



МОНГОЛ УЛС  
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ЗАХИРАМЖ

2017 оны 06 сарын 29 өдөр

Дугаар А/245

Хэрлэн сум

Журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 29.3, Засгийн газрын 2013 оны 169 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн гадаад бодлого, үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг хангах журам", Засгийн газрын 2008 оны "Сургалт, семинарын зохион байгуулалтыг сайжруулах тухай" 32 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн удирдлага, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга нар, мэргэжилтнүүд, сумын Засаг дарга, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлагийн дарга нарын гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах, үр дүнг тайлагнах журмыг нэгдүгээр, албан томилолтоор ажиллах удирдамжийг хоёрдугаар, томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудсыг гуравдугаар, эрхэлсэн ажлаа түр орлуулан үлдээх тухай мэдэгдлийг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар /Ж.Ганбаатар/, сумдын Засаг дарга, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлагийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан өөрийн сум, харьяа байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын сургалт, семинарт оролцох асуудлыг цэгцэлж, томилолтын үр дүнг тогтмол дүгнэж ажиллахыг сумдын Засаг дарга, агентлагийн дарга нарт, захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга /Ж.Ганбаатар/-д тус тус үүрэг болгосугай

4. Энэхүү журам гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын 2009 оны 182 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Н.ГАНБЯМБА

Аймгийн удирдлага, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга нар,  
мэргэжилтнүүд, сумын Засаг дарга, аймгийн Засаг даргын дэргэдэх хэрэгжүүлэгч  
агентлагийн дарга нарын гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллах, үр дүнг  
тайлагнах журам

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Аймгийн төрийн захиргааны болон орон нутгийн төсвийн байгууллагын ажлын уялдаа холбоог сайжруулах, тэдгээрийн удирдлага /ажилтан/-ын гадаад, дотоодод сургалт, семинар, албан айлчлалд оролцох ажлыг журамлах, төсвийн хөрөнгийг хэмнэх, тэдгээрийн томилолтын тайлан, үр дүнг дүгнэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

### Хоёр. Албан хаагчийг томилох удирдлагын тогтолцоо

2.1. Төрийн албан хаагч нь албан ажлаар гадаад, дотоодод ажиллахдаа томилолт авах, түүнийг тайлагнах үйл ажиллагааг дараах байдлаар зохион байгуулна.

2.1.2 Аймгийн Засаг даргын албан томилолтоор зорчих төрийн албан хаагчид:

2.1.2.1. Засаг даргын орлогч

2.1.2.2. Засаг даргын Тамгын газрын дарга

2.1.2.3. Аймгийн Засаг даргын эзгүйд Засаг даргын Тамгын газрын даргад Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, Засаг даргын орлогчид Засаг даргын Тамгын газрын дарга тус тус томилолт олгож болно.

2.1.3. Аймгийн Засаг даргын томилолтын гүйцэтгэлд төсвийн шууд захирагчийн хувьд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.1.4. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан томилолтоор зорчих төрийн албан хаагчид:

2.1.4.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсийн дарга нар

2.1.4.2. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын мэргэжилтэн, үйлчилгээний албан хаагчид

2.1.4.3. Сумын Засаг дарга

2.1.4.4. Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний хэрэгжүүлэгч агентлагийн дарга нар

2.1.4.5. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын эзгүйд сум, агентлагийн даргад аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга томилолт олгож болно.

### **Гурав. Томилолт олгох, томилолтоор ажиллах, үр дүнг тайлагнахад баримтлах зарчим**

3.1. Төрийн албан хаагч нь эрх бүхий албан тушаалтнаас томилолт авахдаа томилолтын хуудас болон томилолтоор ажиллах удирдамжийг 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу гаргаж танилцуулна.

3.2. Томилолтоор ажиллах үед ажлын зайлшгүй шаардлагаар хугацааг сунгах бол энэ тухайгаа томилолт олгосон удирдлагад мэдэгдэж хугацааг сунгаж болно.

3.3. Төрийн албан хаагч нь баталсан удирдамжийн дагуу томилолтоор ажиллах бөгөөд томилолтоор ажилласан тухай илтгэх хуудсыг томилолт олгосон удирдлагад 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу гаргаж дотоод томилолтыг ажлын 3, гадаад томилолтыг ажлын 5 өдрийн дотор илтгэнэ.

Томилсон удирдлага буюу аймгийн Засаг даргын эзгүйд Засаг даргын Тамгын газрын дарга, түүний эзгүйд Төрийн захиргааны, удирдлагын хэлтсийн дарга тус тус гүйцэтгэлийг баталгаажуулж болно.

3.4. Сумын Засаг дарга өөрийн сумаас шууд Улаанбаатар хот болон бусад аймаг, сум руу албан болон албан бус ажлаар зорчих бол энэ тухайгаа аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст 3 хоногийн өмнө мэдэгдэж удирдлагын зохих хариуг авна.

3.5. Ажил хийдүүлэх, хариуцлага алдахгүй байх зорилгоор томилолтоор ажиллаж буй удирдах албан тушаалтан нь ажил үүргээ 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу ажил орлон гүйцэтгэх албан тушаалтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгч энэ тухайгаа Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэст мэдэгдэнэ.

3.6. Төсвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан төрийн албан хаагчид ажлын тайланг олон нийтэд мэдээлж, шинэ санаа, туршлагыг орон нутагтаа нэвтрүүлэх бодлого баримтлан ажиллах бөгөөд томилолтоор ажилласан илтгэх хуудсын нэг хувийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад ажлын 5 өдрийн дотор хүргүүлнэ.

3.7. Томилолтын зардлыг Сангийн сайдын 2011 оны "Зардлын хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай" 132 дугаар тушаал, Гадаад томилолтын зардлын хэмжээг шинэчлэн батлах тухай" 188 дугаар тушаалаар батлагдсан хэмжээ, нормативаар бодож олгохыг бүх шатны төсвийн шууд захирагч нар хариуцна.

### **Дөрөв. Хориглох зүйл, хүлээх хариуцлага**

4.1. Эрх бүхий албан тушаалтны томилолтгүй албан ажлаар Улаанбаатар хот, өөр аймаг, сум руу явах, урьдчилан мэдэгдэж хариу авахгүй хувийн ажлаар зорчихыг хориглоно.

4.2. Эрх бүхий албан тушаалтан нь төрийн албан хаагчид томилолт олгохдоо томилолтоор ажиллах удирдамжийг үндэс болгох бөгөөд удирдамжгүйгээр томилолт олгохыг хориглоно.

4.3. Энэ журмын 3.3-т зааснаас бусад тохиолдолд томилолт олгосон удирдлагаас өөр эрх бүхий албан тушаалтан томилолтын гүйцэтгэлд гарын үсэг зурахыг хориглоно.

4.4. Энэ журмын 3.3-т заасны дагуу мэдэгдээгүй тохиолдолд томилолтын хугацааг сунгахыг хориглоно.

4.5. Төрийн албан хаагч нь энэ журмын 3.4-т заасны дагуу томилолтын тайланг илтгээгүй тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтан гүйцэтгэлд гарын үсэг зурж түүнд томилолтын зардал олгох эрхийг нээхгүй байх үүрэгтэй.

4.6. Сум, агентлагийн удирдлага нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газартай зөвшилцөөгүй буюу ирүүлсэн хуваарьт ороогүй сургалт семинарыг Улаанбаатар хот, аймгийн төв болон өөр аймаг, суманд зохион байгуулж түүнд сумдаас ажилтнууд оролцуулахыг хориглоно.

4.7. Журмыг зөрчсөнөөс ажил хийдэж, хариуцлага алдвал тухайн удирдах албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.8. Журмын хэрэгжилтийн дүнг сум, агентлагийн даргын жилийн эцсийн үйл ажиллагааны үр дүнд тооцож үнэлнэ.

**АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**

Аймгийн Засаг даргын 2017 оны 06  
дугаар зарын 29 өдрийн 4/246 дугаар  
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт



БАТЛАВ:.....

.....  
/албан тушаал, овог нэр/  
.....

/хаана/  
албан томилолтоор ажиллах удирдамж

1.	Сэдэв	
2.	Улс, хот	
3.	Хугацаа	
4.	Оролцогч /ахлах явах хүн/ Төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн	
5.	Зардал /санхүүгийн эх үүсвэрийг бичнэ/	
6.	Зорилго	
7.	Хүрэх үр дүн	
8.	Хөтөлбөр	
9.	Шийдвэрийн огноо	

Удирдамж бичсэн:...../...../



Аймгийн Засаг даргын 2017 оны 06 дугаар сарын 29 өдрийн А/245 дугаар захирамжийн дөрөвдүгээр хавсралт



### № ЭРХЭЛСЭН АЖЛАА ТҮР ОРЛОН ҮЛДЭЭХ

### ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

..... газар /хэлтэс/-  
ын..... ажилтай..... овогтой  
..... би..... учир  
..... овогтой..... нд.....  
хугацаанд орлуулан үлдээх тухай мэдэгдье.

Энэ хугацаанд орлуулан гүйцэтгэх ажил:

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

### АЖЛЫГ ТҮР ОРЛОХЫГ

ЗӨВШӨӨРСӨН:...../...../  
Гарын үсэг томилолтоор ажилласан хүний нэр

АЖИЛ ХАРИУЦУУЛСАН:.....-ЫН /ИЙН/ ДАРГА  
...../...../  
Гарын үсэг томилолтоор ажилласан хүний нэр