



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 01 сарын 24 өдөр

Дугаар А/01

Хүрэмт

Албан хаагчдын цалингийн санг
шинэчлэн батлах тухай

Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2.2, 57.2.4, Монгол улсын Засгийн газрын 2019 оны 24 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны албан тушаалын цалингийн сүлжээ", 9 дүгээр хавсралтаар батлагдсан Эрүүл мэндийн салбараас бусад төрийн үйлчилгээний байгууллага болон төрийн байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангахад туслах албан тушаалын цалингийн сүлжээг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагчдын цалинг хавсралтын дагуу шинэчлэн баталсугай.

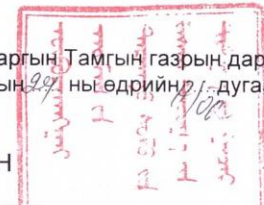
2.Хавсралтад заасны дагуу 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үндсэн цалин болон нэмэгдлийг тооцон олгохыг нягтлан бодогч (Б.Адъяа)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ

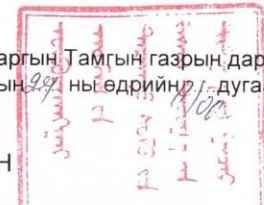
Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2019 оны
 07... дугаар сарын 29-ны өдрийн 1... дугаар тушаалын
 хавсралт



ЗДТГ-ЫН ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧДЫН ЦАЛИН

№	Овог нэр	Албан тушаал	Зэрэг лэл	Цалин гийн хэмжээ	Онцгой нөхцөл	Зэрэг дэвийн	Төрийн алба хаасан хугацааны	Хөрөнгө орлогын	Ур чадвар	Нууцын	Статистик хариуцсан
1	Б.Батцэцэг	Тамгын газрын дарга	T3-7-3	774163		12	5	20		10	
2	Б.Саруул	Санхүү албаны дарга	T3-5-5	732900		15	10				20
3	Б.Ундрах	Төрийн сангийн мэргэжилтэн	T3-3-3	604324			5				
4	Б.Адъяа	Нягтлан бодогч	TУ-8-2	654193					25		
5	Э.Есөн-Эрдэнэ	Төрийн захиргааны түшмэл	T3-3-4	634415		10	5				
6	Б.Тэгшжаргал	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	TУ-5-5	588681		15			25		
7	Д.Баяржаргал	МЭҮТ-ийн мэргэжилтэн	T3-3-4	634415		15	10				
8	Ж.Батзориг	БОХУБайцаагч	T3-6-2	677340		15	5				
9	М.Нямжаргал	Жолооч	TУ-3-2	472381							
10	Б.Заяадаваа	Нярав, үйлчлэгч	TУ-4-3	498472					15		
11	Д.Баярмаа	ГБХХасуудал Хариуцсан мэргэжилтэн	T3-3-2	573221							
12	Ж.Долгорсүрэн	Иргэний танхимын ажилтан	TУ-1-2	435757					10		

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2019 оны
 07... дугаар сарын 29-ны өдрийн 1... дугаар тушаалын
 хавсралт



ЗДТГ-ЫН ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧДЫН ЦАЛИН

№	Овог нэр	Албан тушаал	Зэрэг лэл	Цалин гийн хэмжээ	Онцгой нөхцөл	Зэрэг дэвийн	Төрийн алба хаасан хугацааны	Хөрөнгө орлогын	Ур чадвар	Нууцын	Статистик хариуцсан
1	Б.Батцэцэг	Тамгын газрын дарга	T3-7-3	774163		12	5	20		10	
2	Б.Саруул	Санхүү албаны дарга	T3-5-5	732900		15	10				20
3	Б.Ундрах	Төрийн сангийн мэргэжилтэн	T3-3-3	604324			5				
4	Б.Адъяа	Нягтлан бодогч	TY-8-2	654193					25		
5	Э.Есөн-Эрдэнэ	Төрийн захиргааны түшмэл	T3-3-4	634415		10	5				
6	Б.Тэгшжаргал	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан	TY-5-5	588681		15			25		
7	Д.Баяржаргал	МЭҮТ-ийн мэргэжилтэн	T3-3-4	634415		15	10				
8	Ж.Батзориг	БОХУБайцаагч	T3-6-2	677340		15	5				
9	М.Нямжаргал	Жолооч	TY-3-2	472381							
10	Б.Заяадаваа	Нярав, үйлчлэгч	TY-4-3	498472					15		
11	Д.Баярмаа	ГБХХасуудал Хариуцсан мэргэжилтэн	T3-3-2	573221							
12	Ж.Долгорсүрэн	Иргэний танхимын ажилтан	TY-1-2	435757					10		



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 11 өдөр

Дугаар 17/02

Хүрэмт

Хөдөлмөрийн дотоод журам
шинэчлэн батлах тухай

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын хөдөлмөрийн дотоод журмыг хавсралтын дагуу шинэчлэн баталсугай.

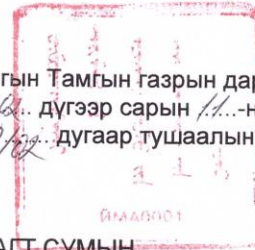
2. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт ажилтнуудад хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг байгууллагын дотоод хяналтын нэгжид үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ

Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2019
оны 6... дүгээр сарын 11...-ны өдрийн
1/10... дугаар тушаалын хавсралт



**ӨВӨРХАНГАЙ АЙМГИЙН ТАРАГТ СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДОТООД ЖУРАМ**

Нийтлэг үндэслэл:

1. Тамгын газрын дотоод журмын зорилго нь ажилтны ажлын хариуцлага, сахилгыг бэхжүүлэх, төрийн албаны удирдлага, үйлчилгээний ажлын чанар, шуурхай байдлыг дээшлүүлэх, санхүүгийн сахилгыг бэхжүүлж төсөв зардлыг хэмнэх, худалдан авч байгаа бараа ажил үйлчилгээг иргэдэд ил тодоор мэдээлэх, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажилтнуудын уялдаа холбоог сайжруулахад оршино.

2. Монгол улсын хууль, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэрүүд, аймгийн ИТХ, Тэргүүлэгчид, Засаг даргын шийдвэр, аймгийн ЗДТГ-ын дүрэм, сумын ИТХ, Тэргүүлэгчид, сумын Засаг даргын шийдвэр зэрэг эрх зүйн баримт бичгүүдээр зохицуулагдаагүй харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

3. Хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн тодорхой асуудлыг сумын ЗДТГ нь Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад актуудад нийцүүлэн гаргасан дотоод журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

Нэг. Удирдлага зохион байгуулалт

1.1. Сумын Засаг даргын ажлын алба нь ЗДТГазар байна. ЗДТГ-ын өдөр тутмын үйл ажиллагааг Тамгын газрын дарга удирдана.

1.2. Засаг даргын дэргэд зөвлөл ажиллах бөгөөд зөвлөл нь төрийн байгууллагуудын ажилчдаас сонгогдож Засаг даргын захирамжаар баталгаажсан байна. Зөвлөл нь дотоод журам, хурлын дэгтэй байна.

1.3. ЗДТГ-ын бүтэц нь аймгийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан орон тоогоор үйл ажиллагаагаа явуулна.

1.4. Засаг даргыг эзгүй үед Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын даргыг эзгүй үед Төрийн захиргааны ажилтан тус тус орлон ажлыг нь гүйцэтгэнэ. Бусад

ажилтнууд эзгүй үед хэн түр орлон гүйцэтгэхээ тухай бүрд ЗДТГ-ын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэж байна.

1.5. Засаг даргын тамгыг сумын Засаг дарга, Тамгын газрын тэмдэгийг ЗДТГ-ын дарга тус тус түших ба дээрхи албан тушаалтнуудыг эзгүйд Засаг даргын тамгыг Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын тэмдэгийг Төрийн захиргааны ажилтан түших бөгөөд тамга, тэмдэг хадгалах, хэрэглэх, хамгаалах, хүлээлцэх бүртгэл хөтөлж гарын үсэг зурна.

1.6. Албан хэргийн хэвлэмэл хуудсыг зарцуулах, хадгалах, хамгаалах ажлыг архив бичиг хэргийн ажилтан хариуцан зарцуулна.

1.7. Ажилтнуудын сургалтанд тараагдсан гарын авлага сургалтын материалыг бичиг хэрэгт бүртгүүлэн авч хэрэглэнэ.

1.8. Тамгын газрын дарга нь ажил үйлчилгээ, нийлүүлэх бүтээгдэхүүний чанар, тоо хэмжээний хэрэгжилтийг Засаг даргын өмнө бүрэн хариуцан ажиллана.

1.9. Дотоод журмыг ЗДТГ-ын ажилтнуудын хурлаар хэлэлцэж, ажилтнуудын саналыг тусган сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

1.10. Дотоод журмын хэрэгжилтэд Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, ЗДТГ-ын дарга болон ажилтнууд хяналт тавина.

1.11. Албан тушаалын тодорхойлолтыг Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан журмын дагуу холбогдох хууль, журам, зааварт нийцүүлэн ЗДТГ-аас томилогдсон ажлын хэсэг албан тушаал нэг бүрээр хэлэлцэж, ЗДТГ-ын даргаар баталгаажуулна. Албан тушаалын тодорхойлолтыг холбогдох хууль, дүрэм, журам өөрчлөгдснөөс бусад тохиолдолд өөрчлөхийг хориглоно.

1.11. Багийн Засаг дарга нар сар бүрийн 23-нд, тухай өдөр амралтын өдөр бол өмнөх Баасан гаригт өглөө 10 цагт ЗДТГазарт цуглан тухайн сард хийсэн ажлын тайлангаа танилцуулж, дараа сарын ажлын төлөвлөгөөгөө танилцуулж байна.

Хоёр. ЗДТГ-ын дотоод үйл ажиллагаа

2.1. Тухайн ажилтан өөрийн хариуцсан ажилтай холбоотой асуудлаар захирамж, тушаал гаргуулах бол захирамж, тушаалыг өөрөө төлөвлөж, хууль зүйн

үндэслэлийг ЗДТГ-ын дарга болон Төрийн захиргааны ажилтнаар хянуулан шаардлага хангасан гэж үзвэл Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид бичүүлж Засаг даргаар захирамж, ЗДТГ-ын даргаар тушаалыг эцэслэн гаргуулна.

2.2. Захирамжийн хэрэгжилтэд Төрийн захиргааны болон архив бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж хэрэгжилтийг хариуцуулсан ажилтнаар гаргуулж биелэлтийг тооцон Засаг даргад танилцуулна.

2.3. ЗДТГ-ын дарга нь Монгол улсын үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжинд нийцүүлэн зөвхөн ЗДТГ-ын дотоод үйл ажиллагаанд хамрагдах эрх зүйн хэмжээнд тушаал гаргана.

Гурав: Төлөвлөгөө тайлан түүнд тавих хяналтын тогтолцоо.

3.1. ЗДТГазар нь стратеги төлөвлөгөө болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан мөрдөж ажиллана. Стратеги төлөвлөгөөнд тусгагдсан үйл ажиллагааг биелүүлэхийн тулд ЗДТГ-ын эрхэм зорилгыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг аймаг, сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн жилд хэрэгжүүлэх үндсэн чиглэлд тусган ИТХ, Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж батлуулна.

3.2. Ажилтан нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ны өдөр хүртэл хэрэгжүүлнэ.

3.3. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг хагас бүтэн жилээр дүгнэнэ.

3.4. Ажилтан нь тухайн сард хийх ажлаа төлөвлөж ЗДТГ-ын даргаар батлуулан хийсэн ажлын жагсаалтыг сар бүрийн 23-ны дотор ЗДТГ-ын даргад, эзгүй байх тохиолдолд Төрийн захиргааны түшмэлд өгнө. Хийсэн ажлын жагсаалтыг хугацаа хоцроосон, өгөөгүй тохиолдолд үндсэн цалингаас тухайн сард 5 хувиар хасаж хариуцлага хүлээлгэнэ.

3.5. Хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг хагас, бүтэн жилээр гарган тухайн сарын 10-нд багтаан ЗДТГ-ын даргад тайлагнаж, мэдээллийн самбар болон цахим сайтад байршуулж, иргэдэд танилцуулан сэтгэл ханамжийн судалгаа авна.

Дөрөв: Дотоод журмын зохион байгуулалт.

4.1. Долоо хоног бүрийн Даваа гаригийн 09:00 цагт ажилтнуудын шуурхай хурал хийнэ. Хурлаар тухайн 7 хоногт хийх ажлын төлөвлөгөөг танилцуулна.

4.2.Долоо хоног бүрийн Баасан гарагт 17:00 цагт ажилтнуудын хурал хийнэ.Хурлаар тухайн долоо хоногт хийсэн ажлын тайлангаа танилцуулна.

4.3.ЗДТГ-ын дарга ажилтнуудынхаа үйл ажиллагааны үр дүн, ёс зүй, харилцаа хандлага, хувцаслалтад үнэлгээ дүгнэлт өгөх, ажлыг нь шалгаж мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

4.4.Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нар томилолтоор буюу бусад ажлаар гадагш явах тохиолдолд албан үүргээ орлон гүйцэтгэх ажилтныг албан ёсоор томилж гүйцэтгэх ажлаа орлуулна.

4.5.Ажилтан 3-аас дээш хоногоор гадагш өөр ажлаар явах тохиолдолд ажлыг нь орлуулан төрийн ажил тасралтгүй хэвийн явагдах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллана.

4.6.Ажилтнууд аймгийн ЗДТГазар болон хэлтэс, агентлаг, байгууллагаас албан ёсоор дуудсан тохиолдолд аймаг явж болно.

Тав: Ажил амралтын цагийн горим.

5.1.Тамгын газарт албан ажил өглөө 09 цагт эхэлж 13 цаг хүртэл, өдөр 14 цагт эхэлж орой 18 цаг хүртэл үргэлжлэнэ. Өдөр 13-14 цагт үдийн цайны завсарлага байна.

5.2.Бүх ажилтан Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 76-р зүйлд заасан нийтээр амрах баярын өдрүүдэд амарна.

5.3. ЗДТГ-т шинээр ажилд орж ажилласан ажилтан 6 сар ажилласны дараа ээлжийн амралт авах эрх үүснэ.

5.4. Ээлжийн амралтыг хүндэтгэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд 7-8-р саруудад олгоно.

Зургаа: Ажилтныг ажилд авах, ажлаас чөлөөлөх.

6.1.Тамгын газарт ажилтныг ажилд авах, чөлөөлөх, халахдаа “ Төрийн албаны тухай” хууль холбогдох хууль тогтоомж энэхүү журам, Төрийн албаны аймгийн салбар зөвлөлийн дүгнэлтийг удирдлага болон сумын Засаг даргатай зөвшилцсөнөөр Тамгын газрын дарга тушаал гаргана.

6.2. Тамгын газрын сул орон тооны албан тушаалд ажилтныг ажилд авахдаа эрх бүхий албан тушаалтны баталсан ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээг үндэс болгоно.

6.3. ЗДТГ-т шинээр ажилтан авахад сонгон шалгаруулах зарчмыг удирдлага болгох бөгөөд тавигдаж буй шаардлагыг хангасан ажилтныг нээлттэй олон нийтэд ил тод байдлаар шалгаруулж авна.

6.4. Ажилтныг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай эрхлэх ажлын чиг үүрэг, эрх хэмжээ, иргэний хамгаалалт, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх, төрийн нууц хамгаалах болон дотоод журмын талаар тайлбарлан танилцуулж гарын үсэг зуруулна.

6.5. Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, үндсэн чиглэлийг хэрэгжүүлэх талаар хүлээх үүрэг, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний гол зорилт, нөхцөл түүний гүйцэтгэл нь тухайн ажилтны ажлын үр дүнг үнэлж тооцох гол шалгуур үзүүлэлт болно.

6.6. Төрийн албаны тухай хуулийн 45-р зүйлийг үндэслэн албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, мэргэжлийн түвшин нь төрийн албан тушаал эрхлэх шаардлага хангахгүй болсон болон эрүүл мэндийн байдал, урт хугацааны сургалтаар бэлтгэгдэх болсон зэргийг харгалзан төрийн албан хаагчийг захиргааны санаачлагаар албан тушаал бууруулах, эсхүл төрийн албанаас уг албанд 3 жил эргэж орох эрхгүйгээр халах арга хэмжээ авахаас гадна төрийн албанаас түр чөлөөлнө.

6.7. Төрийн албан хаагчийг албан үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа гэдэгт дараах асуудлуудыг онцлон авч үзнэ. Үүнд:

6.7.1. Ажлын байрны тодорхойлолтод тусгагдсан, өөрт хариуцагдсан хуваарьт ажил үүргүүдийг бүрэн хариуцаж ажиллахгүй байх.

6.7.2. Хариуцсан ажлынхаа чанар, үр ашиг, өгөөжийг дээшлүүлэх талаар санал, санаачлага гаргахгүй байх.

6.7.3. Сумын нийгэм эдийн засаг байгаль орчны хөгжлийн аливаа асуудлаар удирдах албан тушаалтнуудаас өгөгдсөн үүрэг даалгавар, эрх шилжүүлэн гүйцэтгүүлсэн ажлыг сумын ЗДТГ-ыг бүрэн төлөөлж удирдамж болон тодорхой чиг үүргийн дагуу гүйцэтгэж ажиллахгүй байх.

6.8. Төрийн албан хаагчийн үүргээ биелүүлээгүй гэдэгт дараах асуудлуудыг онцлон авч үзнэ. Үүнд:

6.8.1. Энэхүү журмын 5 дугаар зүйлийн 5.1-д заасан ажлын цагт төрийн албан ажлыг гүйцэтгэх бөгөөд ажлын цагтаа байхгүй буюу ажлын цагаар ажлын байрны тодорхойлолтод хамаарахгүй албаны бус ажил үүрэг гүйцэтгэвэл Төрийн албаны тухай хуулийн 37-р зүйлийг зөрчсөн гэж үзэж албан үүргээ биелүүлээгүйд тооцно.

6.8.2. ЗДТГ-аас ажилтны ажлын чанар, үр нөлөө, өгөөжийг шалгахад ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа нь нотлогдвол тухайн ажилтныг албан үүргээ биелүүлээгүйд тооцно.

6.8.3. Ажлын цагтаа байнга байдаг боловч эрхэлсэн ажлын чиглэл, ажлын байрны тодорхойлолтод заасан үүргээ биелүүлээгүйгээс сумын нийгэм эдийн засаг, байгаль орчны асуудлууд удирдлага зохицуулалтаар дутагдаж байвал тухайн ажилтныг албан үүргээ биелүүлээгүй гэж үзнэ.

6.9. Сахилгын шийтгэлийг сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар оногдуулна.

6.10. Сахилгын шийтгэл хүлээсэн ажилтныг нэг жил хүртэл хугацаанд шагнал урамшилд хамруулахгүй.

6.11. Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүрэг болон Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, тухайн оны ажлын хүлээгдэж буй үр дүнгээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлж байгаа тохиолдолд ЗДТГ-ын дарга тухайн ажилтанд анхааруулах, ажил эрчимжүүлэх талаар үүрэг даалгавар өгч ажиллах ба тодорхой үр дүнд хүрээгүй нөхцөлд ажлаас халах үндэслэл болно.

6.12. Тамгын газрын ажилтны хүсэлтээр цалинтай болон цалингүй чөлөө олгож болно. 3-аас дээш хоногийн чөлөөг сумын Засаг дарга, 3 хүртэл хоногийг Тамгын газрын дарга зөвхөн чөлөөний хуудсаар олгоно. 3-аас дээш хоногийн чөлөө цалингүй байх ба хүндэтгэн үзэх шалтгаан / гэр бүлийн гишүүд, ойр төрөл садангийн хүн нас барсан, гал, усны, байгалийн гамшигт нэрвэгдсэн, хөл хорио тогтоогдсон /-тай тохиолдолд цалинтай байж болно.

6.13. ЗДТГ, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 74-р зүйлийн 2-т зааснаас бусад тохиолдолд байгууллага, санаачлан ажилтныг илүү цагаар ажиллуулахгүй байхаар ажлыг зохион байгуулах шаардлага тавьж ажиллана. Гэвч албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар Тамгын газрын дарга албан ажилтантай тохиролцсоноор 6 цаг хүртэл хугацаагаар ажиллуулж нөхөн амраана.

6.13. Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, Тамгын газрын дарга нарын өгсөн үүргийн дагуу ажлын бүтэн бус өдрөөр ажиллахыг “ албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар” ажилласан гэж үзнэ.

6.14. Тамгын газрын даргын баталсан цагийн бүртгэл, дүгнэлтийг үндэслэн цалин, нэмэгдлийг олгоно.

6.15. Байгууллагын хууль ёсны ашиг, сонирхлыг хангах үүднээс ЗДТГ-ын алба үйл ажиллагааны онцлогт хамрах нууцын жагсаалтыг гаргаж, хамгаалалтанд авахын зэрэгцээ түүнд хяналт тавина.

Долоо. Сумын ЗДТГ-ын даргын эрх, хүлээх үүрэг

7.1. Ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг оновчтой гаргаж тодорхой удирдлагаар хангаж, хөдөлмөрийн сахилгыг чанд сахих шаардлагыг тавьж хуульд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх эрхтэй

7.2. Ажиллах нөхцлийг бүрэн хангасан ажлын байр, өрөө тасалгаа, бичгийн хэрэглэл болон техник тоног, төхөөрөмжөөр хангаж, төв хөдөөд ажиллах унаа, томилолтын зардал олгож, цалин хөлсийг сард нэг удаа олгох үүрэгтэй

Найм. Ажилтны эрх, хүлээх үүрэг

8.1. Ажилтан нь хөдөлмөрийн аятай нөхцлөөр хангуулах, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж авах, амрах, өөрөө болон төлөөллийн байгууллагаар дамжуулан хууль ёсны эрх ашиг сонирхолоо хамгаалуулах эрхтэй.

8.2. МУ-ын хууль тогтоомж болон энэхүү журамд заагдсан бусад хөнгөлөлт эдэлнэ.

8.3. Ажилтан нь албан тушаалын тодорхойлолт болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд заагдсан зорилтод нөхцлийн дагуу албан ажлаа хуулийн хүрээнд явуулна

8.4. Сумын Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, өөрийн эрхэлсэн ажлын хүрээнд хамрагдах зорилтын биелэлтийг Тамгын газрын даргын өмнө бүрэн хариуцна.

8.5. Эрхэлсэн ажлын чиглэлээр хууль тогтоомжийн болон ажлын бүрэн хэмжээний судалгаа материалтай, мэдээллийн бааз үүсгэсэн байна.

8.6. Мэргэжил, мэргэшлийн мэдлэгээ байнга дээшлүүлж, ажлын өндөр ур чадвар туршлагыг эзэмшихэд санаачилга гаргасан байна.

8.7. Ажилтан нь эзэмшиж байгаа машин техник, эд хөрөнгийг өөрийн буруугаас эвдсэн, тоносон, зах зээлийн үнээс илүү үнээр ажил үйлчилгээ хийлгэсэн, бараа материал худалдан авсан тохиолдолд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол гарсан хохирлыг 100 хувь өөрөө төлнө.

8.8. Ажилтан өөр ажилд шилжих, чөлөөлөгдөх, түр чөлөөлөгдөх, халагдсан тохиолдолд дотоод журамд заасны дагуу ажлаа бүрэн хүлээлгэн өгөх ба ажилтан ЗДТГ-ын даргаас тойрох хуудас авч нэр заасан ажилтнуудаас зөвшөөрөл авч тооцоо хийх үүрэгтэй.

Ес. Нөхөн төлбөр тусламж олгох нөхцөл

9.1 ЗДТГ-т ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад настануудад жил бүр сар шинийн баяр болон олон улсын ахмадын өдрийг тохиолдуулан тус бүр 30000 төгрөгийн бэлэг гардуулж, өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа ажилтанд 100000 төгрөгийн дурсгалын зүйл гардуулж болно. Эдгээр ахмад настанд буюу гэр бүлд нь хагацал зовлон тохиолдвол унааны туслалцаа үзүүлнэ.

9.2 ЗДТГ-ын ажилтнуудыг түүх соёлын дурсгалт газруудаар аялуулах тохиолдолд унааны зардлыг явах маршрутаар тооцож тодорхой хувиар олгож болно.

9.3. Улс, бүс, аймгийн чанартай биеийн тамирын уралдаан тэмцээнд оролцож тэргүүн байр эзэлсэн ажилтныг 30000 төгрөгийн урамшуулал олгож болно.

9.4. Онцгойлон үзэх гачигдал тохиолдсон үед нь нэг удаа 300000 хүртэл төгрөгний тусламж үзүүлж болно.

9.5. Ажилтныг ажилд авсан өдрөөс эхлэн Нийгмийн болон Эрүүл мэндийн дэвтэр нээж түүнд зохих журмын дагуу сар тутам шимтгэл хураамж төлсөн тухай бичилт хийж баталгаажуулна.

9.6. Ажлын өдөр 10⁴⁰-11⁰⁰ цаг, 16⁰⁰-16¹⁰-ын хооронд цай, кофе ууж ажлын байрны дасгал хийж байна.

9.7. ЗДТГ-ын ажилтнуудад болон тэдний үр хүүхдүүдэд / шинэ жил, ОУ-ын эмэгтэйчүүдийн баяр, Эх үрсийн баяраар/ 10000 төгрөгийн бэлэг гардуулж болно.

9.8. Татварын орлого давж биелсэн тохиолдолд жилд нэг удаа түлээ, нүүрсний хөнгөлөлт үзүүлж болно.

Арав. Шагнал урамшуулал.

10.1. Албан тушаалын үүргээ бүрэн биелүүлж идэвх санаачлага гарган, ажлын өндөр амжилт гаргасан ажилтныг шагнаж урамшуулна. Тухайн ажилтны ажлын үр дүн, тулгамдсан гол зорилтуудыг шийдвэрлэхэд гүйцэтгэсэн үүрэг болон жилийн эцсийн ажлын үнэлгээ хийж гүйцэтгэж байгаа ажлын үр дүн, ёс зүйгээр нь тогтооно.

10.2. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ 80-аас дээш хувиар биелүүлсэн тохиолдолд хагас, бүтэн жилээр урамшуулал олгож болно.

10.2. Хөдөлмөрийн гарамгай амжилт гаргасан ажилтныг төрийн дээд алдар цол, одон медаль бусад шагналаар шагнуулахаар холбогдох дээд байгууллагад уламжилна.

10.3. ЗДТГ-т ажиллаж байгаа ажилтнуудаас төрийн дээд шагналаар шагнагдсан тохиолдолд хууль тогтоомжийн дагуу мөнгөн урамшил олгоно.

Арван нэг. Дотоод хяналт шалгалтын талаар.

11.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт тавих комиссыг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулан ажиллана.

11.2. дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь тухайн байгууллагын удирлагад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна.

11.3. дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, үйлчилгээний чиглэл, зохион байгуулалтын бүтэц, харъяалагдах нэгж, объектын тоог харгалзан тухайн жилд хийх хяналт шалгалтын ажлын тусгайлсан төлөвлөгөөг боловсруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулан мөрдөж ажиллана.

11.4 Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь хяналт шалгалтын ажлын дүн, авсан арга хэмжээний талаар улиралд нэгээс доошгүй удаа Засаг даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шаардлагатай бол шийдвэр гаргуулан хамт олонд мэдээлнэ.

11.5 Дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтан нь эрх бүхий албан тушаалтны баталсан удирдамжийн дагуу дотоод хяналт шалгалтыг гүйцэтгэнэ.

Арван хоёр. Төрийн албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах талаар.

а/ Албан хаагчдын ажлын байрны талаар.

1.Төрийн удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудыг шаардлага хангасан техник хэрэгсэл, бичгийн ширээ, сандал, өрөө тасалгаагаар ээлж дараатайгаар бүрэн хангах.

2.Ажлын тусгай хэрэгсэл шаардлагатай ажилтан албан хаагчдыг ажил үүргээ гүйцэтгэхэд шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, бичиг хэргийн хэрэгсэлээр хангах.

б/Албан хаагчдын сургалтын талаар

1.Албан хаагчдыг гадаад, дотоодын их дээд сургуульд мэргэшлийн чиглэлээр давтан сургах.

3.Мэдээлэл олж авах боломж бололцоогоор хангахад дэмжлэг үзүүлэх.

4.Монгол улсын Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-Удирдлагын Академийн сургалтанд төрийн албан хаагчдыг удирдах болон гүйцэтгэх ажилтнуудын мэдлэг чадвартай хүний нөөц бүрдүүлэх бодлогын дагуу бодлогоор дэс дараатай сургах.

4. Байгууллагын дотоод сургалтыг хууль эрх зүй, ёс зүй, харилцаа хандлагын чиглэлээр зохион байгуулж, албан хаагчдыг бүрэн хамруулах

в/ Албан хаагчдын үйл ажиллагааг үнэлж дүгнэх, урамшуулах талаар.

1.Албан хаагчдын цалинг нэмэгдүүлэхдээ ажилласан жил болон ажлын үр дүнг харгалзан цол, эрдмийн зэрэг, зэрэг дэв, мэргэшлийн зэрэг, ур чадварын болон үр дүнгийн гэрээний шагналын нэмэгдлийг тухайн албан хаагчийн мэргэжлийн түвшин, ур чадвартай уялдуулан олгож байх.

2.Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үнэлгээ, ажилласан жил, шатлал, ур чадварыг харгалзан зэрэг дэвийг нэмэгдүүлэх, шинээр олгох асуудлыг жил бүрийн нэгдүгээр сард хэлэлцэн шийдвэрлэж байх.

3.Хагас, бүтэн жилээр албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг 80-100 хувьтай дүгнэгдсэн ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгож байх.

г/ Төрийн албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах талаар.

1.Орон сууц хашаа байшин худалдан авахад байгууллагаас банк, санхүүгийн байгууллагад баталгааг гаргаж хөнгөлөлттэй зээлд хамруулах.

2.Албан үүргээ гүйцэтгэж байгаатай нь холбогдуулан хүчирхийлэх, заналхийлэх, доромжлох, гүтгэх болон бусад хууль бус үйлдэл, үйл ажиллагаанаас албан хаагч, түүний гэр бүлийн гишүүнийг хамгаалах арга хэмжээ авах.

4.Албан үүргээ гүйцэтгэхтэй нь холбогдуулан төрийн жинхэнэ албан хаагчийн амь нас хохирсон тохиолдолд түүний ар гэрт 60 сарын албан тушаалын цалинтай нь, биед нь гэмтэл учруулсан тохиолдолд эмчилгээний зардлыг буцалтгүй тусламжийн хэлбэрээр олгох.

5.Ганц бие болон өрх толгойлсон эмэгтэйчүүд болон шинээр гэр бүл болсон залуу гэр бүлд эд хөрөнгийн болон санхүүгийн тусламж, дэмжлэг үзүүлэх.

д/ Албан хаагчдын эрүүл мэндийг сахин хамгаалах талаар.

1.Төрийн албан хаагчдын орон нутгийн нарийн мэргэжлийн эмч нарын урьдчилан сэргийлэх үзлэгт жилд 1 удаа хамруулж, амралтын эрхийн бичгийн болон бусад зардлын хөнгөлөлт үзүүлэх.

2.Төрийн албан хаагчийг жил бүр иж бүрэн шинжилгээ, оношлогоонд хамруулахад дэмжлэг үзүүлэх

3.Дотоодын рашаан сувилалд сувилуулах, амрах тохиолдолд ирэх, очих замын зардлыг автомашин, төмөр замын үнэлгээгээр тооцож 2 жилд 1 удаа олгох.

4.Хамт олны дундын мөнгөн сан бий болгож, зарцуулах журмыг боловсруулан мөрдөх.

5.Гэр бүлийн зөвлөлийг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулна. Гэр бүлийн зөвлөл нь байгууллагын хүүхэд хамгаалах бодлогыг мөрдөж ажиллана.

Засаг даргын Тамгын газар



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 25 өдөр

Дугаар 1/03

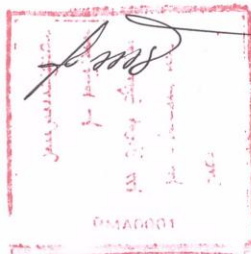
Хүрэмт

Зэрэг дэвийн нэмэгдлийг шинэчлэн
олгох тухай

Монгол Улсын Их хурлын 2019 оны 21 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.10 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Санхүү албан дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч Б.Саруул, Байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч Ж.Батзориг, Малын эрүүл мэнд, хүнсний аюулгүй байдал хариуцсан мэргэжилтэн Д.Баяржаргал нарын Дэс түшмэлийн дөтгөөр зэргийн нэмэгдэл хөлсийг үндсэн цалингийн 18 хувиар тооцон олгосугай.
2. Дээрх нэмэгдэл хөлсийг 2019 оны 02 дугаар сараас эхлэн сар бүр тооцон олгохыг Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан бодогч (Б.Ундрах)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 25 өдөр

Дугаар А/04

Хүрэмт

Баримт бичиг нягтлан шалгах
комисс байгуулах тухай

Архивын тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.1.2, Үндэсний Архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр түүаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 2 дугаар зүйлийн 2.2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилго бүхий баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр баталсугай.

Комиссын дарга: Э.Есөн-Эрдэнэ-Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга: Б.Тэгшжаргал-Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
Гишүүд: Д.Баяржаргал-Мал эмнэлэг үржлийн тасгийн мэргэжилтэн
Д.Наранцэцэг-Улсын бүртгэгч
Б.Заяадаваа-Засаг даргын Тамгын газрын нярав, үйлчлэгч

2. Засаг даргын Тамгын газрын архивын баримт бичгүүдийг нягтлан шалгах ажлыг "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын дагуу зохион байгуулж ажиллахыг Баримт бичиг нягтлан шалгах комисст үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 26 өдөр

Дугаар 1/05

Хүрэмт

Гэр бүлийн зөвлөл байгуулах тухай

Гэр бүл, хүүхэд, залуучуудын хөгжлийн газрын даргын 2018 оны а/09 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Албан байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дэргэдэх Гэр бүлийн зөвлөлийн үлгэрчилсэн журам"-ыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Албан хаагчдын гэр бүлийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлж, хүүхдүүдийн хөгжил хамгааллын чиглэлээр үйл ажиллагаа зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын "Гэр бүлийн зөвлөл"-ийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Дарга: Б.Саруул- Санхүү албаны дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч
Нарийн бичгийн дарга: Д.Баярмаа- Гэр бүл, Хүүхэд, Залуучуудын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Гишүүд: Ж.Долгорсүрэн- Иргэний танхимын ажилтан
М.Нямжаргал- Жолооч
Д.Наранцэцэг- Улсын бүртгэгч

2. Байгууллагын албан хаагчдын хүүхдүүдийн хөгжил, хамгааллын чиглэлээр үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан, хэрэгжүүлж ажиллахыг "Гэр бүлийн зөвлөл"-ийн дарга (Б Саруул)-д даалгасугай.

ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар 1/06

Хүрэмт

Хөрөнгө зарцуулах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5, Биеийн тамир, спортын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Олон улсын эмэгтэйчүүдийн эрхийг хамгаалах өдрийг тохиолдуулан зохион байгуулж буй гар бөмбөгийн тэмцээний зардалд 87000 (наян долоон мянга) төгрөгийг зарцуулсугай.

2.Дээрх 87000 (наян долоон мянга) төгрөгийг Засаг даргын Тамгын газрын Биеийн тамир, уралдаан тэмцээний зардлаас зарцуулахыг Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан бодогч (Б.Ундрах)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 14 өдөр

Дугаар 11/07

Хүрэмт

Хөрөнгө зарцуулах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалтыг үндэслэн
ТУШААХ нь:

1. Шинэ дотуур байр баригдсантай холбогдуулан Улаанбаатар хотоос тоног
төхөөрөмж тээвэрлэхэд дэмжлэг үзүүлэхэд 350000 (Гурван зуун тавин мянга)
төгрөгийг зарцуулсугай.

2. Дээрх 350000 (Гурван зуун тавин мянга) төгрөгийг Засаг даргын Тамгын
газрын Тэтгэмж урамшууллын зардлаас зарцуулахыг Засаг даргын Тамгын газрын
нягтлан бодогч (Б.Ундрах)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 10 өдөр

Дугаар 9/08

Хүрэмт

Зэрэг дэвийн нэмэгдэл олгох тухай

Монгол Улсын Их Хурлын 2019 оны 21 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам”, Аймгийн Засаг даргын 2019 оны “Зэрэг дэв олгох тухай” б/12 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Санхүү албаны дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан бодогч Б.Саруулд дэс түшмэлийн гутгаар зэргийн нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 20 хувиар, Төрийн захиргааны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Э.Есөн-Эрдэнийн туслах түшмэлийн гутгаар зэргийн нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 12 хувиар, Төсөв төрийн сангийн мэргэжилтэн Б.Ундрахын туслах түшмэлийн дөтгөөр зэргийн нэмэгдлийг үндсэн цалингийн 10 хувиар тус тус тооцон олгосугай.

2. Зэрэг дэвийн нэмэгдлүүдийг 2019 оны 3 дугаар сарын 01-ний өдрөөс тооцон олгохыг Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан бодогч (Б.Ундрах)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 02 сарын 21 өдөр

Дугаар 17/09

Хүрэмт

ЗДТГ-ын дотоод хяналт шалгалтын нэгжийг
шинэчлэн байгуулж, журам батлах тухай

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2, 13 дугаар зүйлийн 13.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3, 1.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын дотоод хяналт шалгалтын нэгжийг нэгдүгээр хавсралтаар, "Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Дотоод хяналт шалгалтыг журмын дагуу зохион байгуулж, тайлан мэдээг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж байхыг Дотоод хяналт шалгалтын нэгж (Б.Саруул)-д даалгасугай.

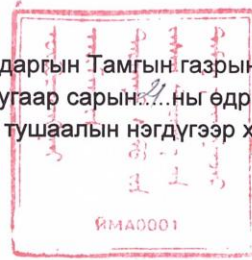
ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ

203000010
My.Doc.A-4.Tushaal ZDTG

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын
20.19. оны 23 дугаар сарын 21-ны өдрийн 19/29
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



ДОТООД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН НЭГЖИЙН
БҮРЭЛДЭХҮҮН

Нэгжийн дарга: Б.Саруул-Санхүү албаны дарга бөгөөд ерөнхий нягтлан
бодогч

Гишүүд: Д.Наранцэцэг-Улсын бүртгэгч
Д.Баярмаа-Гэр бүл, хүүхэд, залуучууд, нийтийн биеийн тамир
хариуцсан мэргэжилтэн
Б.Тэгшжаргал-Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч
Ж.Долгорсүрэн-Иргэний танхимын ажилтан



ӨВӨРХАНГАЙ АЙМАГ
ТАРАГТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 05 сарын 13 өдөр

Дугаар 17/10

Хүрэмт

Хөрөнгө зарцуулах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын Гэр бүлийн зөвлөлөөс зохион байгуулж буй тэмцээн уралдааны зардалд 200000 (Хоёр зуун мянга) төгрөг зарцуулсугай.
2. Дээрх 200000 (Хоёр зуун мянга) төгрөгийг Засаг даргын Тамгын газрын Биеийн тамир уралдаан тэмцээний зардлаас зарцуулахыг Засаг даргын Тамгын газрын нягтлан бодогч (Б.Ундрах)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Б.БАТЦЭЦЭГ