



**ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2023 оны 05 сарын 29 өдөр

Дугаар A/47

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

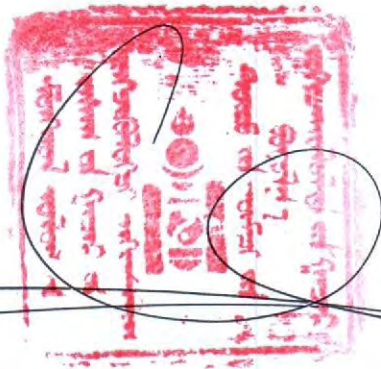
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 4.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1."Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан томилолтоор ажиллуулах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2."Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын албан томилолтоор ажиллуулах журам"-ыг нийт албан хаагчид танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Н.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

3.Журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчид үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЦЭНГЭЛ

132013572

ТӨБЭГ тушаал-/2023

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын
2023 оны 05 дугаар сарын 29-ны өдрийн
1/13 дугаар тушаалын хавсралт

АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг: Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын /цаашид “Газрын” гэх/ албан хаагчийн албан томилолтоор ажиллах үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулж, томилолтын үр нөлөөг сайжруулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2.Энэхүү журмыг тус газарт ажиллаж байгаа албан хаагчид гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажиллахад мөрдөнө.

1.3.Энэхүү журам нь газрын албан хаагчид төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын ажлаар томилолтоор ажиллахад хамаарахгүй.

Хоёр. Албан хаагч томилолтоор ажиллах

2.1.Албан хаагч гадаад болон дотоод томилолтоор газрын даргын тушаалаар ажиллана.

2.2.”Гадаад албан томилолт” гэж гадаад улсад зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, сургалт семинарт оролцох болон бусад албан ажил гүйцэтгэхийг, “дотоод албан томилолт” гэж орон нутагт хяналт шалгалт хийх, сургалт зохион байгуулах болон бусад ажил гүйцэтгэхийг тус тус ойлгоно.

Гурав: Албан томилолтын удирдамж

3.1.Албан хаагч сургалт семинарт оролцохоос бусад албан томилолтоор ажиллахад энэхүү журмын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу удирдамж боловсруулан газрын даргаар батлуулна.

3.2.Албан томилолтын удирдамжид албан хаагчийн эсхүл ажлын хэсэг (комисс)-ийн гишүүдийн нэр, ажиллах хугацаа, томилолтоор ажиллах нэгж болон хийж гүйцэтгэх ажлыг бүрэн тусгасан байна.

3.3.Дотоод албан томилолтын удирдамжийг үндэслэн томилолтын хуудсыг Захиргаа, удирдлагын нэгж бүртгэл хөтлөн олгоно.

3.4.Хяналт, шалгалтын нэгжийн албан хаагч ажлын чиг үүргийн дагуу орон нутагт томилолтоор ажиллах тохиолдолд энэ журмын 3.1-д заасан удирдамж хамаарахгүй бөгөөд Газрын даргаар хяналт, шалгалтын удирдамж батлуулж мөрдөнө.

Дөрөв: Албан томилолтын зардал, тооцоо хийх

4.1.Албан томилолтын зардлын төсвийг боловсруулахдаа эрх бүхий төрийн захиргааны төв байгууллагаас баталсан норм, норматив, хэмжээг мөрдөнө.

4.2.Албан хаагчийн очих, ирэх унааны зардлыг тухайн чиглэлд үйлчлэх нисэх онгоц, галт тэрэг, автомашин (шатахуун), автобусны үнэ тарифт үндэслэн олгоно.

4.3.Албан томилолтын хугацааг тухайн арга хэмжээний үргэлжлэх хугацаа, хийгдэх ажлын цар хүрээ, очих, ирэх хугацааг харгалзан тогтооно.

4.4.Албан хаагчид томилолтоор ажиллуулах шийдвэр, энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан төсвийг үндэслэн томилолтын урьдчилгааг олгоно.

4.5.Албан томилолтын үнэмлэхэд (энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан) орон нутагт албан томилолтоор ажилласан байгууллагын удирдлагаар ирсэн, явсан хугацааг тусгаж, гарын үсэг зуруулж, тамга тэмдгээр баталгаажуулна.

4.6.Газрын дарга нь албан томилолтын үнэмлэхэд тооцоо хийх тухай тэмдэглэл үйлдэнэ.

4.7.Албан хаагч албан томилолтын тооцоог энэхүү журамд заасны дагуу хийж дуусгах үүрэгтэй.

4.8.Албан хаагч албан томилолтын зардлын баримтыг Нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандартын шаардлага хангасан баримт, бүрдлийн дагуу бүрдүүлж, дуусгах үүрэгтэй.

Тав.Томилолтын тайланг танилцуулах, дүгнүүлэх

5.1.Албан хаагч дотоод, гадаад албан томилолтоор ажилласан тухай энэхүү журмын хавсралтаар батлагдсан загвар маягтын дагуу тайлан /илтгэх хуудас/ боловсруулна.

5.2.Албан хаагч томилолтын тайлан /илтгэх хуудас/-д гүйцэтгэсэн ажил үүрэг, санал хүсэлт, шийдвэрлэсэн асуудал, гарсан үр дүн, авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ зэргийг бүрэн гүйцэд тусгана.

5.3.Албан хаагч нь томилолтоор ажилласан тайланг (энэхүү журмын 4,5 дугаар хавсралтаар батлагдсан) ажлын байрандаа ирснээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор нэгжийн дарга (Газрын дарга)-д танилцуулж, дүгнүүлнэ.

5.4.Албан томилолтын ажилласан тайлан болон санхүүгийн тооцоог энэхүү журмын 5.3-т заасан хугацаанд зохих ёсоор хийгээгүй тохиолдолд цалин хөлснөөс суутган тооцно.

5.5.Албан хаагч гадаад албан томилолтын тайлан /илтгэх хуудас/-г Захиргаа, удирдлагын нэгжид, төрийн болон албаны нууцад хамаарах бол нууцын эрхлэгчид тус тус хүлээлгэн өгнө.

5.6.Албан хаагчийн дотоод албан томилолтоор ажилласан тайланг тушаалын биелэлтэд авч, уг тушаалд хавсарган архивлана.

5.7.Томилолтын хугацаанд багтаж удирдамжид заасан ажил үүрэг зохих ёсоор хийж дуусахгүйд хүрэх, эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар томилолтын хугацаанд ирэх боломжгүй бол томилолтын хугацаа дуусахаас өмнө Газрын дарга, холбогдох нэгжийн даргад мэдэгдэж зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр томилолтын хугацааг сунгаж болно.

5.8.Хяналт шалгалтын удирдамжийн хугацаа өөрчлөгдөх тохиолдолд нэгжийн даргатай зөвшилцөж, Газрын дарга өөрчлөлт оруулна.

5.9.Томилолтын хугацаанд сахилгын зөрчил гаргасан, өөрөөс хамаарах шалтгаанаар үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй ажилтнаар томилолтын зардлын тодорхой хувийг төлүүлэх арга хэмжээ авахын зэрэгцээ хуульд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулна.

5.10.Аль нэг байгууллага, аж ахуйн нэгжийн хүсэлтээр албан томилолтоор ажиллах бол харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр холбогдох зардлыг хүсэлт гаргасан аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргуулж болно.

“Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
албан томилолтоор ажиллуулах журам”-ын
1 дүгээр хавсралт



/Хавтасны гадна тал/
Тусгай тэмдэглэл

Хугацаа сунгах үндэслэл

_____ газар, байгууллагын тодорхойлолт,
хүсэлт _____ ажил гүйцэтгэх шаардлагын
дагуу томилолтын хугацааг _____ хоногоор
сунгав.

Дарга _____ /Гарын үсэг/

... он ... сар ... өдөр

/Дотор тал/

Дугаар ...

_____ /албан тушаал/

_____ /овог, нэр/

_____ ажлаар

_____ /ажиллах улс, аймаг, сум, хотын нэр/

20... оны ...дугаар сарын ...-ны өдрөөс
20...оны ...сарын ...ны ...өдрийг дуустал
хуанлийн ... хоног ажиллуулахаар
томилов.

Дарга _____ /Гарын үсэг/

...он ...сар ... өдөр

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
Төрийн өмчийн бодлого,
зохицуулалтын газар

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН
ҮНЭМЛЭХ

Улаанбаатар хот

/Дотор тал/

Томилолтоор ажилласан тухай тэмдэглэл

Ажилласан байгууллага	Ирсэн огноо	Явсан огноо	Гарын үсэг

Удирдамжид заасан ажлыг _____

гүйцэтгэсэн гэж дүгнэв.

.... хоногоор тооцож, томилолтын зардал
олгохыг зөвшөөрөв.

Дарга _____ /Гарын үсэг/

... он ... сар ... өдөр

“Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
албан томилолтоор ажиллуулах журам”-ын
2 дугаар хавсралт

БАТЛАВ:
ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГА

/гарын үсэг/

20...оныдугаар сарын-ны өдөр

АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН УДИРДАМЖ

Нэг: Албан томилолтын ажлын зорилго, чиглэл:

.....

Албан томилолтоор ажиллах албан хаагчийн эсхүл ажлын хэсэг (комисс)-ийн
гишүүдийн нэр, албан тушаал:

.....

.....

Албан томилолтоор ажиллах хугацаа:

20... оны дугаар сарын-ны өдрөөс 20... оныдугаар сарын-ний өдрийг
дуустал хуанлийн нийтхоног.

Албан томилолтоор ажиллах байгууллага:

.....

Хоёр: Албан томилолтоор хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг

.....

.....

(хийж гүйцэтгэх ажил үүргийг бүрэн тусгана.)

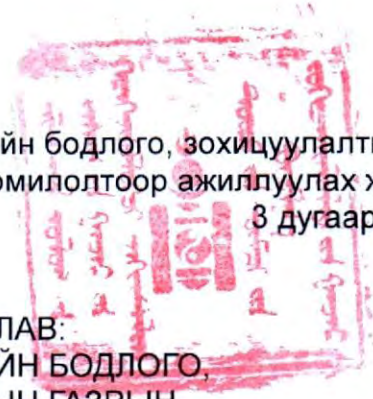
Гурав. Бусад

.....

.....

(хийж гүйцэтгэх ажил үүргээс хамааран томилолтын удирдамжид тусгах
шаардлагатай бусад асуудлыг тусгана.)

“Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
албан томилолтоор ажиллуулах журам”-ын
3 дугаар хавсралт



БАТЛАВ:
ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН
ДАРГА

/гарын үсэг/

ТОМИЛОЛТЫН ЗАРДЛЫН ТӨСӨВ

Албан томилолтын ажлын зорилго, чиглэл, хийж гүйцэтгэх ажил үүрэг:

.....
.....

Хугацаа: 20... онысарын ...өдрөөс 20...оны ... сарын .. өдрийг дуустал ажлын
... /хуанлийн хоног/ хугацаанд хийж гүйцэтгэнэ.

№	Зардлын төрөл	Төсөвлөсөн (төгрөгөөр)	Хянасан (төгрөгөөр)
1	2	3	4
1	Байрны зардал		
2	Хоолны зардал		
3	Унааны зардал		
4	Нийт дүн		

Тайлбар:.....

(үндэслэсэн тушаал, шийдвэр)

Танилцаж зөвшөөрсөн:

.....
Захиргаа, удирдлагын нэгжийн дарга
/гарын үсэг/

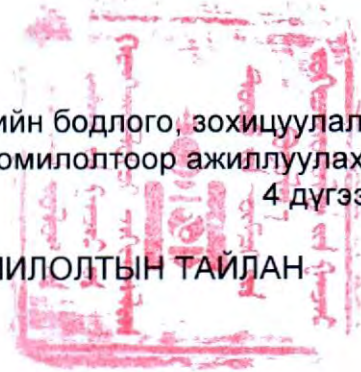
Төсөв хянасан:

.....
Ерөнхий нягтлан бодогч
/гарын үсэг/

Зардлын төсөв боловсруулсан:

.....
/хэлтэс, албан тушаал/

“Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
албан томилолтоор ажиллуулах журам”-ын
4 дүгээр хавсралт



ДОТООД АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ТАЙЛАН

1. Албан томилолтын ажлын зорилго, чиглэл:

.....
.....

2. Албан томилолтоор ажилласан нэгж, ажилласан хугацаа:

.....
.....

3. Албан томилолтоор ажилласан албан хаагчийн эсхүл ажлын хэсэг (комисс)-ийн гишүүдийн нэр:

.....

4. Албан томилолтоор хийж гүйцэтгэсэн ажил үүрэг:

.....
.....

(холбогдох материалыг хавсаргана.)

5. Шийдвэрлэсэн асуудал, санал:

.....
.....

Дотоод албан томилолтоор ажиллаж, тайлан бичсэн:

..... нэр, гарын үсэг, огноо

Танилцаж дүгнэсэн:

..... Газрын дарга

..... Нэгжийн дарга

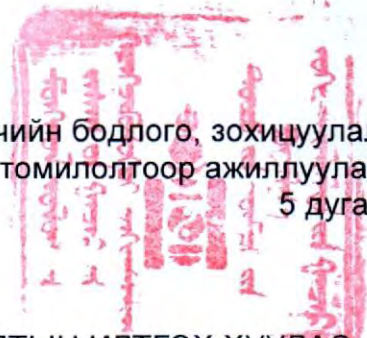
Захиргаа, удирдлагын нэгжид тайлан хүлээлгэн өгсөн хугацаа:

..... оны сарын-ны өдөр

Хугацаа хэтэрсэн:..... өдөр

Сунгасан:..... өдөр

“Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын
албан томилолтоор ажиллуулах журам”-ын
5 дугаар хавсралт



ГАДААД АЛБАН ТОМИЛОЛТЫН ИЛТГЭХ ХУУДАС

1. Зохион байгуулсан газар, арга хэмжээний нэр (сэдэв, зорилго):

.....

2. Арга хэмжээ болсон газар (улс/ хот), хугацаа:

.....

3. Оролцогчийн албан тушаал, эцэг/эхийн нэр:

.....

4. Газраас баримталсан байр суурь, дэвшүүлсэн санал:

.....

5. Арга хэмжээний үр дүн, шийдвэр:

.....

Гадаад албан томилолтоор ажиллаж, тайлан бичсэн:

...../албан
тушаал, нэр, гарын үсэг, огноо/

Танилцаж дүгнэсэн:

.....Газрын дарга

.....Нэгжийн дарга

Захиргаа, удирдлагын нэгжид илтгэх хуудас хүлээлгэн өгсөн хугацаа:

.....оны сарын-ны өдөр

Хугацаа хэтэрсэн:..... өдөр

Сунгасан:..... өдөр