны стратеги төлөвлөгөөтэй байна. Стратеги төлөвлөгөө, Аймгийн эдийн засаг, нийгмийн тухайн жилийн зорилт, дээд шатны удирдлагууд газрын даргатай байгуулсан гэрээнд Газарт нэр заан хариуцуулсан ажлыг Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгана.

2.7. Газрын дарга байгууллагын үйл ажиллагааны тухайн жилийн болон хэтийн төлөвлөгөөнд үндэслэн төрийн жинхэнэ албан хаагч нартай үр дүнгийн гэрээ байгуулна. Төрийн үйлчилгээний албан хаагч нар нь хөдөлмөрийн гэрээ, ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсаны дагуу үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан газрын даргаар батлуулж ажиллана. Гэрээ, төлөвлөгөөний төсөлд эрх бүхий ажилтан хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж газрын даргын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулсан байна.²

2.8. Газрын жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тухайн албанд нэр заагдан хариуцуулсан ажлууд албаны жилийн ажлын төлөвлөгөөнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгасан байна.

2.9. Албаны жилийн ажлын төлөвлөгөөнд албан хаагчид нэр заан хариуцуулсан ажлууд тухайн Албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээнд агуулга, найруулгын өөрчлөлтгүйгээр тусгасан байна.

2.10. Үр дүнгийн гэрээ, байгууллагын зорилт, төлөвлөгөө, албаны хийх ажлын төлөвлөгөө зэргийг үндэслэн албан хаагч бүр сарын төлөвлөгөө гаргаж, албаны даргаар хянуулан газрын нэгтгэл хүргүүлнэ. Бичиг хэргийн ажилтан албан хаагч бүрийн төлөвлөгөөг үндэслэн төлөвлөгөөний биелэлт, төлөвлөгөөг хянаж газрын даргад танилцуулна.

2.11. Газар нь Салбарын Сайд, Аймгийн Засаг даргаас баталсан орон тооны хязгаарт багтаан үйл ажиллагааны стратеги төлөвлөгөөний дагуу ажиллана.

2.12. Нийтлэг үйлчилгээний мэргэжилтэн, албан хаагчид нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг зохион байгуулж, төлөвлөсөн ажлын нэгдсэн гүйцэтгэл, үр дүнг Газрын даргад танилцуулж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлнэ.

2.13. Хурал, зөвлөгөөнөөр ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэж, газрын даргаар хянуулж албажуулан, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана³

2.14. Газар нь үйл ажиллагааны дотоод мэдээллийн цагтай байна. Мэдээллийн цагийн хуваарийг Газрын дарга баталж, хүний нөөц хяналт тавина.

2.15. Албан хаагч албан томилолтын ажлыг газрын даргын баталсан удирдамжийн дагуу хийж гүйцэтгэн, ажлын танилцуулга бэлтгэн газрын даргад танилцуулна. Албан томилолтын зардлыг тогтоосон журмын дагуу олгоно.⁴

2.16. Байгууллагын тэмдгийг Газрын дарга, санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бодогч түшнэ. /Газрын даргын эзгүйд томилсон албаны дарга түшнэ./

2.17. Газрын даргын эзгүйд түүний томилсны дагуу аль нэг албаны дарга, албаны даргын эзгүйд түүний томилсны дагуу аль нэг мэргэжилтэн түүний ажлыг орлон гүйцэтгэх бөгөөд албан хаагчийг эзгүйд ажил үүрэг хамгийн ойр хамааралтай албан хаагч орлон гүйцэтгэнэ.

2.18. Газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх эрх зүйн актыг ажлын хэсэг хянан боловсруулж, хэрэгжилтэд газар, албаны дарга, ХШҮ-ий мэргэжилтэн хяналт тавьж ажиллана.⁵

² 2018 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн б/05 тушаалаар өөрчлөн найруулсан.

³ 2018 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн б/05 тушаалаар өөрчлөн найруулсан.

⁴ 2018 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн б/05 тушаалаар өөрчлөн найруулсан.

⁵ 2018 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн б/05 тушаалаар өөрчлөн найруулсан.

2.19. Газрын дарга нь албаны дарга болон мэргэжилтэнтэй, албаны дарга нь мэргэжилтэнтэй үр дүнгийн гэрээ байгуулж, биелэлт, үр дүнг холбогдох маягтаар улирал бүр Даргын зөвлөлд мэдээлж, бүтэн жилээр дүгнүүлнэ.

2.20. Менежерийн болон төрийн жинхэнэ албан хаагчийн үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг Төрийн албаны зөвлөлийн 2012 оны 134 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан журмуудын дагуу дүгнэх ба гэрээний биелэлтийг тайлагнасан байдалд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан баг, албан хаагч хяналт шинжилгээг хийж, газрын дарга, түүний зөвлөлд танилцуулна. Үр дүнгийн гэрээний биелэлтийн явц байдалд хагас жил тутам хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагч хяналт шинжилгээ хийнэ.⁶

2.21. Албан хаагч үнэлгээтэй санал нийлээгүй бол бичгээр тайлбараа гаргаж дахин үнэлгээ хийлгүүлж болно. Хоёр тал үнэлгээн дээр санал нийлээгүй бол албан хаагч Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлд гомдлоо гаргаж болно.

2.22. Үр дүнгийн гэрээний тусгай захиалгат арга хэмжээнд газрын даргын өгсөн үүрэг даалгавраас гадна “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлж, хамт олны дунд харилцааны соёлыг эрхэмлэж ажиллана” гэсэн заалтыг заавал тусгах ба жилийн эцэст энэ заалтын хэрэгжилтийг газрын нийт албан хаагчдаар ХШҮ-ний баг хариуцан үнэлүүлж үнэлгээг нэгтгэнэ. Албан хаагч тухайн үнэлгээг хийх үед сахилгын шийтгэлтэй, албан тушаал бууруулсан зэрэг хариуцлага тооцуулсан бол албан хаагчийн дундаж үнэлгээнээс доорх байдлаар хасаж тооцно.

Үүнд:

2.22.1. Сануулах арга хэмжээ авахуулсан тохиолдол бүрт-10 оноо

2.22.2. Цалингийн арга хэмжээ авахуулсан тохиолдол бүрт- 20 оноо

2.22.3. Албан тушаал бууруулсан бол-25 оноог тус тус хасаж эцсийн үнэлгээг гаргана.

2.23. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын ажлыг үнэлэх аргачлалыг газрын даргын тушаалаар батлаж мөрдөнө.

2.24. Мэргэжилтнүүд хийх ажил үүргийг албаны даргаас авч хийсэн ажлаа эргүүлэн хариуцаж тайлагнана.

2.25. Албаны дарга нар ажлаа Газрын даргын өмнө хариуцан тайлагнана.

2.26. Газрын нэр, дарга өөрчлөгдсөн тохиолдолд байгууллагын холбогдох бичиг баримт, гарын үсгийн баталгааг нягтлан бодогч хариуцаж өөрчлөлтүүдийг хийлгэнэ.

2.27. Хүний нөөцийн албан хаагч дараа оны төсвийн төслийн санал өгөхөөс өмнө дараа онд тэтгэвэрт гарсны тэтгэмж, ажилласан жилийн болон зэрэг, дэв, шатлал ахисны нэмэгдэл авах албан хаагчдын тооцоо, судалгааг гаргаж нягтлан бодогчид өгч төсвийн төсөлд тусгуулж байна.

2.28. Чөлөөлсөн, сахилгын шийтгэл, хариуцлага тооцсон зэрэг албан хаагчид үүрэг, эрх нэмэгдүүлсэн тушаал, холбогдох тайлбар, хурлын тэмдэглэл, мэдэгдэл зэргийг тушаалын бүрдүүлбэр болгож архивын ажилтан архивт хариуцаж хадгална.

2.29. Дотоод журмыг газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх бөгөөд биелэлтэд албаны дарга нар болон хүний нөөц хяналт тавьж, хэрэгжүүлж ажиллана.

Гурав.АЛБАН ХААГЧИЙГ АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, ТҮР ЧӨЛӨӨЛӨХ, ЧӨЛӨӨЛӨХ

⁶ 2018 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн б/05 тушаалаар өөрчлөн найруулсан.

3.1. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийг томилохдоо Төрийн албаны тухай хуулийн 17 дугаар зүйл, 18 дугаар зүйлийн заалтыг үндэслэнэ.

3.2. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчийг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 10.1, Монгол улсын хөдөлмөрийн тухай хуулийн 3-р бүлгийн 21, 23, 24-р зүйлд заасныг үндэслэх буюу тухайн иргэнтэй харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр бичгээр хөдөлмөрийн гэрээ байгуулна.

3.3. Төрийн захиргааны албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн дараах бичиг баримт бүрдүүлж өгнө. Үүнд:

3.3.1. Төрийн албан хаагчийн биеийн байцаалт /Төрийн албан хаагчийн 1-р маягт/;

3.3.2. Иргэний цахим үнэмлэх;

3.3.3. Нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр;

3.3.4. Мэргэжлийн үнэмлэх, дээд боловсролын болон магистрын диплом, гэрчилгээ, нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

3.3.5. Өмнө ажиллаж байсан байгууллагын тодорхойлолт;

3.3.6. Төрийн албаны мэргэшлийн шалгалтад тэнцсэн тухай баримт;

3.3.7. Фото зураг /4x6/ 6 хувь;

3.3.8. Гурван үеийн намтар

3.3.9. Бусад /шаардлагатай нэмэлт мэдээлэл/.

3.4. Төрийн албаны тухай хуульд заасан төрийн жинхэнэ албан тушаал эрхлэх болзлыг бүрэн хангасан байна.

3.5. Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд ажиллахыг хүссэн иргэн 3.3.6-д зааснаас бусад бичиг баримтыг бүрдүүлнэ.

3.6. Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн шинээр ажилд томилогдсон албан хаагчид дараах зүйлүүдийг танилцуулан зааварчилгаа өгнө. Үүнд:

- Газрын дүрэм болон Хөдөлмөрийн дотоод журам;
- Ёс зүйн дүрэм;
- Сарын үндсэн болон нэмэгдэл цалингийн хэмжээ;
- Хөдөлмөрийн нөхцөл, шаардлага.
- Ажлын байрны тодорхойлолт

3.7. Шинээр ажилд орсон албан хаагчид ажилд томилсон тухай тушаал гаргаж, ажлын үнэмлэх олгох ба тушаалыг үндэслэн эрүүл мэнд, нийгмийн даатгалын дэвтэрт зохих бичилт хийнэ, дэвтэргүй бол ажлын 5 хоногт багтааж дэвтэр нээж өгнө.

3.8. Туршилтын хугацаа 6 сараас илүүгүй байна.

3.9. Албан хаагч ажлаа өөрчлөх, өөр байгууллагад шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөхийг хүсвэл 30 хоногийн өмнө бичгээр өргөдөл гаргаж, албаны даргаараа уламжлуулан хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх бөгөөд хүсэлтийг Газрын даргад танилцуулан шийдвэрлүүлнэ.

3.10. Газрын даргын тушаалаар томилогдсон ажлын хэсэг ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан ажилтнаас албан бичиг баримт /ажил хүлээлцэх хуудсаар/, эд хөрөнгийг /картаар/ хүлээн авах бөгөөд ээлжийн амралтын болон тойрох хуудсаар холбогдох тооцоог хийсний дараа хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн албан ажлын үнэмлэхийг эргүүлэн авч, нийгмийн даатгалын дэвтэрт бичилт хийн олгоно.

3.11. Дараах тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар албан хаагчийг Хууль, тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол ажлаас түр чөлөөлнө.

3.11.1. Биеийн эрүүл мэндийн байдлын улмаас 1 жилээс дээш хугацаагаар албан ажлаа хийхгүйгээр эмчлүүлж, сувилуулах шаардлагатай болсон;

3.11.2. Гурван сараас дээш хугацааны сургалтаар (шинэ дадлага, туршлага эзэмших сургалтыг оролцуулан) бэлтгэгдэх болсон;

3.11.3. Цэргийн жинхэнэ алба хаах болсон.

3.11.4. Гэрч, хохирогчийг хамгаалах тухай хуулийн дагуу хамгаалалтын арга хэмжээнд хамрагдсан.

3.11.5. Албан хаагчийн өөрийн хүсэлтийг харгалзан үзэж Газрын даргын шийдвэрээр чөлөөлж болно.

3.11.6. Хууль тогтоомж, хамтын ба хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бусад тохиолдол.

3.12. Газар татан буугдсан, орон тоог цөөрүүлсэн, цомхотголд орсон, албан хаагч эрүүл мэнд болон ур чадварын хувьд гүйцэтгэж байгаа ажилдаа тэнцэхгүй болсон, өндөр насны тэтгэвэрт гарах болсон гэх мэт тохиолдолд албан хаагчийг хуулийн дагуу ажлаас чөлөөлж болно. Эдгээр тохиолдлуудад захиргаанаас 30 хоногийн өмнө мэдэгдэл өгсөн байх ба мэдэгдлийг заавал бичгээр өгч баталгаажуулсан байна.

3.13. Албан хаагчийг зөвхөн хуульд заасан үндэслэл, энэ журамд заасан үндэслэлээр үүрэгт ажлаас нь чөлөөлөх буюу түр чөлөөлнө.

Дөрөв.ГАЗРЫН ЗАХИРГАА, АЛБАН ХААГЧИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1. Захиргааны үүрэг:

4.1.1. Албан хаагчийн хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажиллах хэвийн, аятай нөхцөл бүрдүүлэх, ажил үүргээ биелүүлэхэд нь зайлшгүй шаардагдах материал, хэрэгслээр хангах болон хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцүүлж, албан хаагчийн эрүүл мэндийг хамгаалах, дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэх;

4.1.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй, эрүүл ахуйн талаар гарсан хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр төсвийн төсөлд зардал суулгаж, жил бүр тодорхой төсвийг зарцуулж байна.

4.1.3. Хөдөлмөрийн нөхцөлийн үнэлгээг мэргэжлийн байгууллагаар жилд нэг удаа хийлгэж байна.

4.1.4. Албан хаагчийн нийгмийн баталгааг сайжруулах, мэдлэг, мэдээллээ дээшлүүлэхэд туслалцаа үзүүлэх, шаардлагатай бол тэтгэмжтэй чөлөө олгох, тусламж үзүүлэх зэрэг асуудлыг шийдвэрлэх;

4.1.5. Албан хаагчид албан тушаалын цалингийн сүлжээний дагуу цалин хөлсийг хугацаанд нь олгож, хууль тогтоомжийн бусад акт энэхүү журамд заасан бусад нэмэлт хөнгөлөлт, нөхөн олговрыг олгох, нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийг сар бүр төлж, дэвтэрт бичилт хийн албан хаагчийн хууль тогтоомжид заасан эрхээ эдлэх нөхцлийг хангах;

4.1.6. Байгууллагын соёл, дэг журмыг зохион байгуулах арга хэмжээ авах, эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан албан хаагчийг шагнаж урамшуулах, холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү журмыг зөрчсөн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, хариуцлага тооцох, нөлөөллийн бусад арга хэмжээ авах;

4.1.7. Албан хаагчдыг жилд 1 удаа эмнэлгийн нарийн мэргэжлийн үзлэг шинжилгээнд хамруулах.

4.1.8. Захиргаа нь ямарваа нэг албан хаагчид үүрэг бий болгосон, эсхүл түүний эрх, хууль ёсны ашиг сонирхлыг хөндсөн тушаал, шийдвэр гаргахдаа заавал албан хаагчид урьдчилан танилцуулж бичгээр баталгаажуулна

4.1.9. Төрийн албан хаагчийн сургалтын болон нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, стратеги төлөвлөгөө, гамшгийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн журам зэрэг хууль тогтоомжид заасан хөтөлбөр, төлөвлөгөө, дүрэм, журмыг баталж албан хаагчдаар мөрдүүлэх

4.1.10. Хөдөлмөрийн хүнд болон хорт нөхцөлд ажиллаж байгаа ажилтнуудыг зохих стандартын дагуу хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгслээр хангах, хортой, хүнд нөхцөлд ажиллаж байгаа үед нь хор саармагжуулах хүнсийг Эрүүл мэнд, нийгмийн хамгааллын сайдын 2000 оны 171 тоот тушаалын дагуу олгох;

4.1.11. Талуудын эрх тэгш байдлыг хангах

4.1.12. Хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг

4.2. Захиргааны эрх:

4.2.1. Албан хаагчаас төрийн албаны тухай, хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэ журам, ажлын байрны тодорхойлолт, үр дүнгийн гэрээ болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан нийтлэг үүрэг болон эрхэлсэн ажлынх нь чиглэлээр шууд хамаарах, мөн цаг үеийн асуудлаар өгөгдсөн үүргийг цаг тухайд нь биелүүлэхийг шаардах, биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд албан хаагчид хариуцлага тооцох, албан хаагчийг ажлын зайлшгүй шаардлагаар амралтын хугацаанд дуудаж ажилд оруулах;

4.2.2. Нийтээр болон газрын хэмжээнд мөрдөж байгаа шийдвэр, дүрэм, журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг шаардах;

4.2.3. Байгууллагын эд хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалд хяналт тавих, хураах, шилжүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэх

4.2.4. Шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсэг, хариуцлагатай жижүүр томилж ажиллуулах, албан хаагчид албан ажлынх нь зэрэгцээ хууль, тогтоомжийн хүрээнд тушаалаар нэмэлт үүрэг, эрх ноогдуулах.

4.2.5. Хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрх.

4.3. Албаны даргын үүрэг

4.3.1. Албаны дарга нь албан хаагчийн үүрэг, эрхэд тусгасан үүрэг, эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.3.2. Долоо хоногийн шуурхай болон бусад хурал зөвлөгөөнөөр яригдсан асуудал, дээд байгууллага, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангаж, албаны хэмжээнд хяналт тавьж, биелэлтийг эргэн тайлагнаж ажиллах

4.3.3. Үр дүнгийн болон Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, биелэлт, түүний үр дүнг хянаж холбогдох журмын дагуу хариуцан тайлагнах;

4.3.4. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтад хяналт тавьж, албан хаагч чөлөө авсан тохиолдолд цагийн бүртгэлийг баталгаажуулах;

4.3.5. Хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг удирдлагаас өгсөн үүргийн дагуу хугацаанд нь албан хаагчаар шийдвэрлүүлэхэд хяналт тавих;

4.3.6. Албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, хэрэгжүүлэхийг шаардах

4.3.7. Албаны дарга нь ажилтнуудыг ажиллах нөхцөл, боломжоор хангах, ажлын ачааллыг жигдрүүлэх, үйл ажиллагааг нь мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, хяналт тавих, эрх ашгийг нь хамгаалах талаар газрын даргад танилцуулах.

4.3.8. Албаны дарга шинээр томилогдсон албан хаагчид албан тушаалын нэр, ажлын байрны тодорхойлолт ажил үүргийн хуваарь, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлийг танилцуулан, зааварчилгаа өгч байна.

4.3.9. Албаны ажилтнуудын төлөвлөгөө, тайлан, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хариуцсан ажлын үр дүнг албаны дарга хянан баталгаажуулж, тайлан, мэдээ хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлэх.

4.3.10. Ажлын байрны тодорхойлолт болон бусад хууль, тогтоомжоор өгөгдсөн нэмэлт үүргүүд.

4.4. Албаны даргын эрх

4.4.1. Албаны дарга нь албан хаагчийн үүрэг, эрхэд тусгасан үүрэг, эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна дараах эрхийг эдлэнэ.

4.4.2. Албан хаагчийг урамшуулах, шагналд тодорхойлох санал тавих;

4.4.3. Албан хаагчид захиргааны болон сахилгын арга хэмжээ авах саналыг боловсруулж, шийдвэрлүүлэх;

4.4.4. Хууль, тогтоомжоор өгөгдсөн нэмэлт эрхүүд.

4.5. Албан хаагчийн үүрэг:

4.5.1. Газрын дүрэм, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, Хөдөлмөрийн дотоод журам, Үр дүнгийн гэрээ, Хөдөлмөрийн гэрээ, Хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавар болон холбогдох эрх зүйн акт, дүрэм журмыг чанд сахин биелүүлэх;

4.5.2. Үнэнч шударга хөдөлмөрлөж, даалгасан ажлыг хугацаанд нь биелүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглан мэдлэг, мэргэшил болон ажлын ур чадвараа байнга дээшлүүлж ажиллах;

4.5.3. Дээд байгууллагын шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүргийг хэрэгжүүлэн ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан бүхий л асуудлыг Газрын дарга, албаны даргын өмнө бүрэн хариуцах;

4.5.4. Албан үүргийн дагуу гадаад, дотоодын байгууллага, албан тушаалтны шаардсан мэдээ, мэдээллийг өгөх, дуудан уулзах тохиолдолд харьяалах албан тушаалтанд мэдэгдэж, зөвшөөрөл чиглэл авах, байгууллагын цахим хаягаар мэдээлэл явуулах тохиолдолд бичгээр зохих шатны удирдлагаас зөвшөөрөл авч, гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа илгээнэ. Уг баталгаажсан мэдээллийн эх хувийг архив, бичиг хэрэгт хадгална.

4.5.5. Албан хэрэг, баримт бичгийн нууцыг чандлан хадгалж, стандартын дагуу боловсруулж, албан хэргийг архивт хугацаанд нь шилжүүлэх, хувийн зорилгоор ашиглахгүй байх;

4.5.6. Байгууллагын эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийг зориулалтын дагуу, ариг гамтай эдэлж, ажлын байрны эмх цэгц, ариун цэвэр, галын болон хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг биелүүлж, бичиг хэргийн материалыг хэмнэлттэй зарцуулах

4.5.7. Өөрийн буруутай үйл ажиллагаанаас байгууллагад учруулсан эд хөрөнгийн хохирлыг хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол Хөдөлмөрийн тухай хуульд зааснаар бүрэн болон хязгаарлагдмал хэмжээгээр нөхөн төлөх

4.5.8. Байгууллагын удирдлагын өгсөн ажил хэргийн болон цаг үеийн шуурхай хэрэгжүүлбэл зохих үүрэг, даалгаврыг цаг алдалгүй түргэн шуурхай, хариуцлагатай биелүүлэх

4.5.9. Албан хаагч нь ажилд томилсон тухай тушаал гарснаас хойш 10 хоногийн дотор үр дүнгийн гэрээ хийж, батлуулна.

4.5.10. Томилолтоор ажилласан албан хаагч ажлын удирдамжийн дагуу тайлангаа холбогдох албаны даргад танилцуулж, санхүүгийн тооцоог ажлын 5 хоногийн дотор хийнэ.

4.5.11. Гадаад оронд болон дотоодод мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, танилцах аялалд оролцсон албан хаагч тайлангаа явж ирснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан нээлттэй танилцуулна.

4.5.12. Ажил дуусахад албан хаагч бүр хариуцсан тоног төхөөрөмж, өрөө танхим, галын аюулгүй байдал, ус, цахилгааныг шалган түлхүүрээ жижүүрт хүлээлгэж өгнө.

4.5.13. Хэрэв зөрчил илэрвэл хариуцсан албан хаагч, байгууллагын удирдлагад болон холбогдох газарт мэдэгдэж арга хэмжээ авахуулна.

4.5.14. Албан хаагч хууль, эрх зүйн мэдлэгээ байнга дээшлүүлж үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлж байх

4.5.15. Албан хаагч нь Төрийн албаны тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн хориглох зүйлийг үл гаргана.

4.5.16. Энэ журмын бусад хэсэгт заасан үүргийг хэрэгжүүлэх, хориглох хэсэгт заасан аливаа үйлдлийг гаргахгүй байх

4.5.17. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад нийтлэг үүрэг.

4.6. Албан хаагчийн эрх:

4.6.1. Албан тушаалын бүрэн эрхээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай компьютер, техник хэрэгсэл, телефон холбоогоор хангагдан, дотоод сүлжээ болон интернэтэд холбогдон, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн нөхцөлд ажиллах;

4.6.2. Энэхүү журам болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу цалин хөлс, нэмэгдэл, ээлжийн амралт, тусламж тэтгэмж, нөхөх төлбөр, нийгмийн баталгаагаараа хангагдах, шаардах;

4.6.3. Мэргэших болон мэргэжил ахиулах сургалтад суралцах, хамрагдах.

4.6.4. Сургалтад хамрагдах, зэрэг, цол, мэргэшлээ ахиулах, хөдөлмөрийн хэвийн нөхцөл бүрдүүлэх асуудлаар захиргаанд санал, хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлэх

4.6.5. Ажлын байранд хэвийн ажиллаж, амрах нөхцөл ба эрүүл мэнд, нэр төрөө хамгаалах зэрэг зүй ёсны шаардлагыг захиргаа болон бусад албан хаагчид тавих

4.6.6. Хууль, тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн аж ахуй эрхлэх

4.6.7. Нууцад хамаарах өөрийн хувийн нууцтай танилцах

4.6.8. Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн хууль, бусад хууль тогтоомж, энэ журамд заасан бусад эрх.

Тав. АЖИЛ ЦАГ АШИГЛАЛТ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ

5.1. Долоо хоногийн ажлын цаг 40 хүртэл байх бөгөөд ердийн ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байна.

5.2. Холбогдох байгууллага, ажлын хэсгийн санал дүгнэлтийг үндэслэн Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 71 дүгээр зүйлийг үндэслэн албан хаагчийн цагийг богиносгож ажиллуулах үүргийг захиргаа хүлээнэ.

5.3. Байгууллагын хэмжээнд ажил 8.30 цагт эхэлж, 12.30-13.30 цагт завсарлаж, 17.30 цагт дуусна.

5.4. Албан хаагч өглөө ажилд ирсэн буюу орой тарсан цагаа хурууны хээгээр цаг бүртгэх системд заавал бүртгүүлнэ.

5.5. Албан хаагчийн ажлын цаг ашиглалтын байдалд харъяалах албаны дарга хяналт тавих бөгөөд цагийн бүртгэлийг хүний нөөц нэгтгэн гаргана.

5.6. Албан хаагч 1 өдрийн чөлөө авах, өвчтэй байх зэрэг цагийн бүртгэлтэй холбоотой асуудлыг заавал бичгээр баримтжуулж /өргөдөл гаргаж/ хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх ба баримтыг нөхөн бүрдүүлж өгөх хугацаа ажлын 5 өдрөөс илүүгүй байна.

5.7. Газрын дарга нь албан хаагчийн өөрийнх нь хүсэлтээр дараах чөлөө олгож болно.

5.7.1. Эмнэлэгт шинжилгээ хийлгэх, урьдчилан сэргийлэх үзлэг хийлгэх, гэр бүлийн гишүүдийг эмнэлэгт хэвтүүлэх, эмнэлгээс гаргах, өвчтөн сахих

5.7.2. Захиргааны байгууллагын зохих бүртгэлд бүртгүүлэх, лавлагаа авах, хууль сахиулах болон эрх бүхий байгууллагын дуудсанаар очих, бусад үйлчилгээ авах

5.7.3. Гэр бүл, төрөл садангийн хүн нас барах, амаржих, хуримлах, насны баяр болон тэмдэглэлт үйл явдлыг тэмдэглэх

5.7.4. Эрдмийн зэрэг хамгаалах, цол хүртэх, урилгаар гадаадад зочлох, их дээд сургуулийн магистр, докторантурын шалгалт өгөх

5.7.5. Бусад

5.8. Нэг өдрийн чөлөөг хүндэтгэн үзэх шалтгааныг үндэслэн албаны дарга олгож, хүний нөөц, жижүүр, газрын даргад мэдэгдэнэ. Энэ чөлөө сард хоёроос илүүгүй байна. Хоёроос илүү болсон бол газрын даргад мэдэгдэж чөлөө авна.

5.9. 2 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг авахдаа албаны даргад танилцуулж, Газрын даргын зөвшөөрлөөр олгоно.

5.10. 1 хоногоос дээш хугацаагаар чөлөө авах үед чөлөөний хуудас авч баримтжуулна.

5.11. Албан хаагч нь гадуур ажлаар явахдаа харъяалах албаны даргад, албаны дарга байхгүй тохиолдолд Газрын даргад мэдэгдэн гадуур ажилласан ажлын бүртгэлийн дэвтэрт өгөгдсөн хүснэгтийн дагуу тэмдэглэлийг үйлдэнэ. Тэмдэглэл үйлдээгүйгээс үүсэх үр дагавар нь сахилгын шийтгэл тооцох үндэслэл болно. Албаны дарга нар удирдлага, хяналтаар хангана.

5.12. Албан хаагч аливаа урьдчилан төлөвлөгдөөгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар ажлын цагаас хоцрох, ажилдаа ирэх боломжгүй бол харъяалах албаны даргад мэдэгдэх ба чөлөөний хугацаа болон албан үүргийг хэн орлон гүйцэтгэх талаар тохиролцоно.

5.13. Албан хаагчийн саналыг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийг хүний нөөц гаргаж, албадын даргаар хянуулан Газрын даргын тушаалаар батална.

5.14. Ажлын байрны хэвийн бус нөхцөлд ажиллаж байгаа албан хаагчид холбогдох хуулийн дагуу нэмэгдэл амралтыг олгоно.

5.15. Шинээр ажилд орж байгаа албан хаагч 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт эдлэх эрхтэй болно.

5.16. Албан хаагч нь ээлжийн амралт эдлэхийн өмнө хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтнээс амралтын мэдэгдэх хуудас авч, амралтын олговроо тооцуулна.

5.17. Албан хаагч газрын даргын санаачлагаар амралтын болон баяр ёслолын өдөр болон илүү цагаар ажилласан бол харъяалах албаны даргын тодорхойлолтыг үндэслэж газрын даргын зөвшөөрлөөр нөхөн амруулна. Албаны дарга нар газрын даргын тодорхойлолтыг үндэслэн нөхөн амарна. Эсвэл тэр

өдрүүдийг ээлжийн амралттай нь хамтатган амруулна. Цагийн тооцоог нэгтгэх ажлыг хүний нөөц гүйцэтгэнэ.

5.18. Илүү цагийг хоцорсон цагаас хасч тооцож болно.

5.19. Ээлжийн амралтын дундуур дуудагдаж ажилласан тохиолдолд нөхөж амраана.

5.20. Томилолтоор ажилласан хугацааг илүү цагт оруулан тооцохгүй.

Зургаа. ЦАЛИН ХӨЛС, НЭМЭГДЭЛ

6.1. Албан хаагчийн үндсэн болон нэмэгдэл цалинг тухайн жилийн 1 дүгээр сард холбогдох хууль тогтоомж, заавар журамд нийцүүлэн ажлын үр дүн, ажилласан хугацааг харгалзан Газрын даргын тушаалаар батлан олгоно.

6.2. Албан хаагчийн цалин хөлсийг сар бүр 2 хуваан тогтоосон өдөрт олгоно. Хэрэв энэ өдөр бүх нийтийн амралтын өдөр цалин хөлсийг амралтын урд өдөр олгоно.

6.3. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар Албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн, илүү цагаар ажилласан албан хаагчид үйл ажиллагааны үр дүн, мэргэшлийн түвшинг харгалзан үзэж урамшуулал олгож болно.

6.4. Илүү цагаар ажилласан албан хаагчийг нөхөн амруулах боломжгүй бол шөнийн цагаар ажилласан албан хаагчид цалинг 1.5 дахин, нийтээр тэмдэглэх баяраар ажилласан бол 2 дахин нэмэгдүүлж олгоно.

6.5. Хууль, тогтоомжид заасан нэмэгдэл хөлс, бусад нэмэгдлийг тооцож олгох ба энэ тухай газрын даргын тушаалаар, хөдөлмөрийн хамтын гэрээ хэлэлцээрт тусгаж баталгаажуулна.

6.6. Хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэмж, тусламж, нэмэгдэл хөлс, бусад нэмэгдлийн тооцоо судалгааг хийж, төсвийн төсөлд тусгуулж, батлуулах чиглэлээр захиргаа ажиллана.

Долоо. НӨХӨН ТӨЛБӨР

7.1. Үйлдвэрлэлийн осол, хурц хордлого, мэргэжлээс шалтгаалсан өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадвараа алдсан албан хаагчид доорх тэтгэмжийг олгоно.

7.1.1. 30 хувь хүртэл алдсан албан хаагчид 5 сар;

7.1.2. 31-50 хувь алдсан албан хаагчид 7 сар;

7.1.3. 51-70 хувь хүртэл алдсан албан хаагчид 9 сар;

7.1.4. 71 хувиас дээш алдсан албан хаагчид 18 сарын цалингийн дундажтай тэнцэх хэмжээний нөхөн төлбөрийг олгоно.

Найм. ШАГНАЛ, УРАМШУУЛАЛ ОЛГОХ

8.1. Албан хаагчийг Монгол Улсын цол, одон, медаль, салбар, Аймгийн шагналаар шагнуулах саналыг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн авч, хамт олны хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ. Шагналд тодорхойлохдоо зохих журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

8.2. Төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэшлээ байнга дээшлүүлэн, мэргэжлийн өндөр ур чадвар, идэвх санаачлага гарган албан үүргээ

чанартай биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан албан хаагчид /өндөр настан/ дараах урамшуулал олгоно:

- 8.2.1. хамт олны өмнө сайшааж, баяр хүргэх
- 8.2.2. үнэ бүхий зүйл дурсгах
- 8.2.3. мөнгөн шагнал олгох
- 8.2.4. төрийн одон, медальд тодорхойлох
- 8.2.5. Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж “Хүндэт дэвтэр” бичиж алдаршуулах асуудлыг шийдвэрлэх.
- 8.2.6. Бусад хэлбэрээр урамшуулах
- 8.3. Төрийн албан хаагчид тэмдэглэлт үйл явдлыг /насны ой, хөдөлмөрийн алдар тэмдэглэх, шинээр гэр бүл болох / тохиолдуулан 100,0 /нэг зуун/ мянган төгрөгийн үнэ бүхий эд зүйл дурсгана.
- 8.4. Олон жил, тогтвортой үр дүнтэй ажиллаж байгаа албан хаагчийг хамт олны саналыг харгалзан төрийн дээд цол, одон медаль, Засгийн газрын /салбарын/ болон аймгийн Засаг даргын шагналаар шагнуулахаар материалыг бүрдүүлж холбогдох байгууллагад уламжлах, шагнал урамшуулал хүртвэл дараах байдлаар урамшуулал олгоно.Үүнд:
 - 8.4.1. Хөдөлмөрийн гавъяаны улаан тугийн одон 200.000 төгрөгөөр;
 - 8.4.2. Алтан гадас одон 150.000 төгрөгөөр;
 - 8.4.3. Хөдөлмөрийн хүндэт медаль түүнтэй адилтгах медаль 100.000 төгрөгөөр;
 - 8.4.4. Салбарын Тэргүүний албан хаагч 100.000 төгрөгөөр;
 - 8.4.5. Найрамдлын Дархан тэмдэг 50.000 төгрөгөөр;
 - 8.4.6. Аймгийн Тэргүүний албан хаагч 30.000төгрөгөөр;
 - 8.4.7. Байгууллагын хүндэт дэвтэрт бичигдсэн албан хаагч /өндөр настан/-д 50.000 төгрөгөөр;
 - 8.4.8. Хүндэт жуух бичиг түүнтэй адилтгах шагналд дагалдах мөнгөн урамшууллыг зохих журмын дагуу олгоно,
 - 8.4.9. Тухайн жилийн ажлын үзүүлэлт, үр дүнгийн гэрээний биелэлтийг үндэслэн төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний оны аварга ажилтанг тус тус шалгаруулан сарын үндсэн цалингийн зохих хувиар;⁷
 - 8.4.10. Албан хаагчийг өндөр насны тэтгэвэрт гарахад нь тэтгэмж, бэлэг дурсгалын зүйл гардуулна;
 - 8.4.11. ХАА-н ухааны доктор, ШУ-ны доктор хамгаалсан албан хаагчид 200.000 төгрөг;
 - 8.4.12. Спортын цол хүртвэл 50,0 /тавин/ мянган төгрөгийн мөнгөн урамшуулал олгоно.
 - 8.4.13. Үр дүнгийн болон ТАХ-ын гэрээний биелэлтийг дүгнэж өгсөн үнэлгээг үндэслэн төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу урамшуулалт цалин олгож болно.
- 8.5. Жилд нэг удаа хамт олноороо түүх соёлын болон байгалийн үзэсгэлэнт газраар тойрон аялал зохион байгуулна.

Ес. ТЭТГЭМЖ, ТУСЛАМЖ, ХӨНГӨЛӨЛТ, ХУРИМТЛАЛ

⁷ 2018 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн б/05 тушаалаар өөрчлөн найруулсан.

9.1. Төрийн албан хаагчид тусламж олгоходоо МУ-ын Засгийн газрын тогтоолоор баталсан “Төрийн албан хаагчид тусламж олгох нөхцөл журам”-ыг мөрдөнө.

9.2. Газрын албан хаагч нас барсан бол нэг удаагийн тэтгэмж 3 сарын үндсэн цалин /ар гэрт нь/;

9.3. Албан хаагчийн гэр бүлийн гишүүд /Гэр бүл, үр хүүхэд, өөрийн болон хадам аав, ээж, төрсөн ах, эгч, дүү, өөрийн шууд асрамжинд байдаг хүн/ нас барсан тохиолдолд 100.000 төгрөг, албан хаагчийн өвөө, эмээ нас барсан тохиолдолд 30.000 төгрөг хүртэл;

9.4. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настан нас барсан тохиолдолд 100.000 төгрөг хүртэл;

9.5. Албан хаагч анх удаа гэр бүл болж хурим хийвэл 250.0 /хоёр зуун тавин/ мянган төгрөг;

9.6. Тус байгууллагад ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настанд жилд 2 /сар цагаан, ахмадын өдөр/-ийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлж 100000 (Зуун мянга) хүртэл төгрөг, эсвэл гарын бэлэг гардуулна.

9.7. Албан хаагч өөрөө, түүний эхнэр (нөхөр), төрсөн хүүхэд, эцэг эх 1 сараас дээш хугацаагаар өвчлөн, удаан хугацаагаар асрамжлахад нь зориулж 150.0 /зуун тавин мянга/ хүртэлх төгрөг;

9.8. Албан хаагч хүндээр өвчилж хагалгаанд орсон тохиолдолд төлбөрт эмчилгээнд нь зориулж 300 /гурван зуун/ мянга хүртэлх төгрөг;

9.9. Албан хаагч гэнэтийн аюул осол (гал түймэр, үер усны аюул)-д орон байр нь нэрвэгдсэн тохиолдолд холбогдох байгууллагаас гаргасан акт тодорхойлолтыг үндэслэн 300.000 төгрөг

9.10. Авто машинаар үйлчлэх, эд материалын болон бусад дэмжлэг туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулж болно.

9.11. Албан хаагч нас барсан тохиолдолд түүний 18 хүртэлх насны хүүхдүүдийг жилд нэг удаа хүлээн авч 20.0 /хорин/ мянган төгрөгийн мөнгөн буюу эд материалын буцалтгүй тусламжийг олгоно.

9.12. Төрийн албан хаагч шинэ байранд орсон, гэр бүлд шинээр мэндэлсэн хүүхдэд 50.0 /тавин/ мянган төгрөгийн хугацаатай хадгаламж нээж өгнө.

9.13. Албан хаагчдын гэр бүлд жил бүрийн 6 дугаар сарын 1 буюу “Олон Улсын хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр”, шинэ жилийн баярыг тохиолдуулан бэлэг өгөх ба уг арга хэмжээнд зарцуулах хөрөнгийг төсвийн хөрөнгийн зохих ангиллаас гаргах асуудлыг байгууллагын санхүүгийн нөөц бололцоонд тулгуурлан байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

9.14. Байгууллагын ажилчдын цалингаас болон хамтран ажилладаг гадаад, дотоодын байгууллагын хөрөнгөөр хуримтлалын санг үүсгэж болно.

9.15. Албан хаагчид тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн төлбөр тогтоож олгох асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмаар зохицуулна.

9.16. Албан хаагч дараах баталгаагаар хангагдана.Үүнд:

9.17. Хууль тогтоомжид заасан баталгаагаар хангагдахаас гадна дараах нэмэлт баталгаагаар хангагдана.

9.18. Албан хаагч 3 сараас дээш хугацааны сургалтад бэлтгэгдэх, мөн цэргийн жинхэнэ алба хаахаар болвол 1-3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн тусламж үзүүлж болно.

9.19. Албан хаагч эрхэлж буй ажлын чиглэлээр хувиараа сургалтад хамрагдах тохиолдолд байгууллагын зүгээс сургалтын төлбөрт дэмжлэг үзүүлэх буюу цалинтай чөлөө олгож болно.

9.20. Газрын зүгээс албан хаагчид хөнгөлөлттэй нөхцлөөр орон сууцаар хангах боломжийг судалж хэрэгжүүлнэ.

9.21. Хуульд заасны дагуу албан хаагчийн ажлын байрыг хадгалах.

9.22. Албан хаагчийг хууль, тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн аж ахуй эрхлэхэд дэмжлэг туслалцаа үзүүлж болно

9.23. Ажилтнуудын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн амралт, аялал, чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэх талаар анхаарч тодорхой ажил зохион байгуулна.

9.24. Түүхт ой, тэмдэглэлт үйл явдлыг тохиолдуулан Газрын дарга хамт олны дунд уралдаан тэмцээн, аялал зохиох, үзвэр үзүүлэх зэрэг ажил зохион байгуулж болно.

9.25. 3.16-д заасан үндэслэлээр чөлөөлөгдсөн албан хаагчид байгууллагаас холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тэтгэмж олгоно.

9.26. Бусад

Арав. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА, ХАРИУЦЛАГА

10.1. Монгол Улсын Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Төсвийн тухай, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, дотоод журамд заасан үүрэг, хориглох хэсэгт заасан үйл ажиллагаа, хөдөлмөрийн гэрээ зөрчсөн, эрхэлсэн ажил үүргээ хангалтгүй гүйцэтгэсэн, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь зохих ёсоор биелүүлээгүй албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дараах сахилгын шийтгэл, хариуцлагыг тооцож Газрын даргын тушаалаар баталгаажуулж, хувийн хэрэгт нь хавсаргана.

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

10.3. Хариуцлага тооцохдоо тухайн албан хаагчийн харъяалах албаны даргын саналыг үндэслэн Газрын даргын тушаалаар ноогдуулна. Уг шийдвэрийг өөрт нь мэдэгдэж энэ тухай баримтжуулах бөгөөд тушаалыг хувийн хэрэгт хавсаргаж, шаардлагатай гэж үзвэл хамт олонд мэдээлнэ.

10.4. Дараах тохиолдолд ажил олгогчийн санаачилгаар албан хаагчийг ажлаас хална.

10.4.1. Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;⁸

10.4.2. Мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцсан албан хаагч ажил олгогчийн итгэлийг алдсан;

10.4.3. Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэ дотоод журамд заасан үүрэг, хориглох үйл ажиллагаа болон бусад хууль тогтоомжийг ноцтой, удаа дараа зөрчсөн болон хангалтгүй биелүүлсэн, огт биелүүлээгүй нь холбогдох бичиг баримтуудаар нотлогдож байгаа тохиолдолд;

10.4.4. Эрүүгийн гэмт хэрэгт холбогдсон нь хуулийн байгууллагаар тогтоогдсон тохиолдолд;

⁸ 2018 оны 09-р сарын 28-ны өдрийн А/25 тоот тушаалаар өөрчлөн найруулсан.

10.4.5. Газрын даргатай байгуулсан үр дүнгийн гэрээний биелэлт хангалтгүй, ажлын бүтээмж, ажиллах чадвар шаардлага хангахгүй байгаа нь удирдлагын зүгээс тогтоогдсон; Энэ тохиолдолд байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнууд хэлэлцэж шийдвэр гаргана.

10.4.6. Газрын дарга, түүний зөвлөл, хамт олны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэсэн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар эсрэг байр суурь, үг, үйлдэл гаргасан;⁹

10.4.7. Хууль, тогтоомжид заасан бусад үндэслэлүүд¹⁰

10.5. Зөрчил дутагдалын хэлбэр, тухайн үеийн нөхцөл байдал, гарсан үр дагаврыг харгалзаж даргын зөвлөлөөр хэлэлцэж дараах хэлбэрүүдээр хариуцлага тооцно.

10.5.1. Сануулах арга хэмжээ

10.5.2. Цалинг 20 хувь хүртэл 1-6 сараар хасах арга хэмжээ

10.5.3. Ажлаас халах

10.5.4. Албан тушаал бууруулах

10.5.5. бусад

10.6. Төрийн албаны тухай хуулийн 26 дугаар зүйл, төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн дүрмийг зөрчсөн албан хаагчийн асуудлыг Ёс зүйн хорооны хурлаар хэлэлцүүлнэ.

10.7. Төрийн албан хаагчийн Ёс зүйн хэм хэмжээ, ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн эсэх асуудлаар Ёс зүйн хороо хэлэлцэж, дүгнэлт гаргана.

10.8. Ёс зүйн хорооны хурлаас гарсан шийдвэрийг Даргын зөвлөлөөр хэлэлцэн хариуцлага тооцох эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ. Энэ шийдвэр нь Үр дүнгийн гэрээг дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийн нэг болно.

10.9. Тайлан, мэдээний үнэн зөв байдал, хариутай бичгийн шийдвэрлэлт зэрэгт албан хаагч нь албаны даргын өмнө, албаны дарга нь Газрын даргын өмнө хариуцлага хүлээнэ.

10.10. Шинээр томилогдсон албан хаагч туршилтын хугацаанд албан хаагч сахилгын арга хэмжээ авагдсан, 2 буюу түүнээс дээш удаа албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ноцтой зөрчил гаргавал уг албан тушаалд тэнцэхгүй гэж үзнэ. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь биелүүлээгүй, хариуцлага алдаж буруу хийсэн тохиолдолд сахилгын шийтгэл оногдуулна.

10.11. Газрын өмч, эд хогшил, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, ямар нэгэн зөрчил, дутагдалгүй ажиллаж, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан, эсхүл түүнийг ашиглан шамшигдуулсан нь тогтоогдсон бол эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.12. Албан хаагчид хүлээлгэх эд хөрөнгийн хариуцлагыг дараахь ангилалд авч үзнэ:

10.12.1. Эд хөрөнгийн хязгаарлагдмал хариуцлага;

10.12.2. Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлага;

10.12.3. Контрактаар хүлээлгэх эд хөрөнгийн хариуцлага гэж ангилна

10.13. Эд хөрөнгийн хариуцлага хүлээсэн нь сахилгын шийтгэл, хариуцлага ноогдуулахгүй байх үндэслэл болохгүй.

10.14. Ажлын цагийн нэгдсэн тооцоог сар бүр албан хаагч тус бүрээр гаргаж, шалтгаангүйгээр ажил тасалсан тохиолдолд дараах арга хэмжээг авна.

10.14.1. Дараагийн сар эхлэхэд ажил таслалтын бүртгэл шинээр тоологдоно.

10.14.2. Ажлын цагаас нийт 480 /нийт 8 цаг/ минут тасалбал сануулга өгөх,

⁹ 2018 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн б/05 тушаалаар заалт нэмсэн.

¹⁰ 2018 оны 04-р сарын 10-ны өдрийн б/05 тушаалаар дугаарлалт өөрчлөгдсөн.

- 10.14.3. 480-960 минут тасалбал цалингийн 20 хувийг 1-6 сараар хасах,
10.14.4. 960-с /16 цаг/ дээш минут тасалбал ажлаас халах хүртэл арга хэмжээ авах
10.14.5. Дээрх зөрчлүүдийг 2 ба түүнээс дээш удаа давтан гаргавал дараагийн шатны арга хэмжээг авна.
10.14.6. Чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн нөхцөлд хэтэрсэн хугацааг ажил тасалсанд тооцно.
10.14.7. Зөрчил гаргасан үеийн нөхцөл байдал, гарсан үр дагаврыг даргын зөвлөлөөр хэлэлцэж дарааллыг алгасуулж шийтгэл оноож болно.
10.15. Албан хаагчийг зөвхөн хуульд заасан үндэслэл, энэ журамд заасан үндэслэлээр сахилгын шийтгэл ноогдуулах ба албан тушаал бууруулна.
10.16. Сахилгын шийтгэл хүчинтэй байх хугацаанд Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан урамшуулал олгохгүй.

Арван нэг. ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

- 11.1. Ажлын байрнаас зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэг зүйл /байгууллагын эд хогшил, техник хэрэгсэл/ гадагш гаргаж хувьдаа ашиглаж шамшигдуулах, гадны хүнд ашиглуулахыг хориглоно.
11.2. Архивын тухай хууль, холбогдох хууль журмыг зөрчсөнөөс архивын баримтыг алдсан, үрэгдүүлсэн, устгасан, хамгаалах арга хэмжээ аваагүй нь хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.
11.3. Байгууллагын баримт бичиг, архивын нэгжид өөрчлөлт оруулах, материалыг дундаас нь салгаж авахыг хориглоно.
11.4. Газрын нэрийн өмнөөс гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүмүүстэй гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг, протоколыг газрын даргын зөвшөөрөлгүйгээр байгуулах, бусдын өмнө үүрэг хүлээж үл болно.
11.5. Нууцлал бүхий компьютерийн серверийн өрөө, архивт зөвшөөрөлгүйгээр гадны хүн байлгах, ажлын цагаар үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.
11.6. Ажилдаа согтуу ирэх, ажлын байранд болон албан үүргээ гүйцэтгэж явахдаа согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэх, үйлчлүүлэгч, ажилтнуудтай хэрүүл маргаан, зодоон үүсгэхийг хориглоно.
11.7. Байгууллагын ажлын байрны дотоод орчинд тамхи татахыг хориглоно.
11.8. Хууль бус үйлдлийг нуун дарагдуулах, эвлэрэх, албан тушаалаа урвуулан ашиглах, өөрийн албан тушаалын давуутай тал, боломжийг хувийн өс хонзон авах, ашиг олох зорилгоор ашиглахыг хориглоно.
11.9. Ажлын байранд тамхи татах, ажлын болон ажлын бус цагаар согтуугаар ажлын байранд нэвтрэх, согтуу хүн нэвтрүүлэх, ажлын цаг дууссанаас хойш ажлын байранд гадны хүн цуглуулах
11.10. Зөвшөөрөгдсөн цагаас бусад үе, чийрэгжүүлэлтийн танхимаас бусад газар тоглоом тоглох
11.11. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр албан хаагчид саад учруулах, төрийн үйлчилгээг чирэгдүүлэх, хамт ажиллаж буй албан хаагч болон үйлчлүүлэгчидтэй маргах, хэл амаар доромжлох, эрх чөлөөнд нь халдах,
11.12. Удирдлагын зүгээс өгсөн үүрэг даалгавар, хурал цуглаан болон хамт олныг хамарсан зохион байгуулалттай ажлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, үндэслэлгүй татгалзах,
11.13. Хариуцуулсан эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг зөвшөөрөлгүй хувьдаа ашиглах, гадагш гаргах, үрэгдүүлэх, хэвийн ажиллах

боломжгүй болгох, тээврийн хэрэгслийг зориулалтын бус ажилд хэрэглэх, засвар үйлчилгээ хийгээгүйгээс гэмтэл саатал, осол гаргах

11.14. Мал эмнэлэгийн лабораторийн ажиллах горим, журам, заавар, хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны журмыг зөрчих

11.15. Албан үүрэгтэйгээ холбоогүй асуудлаар төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусдад байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой буруу ташаа мэдээлэл, ярилцлага өгөх, мэдээллийг ашиг олох зорилгоор бусдад зуучлах, ашиглах

11.16. Ажил төрөлд холбогдол бүхий мэдээллийг санаатай ба санамсаргүй нуун дарагдуулах буюу удирдлагаас шийдвэр гаргахад саад учруулах

11.17. Хууль бус ажил хаялт болон байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулахад чиглэсэн бусад арга хэмжээг төлөвлөх, зохион байгуулах, тэдгээрт оролцох

11.18. Албан хаагч бүр төрийн албаны ажил үүргийн шаардлагад нийцүүлэн цэвэрхэн, төлөв түвшин хувцаслана. Ажлын байранд этгээд содон хэв маяг, загвараар хувцаслахыг хориглоно.

11.19. Албан хаагч албан үүргээ гүйцэтгэж байх үедээ болон амралт, чөлөөний цагаар утсаа унтраахгүй байх ба гар утас унтрах, сүлжээгүй газар байх, гар утсаа хулгайд алдах зэргээр холбогдох боломжгүй болох нөхцөлд удирдах албан тушаалтанд даруй мэдэгдэхгүйгээр хэл сураггүй болох.

11.20. Гадаад оронд явахдаа 7 хоногт 1-ээс доошгүй удаа роуминг, олон улсын яриа, онлайн программ зэргийг ашиглан холбогдож албан үүргийн талаар мэдээлэл солилцолгүй төрийн албаны найдвартай, шуурхай байдлыг алдагдуулах.

11.21. Байгууллагын болон албан хаагчийн хувийн нууцыг задруулах

11.22. Албан үүргээ гүйцэтгэхдээ бусдыг дарамтлах, хууль тогтоомжид нийцэхгүй зүй бус зүйл шаардах, хээл хахууль, бэлэг авах¹¹

11.23. Ажлын байранд ажлын цагаар интернет ашиглан олон нийтийн сүлжээнд нэвтрэх, албан ажилд хамааралгүй үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.¹²

11.24. Хууль, тогтоомжоор хориглосон аливаа үйл ажиллагаа, эс үйлдэхүй¹³

11.25. Ажлын байран дахь бүх хэлбэрийн хууль бус дарамт шахалт, ялгавартай хандах үйлдэл гаргахгүй байх;¹⁴

Арван хоёр. БУСАД ЗҮЙЛ

12.1. Энэхүү журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

12.2. Энэхүү журмаар зохицуулсан харилцааг хууль, тогтоомж, дүрэм журмаар зохицуулсан бол энэ журмын тэрхүү заалтыг хүчингүйд тооцно.

12.3. ХХААГ-ын хамт олны хурлаар хэлэлцэн дотоод журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

¹¹ 2018 оны 06-р сарын 15-ны А/14 тоот тушаалаар өөрчлөн найруулсан.

¹² 2018 оны 06-р сарын 15-ны А/14 тоот тушаалаар нэмэлт

¹³ 2018 оны 06-р сарын 15-ны А/14 тоот тушаалаар дугаар өөрчлөлт

¹⁴ 2018 оны 09-р сарын 28-ны өдрийн А/25 тоот тушаалаар нэмэлт оруулсан

ТОЙРОХ ХУУДАС

.....ажилтай..... овогтой-д

20.....оны -р сарын өдөр олгов.

№	Холбогдох албан тушаалын нэр	Тооцоотой эсэх	Зөвшөөрсөн огноо	Гарын үсэг
1	Газрын дарга			
3	ҮХҮ-ний албаны дарга			
4	Мал эмнэлгийн албаны дарга			
5	Мал аж ахуйн албаны дарга			
6	Нярав			
7	Нягтлан бодогч			

Тооцоог 20..... оны –р сарын-ны өдрөөр дуусгавар болгов.

ХХААГ-ын хүний нөөцийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

..... /...../
гарын үсэг нэр

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТ ОЛГОХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

20.....оны -р сарын өдөр

№17

.....ажилтай.....овогтой.....-д ХХААГ-ын даргын оны тоот тушаалаар оны ээлжийн амралтыг 20..... оны -р сарын -ны өдрөөс 20..... оны -р сарын -ны өдрийг дуустал ажлын хоногоор олгов. Улсад ажилласан хугацаа: жилсар

Мэдэгдэл олгосон:

ХХААГ-ын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

..... / /
гарын үсэг нэр

ХХААГ-ын дарга

Амралт олгохыг зөвшөөрсөн:

..... / /
гарын үсэг нэр

ХХААГ-ын даргын 2017 оны тоот тушаалаар
батлагдсан байгууллагын дотоод журмын
Хавсралт 3

ЭЭЛЖИЙН АМРАЛТЫН ТООЦОО

20.....оны -р сарын өдөр

№

..... овогтой нь 20.... оны ээлжийн амралтын олговорт ногдох төгрөгийг авсан бөгөөд уг амралтын хугацаанаас ажлын өдрийг биеэр эдэлж, ажлын өдрийг биеэр эдлээгүй байгаа болно.

Тооцоо хийсэн:

ХХААГ-ын хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

..... / /
гарын үсэг нэр

ХХААГ-ын дарга

..... / /
гарын үсэг нэр

ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ ХУУДАС

2015оны 09-р сарын 18 өдөр

№20

.....ажилтай.....овогтой.....-д 20.....
оны -р сарын -ны өдрөөс 20..... оны -р сарын -ны өдрийг хүртэл
цалинтай, цалингүй чөлөө олгов.

Чөлөөний сунгалт

Чөлөө олгосон:

ХХААГ-ын дарга /Албаны дарга/ /
гарын үсэг нэр /

Чөлөөг бүртгэсэн:

ХХААГ-ын хүний нөөцийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн /
гарын үсэг нэр /

ХХААГ-ын даргын 2017 оны тоот тушаалаар
батлагдсан байгууллагын дотоод журмын
Хавсралт 5

Эрүүл мэндийн үзлэгт хамруулах ХУУДАС

ОВОГ

НЭР

№	Мэргэжил	Огноо	Дүгнэлт	Эмчийн гарын үсэг
1	Дотор			
2	Мэдрэл			
3	Нүд			
4	Лор			
5	...			
6				
7				

ХХААГ-ын даргын 2017 оны тоот тушаалаар

ХХААГ-ЫН АЛБАН ХААГЧДЫН ИЛҮҮ ЦАГААР АЖИЛЛАСАН ТУХАЙ ТООЦОО

№	Овог, нэр	Хэрэгжүүлсэн ажил	Эхэлсэн өдөр, цаг, минут	Дууссан өдөр, цаг минут	Нийт ажилласан цаг, минут	Баталгаажуулсан Албаны дарга	Хянаж, зөвшөөрсөн газрын дарга

Тооцоо хийсэн:

ХХААГ-ын хүний нөөцийн асуудал
хариуцсан мэргэжилтэн

..... /...../
гарын үсэг нэр

ХХААГ-ын даргын 2017 оны тоот тушаалаар
батлагдсан байгууллагын дотоод журмын
Хавсралт 7

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

20... оны сарын өдөр

№

Дархан сум

..... ажилтай овогтой
..... -д 20... оны сарын -ны өдрөөс эхлэн
..... болсныг мэдэгдэе.

ХХААГ-ын дарга

..... /...../
гарын үсэг нэр

Мэдэгдэх хуудас хүлээн авсан:

..... /...../
гарын үсэг нэр

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН АЛБАН ХААГЧИЙН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГҮҮЛЭХ ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

..... ажилтай -ын
..... би
тул -ын -нд
хугацаанд эрхэлсэн ажлаа түр орлуулан үлдээх болсныг мэдэгдэе. Энэ хугацаанд
түр орлон гүйцэтгэх ажил:
.....
.....
.....
.....

Албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхийг зөвшөөрсөн:

..... ажилтай / /
гарын үсэг нэр

Танилцсан:

ХХААГ-ын дарга / /
гарын үсэг нэр

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМТАЙ ТАНИЛЦУУЛСАН ХҮСНЭГТ

№	Овог нэр	Албан тушаал	Танилцсан огноо	Танилцаж, зөвшөөрсөн гарын үсэг
1.	Оюунбадам Чимэдцэрэн	Газрын дарга		
2.	Бямбасүрэн Нямдорж	Хүний нөөц, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудит, сургалт, тайлан, мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн		
3.	Сэрээнэндорж, Өлзий	Нягтлан бодогч		
4.	Алтангэрэл Мөнхжаргал	Бичиг хэрэг, архив, нярав		
5.	Санжмятав Чулуунхишиг	Жолооч, жижүүр		
6.	Шоовдор Энхбаяр	Цахилгаанчин, сантехникч, жижүүр		
7.	Цэжин Эрдэнэбат	Жолооч		
8.	Гонгор Отгонбулаг	Үйлчлэгч		
9.	Ганбат Тунгалаг	Албаны дарга бөгөөд хүнсний үйлдвэрлэл, технологи, худалдаа, нийтийн хоолны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		
10.	Оросоо Нэмэхбат	Газар тариалангийн үйлдвэрлэл, технологи, экстейншийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		
11.	Бадарчин Лхагвасүрэн	Хөнгөн, жижиг, дунд үйлдвэрлэлийн мэргэжилтэн		
12.	Хавлааш Хавсамет	Албаны дарга бөгөөд халдварт, паразит өвчин, тархвар судлал, МЭҮТ, МЭНэгжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		
13.	Гунгаасамбуу Нарангэрэл	Лаборант бага эмч		
14.	Намдаг Баасансүрэн	Лабораторийн эрхлэгч бөгөөд ийлдэс судлал, халдваргүй өвчин, мэдээлэл хариуцсан мэргэжилтэн		
15.	Авирмэд Сувдаа	Нян судлаач бөгөөд малын эм, биобэлдмэл, эмийн сан хариуцсан их эмч		

16.	Эрдэнэбат Оюунчулуун	Шуурхай үйлчилгээний жижүүр	дуудлага, жолооч,	
17.	Балжинням Оюунтөгс	Албаны дарга бөгөөд эрчимжсэн болон уламжлалт мал аж ахуйн үйлдвэрлэл, үржүүлэг, технологи, менежмент, маркетинг хариуцсан мэргэжилтэн		
18.	Сүнрэвжамц Баасан	Малын генетик нөөцийн бүртгэл, мэдээллийн сан, сүлжээ, МЭҮТ, үйлчилгээний нэгжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн		
19.	Доржготов Амарсоёл	Малын бэлчээр , тэжээл, усан хангамж, тайлан, мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн		