



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2026 оны 03 сарын 27 өдөр

Дугаар А/189

Номгон

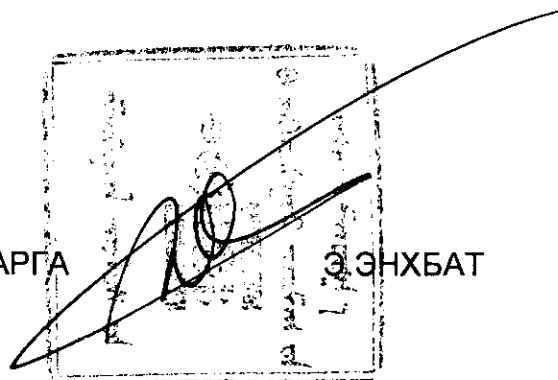
Аймгийн “Удирдах ажилтнуудын
томилолтоор ажиллах журам”
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.21 дүгээр зүйлийг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн “Удирдах ажилтнуудын томилолтоор ажиллах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг хэрэгжүүлэн ажиллахыг төрийн байгууллагын удирдах албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (П.Отгонбаяр)-д даалгасугай.

ДАРГА  Э.ЭНХБАТ

626010502

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын 3 дугаар
сарын 27-ны өдрийн 44/189 дүгээр
захирамжийн хавсралт

УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТНУУДЫН АЛБАН ТОМИЛОЛТООР АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Зорилго

1.1.Төрийн албыг үр дүнтэй удирдах, аймгийн хэмжээний төрийн болон орон нутгийн өмчит аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдах албан тушаалтнуудыг дотоод, гадаад томилолтоор ажиллах, харилцан мэдээ мэдээлэл солилцох үйл ажиллагааны нэгдмэл байдлыг хангахад оршино.

Хоёр.Хууль эрх зүй

2.1.Журмын 3 дугаар бүлэгт заасан байгууллага, албан тушаалтнууд албан томилолтоор ажиллахдаа Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль, Төрийн албаны үйл ажиллагаанд тавих ерөнхий шаардлага стандарт, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

2.2.Байгууллагын нууцад хамаарах үйл ажиллагааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоолоор баталсан төрийн болон албаны нууцтай холбоотой журам, заавраар зохицуулна.

Гурав.Хамрах хүрээ

3.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нэгжийн дарга нар

3.2.Аймгийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээний газар, хэлтэс, алба, төвийн дарга нар

3.3.Баянхонгор аймагт үйл ажиллагаа явуулж байгаа төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллагын дарга, захирал, эрхлэгч нар

3.4.Сумын Засаг дарга, Засаг даргын орлогч, сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга, төсөвт байгууллагын дарга нар

Дөрөв. Нэр томьёо, тодорхойлолт

4.1.Энэхүү журамд дурдсан нэр томьёог дараах байдлаар хэрэглэнэ. Үүнд:

4.1.1."Дотоод албан томилолт"-д Улаанбаатар болон бусад аймаг, орон нутагт албан ажлаар ажиллах, зохион байгуулагдах хурал, зөвлөгөөн, чуулган, үзэсгэлэн яармагт оролцох, туршлага судлах, богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдах, ажилтан солилцоогоор ажиллахыг

4.1.2."Гадаад албан томилолт"-д гадаад оронд албан айлчлал, хурал, зөвлөгөөн, чуулган, үзэсгэлэн яармагт оролцох, гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх, туршлага судлах, богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдах, ажилтан солилцоогоор ажиллахыг

4.1.3."Нэгдсэн томилолт"-д Баянхонгор аймгийн нутаг дэвсгэрт зохион байгуулах зөвлөгөөн, үзэсгэлэн, туршлага судлах, богино, дунд хугацааны сургалт, хяналт шалгалт хийх зэрэг үйл ажиллагааг

Тав. Албан томилолтын талаар байгууллага, удирдах албан тушаалтны хүлээх чиг үүрэг

5.1.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.1.1.Төрийн байгууллагуудын уялдаа холбоог хангах, оновчтой зохион байгуулах, албан томилолтын давхардлыг бууруулах, Засаг даргыг мэдээллээр хангах

5.1.2."Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээний төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих

5.1.3.Удирдах албан хаагчдад томилолтын үнэмлэх олгох, томилолтын удирдамжийг батлах, томилолтын тайланд хяналт тавих

5.2.Аймгийн Засаг даргын харьяа агентлаг, төрийн болон орон нутгийн өмчит байгууллагын удирдлагууд, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын нэгжийн дарга нар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.2.1.Аймгийн "Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгах тухайн байгууллагын сум, орон нутагт болон бусад байгууллагыг хамруулсан сургалт, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн худалдаа, туршлага судлах арга хэмжээ, хяналт шалгалтын ажлын саналыг журмын 6 дугаар бүлэгт заасан хугацаанд аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

5.2.2.Улаанбаатар хот, бусад аймаг болон гадаадад ажиллах албан томилолтын талаарх мэдээллийг нэгжийн даргад танилцуулан, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад тухай бүр заавал мэдэгдэж, удирдамж, үнэмлэхээ 3 хүртэл хоногийн өмнө батлуулна.

5.2.3.Гадаад болон дотоод албан томилолтын тайланг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулна.

5.3.Сумын Засаг дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.3.1.Сумын төрийн байгууллагуудын уялдаа холбоог хангах, албан томилолтын давхардлыг бууруулах

5.3.2.Дараа оны аймгийн "Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгах тухайн суманд зохион байгуулах сургалт, зөвлөгөөн, үзэсгэлэн худалдаа,

туршлага судлах арга хэмжээний саналыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлэх

5.3.3.Сумын Засаг даргын Тамгын газар, төсөвт байгууллагуудын дарга нарт томилолтын үнэмлэх олгох, томилолтын удирдамжийг батлан томилолтын тайланд хяналт тавих

5.3.4.Дотоод болон гадаад албан томилолтоор явахдаа аймгийн Засаг дарга, түүний эзгүйд Засаг даргын орлогчоос томилолтын үнэмлэх авах, томилолтын удирдамжаа батлуулах, томилолтын тайлангаа танилцуулах

5.4.Сумын төсөвт байгууллагуудын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.4.1."Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгах тухайн байгууллагын сургалт, зөвлөгөөн, туршлага судлах арга хэмжээ, хяналт шалгалтын ажлын саналыг сумын Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлнэ.

5.4.2.Улаанбаатар хот, аймгийн төв, бусад аймаг болон гадаадад ажиллах албан томилолтын талаарх мэдээллийг сумын Засаг даргад тухай бүр заавал мэдэгдэж, удирдамж, үнэмлэхээ батлуулна.

5.4.3.Гадаад болон дотоод албан томилолтын тайланг сумын Засаг даргад танилцуулна.

Зургаа.Томилолтын хугацаа

6.1.Дотоод болон гадаад албан томилолтын хугацааг дор дурдсанаар зохицуулна.

6.1.1.Удирдах албан тушаалтан албан томилолтоор ажиллах болсон тухайгаа урьдчилж буюу ажлын 3 хүртэл хоногийн өмнө журмын 5 дугаар бүлэгт заасан холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэнэ.

6.1.2.Албан тушаалтан албан томилолтод заасан хугацаанд ажиллах бөгөөд ажлын зайлшгүй шаардлага, давагдашгүй хүчин зүйлийн улмаас албан томилолтоор явах, хугацааг хэтрүүлэх тохиолдолд томилолт олгох эрх бүхий албан тушаалтанд утсаар мэдэгдэж, албан томилолтын хугацааг сунгуулах хүсэлт гаргана.

6.1.3.Хүсэлтийг үндэслэлтэй гэж үзвэл томилолт олгосон албан тушаалтан сунгаж болно.

6.2."Нэгдсэн томилолт"-ын хугацааг дараах байдлаар зохицуулна.

6.2.1."Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээний төлөвлөгөө нь 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдрийг хүртэл 1 жилийн хугацаанд мөрдөгдөнө.

6.2.2.Дараа оны "Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээнд тусгах саналыг сумын төсөвт байгууллагууд 12 дугаар сарын 10-ны дотор сумын Засаг даргын Тамгын

газарт, сум, байгууллага, аж ахуйн нэгжүүд 12 дугаар сарын 15-ны дотор аймгийн Засаг даргын Тамгын газарт тус тус хүргүүлнэ.

6.2.3."Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээний төлөвлөгөөг аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нэгтгэн боловсруулж, 12 дугаар сарын 30-ны дотор сум, байгууллагуудад хүргүүлнэ.

6.3."Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй сургалт, зөвлөгөөн, хяналт шалгалт, туршлага судлах ажил зохион байгуулахыг хориглоно.

6.4.Зайлшгүй шаардлагаар тухайн оны "Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээнд тусгагдаагүй сургалт, зөвлөгөөн, туршлага судлах, хяналт шалгалт зохион байгуулах нөхцөл үүссэн тохиолдолд аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад тухай бүр мэдэгдэж, зөвшөөрөл авна.

6.5.Журмын 6.4-д заасан нөхцөл үүссэн тохиолдолд тухайн оны "Нэгдсэн томилолт" арга хэмжээний төлөвлөгөөнд өөрчлөлт оруулж болно.

Долоо. Бусад зүйл

7.1.Томилолтоор яваа албан хаагчид аливаа эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж, аюулгүй байдлаа хангасан байна.

7.2.Албан томилолтоор ажилласны үр дүн, үр өгөөжийг байгууллага, орон нутагт нутагшуулах чиглэлээр цаашдын бодлого, төлөвлөгөөндөө тусган хэрэгжүүлэхэд санаачилга гарган ажиллана. Томилолтын сайн туршлага, шинэ бүтээл болон үр дүнг "Удирдах ажилтнуудын мэдээллийн цаг"-аар мэдээлнэ.

7.3.Албан тушаалтан энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

___оОо___