

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН  
МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2020 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар A/01

Сүмбэр сум

Мал эмнэлгийн газрын орон тоо, цалин  
сан батлах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.3, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.1, 57.2, 57.2.2, 57.2.4, Засгийн газрын 2019 оны “Төрийн захиргааны албан тушаалын ангилал, зэрэглэл, жагсаалт батлах тухай” 275 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2019 оны “Төрийн үйлчилгээний албан тушаалын зэрэглэлийг шинэчлэн тогтоох тухай” 276 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 2019 оны “Төрийн албан хаагчийн албан тушаалын цалингийн сүлжээ, хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай” 472 дугаар тогтоолын 2, 9 дүгээр хавсралт, Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журам”-ын 2, Улсын Их Хурлын 2019 оны 21 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн захиргааны албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам”-ын 2.10 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын орон тоо, цалин сан, түүнд ажиллах албан хаагчдын албан тушаалын зэрэглэл, цалингийн сүлжээ, нэмэгдлийн хувийг хавсралтаар баталсугай.

2. Албан хаагчдын цалин, түүний нэмэгдлийг хавсралтад заагдсан хувь, хэмжээгээр бодож олгохыг нягтлан бодогч /Г.Отгончимэг/-д зөвшөөрсүгэй.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Мал эмнэлгийн газрын даргын 2019 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрийн “Мал эмнэлгийн газрын орон тоо, цалин сан батлах тухай” A/01 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ч.ОТГОНСҮРЭН

Мал эмнэлгийн газрын даргын  
2020 оны 07 сарын 03 ний өдрийн  
А/01 дугаар тушаалын 07 р хавсралт



**МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН 2020 ОНЫ ОРОН ТОО, ЦАЛИН  
САН**

№	Овог, нэр	Албан тушаал	Албан тушаалын ангилал зэрэглэл	Үндсэн цалин	Төрийн алба хаасан хугацаа	Зэрэг дэв	бусад
1	Ч.Отгонсүрэн	Мал эмнэлгийн газрын дарга, улсын ахлах байцаагч	ТЗ-10-3	981 742	10%	18%	
<b>Захиргаа, санхүүгийн алба</b>							
2	П.Дэлгэрмаа	Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга	ТЗ-7-4	880 281	5%	18%	10%
3	Г.Отгончимэг	Нягтлан бодогч	ТҮ-8-3	720 845			
4	О.Бадмаа	Нярав, архив, бичиг хэрэг	ТҮ-4-2	528 553			
5	Г.Отгонбаяр	Жолооч	ТҮ-3-2	510 172			
6	М.Оюунгэрэл	Үйлчлэгч	ТҮ-1-4	499 852			
<b>Мал, амьтны эрүүл мэндийн алба</b>							
7	Г.Наранчимэг	Мал, амьтны эрүүл мэндийн албаны дарга	ТЗ-7-3	836 096	20%		
8		МЭТ, МЭҮН болон дотоод хяналт, шилжилт хөдөлгөөн, баталгаажуулалт, эмийн хяналтын асуудал хариуцсан улсын ахлах байцаагч	ТЗ-7-1	744 765			
9	Д.Чанцалдулам	Шимэгчтэх, халдваргүй өвчин, малын эм, биобэлдмэлийн хэрэглээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5-1	642 388			
10	О.Пүрэвсамбуу	Өвчний мэдээ, тайлан, цахим бүртгэл, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн	ТЗ-5-1	642 388			
11	Ц.Сувд	Зооноз, халдварт өвчин тандалтын	ТЗ-5-1	642 388			

		асуудал хариуцсан мэргэжилтэн					
<b>Мал эмнэлгийн лаборатори</b>							
12	Ц.Дэлгэрсүрэн	Мал эмнэлгийн лабораторийн эрхлэгч	ТҮ-8-2	706 529			
13	С.Амарбат	Ариун цэвэр, магадлан шинжилгээний эмч	ТҮ-7-5	766 481			
14	Б.Ерөөлмаа	Ийлдэс судлалын шинжээч эмч	ТҮ-7-3	693 307			
15	Д.Бүрэнжаргал	Лаборант	ТҮ-3-1	506 498			
<b>Сумдын Мал эмнэлгийн тасаг</b>							
16	Х.Баярцэнгэл	Сүмбэр сумын Мал эмнэлгийн тасгийн улсын байцаагч	ТЗ-6-2	731 527			
17	Д.Ганчимэг	Тархвар зүйч	ТЗ-5-1	642 388			
18	Б.Мөнгөнцэцэг	Баянтал сумын Мал эмнэлгийн тасгийн улсын байцаагч	ТЗ-6-3	773 046	5%	18%	
19		Тархвар зүйч	ТЗ-5-1	642 388			
20	Ш.Буяаннэмэх	Шивээговь сумын Мал эмнэлгийн тасгийн улсын байцаагч	ТЗ-6-3	773 046	15%	18%	
21		Тархвар зүйч	ТЗ-5-1	642 388			

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН  
МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2020 оны 07 сарын 14 өдөр

Дугаар А/02

Сүмбэр сум

┌ Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл ┐  
олгох тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5, Төрийн албаны тухай хуулийн 57 дугаар зүйлийн 57.2, 57.2.4, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн "Журам батлах тухай" 382 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчид төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журам"-ын 2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

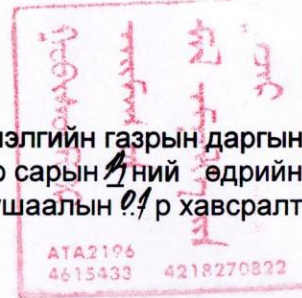
1. Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдад олгох төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдлийг хавсралтад дурдсан хувь хэмжээ, хугацаанаас эхлэн сар бүр үндсэн цалингаас тооцон олгохыг нягтлан бодогч /Г.Отгончимэг/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ч.ОТГОНСҮРЭН

Мал эмнэлгийн газрын даргын  
2020 оны 01р сарын 21ний өдрийн  
01 дугаар тушаалын 01р хавсралт



**ТӨРИЙН АЛБА ХААСАН ХУГАЦААНЫ НЭМЭГДЭЛ АВАХ АЛБАН ХААГЧДЫН  
НЭРС, НЭМЭГДЛИЙН ХУВЬ, ХУГАЦАА**

№	Албан хаагчдын овог, нэр	Албан тушаал	Төрийн албанд ажилласан жил	Олгох нэмэгдлийн хувь	Нэмэгдэл олгох хугацаа	Тайлбар
1	Ц.Дэлгэрсүрэн	Мал эмнэлгийн лабораторийн эрхлэгч	6 жил 6 сар	5%	2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс	
2	Г.Отгончимэг	Нягтлан бодогч	10 жил 8 сар	5%	2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс	2020 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл 10%-иар тооцогдоно.
3	М.Оюунгэрэл	Үйлчлэгч	18 жил 10 сар	15%	2020 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс	

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН  
МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2020 оны 02 сарын 14 өдөр

Дугаар А/03

Сүмбэр сум

Хөрөнгө зарцуулах тухай

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын 44-19 ГСА улсын дугаартай фермер автомашины засвар үйлчилгээний ажлын хөлс нийт 209 000 /Хоёр зуун есөн мянга/ төгрөгийг бусад нийтлэг ажил үйлчилгээний төлбөр, хураамжийн зардлаас зарцуулахыг нягтлан бодогч /Г.Отгончимэг/-д зөвшөөрсүгэй.

2. Автомашиныг ажил гүйцэтгүүлэх гэрээний дагуу бүрэн засварлуулан хүлээн авах, холбогдох албан хаагчдыг удирдлага зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга /П.Дэлгэрмаа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ОТГОНСҮРЭН

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН  
МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2020 оны 02 сарын 17 өдөр

Дугаар А/04

Сүмбэр сум

「 Хариуцлагатай жижүүр ажиллуулах тухай 」

Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 76 дугаар зүйлийн 76.1.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сар шинийн баярын өдрүүдэд буюу 2020 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрөөс 02 дугаар сарын 25-ны өдрийг хүртэлх хугацаанд ажиллах байгууллагын хариуцлагатай жижүүрийн хуваарь, гүйцэтгэх үүргийг хавсралтаар баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга /П.Дэлгэрмаа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ОТГОНСҮРЭН

Мал эмнэлгийн газрын даргын  
2020 оны 02 сарын 23-ний өдрийн  
дугаар тушаалын 02р хавсралт



### ХАРИУЦЛАГАТАЙ ЖИЖҮҮРИЙН ХУВААРЬ

№	Овог нэр	Албан тушаал	Утасны дугаар	Он, сар, өдөр	Цагийн хуваарь
1	П.Дэлгэрмаа	Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга	9912-9798	2020 оны 02 сарын 23	12 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
2	М.Оюунгэрэл	Үйлчлэгч	9930-2268		15 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>
3	Г.Отгончимэг	Нягтлан бодогч	9322-0011		18 <sup>00</sup> -21 <sup>30</sup>
4	Д.Бүрэнжаргал	Лаборант	8589-8087	2020 оны 02 сарын 24	08 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>
5	Ц.Дэлгэрсүрэн	Мал эмнэлгийн лабораторийн эрхлэгч	9111-6632		12 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup>
6	О.Бадмаа	Архив, бичиг хэрэг, нярав	9903-3216		15 <sup>30</sup> -18 <sup>00</sup>
7	Г.Наранчимэг	Мал, амьтны эрүүл мэндийн албаны дарга	9982-2981		18 <sup>00</sup> -21 <sup>30</sup>

### ХАРИУЦЛАГАТАЙ ЖИЖҮҮРИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ҮҮРЭГ

1. Хуваарьт өдөр байгуулага дээр жижүүрийн хуваарь, цагийг баримтлан ажиллах

- Цонх, хаалга, гадна байгууламжийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих
- Цахилгаан усан хангамжийн аюулгүй байдал хэвийн ажиллагаатай байгааг нягтлах

- Цахилгааны залгуур, ажиллах шаардлагагүй тоног төхөөрөмж, гэрлийг бүрэн унтраах, нягтлах

2. Жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэх хугацаандаа тэмдэглэл хөтөлж, үүрэг гүйцэтгэж дууссаны дараа Захиргаа, санхүүгийн албаны даргад утсаар мэдэгдэнэ.

3. Зөрчил, дутагдал, хэвийн бус үйлдэл гарсан үед холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж, арга хэмжээ авна.

4. Шаардлагатай тохиолдолд аймгийн хариуцлагатай жижүүрт болон шуурхай албадын утсанд мэдээлэл өгч ажиллана.

**Тайлбар:** Мал эмнэлгийн газрын албан хаагчид 2020 оны 02 дугаар сарын 23, 24-ний өдрүүдэд, Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын албан хаагчид 02 дугаар сарын 25, 26-ны өдрүүдэд тус тус хариуцлагатай жижүүрийн үүрэг гүйцэтгэнэ.

ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН  
МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2020 оны 02 сарын 18 өдөр

Дугаар 1/05

Сүмбэр сум

「Ахмад настнуудад хүндэтгэл үзүүлэх тухай」

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, 16.5.5, Ахмад настны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагад харьяалалтай өндөр настан ахмадуудад сар шинийн баярын өдрийг тохиолдуулан хүндэтгэл үзүүлэх зардлыг хавсралтаар баталсугай.
2. Дээрх зардалд шаардагдах 270 000 /Хоёр зуун далан мянга/ төгрөгийг бусдаар гүйцэтгүүлэх нийтлэг ажил үйлчилгээний төлбөр, хураамжийн зардлаас зарцуулахыг нягтлан бодогч /Г.Отгончимэг/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Ч.ОТГОНСҮРЭН

Мал эмнэлгийн газрын даргын  
2020 оны 04 сарын 01 ний өдрийн  
015 дугаар тушаалын 01-р хавсралт

ATA2196  
15433 4218270822

**АХМАД НАСТНУУДАД ХҮНДЭТГЭЛ ҮЗҮҮЛЭХ ЗАРДЛЫН  
ТӨСӨВ**

№	Ахмад настны овог, нэр	Регистрийн дугаар	Дансны дугаар	Нийт дүн
1	Ш.Амарсайхан	ЕГ59091907	Хаан банк 5991132465	30000
2	М.Ариунаа	ЕЙ66011001	Хаан банк 5990177111	30000
3	Д.Батмөнх	БН47040510	Хаан банк 5991032153	30000
4	Д.Ганбаатар	ЕЙ58010413	Хаан банк 5990341718	30000
5	Н.Гэлэнхүү	ЗЮ43012537	Хаан банк 5375057432	30000
6	Д.Мөнхтуул	ЗА66031129	Өөрийн нэр дээрх данс байхгүй тул хүү Ш.Билгүүны данс 5360343441	30000
7	П.Сарангэрэл	ЗН65033100	Хаан банк 5991013902	30000
8	Д.Ундрага	ЕЙ55052007	Хаан банк 5990167953	30000
9	С.Энх-Амгалан	ЕЙ63031202	Хаан банк 5990097199	30000

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН  
МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2020 оны 04 сарын 15 өдөр

Дугаар А/06

Сүмбэр сум

┌ **Зарим албан хаагчдын ажлын цагийг**  
**хорогдуулах тухай** ┐

Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1, Захиргааны ерөнхий хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.1.2, 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны “Бэлэн байдлын зэрэгт шилжүүлсэн хугацааг сунгах тухай” 64 дүгээр тогтоол, Улсын онцгой комиссын 2020 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн “Тогтоолд өөрчлөлт оруулах тухай” 07 дугаар тогтоол, аймгийн Засаг даргын 2020 оны 04 дүгээр сарын 13-ны өдрийн “Зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах тухай” А/124 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Шинэ коронавирусийн халдвараас урьдчилан сэргийлэх, эрсдлийг бууруулах, бага насны хүүхдийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор 0-12 насны хүүхэдтэй эмэгтэй албан хаагчдын ажлын цагийг 2020 оны 04 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс 2020 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийг дуустал 10.00-12.30, 13.30-16.00 цагийн хооронд байхаар 3 цагаар хорогдуулж тооцсугай.

2. Зарим албан хаагчдын ажлын цагийг хорогдуулсантай холбогдуулан байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллахыг Мал, амьтны эрүүл мэндийн албаны дарга /Г.Наранчимэг/-д даалгасугай.

ДАРГА



Ч.ОТГОНСҮРЭН

**ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН  
МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ**

2020 оны 05 сарын 01 өдөр

Дугаар А/07

Сүмбэр сум

**Мал эмнэлгийн газрын хөдөлмөрийн  
дотоод журмыг шинэчлэн батлах  
тухай**

Төрийн албаны тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1, 130 дугаар зүйлийн 130.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Мал эмнэлгийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгож, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга /П.Дэлгэрмаа/-д үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Мал эмнэлгийн газрын даргын 2019 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдрийн “Мал эмнэлгийн газрын хөдөлмөрийн дотоод журам батлах тухай” А/07 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ч.ОТГОНСҮРЭН

Мал эмнэлгийн газрындаргын  
2020 оны 08 сарын 04 ны өдрийн  
А/ дугаар тушаалын 01 р хавсралт



## ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь Мал эмнэлгийн газрын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, эрхэм зорилго, зорилтын хүрээнд албан хаагчдын ажил үүргийг оновчтой зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, байгууллагын дотоод ажлыг эмх цэгцтэй, шуурхай байлгах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, нэгжийн менежер, албан хаагчийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Энэхүү журмыг мал эмнэлгийн газрын албан хаагчид болон сумдын Мал эмнэлгийн тасгийн албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

### ХОЁР. БҮТЭЦ, УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

2.1 Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын тогтолцоо нь Мал эмнэлгийн газрын дарга, Захиргаа, санхүүгийн алба, Мал, амьтны эрүүл мэндийн алба, Мал эмнэлгийн лаборатори, сумдын Мал эмнэлгийн тасгийн мэргэжилтэн, албан хаагчдаас бүрдэнэ.

2.2 Мал эмнэлгийн газрыг Мал эмнэлгийн газрын дарга /цаашид Газрын дарга гэх/ удирдана.

2.3 Газрын даргын түр эзгүйд түүний албан үүргийг Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга гүйцэтгэх бөгөөд гаргасан шийдвэрийнхээ хууль эрх зүйн үр дагаврыг өөрөө хариуцна.

2.4 Газрын дарга нь байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа, албан хаагчдын хөдөлмөрийн харилцаатай холбогдох асуудлаар хууль тогтоомжид нийцүүлэн тушаал гаргана.

2.5 Нэгжийн даргын эзгүйд газрын даргын үүрэг болгосноор албаны аль нэг мэргэжилтэн түүнийг орлож ажиллана. Албан хаагчид ээлжийн амралттай болон чөлөөтэй, түр эзгүй байх хугацаанд нэгжийн даргадотоод зохион байгуулалтыг хариуцаж, албан ажлыг хэвийн үргэлжлүүлнэ.

2.6 Албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолтыг газрын даргаар баталгаажуулж, мөрдүүлнэ.

2.7 Төрийн албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр, Төрийн албан хаагчийн сургалт хөтөлбөрийг боловсруулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

2.8 Газрын даргын шууд удирдлагад дотоод хяналтын баг, ёс зүйн зөвлөл ажиллана.

2.9 Газрын дарга байгууллагын шуурхай хурлыг 7 хоног тутам зохион байгуулах ба шуурхай хурлыг зарлан хуралдуулж байгууллагын үйл ажиллагаа, цаашид хийж гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний талаар үүрэг, даалгавар өгнө.

2.10 Албан хаагчдын шуурхай хурлын бэлтгэл ажил, хурлаар хэлэлцэж, ярилцсан ажил, арга хэмжээ, үүрэг, даалгаврыг бичиг хэрэг хариуцсанажилтан хариуцан зохион байгуулж, тэмдэглэл хөтлөн, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.11 Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд нэгжийн дарга хяналт тавих ба цаг ашиглалтын талаар байгууллагын шуурхай хуралд танилцуулна.

2.12 Мал эмнэлгийн газрын тэмдгийг газрын дарга, архивын хуулбар үнэн тэмдэг, байгууллагын бичиг хэрэгт ашиглагдаж байгаа дардасыг Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан тус тус түшнэ.

2.13 Тэмдэг, дардас түшиж буй албан хаагчид тэмдэг, дардсыг хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг хангасан шүүгээнд хадгалж, ашиглалтад хяналт тавих асуудлыг бүрэн хариуцна.

2.14 Төслийн шатанд боловсруулж байгаа батлагдаагүй баримт бичгийн шийдвэрийн төслийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой албан хаагчдын хүрээнд үзэж ашиглах бөгөөд энэ талаар гадагш мэдээлэхгүй.

2.15 Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тухайн оны 01 дүгээр сард багтаан Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан газрын даргаар батлуулан, албан хаагчдад танилцуулна.

2.16 Албан хаагч болон иргэн шаардлагатай баримт бичгийг архиваас шүүлгэх, хуулбарыг авах бол газрын даргын гарын үсэг бүхий зөвшөөрлийн хуудсаар авна.

### **ГУРАВ: ТӨЛӨВЛӨГӨӨ, ТАЙЛАН ТҮҮНД ТАВИХ ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО**

3.1 Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь байгууллагын эрхэм зорилго, стратегийн зорилтыг хэрэгжүүлэх үндсэн баримт бичиг болно.

3.2 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө нь нэгжийн төлөвлөгөөг үндэслэсэн, тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолттой уялдсан байх ба нэгжийн дарга 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор баталсан байна.

3.3 Төлөвлөгөө батлагдсанаас хойш албан хаагч цаг үеийн шаардлагын дагуу нэмэлт ажил, үүрэг гүйцэтгэх болсон, эсхүл тухайн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтод өөрчлөлт орсон тохиолдолд төлөвлөгөөнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болно. Нэмэлт ажил, үүргийг төлөвлөгөөний гүйцэтгэлийн зорилтын хэсэгт хамааруулан хэрэгжүүлэх бөгөөд нэмэлт, өөрчлөлт нь төлөвлөгөөний салшгүй хэсэг байна.

3.4 Албан хаагч төлөвлөгөөний биелэлтийг батлагдсан загварын дагуу шалгуур үзүүлэлт бүрээр нэгжийн даргад сар бүрийн ажлын сүүлийн өдөр тайлагнана.

3.5 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд үндэслэж чиг үүргийн дагуу хагас жилээр төлөвлөгөө боловсруулж, тухайн оны 01, 07 дугаар сарын 05-ны дотор төсвийн шууд захирагчаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

3.6 Нэгжийн дарга гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг төсвийн шууд захирагчид тайлагнах үүрэг хүлээнэ.

3.7 Байгууллагын тухайн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан баталж, жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 12 дугаар сарын 31-ний өдөр хүртэлх хугацаанд хэрэгжүүлнэ.

3.8 Төлөвлөгөөг тухайн байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж (байгууллага зохион байгуулалтын нэгжгүй бол ажлын хэсэг байгуулж болно) бусад нэгжүүдийн саналыг авч нэгтгэн боловсруулж, байгууллагын удирдлагын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, 01 дүгээр сарын 01-ний дотор төсвийн шууд захирагч батална.

3.9 Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгж, албан тушаалтан гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг стратеги болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг тайлагнахад тавигдах шаардлагуудад нийцүүлэн хагас жил, жилийн эцсээр нэгтгэж гаргана.

3.10 Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан нэгж, албан тушаалтан “Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, захиргааны байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх нийтлэг журам”-ын дагуу эхний хагас жилд явцын хяналт-шинжилгээ, жилийн эцэст хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийнэ

3.11 Байгууллагын гүйцэтгэлд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хагас жилийн тайланг 07 дугаар сарын 10-ны дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 30-ны дотор байгууллагын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх бөгөөд хурлаас гарсан дүгнэлт, зөвлөмжийг холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлж, биелэлтийг хангуулна.

3.12 Явцын болон сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн ажлын гүйцэтгэлийн тайлан, мэдээ, судалгаа, хариутай бичгийг товлосон хугацаанд холбогдох нэгжийн дарга, мэргэжилтэнд өгөх ба хугацаа хоцроосон, шаардлага хангаагүй тохиолдолд хүлээн авахаас татгалзаж, хариуцлага тооцох саналыг газрын даргад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

## **ДӨРӨВ. АЛБАН ТУШААЛД ТОМИЛОХ, АЛБАН ТУШААЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ, ХАЛАХ**

4.1 Төрийн захиргааны албан тушаалд иргэнийг Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу сонгон шалгаруулж, томилно.

4.2 Төрийн үйлчилгээний албан тушаалд иргэнийг Хөдөлмөрийн тухай хуулийн дагуу ажлын ур чадвар, мэргэжил боловсрол, дадлага туршлага, зан харьцаа, ёс зүй зэргийг харгалзан үзэж газрын даргын тушаалаар томилно.

4.3 Төрийн захиргааны албан тушаалд анх орсон албан хаагчид туршилтын хугацааг 6-12 хүртэл сараар, төрийн үйлчилгээний албан тушаалд томилогдох албан хаагчид туршилтын хугацааг 3 хүртэл сараар тогтоож болно.

4.4 Мал эмнэлгийн газарт шинээр орж байгаа албан хаагчид Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журам, тухайн албан тушаалын тодорхойлолт, холбогдох бусад хууль, тогтоол шийдвэр, дүрэм, журмыг танилцуулна.

4.5 Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийн бүрдүүлэлтийг тухайн албан хаагч өөрөө хариуцан Төрийн албаны зөвлөлөөс батлагдсан журмыг баримтлан бүрдүүлнэ. Төрийн албан хаагчийн хувийн хэргийг хадгалах үүргийг Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга хариуцаж, баяжилтыг жил бүр хийнэ.

4.6 Төрийн албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд ажил хүлээлцүүлэх ажлын хэсэг хариуцан гүйцэтгэж байсан албан хэргийн холбогдох баримт бичгээр архивын нэгж үүсгүүлэн авч үлдэх ба файлын сан, техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг тэмдэглэл үйлдэн хүлээж авна. Үүрэгт ажлаа хүлээлгэн өгч буй албан хаагч тойрох хуудас зуруулж тооцоо хийнэ.

4.7 Төрийн албан хаагч ажлаас өөрчлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүх баримт бичгээ эмхлэн цэгцэлж актаар хүлээлцэнэ.

4.8 Ажлаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан албан тушаалтанд хувийн хэргийг хүлээлгэн өгөхдөө албан тушаалын тодорхойлолтыг заавал авч үлдэнэ.

### **ТАВ. МАЛ ЭМНЭЛГИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

5.1 Албан хаагчдын үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, чиг үүргийн давхардлыг арилгах, ажлын ачааллыг нягтруулах, бүтээмжийг дээшлүүлэх зорилгоор байгууллагын дотоод зохион байгуулалтын бүтцийг батлагдсан орон тооны хязгаар, цалин санд багтаан батлах;

5.2 Албан хаагчдаас албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан ажил үүргийг биелүүлэхийг шаардах;

5.3 Албан хаагчдын ажлын байрыг оновчтой зохион байгуулж, хэвийн тасралтгүй ажиллах нөхцлийг бүрдүүлж ажиллах;

5.4 Иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэлгүй, нээлттэй ил тод угтаж үйлчлэх зарчмыг удирдлага болгож ажиллах;

5.5 Албан хаагчдын ажлыг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох, /цалин сандаа багтаан/ гүйцэтгэлийн үр дүнг харгалзан цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох, сахилгын шийтгэл ногдуулах, өөр албан тушаалд шилжүүлэн ажиллуулах, түр хугацаагаар сэлгүүлэн ажиллуулах, албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, цалингийн шатлал ахиулах, бууруулах зэрэг асуудлыг холбогдох хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх;

5.6 Албан хаагчдын ажилдаа ирэх болон буцах нийтийн унааны зардлын 50%-ийг, өдрийн хоолны зардлын тодорхой хэсгийг нөхөн олгох. Ингэхдээ бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний үнэ тарифийн өөрчлөлтийг харгалзан жил бүрийн төсөвт тусгах;

5.7 Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

5.8 Албан хаагчийн санал, хүсэлтийг хүлээн авч зохих хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх;

5.9 Байгууллагын өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах, үүрэгжүүлэх, хариуцлага тооцох;

5.10 Байгууллагын жилийн цалингийн сангийн 3 хүртэлх хувиар ахмадын сан байгуулж, зориулалтаар нь зарцуулна. Байгууллагад бүртгэлтэй ахмадыг жил бүрийн ахмадын баяр болон уламжлалт сар шинийн баяраар хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх арга хэмжээг төсөвт тохируулан зохион байгуулах;

5.11 Ажлын байранд бэлгийн дарамт гарахаас урьдчилан сэргийлэх, бэлгийн дарамтыг үл тэвчих орчныг бүрдүүлэх, гарсан гомдлыг барагдуулах арга хэмжээ авч ажиллах;

5.12 Газрын даргын буруутай үйл ажиллагаанаас учирсан хохирлыг бүрэн хариуцах;

### **ЗУРГАА. НЭГЖИЙН ДАРГЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

6.1 Шинээр ажилд орсон албан хаагчийг мэргэжлийн түвшинд ажиллах арга барилд сургахын зэрэгцээ ажлын бүтээмжийг дээшлүүлэх арга хэмжээг удирдах зохион байгуулах, удирдах ажилтны манлайллыг төлөвшүүлэн албан хаагчдад үлгэр дууриал болж ажиллах;

6.2 Албан хаагчийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх саналыг холбогдох албан тушаалтанд тавих, тэдэнд туслалцаа дэмжлэг үзүүлэх, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэх санал гаргах;

6.3 Ажлын шаардлага, урьд амарсан хугацаа, албан хаагчийн саналыг харгалзан ээлжийн амралтын хуваарийн төслийг Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд гаргаж өгөх, амралтаа биеэр эдлэхэд нь хяналт тавьж ажиллах;

6.4 Байгууллага, орон нутгийн хэмжээнд зохион байгуулж буй сургалт, соёл хүмүүжлийн арга хэмжээ, аж ахуйн болон орчны тохижилт зэрэг ажилд хамт олноо зохион байгуулж, манлайлан оролцох;

6.5 Үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллаж буй албан хаагчийг шагнуулах саналыг газрын даргын Зөвлөлийн хуралд танилцуулах;

6.6 Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, шагнал урамшуулал олгох, ажлын үр дүнг харгалзан цалин хөлс, зэрэг дэв, ур чадвар, мэргэшлийн зэрэг болон бусад нэмэгдэл олгох асуудлыг газрын даргад уламжлах;

6.7 Албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтэнд хяналт тавьж зохих дэмжлэг, чиглэл өгч ажиллах;

6.8 Байгууллагын дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, албан тушаалын тодорхойлолтоор хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах, ёс зүйн зөрчлийг хянан шийдвэрлэхийг байгууллагын ёс зүйн зөвлөлд тавих, газрын даргын Зөвлөлийн хуралаар хэлэлцүүлэхийг шаардах, шийдвэр гаргуулах;

6.9 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч буй дарамт шахалт, шударга бус үйл явдлыг ил тодоор шүүмжлэх мэдээлэх, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах зэрэг хууль тогтоомжоор олгосон эрхээ эдлэх;

### **ДОЛОО. АЛБАН ХААГЧДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

7.1 Төрийн албан хаагч үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад холбогдох хууль тогтоомж болон Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, энэхүү журмаар тогтоосон дэг журмыг чанд сахиж, мөрдлөг болгон ажиллах;

7.2 Албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ болон гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд заагдсан ажил үүргийг хугацаанд нь чанартай хийж гүйцэтгэх, удирдлагаас хуулийн хүрээнд өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх;

7.3 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам болон эрхэлж буй ажил үүрэгтэй холбоотой хууль тогтоомж, журам, зааврыг мөрдөж ажиллах;

7.4 Цалин нийгмийн баталгааг сайжруулах, техник хэрэгслээр хангуулах, ажлаа үнэлүүлэх, шагнал урамшил, тэтгэмж, тусламж авах, дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдахтай холбогдсон санал, хүсэлтгаргаж, дээд шатны удирдах албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлэх, цалин хөлсний нэмэгдлээ шаардах, албан тушаалын зэрэглэл, шатлалаа ахиулах;

7.5 Албан үүргээ гүйцэтгэх явцад гарч буй дарамт шахалт, шударга бус үйл явдлыг ил тодоор шүүмжлэх мэдээлэх, холбогдох дээд байгууллагад уламжлах зэрэг хууль тогтоомжоор олгосон эрхээ эдлэх;

7.6 Жендерийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамтад өртсөн тухай өөрөө буюу хохирогчийн өмнөөс гомдол, тайлбар өгөх;

7.7 Эрхэлсэн ажилдаа идэвх санаачлага гаргаж, албан ажлын мэдлэг, мэргэшил, ур чадвараа байнга дээшлүүлж, шинэ санаачлага, оновчтой шинэлэг арга барилыг үйл ажиллагаандаа хэвшүүлж, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах;

7.8 Хуулиар хориглоогүй ажил, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх;

7.9 Албан хаагчид нь ажил үүргийнхээ дагуу олж мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг чанд хадгалах;

7.10 Иргэд, үйлчлүүлэгчидтэй зөв, соёлтой харьцаж, аливаа асуудлаар хууль, эрх зүйн хүрээнд мэдээлэл, лавлагаа зөвлөлгөө өгөх, иргэдэд хүнд суртал, чирэгдэлгүй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх;

7.11 Байгууллагын өмч, картаар эзэмшүүлсэн эд хөрөнгө, ажлын багаж, машин техник, тоног төхөөрөмжийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг бүрэн хариуцаж, хэвийн ажиллагаатай байлгах, өөрийн буруугаас хохирол учруулсан тохиолдолд хохирлыг бүрэн нөхөн төлөх;

7.12 Боловсруулж буй асуудал, нууц материалыг задруулах, алдаж үрэгдүүлэх, бусдад ашиглуулахаас байнга сэрэмжилж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг баримталж ажиллах;

7.13 Хурал, соёл урлаг, биеийн тамирын уралдаан тэмцээн болон нэгдсэн журмаар зохион байгуулж байгаа нийтийг хамарсан арга хэмжээнд идэвхтэй оролцох;

7.14 Өглөө ажилдаа ирэх, үдийн цайны завсарлага болон ажлын өдөр дуусахад цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлэх;

7.15 Байгууллагын төсөв зардлыг хэмнэж, ажлын байрны ариун цэвэр, соёлч, эмх цэгцтэй байдлыг дээшлүүлэх талаар анхаарал тавьж, санаачлагатай ажиллах;

7.16 Хөдөлмөр хамгаалал, аюулгүй ажиллагааны дүрэм, журам, заавруудыг үйл ажиллагаандаа чанд сахиж мөрдөх;

7.17 Албаны техник хэрэгсэл, эд хөрөнгийг байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргахгүй байх, ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, хөдөлмөрийн гэрээ дуусгавар болох тохиолдолд өөрийн эзэмшилд байгаа байгууллагын өмч хөрөнгийг ажлын хэсэгт өөрийн биеэр бүрэн хүлээлгэж өгөх;

7.18 Хөдөлмөрийн сахилгын зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага хүлээх;

## **НАЙМ. АЛБАН ХААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ**

8.1 Төрийн албаны тухай хуулийн 39 дүгээр зүйлд зааснаас гадна дараах зүйлсийг зөрчсөн үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно;

8.2 Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг зөрчих;

8.3 Ажил таслах, чөлөөний хугацаа хэтрүүлэх, удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ажлын байрыг орхиж явах;

8.4 Албан хаагч ажлын байранд болон албан томилолтын явцад архи согтууруулах ундааны зүйл хэрэглэх;

8.5 Ажлын байранд бусадтай маргалдах, зодоон хийх, хэл амаар доромжилж нэр хүндийг гутаах, хараалын үг хэллэг хэрэглэх, худал мэдээлэл тараах, бусдыг айлган сүрдүүлэх, танхайрах зэрэг зохисгүй үйлдэл гаргаж, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагааг алдагдуулах;

8.6. Байгууллагын бусад ажилтан болон харилцагч, үйлчлүүлэгчид бэлгийн дарамт үзүүлэх;

8.7 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргах;

8.8 Төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг хариуцдаг, эсхүл тэдгээрийн нууцтай албан үүргийн дагуу танилцсан албан тушаалтан нууцыг задруулах, хувийн зорилгоор ашиглах;

8.9 Албаны техник хэрэгсэл, эд хөрөнгө, санхүүгийн эх үүсвэр, албаны мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хувьдаа ашиглах, байгууллагын байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргах болон оруулах, эвдэж гэмтээх, шамшигдуулах, хохирол учруулах;

8.10 Албан хаагчид байгууллагаас картаар хүлээлгэн өгсөн компьютерийн санамжид байгаа мэдээллийг санаатайгаар устгах, гэмтээх, хуулбарлах, нууц баримтыг ашиглах, бусдад мэдээлэх, дамжуулах;

8.11 Ажлын байранд согтууруулах ундаа, тэсэрч дэлбэрэх, амьсгал боогдуулах, нулимс асгаруулах, хордуулах, мансууруулах болон цацраг идэвхит бодис, зэвсэг хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглах;

8.12 Аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагааг гардан эрхлэх, бусдад зуучлан хөтлөх, эрх мэдэл, албан тушаалаа ашиглан ивээн тэтгүүлэх, давуу эрх олгох, хувийн зорилгодоо ашиглах;

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

## **ЁС. АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГ, ЧӨЛӨӨ ОЛГОХ**

9.1 Мал эмнэлгийн газрын албан хаагчдын долоо хоногийн ажлын цагийн нийт хэмжээ 40 цаг байна. Ажлын өдөр 8 цаг үргэлжилнэ. Ажлын цаг өглөө 08:30 цагт эхэлж, орой 17:30 цагт дуусна. Үдийн завсарлага 12:30-13:30 цагийн хооронд байна.

9.2 Албан хаагчид ажилд ирсэн, завсарласан, тарсан цагаа цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжид заавал бүртгүүлсэн байна. Харин албан ажлаар хөдөө явсан, томилолтоор сум, орон нутагт ажилласан, байгууллагын дотоод журмын заалтаар цалинтай чөлөө авсан үед холбогдох баримтыг үндэслэн /чөлөөний хуудас, бүртгэлийн хуудас/ тухайн өдрийн цалинг бүтэн, бусад шалтгаанаар ажлын цагаа бүртгүүлээгүй бол тухайн өдрийн цалинг хагас, бүтэн өдрөөр хорогдуулж олгоно.

9.3 Албан хаагчдын ажлын цаг ашиглалтанд нэгжийн дарга хяналт тавьж ажиллана.

9.4 Мөн албан хаагчдын дараах тохиолдлыг ажил тасалсанд хамааруулна.  
Үүнд:

9.4.1 Албан хаагч харъяа нэгжийн даргад, нэгжийн дарга нар газрын даргад мэдэгдэлгүй, ажлын байрыг 3 цаг ба түүнээс дээш хугацаагаар хүндэтгэх шалтгаангүйгээр орхигдуулсан нөхцөлд тухайн өдрийн ажлыг;

9.4.2 Ээлжийн амралтын болон чөлөөний хугацаа хэтрүүлсэн /хэтэрсэн хоногийн тоогоор/;

9.4.3 Ажлын цагаар, ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, согтуу байсан тохиолдолд ажилд тасалсанд тооцно.

9.5 Албан хаагч нь ажлын 4 хүртэлх хоногийн чөлөөг чөлөөний хуудсаар, 4 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөөг өргөдөл бичиж авна.

9.6 Албан хаагчдын чөлөө хүссэн өргөдлийг Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга хүлээн авч, газрын даргаар цохолт хийлгэнэ.

9.7 Газрын дарга 5 ба түүнээс дээш хоногийн чөлөө олгохдоо тушаал үйлдэх ба цалинтай эсэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

9.8 Дараахь тохиолдолд албан хаагчдад ажлын 22 хүртэлх хоногийн хугацаанд цалинтай чөлөө олгоно. Үүнд:

9.8.1 Төрийн албан хаагч өөрөө болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь хүндээр өвчилж урт хугацааны асаргаа, сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай болсон бол ажлын 22 хүртэлх хоног;

9.8.2 Албан хаагчийн төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь хүндээр өвчилж урт хугацааны асаргаа, сувилгаа зайлшгүй шаардлагатай болсон бол ажлын 15 хүртэлх хоног;

9.8.3 Албан хаагчийн эхнэр, нөхөр, хүүхэд нь нас барсан тохиолдолд ажлын 10 хүртэлх хоног, төрсөн эцэг, эх, ах, эгч, дүү өвөө, эмээ болон хадам эцэг эх нь нас барсан бол ажлын 7 хүртэлх хоног, авга, нагац, үеэл болон түүний эхнэр, нөхөр, хүүхэд нас барсан бол 5 хүртэлх хоног;

9.8.4 Албан хаагч шинээр гэр бүл болж орон сууц /гэр/-д ороход ажлын 5 хүртэлх хоног;

9.8.5 Төрсөн болон өргөж авсан хүүхэд нь их сургууль төгсөх, гэр бүл үүсгэн хурим, найр хийхэд ажлын 3 хүртэлх хоног;

9.8.6 Байгалийн гэнэтийн аюул /гал түймэр, үер, салхи, шуурганд автах, хорио цээрийн дэглэмийн бүсэд хоригдох, техникийн авар осолд орох гэх мэт/-д нэрвэгдсэн бол ажлын 15 хүртэлх хоног;

9.9 Албан хаагчийн эхнэр хүүхэд төрүүлсэн, эсхүл хүүхэд үрчлэн авсан бол ажлын 5 хоногийн цалинтай чөлөө олгоно.

9.10 Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга албан хаагчдаас тухайн жилийн ээлжийн амралтын саналыг авч хуваарь гарган 1 дүгээр улиралд багтаан газрын даргын тушаалаар баталгаажуулж, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана.

9.11 Албан ажлын зайлшгүй нөхцөл байдлаас шалтгаалан батлагдсан ээлжийн амралтын хуваарьт өөрчлөлт оруулах асуудлыг газрын дарга шийдвэрлэнэ.

9.12 Ээлжийн амралт авах эрх нь шинээр ажилд орсон албан хаагчид 9 сар ажилласны дараа, өөр байгууллагаас сэлгэн буюу шилжин ажилласан албан хаагчид тухайн байгууллагад ажилд орсон өдрөөс хойш 6 сар ба түүнээс дээш хугацааны дараа үүснэ.

9.13 Ээлжийн амралт хоорондын хугацаа нь 8 сар байна.

9.14 Албан хаагчдад жил бүр ээлжийн амралтыг олгож, заавал биеэр эдлүүлнэ. Ажлын зайлшгүй шаардлагаар батлагдсан хуваарийн дагуу ээлжийн амралтаа эдлээгүй бол тухайн онд нь багтаан ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

9.15 Ээлжийн амралтаа авч буй албан хаагч бүр амралтын хугацаанд нь ажлыг нь хариуцаж ажиллах албан хаагчид хийх ажлын талаар “Санамж” бичиж үлдээнэ.

9.16 Ээлжийн амралтаа эдэлж байхад ажлын зайлшгүй шаардлагаар дуудан ажиллуулсан бол ээлжийн амралтын хугацааг нөхөн олгоно.

9.17 Нэг нь нөгөөгийнхөө албан үүргийг орлон ажилладаг албан хаагчдыг нэгэн зэрэг амраахгүй байх зохицуулалтыг нэгжийн дарга хариуцна.

9.18 Ээлжийн амралт олгох мэдэгдэх хуудсыг Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга гаргаж, газрын даргаар батлуулан, нягтлан бодогчид өгч, ээлжийн амралтын мөнгөн олговрыг олгуулна.

9.19 Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд түүнтэй ээлжийн амралтын тооцоог заавал хийнэ.

9.20 Албан хаагчид жирэмсний болон амаржсан, хүүхэд асрах чөлөө олгох асуудлыг Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

9.21 Нэг жилийн дотор нийлбэр дүнгээр буюу хуанлийн хоногоор 1 сараас дээш хугацаагаар чөлөө олгохгүй бөгөөд энэ тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу албан хаагчдыг ажлаас түр чөлөөлнө.

## **АРАВ.ЦАЛИН ХӨЛС**

10.1 Албан хаагчдын цалин хөлс нь үндсэн цалин, нэмэгдэл хөлс, нөхөх төлбөр, шагнал урамшууллаас бүрдэнэ. Албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэх ажил үүрэгтэй нь уялдуулан Засгийн газрын цалингийн сүлжээ, жишгийг үндэслэн албан тушаалын үндсэн цалин хөлсний хэмжээг газрын даргын тушаалаар тогтооно.

10.2 Албан хаагчдын цалин хөлсийг сард 2 удаа буюу сар бүрийн 10, 25-ны өдрийн дотор хэрэв долоо хоногийн амралтын эсвэл нийтээр амрах баярын өдөртэй давхацвал өмнөх өдөр нь олгоно.

10.3 Эзгүй байгаа төрийн жинхэнэ албан хаагчийн ажил үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн төрийн жинхэнэ албан хаагчид олгох цалин, урамшууллыг Монгол улсын Засгийн газрын 2019 оны 01 дүгээр сарын 09-ний өдрийн 09 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэхэд цалин, урамшуулал олгох журам”-ын дагуу олгоно.

10.4 Цалин хөлс олгох үндсэн баримт нь цагийн бүртгэл, цаг ашиглалтын баланс, энэхүү журам болон бусад журмуудад заасан үндэслэл, нөхцлүүд байна.

## **АРВАН НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БАТЛУУЛАХ, ТАЙЛАГНАХ ХӨДӨЛМӨРИЙН ГЭРЭЭБАЙГУУЛАХ, ДҮГНЭХ**

11.1 Мал эмнэлгийн газрын төрийн захиргааны албан хаагчид жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж ажиллана.

11.2 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж мөн жил бүрийн 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн дотор гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулж ажиллана.

11.3 Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайлангийн үр дүнг дүгнэж урамшуулалт цалин олгохдоо дараах үзүүлэлтийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

11.3.1 Ажлын цаг ашиглалтыг тооцно. Ингэхдээ гадуур ажлын бүртгэлийн хуудас, цагийн бүртгэлийн төхөөрөмжөөс гарсан бүртгэлийн хуудас, цагийн баланс, нэгжийн даргын санал зэргийг үндэслэнэ.

11.3.2 Мал эмнэлгийн газар болон нэгж, бусад байгууллага, мэргэжлийн болон орон нутгийн удирдах дээд байгууллагаас санаачлан зохион байгуулж буй олон нийтийн арга хэмжээний оролцоог тооцно. Ингэхдээ Захиргаа, санхүүгийн албаны даргын бүртгэсэн оролцооны бүртгэлийг үндэслэнэ.

11.4 Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр дүгнэж холбогдох урамшуулалт цалинг тухайн жилд батлагдсан төсвийн байдалтай уялдуулан олгоно. Албан хаагчид олгох тухайн жилийн урамшуулалт цалингийн дээд хэмжээ үндсэн цалингийн 160 хувиас хэтрэхгүй.

11.5 Гүйцэтгэлийн тайлангийн үнэлгээний мөрөөр авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тухайн нэгжийн даргын саналыг үндэслэн газрын дарга шийдвэрлэнэ.

11.6 Төрийн захиргааны албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэхдээ “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ыг баримтална.

11.7 Төрийн үйлчилгээний албан хаагчидур чадварын нэмэгдэл олгохдоо Монгол Улсын Засгийн газрын 2018 оны 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтаар батлагдсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”-ыг баримтална.

11.8 Албан хаагчдын гүйцэтгэлийн тайланг дүгнэсэн үнэлгээний хуудсыг Захиргаа, санхүүгийн албаны дарга жилийн эцэст архивын хадгаламжийн нэгж болгон шилжүүлж, нэг хувийг албан хаагчийн хувийн хэрэгт хавсаргана.

## **АРВАН ХОЁР. АЛБАН ХААГЧИД ТУСЛАМЖ, ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ**

12.1 Албан хаагчийн ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгаа, цалин хөлс, нөхөх төлбөр, бусад дэмжлэг, тусламж, тэтгэмжийг Төрийн албаны тухай хуульд заасны дагуу олгох ба түүнд шаардагдах зардлыг тухайн жилийн төсөвт урьдчилан тусгана.

12.2 Албан хаагч шинээр гэр бүл үүсгэн өрх тусгаарлахад 100,000 төгрөгийн дэмжлэг үзүүлнэ.

12.3 Албан хаагчийн гэр бүлд шинээр хүүхэд мэндлэх, үрчлэн авах тохиолдолд 100,000 төгрөгийн мөнгөн дэмжлэг үзүүлнэ.

12.4 Гэр болон галлагаатай сууцанд амьдардаг ажилтан, албан хаагчдад өвлийн түлшинд зориулж 3 тонн нүүрсний дэмжлэгийг жилд 1 удаа олгоно.

12.5 Төрийн дээд одон, медалиар /ойн медаль хамаарахгүй/ шагнагдсан тохиолдолд 100,000 төгрөгийн урамшуулал үзүүлнэ.

12.6 Албан хаагч өвчний улмаас яаралтай хагалгаанд орох, Улаанбаатар хотод нарийн мэргэжлийн эмнэлэгт үзлэг, оношлогоо хийлгэх, хэвтэн эмчлүүлэх болсон бол 200,000 төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

12.7 Гэр бүлийн орлого буурсан, өвчний улмаас хөдөлмөрийн чадваргүй болсон, гэр бүлийн гишүүнээ тэтгэх шаардлага гарсан тохиолдолд 150,000 төгрөгийн тусламж үзүүлнэ.

12.8 Албан хаагч өөрөө нас барсан тохиолдолд 500,000 төгрөг, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, үрчилж авсан хүүхэд, эцэг, эх, ах, эгч, дүү нь нас барсан тохиолдолд 200,000 төгрөгийн, хадам эцэг эх нь нас барсан тохиолдолд 100,000 төгрөгийн тусламжийг тус тус үзүүлнэ.

12.9 Эрүүл мэндийн даатгалын тухай хуульд заасан тухайн жилийн эмчилгээний төлбөрийн хэмжээнээс давсан хэсэг болон магадлан итгэмжлэл бүхий эмнэлгийн байгууллагын шийдвэрээр гадаад оронд эмчлүүлэх зайлшгүй шаардлага гарсан тохиолдолд зардлынх нь 60-аас доошгүй хувийг олгоно.

12.10 Албан хаагчид тусламж үзүүлэхдээ холбогдох баримт бичиг, газрын даргын тушаалыг үндэслэнэ.

12.11 Байгууллагын 1 өрөө орон сууцанд өөр орон нутгаас шилжиж ирсэн албан хаагчийг суулгах дээд хугацаа 2 жил байна.

### **АРВАН ГУРАВ. ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ, ХӨНГӨЛӨЛТ**

13.1 Албан хаагч өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгон албан үүргээ хүлээлгэн өгөхөд 100,000 төгрөгийн тэтгэмж олгох.

13.2 Байгууллагад болон орон нутагт үр бүтээлтэй, идэвхи санаачлагатай ажиллаж буй төрийн албан хаагчийг төрийн дээд одон, медаль, орон нутгийн болон салбарын шагналд тодорхойлох.

13.3 Байгууллагын “Шилдэг төрийн албан хаагч”, “Шилдэг нэгж”, “Шилдэг мал эмнэлгийн үйлчилгээний нэгж”, “Шилдэг малын эмч”-ийг жил бүр тодруулан шагнаж урамшуулах ба шагналын хэмжээг газрын даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж тухай бүрт шийдвэрлэх. /Тусгай үзүүлэлтийн дагуу/

13.4 Бүх албан хаагчдад дор дурдсан хөнгөлөлтийг үзүүлнэ. Үүнд:

13.4.1 Өдрийн хоолны зардлын тодорхой хэсгийг нөхөж олгох. Ажилдаа ирэх, буцахдаа нийтийн тээврээр үйлчлүүлдэг бол унааны зардлын 50 хувийг нөхөж олгох.

13.4.2 Албан хаагчийг эрхэлсэн ажил, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу 180 хүртэл хоногийн давтан сургалтанд хамрагдахад түүний албан тушаалын цалинг бүтэн олгоно.

13.4.3 Эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу дээд шатны сургуульд суралцахад нь дэмжлэг үзүүлж түүний эрхэлж байсан албан тушаалын цалинг төгсөх хугацааны өмнөх 9 сарын турш бүтэн олгоно. Дээрх тохиолдолд суралцагч тухайн байгууллагад 2.5 ба түүнээс дээш жил алба хаших үүрэг хүлээх ба хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй бол зардлыг буцаан төлүүлнэ.

### **АРВАН ДӨРӨВ. АЛБАН ТОМИЛОЛТ**

14.1 Албан хаагчид газрын даргын зөвшөөрлөөр албан томилолтоор явах ба албан томилолтыг газрын дарга гарын үсэг зурж, олгоно.

14.2 Томилолтын хугацааг сунгах, хугацаанаас өмнө албан хаагчийг дуудан ирүүлэхийг томилолт олгосон дарга шийдвэрлэнэ.

14.3 Албан хаагчид томилолтоор ажиллаж ирснээс хойш ажлын 3 хоног багтаан томилолтын тайлан, үр дүнг илтгэх хуудсаар газрын даргад тайлагнах ба газрын дарга дүгнэж, зардлыг олгох тухай зөвшөөрлийг нягтлан бодогчид өгнө.

14.4 Албан томилолтоор ажилласан албан хаагч томилолтын үр дүнгийн талаар байгууллагын шуурхай хуралд мэдээлнэ.

14.5 Томилолтын удирдамжид заасан ажил үүргээ биелүүлээгүй албан хаагчаар томилолтын хугацааны бүх зардлыг бүрэн эсвэл тодорхой хувийг төлүүлэх асуудлыг газрын дарга шийдвэрлэнэ.

14.6 Томилолтын хугацааг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хэтрүүлсэн бол хэтрүүлсэн хугацааны байр, зам хоногийн зардлыг олгохгүй мөн ажил тасалсанд тооцно.

## **АРВАН ТАВ. ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ**

15.1 Дор дурьдсан тохиолдолд төрийн захиргааны албан хаагчид Төрийн албаны тухай хуулийн 47, 48 дугаар зүйл, төрийн үйлчилгээний албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 131 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэлийн аль нэгийг ногдуулна.

15.1.1 Энэхүү журмаар хориглосон болон үүрэг болгосон заалтыг зөрчсөн;

15.1.2 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил гаргасан;

15.1.3 Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн;

15.1.4 Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүй буюу хангалтгүй биелүүлсэн;

15.2 Албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулсан шийдвэрийг өөрт нь мэдэгдэнэ.

**15.3 Зөрчлийн байдлыг харгалзан дараах сахилгын шийтгэлийг ялгамжтай ногдуулах ба сануулах шийтгэлийг:**

15.3.1 Хөдөлмөрийн гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол удирдлагаас зөвшөөрөл авалгүй хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлын байрыг 4 хүртэл цагаар орхигдуулсан;

**15.4 Албан тушаалын цалингийн хэмжээг бууруулах шийтгэлийг:**

15.4.1 Хугацаатай албан бичгийг хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хоцроосон, чанаргүй мэдээ, тайлан гаргаж хүргүүлсэн;

15.4.2 Энэхүү журмаар үүрэг болгосон заалтыг зөрчсөн;

**15.5. Ажлаас чөлөөлөх, халах шийтгэлийг:**

15.5.1 Албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй буюу "Хангалтгүй" биелүүлсэн;

15.5.2 Удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг, даалгаврыг удаа дараа /2 ба түүнээс дээш/ биелүүлээгүй, хангалтгүй биелүүлсэн;

15.5.3 Шууд удирдах албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авалгүй хүндэтгэх шалтгаангүйгээр 3 хүртэл хоногийн ажил тасалсан; /Дараалсан хоногууд биш байж болно./

15.5.4 Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан хориглох заалтыг зөрчсөн;

15.5.5 Хуульд заасан бусад үндэслэлүүд;

## **АРВАН ЗУРГАА. БУСАД**

16.1 Энэхүү журам нь батлагдсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

16.2 Энэхүү журмыг албан хаагчдын хурлаар хэлэлцүүлэн газрын даргын тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болон мөрдөгдөнө.